



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 75/2021 – São Paulo, terça-feira, 27 de abril de 2021

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

ATO CJF3R Nº 9313, DE 22 DE ABRIL DE 2021

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais e considerando os termos dos Ofícios nºs 47432474, 47433147, 47439319, 48998996, 47438458, 47466673, 47232522, 47493558, 51890732, 51891357, 51891371, 51892106, 51892115 e 51892138,

RESOLVE:

I – Cessar, a partir de 5/11/20, o Ato CJF3R nº 7948/20.

II – Cessar, a partir de 18/2/20, o item II do Ato CJF3R nº 3976/18, em relação ao Processo nº 0000115-48.2017.403.6000.

III – Cessar, a partir de 18/2/20, o item III do Ato CJF3R nº 3842/18, em relação ao Processo nº 0000079-41.1996.403.6000.

IV – Cessar, a partir de 1/3/21, o item II do Ato CJF3R nº 6253/19, em relação ao Processo nº 0004944-44.1995.403.6000.

V – Cessar, a partir de 20/12/17, o Ato CJF3R nº 124/16, em relação ao Processo nº 0001809-87.1996.4.03.6000.

VI – Cessar, a partir de 1/3/21, o item VIII do Ato CJF3R nº 6129/19, em relação ao Processo nº 0008660-49.2013.403.6000.

VII – Cessar, a partir de 18/2/20, o item II do Ato CJF3R nº 4616/18, em relação ao Processo nº 0005103-84.1995.403.6000.

VIII – Cessar, a partir de 30/12/17, o item XLII do Ato nº 12.851/15, em relação ao Processo nº 9400063032.

IX – Cessar, a partir de 1/3/21, o item VII do Ato CJF3R nº 6129/19, em relação ao Processo nº 0006556-50.2014.403.6000.

X – Cessar, a partir de 18/2/20, o item X do Ato CJF3R nº 4821/18, em relação ao Processo nº 0004816-24.1995.403.6000.

XI – Cessar, a partir de 18/2/20, o item II do Ato CJF3R nº 4240/18, em relação ao Processo nº 0003224-66.2000.403.6000.

XII – Cessar, a partir de 20/12/17, o item VIII do Ato nº 13.030/15, em relação ao Processo nº 9700047806.

XIII – Cessar, a partir de 20/12/17, o item XII do Ato nº 12.722/14, em relação ao Processo nº 95.0004174-0.

XIV - Designar a MMª Juíza Federal Substituta JULIA CAVALCANTE SILVA BARBOSA, da 3ª Vara de Campo Grande, para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar no Processo nº 0002404-23.1995.4.03.6000, da 4ª Vara, a partir de 22/4/21, em decorrência de suspeição e impedimento do MM. Juiz Federal PEDRO PEREIRA DOS SANTOS e do MM. Juiz Federal Substituto LUCAS MEDEIROS GOMES.

XV - Designar o MM. Juiz Federal Substituto LUCAS MEDEIROS GOMES, da 4ª Vara de Campo Grande, para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar nos Processos nºs 0001809-87.1996.4.03.6000, 0000079-41.1996.4.03.6000, 0000115-48.2017.4.03.6000, 0004944-44.1995.4.03.6000, 0008660-49.2013.4.03.6000, 0005103-84.1995.4.03.6000, 0006303-63.1994.4.03.6000, 0006556-50.2014.4.03.6000, 0001931-95.1999.4.03.6000, 0004816-24.1995.4.03.6000, 0003224-66.2000.4.03.6000, 0004780-11.1997.4.03.6000 e 0004174-51.1995.4.03.6000, da mencionada Vara, a partir de 22/4/21, em decorrência de suspeição e impedimento do MM. Juiz Federal PEDRO PEREIRA DOS SANTOS.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 23/04/2021, às 10:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ATO CJF3R Nº 9302, DE 19 DE ABRIL DE 2021

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Designar a MMª Juíza Federal MARISA VASCONCELOS, da 1ª Vara de Taubaté, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 1ª Vara-Gabinete, no dia 9/4/21, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional da MMª Juíza Federal Substituta GIOVANA APARECIDA LIMA MAIA, designada pelo Ato nº 9294/21.

Art. 1.º Remanejar, para a reserva da Presidência, cargos efetivos e funções comissionadas proveniente da seguinte unidade:

Unidade	Cargos Efetivos e Funções Comissionadas remanejadas
Subsecretaria de Registro e Informações Processuais (UFOR)	6 cargos efetivos de Técnico Judiciário, Área Administrativa 1 FC2, Assistente Operacional

Art. 2.º Atualizar a estrutura organizacional da Subsecretaria de Registro e Informações Processuais (UFOR), conforme disposto nos artigos anteriores, nos seguintes termos:

Unidades	Siglas	Códigos
SUBSECRETARIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	UFOR	31.200
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	13	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	25	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação	4	
Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas		
SUBSECRETARIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	UFOR	31.200
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
17 FC-3, Assistente Técnico		
1 FC-3, Assistente Administrativo		
6 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Informações Processuais e Protocolo	RINF	31.201
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	DRAD	32.210
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Registro	REGI	31.211
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Autuação	RAUT	31.212
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Encaminhamento	RENC	31.214
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO	DANA	31.220
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Análise	RANA	31.221
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Classificação	REFA	31.222
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Feitos Originários	RFEI	31.224
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		

Art. 3.º Revogar o art. 9.º da [Resolução CATRF3R n.º 107 de 21/07/2020](#).

Art. 4.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 25/04/2021, às 10:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

RESOLUÇÃO CATRF3R N° 129, DE 24 DE ABRIL DE 2021.

Extingue o NUBI, cria a Seção de Biblioteca e o Setor de Apoio ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização.

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

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos serviços da Biblioteca da Justiça Federal da 3.^a Região, resultando na gestão eficaz dos recursos humanos;

CONSIDERANDO o disposto no art. 2.^o da [Resolução CNJ n.º 214, de 15/12/2015](#), a qual dispõe sobre a organização e o funcionamento dos Grupos de Monitoramento e Fiscalização (GMF) nos Tribunais Regionais Federais;

CONSIDERANDO a decisão proferida na 211.^a Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.^a Região (CATRF3R), de 19/04/2021;

CONSIDERANDO o teor do expediente SEI n.º 0033135-05.2021.4.03.8000;

R E S O L V E:

Art. 1.^o Remanejar, para a reserva da Presidência, funções comissionadas provenientes das seguintes unidades:

Unidade	Funções comissionadas remanejadas
Setor de Apoio à Jurisprudência (TAJU)	1 FC-3, Assistente II
Secretaria Judiciária (SEJU)	1 FC-3, Assistente Técnico

Art. 2.^o Alterar a subordinação da seguinte unidade:

Unidade	Função comissionada	Subordinação atual	Nova subordinação
Setor de Apoio à Jurisprudência (TAJU)	1 FC-4, Supervisor Assistente	Núcleo de Biblioteca (NUBI)	Secretaria Judiciária (SEJU)

Art. 3.^o Extinguir as seguintes unidades, remanejando cargos efetivos e funções comissionadas para a reserva da Presidência:

Unidade extinta	Subordinação	Cargos efetivos e funções comissionadas remanejados
Núcleo de Biblioteca (NUBI)	Gabinete da Diretoria-Geral (GABD)	6 cargos de Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Biblioteconomia 1 cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária 3 cargos de Técnico Judiciário, Área Administrativa 1 FC-6, Diretor de Núcleo
Seção de Tratamento da Informação (RTIN)	Núcleo de Biblioteca (NUBI)	1 FC-5, Supervisor 3 FC-3, Assistente II

Art. 4.^o Transformar, na reserva da Presidência, 3 funções comissionadas FC-3 em 2 funções comissionadas FC-4.

Art. 5.^o Criar as seguintes unidades, destinando cargos efetivos e funções comissionadas provenientes da reserva da Presidência:

Unidade criada	Subordinação	Funções Comissionadas destinadas
Seção de Biblioteca (RBIB)	Gabinete da Diretoria-Geral (GABD)	5 cargos de Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Biblioteconomia 1 FC-5, Supervisor 2 FC-3, Assistente II
Setor de Apoio ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização (TGMF)	Secretaria Judiciária (SEJU)	1 FC-4, Supervisor Assistente

Art. 6.^o Destinar, provenientes da reserva da Presidência, cargos efetivos, conforme segue:

Unidade	Cargos efetivos e funções comissionadas destinados
Secretaria Judiciária (SEJU)	2 cargos de Analista Judiciário, Área Judiciária 1 cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa
Divisão de Arquivo e Gestão Documental (DAGE)	1 cargo de Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Biblioteconomia
Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJUD)	1 cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa
Assessoria Executiva da Diretoria-Geral (ASEX)	1 cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa

Art. 7.^o Atualizar a estrutura organizacional do Gabinete da Diretoria-Geral (GABD), conforme disposto nos artigos anteriores, nos seguintes termos:

Unidades	Siglas	Códigos
DIRETORIA-GERAL	DIRG	20.000
Quadro de Servidores		

Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Administrativa	1	
Quadro de Cargo em Comissão		
DIRETORIA-GERAL	DIRG	20.000
1 CJ-4, Diretor-Geral		
ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL	AJUD	20.700
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	2	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	3	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL	AJUD	20.700
1 CJ-3, Assessor Judiciário		
3 FC-4, Assistente I		
1 FC-3, Assistente II		
ASSESSORIA EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL	ASEX	20.800
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	2	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
ASSESSORIA EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL	ASEX	20.800
1 CJ-3, Assessor Judiciário		
2 FC-3, Assistente II		
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL	ASAD	20.900
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Administrativa	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	1	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL	ASAD	20.900
1 CJ-2, Assessor		
2 FC-3, Assistente II		
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	GABD	20.500
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	6	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	GABD	20.500
1 CJ-2, Chefe de Gabinete		
1 FC-6, Assessor II		
Setor de Apoio ao Gabinete da Diretoria-Geral	TADG	20.503
1 FC-4, Supervisor Assistente		
Seção de Diárias e Passagens	RDIP	20.501
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Biblioteca	RBIB	20.505
Quadro de servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Biblioteconomia	5	
Quadro do Cargo em Comissão e das Funções Comissionadas		
Seção de Biblioteca	RBIB	20.505
1 FC-5, Supervisor		
2 FC-3, Assistente II		

Unidades	Siglas	Códigos
SECRETARIA JUDICIÁRIA	SEJU	30.000
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	3	
Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador	11	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Contadoria	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	7	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
SECRETARIA JUDICIÁRIA	SEJU	30.000
1 CJ-3, Diretor de Secretaria		
1 FC-3, Assistente Administrativo		
Setor de Apoio à Jurisprudência	TAJU	30.006
1 FC-4, Supervisor Assistente		
Setor de Apoio ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização	TGMF	30.007
1 FC-4, Supervisor Assistente		
Seção de Controle e Cumprimento de Mandados	RCUM	30.001
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Cálculos Judiciais	RCAL	30.003
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
NÚCLEO DE REGISTRO DAS SESSÕES E EVENTOS	NURS	30.010
Quadro de servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	2	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	9	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
NÚCLEO DE REGISTRO DAS SESSÕES E EVENTOS	NURS	30.010
1 FC-6, Diretor de Núcleo		
Setor de Apoio e Suporte Técnico	TAPO	30.011
1 FC-4, Supervisor Assistente		
1 FC-3, Assistente II		
Setor de Áudio	TAUD	30.012
1 FC-4, Supervisor Assistente		
2 FC-3, Assistente II		
Setor de Transcrição	TTRA	30.013
1 FC-4, Supervisor Assistente		
2 FC-3, Assistente II		
NÚCLEO DE REMESSA AOS TRIBUNAIS SUPERIORES	NURT	30.090
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	3	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	7	
Quadro de Funções Comissionadas		
NÚCLEO DE REMESSA AOS TRIBUNAIS SUPERIORES	NURT	30.090
1 FC-6, Diretor de Núcleo		
1 FC-3, Assistente II		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Validação e Indexação	RINV	30.091
1 FC-5, Supervisor		
4 FC-3, Assistente II		
1 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL	DAGE	30.020
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	

Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Biblioteconomia	1
Técnico Judiciário, Área Administrativa	7
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas	
DIVISÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL	DAGE 30.020
1 CJ-1, Diretor de Divisão	
Seção de Arquivo Geral	RAGE 30.021
1 FC-5, Supervisor	
2 FC-3, Assistente II	
Seção de Avaliação, Guarda e Eliminação de Documentos	RAGD 30.022
1 FC-5, Supervisor	
1 FC-3, Assistente II	

Art. 9.º Aprovar a norma de estrutura da RBIB e do TGMF, bem como atualizar a da SEJU, conforme anexo.

Art. 10. Revogar o art. 4.º da [Resolução CATRF3R n.º 124, de 05/02/2021](#), o art. 1.º da [Resolução CATRF3R n.º 120, de 01/12/2020](#), e o anexo da [Resolução CATRF3R n.º 101, de 19/05/2020](#), unicamente no que se refere às atribuições da SEJU.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo as dispensas e designações de funções comissionadas, decorrentes de sua aplicação, serem simultâneas e efetuadas em até 30 dias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 25/04/2021, às 10:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO RESOLUÇÃO CATRF3R N.º 129, DE 24 DE ABRIL DE 2021.

NORMA DE ESTRUTURA

SEÇÃO DE BIBLIOTECA

Sigla: RBIB Código: 20.505

MISSÃO/FINALIDADE

Atender os usuários da Biblioteca do Tribunal e atuar de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Biblioteca da Seção Judiciária de São Paulo (NUBI-JFSP).

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Gabinete da Diretoria-Geral	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Atuar de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Biblioteca da Seção Judiciária de São Paulo (NUBI-JFSP).
2. Produzir relatórios estatísticos mensais de uso do setor, para encaminhamento ao NUBI-JFSP.
3. Encaminhar, via malote, os livros solicitados para os magistrados da Justiça Federal de 1.º Grau.
4. Submeter ao Núcleo de Biblioteca da Seção Judiciária de São Paulo as questões de Biblioteconomia, atuando de forma compartilhada e integrada.
5. Arquivamento de livros e inspeção da sala de leitura e balcão da Biblioteca do Tribunal.
6. Atendimento de pesquisas (solicitadas por Desembargadores Federais e pelo NUBI-JFSP).
7. Realizar pesquisa doutrinária e de legislação, consulta de material bibliográfico, acesso a trabalhos acadêmicos.
8. Orientar e consultar a base de dados de informações gerais sobre localização e funcionamento das bibliotecas da Justiça Federal da 3.ª Região.
9. Acesso a bancos de dados assinados para o público interno.
10. Atendimento no balcão sobre a utilização da Biblioteca e seu sistema informatizado e outras informações referentes à Biblioteca (por telefone, e-mail e pessoalmente).
11. Cobrança de usuários com obras em atraso e envio de e-mails de alerta sobre circulação.
12. Coleta de informações sobre as necessidades de aquisição de material bibliográfico para a Biblioteca junto aos Gabinetes dos Desembargadores Federais e Setores Administrativos do Tribunal, e encaminhamento via SEI para o NUBI-JFSP.
13. Controle de coleções, recebimento e cadastramento de fascículos de periódicos recebidos (Sistema Pergamum).
14. Inserção de registros no Sistema Pergamum (catalogação e indexação de livros doados, trabalhos acadêmicos e capítulos de livros).
15. Digitalização e cópia de documentos/artigos/análises/sumários.
16. Empréstimos, renovações, reservas e devoluções de material bibliográfico.
17. Promoção do fomento à leitura.
18. Recebimento de devoluções de material permanente dos Gabinetes do Tribunal.
19. Recebimento e conferência dos livros adquiridos, por compra pelo NUBI-JFSP ou por doação, e posterior encaminhamento à DICA, para regularização do patrimônio.
20. Conferência, registro e catalogação dos periódicos adquiridos pelo NUBI-SJSP.

21. Preparo físico (carimbo e etiqueta de segurança) dos periódicos, indexando, por assunto e autor, os artigos de interesse ali contidos.
22. Tombar, catalogar, classificar, indexar e etiquetar as obras adquiridas.
23. Elaborar listas para descarte de livros para oferecer a outras instituições e posterior encaminhamento à DICA para o desfazimento.
25. Executar o inventário de todo o acervo anualmente.

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	Setor de Apoio à Jurisprudência Setor de Apoio ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização 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 Subsecretaria Unificada de Turmas da 1.ª Seção Subsecretaria Unificada de Turmas da 2.ª Seção Subsecretaria Unificada A de Turmas da 3.ª Seção Subsecretaria Unificada B de Turmas da 3.ª Seção Subsecretaria Unificada de Turmas da 4.ª Seção

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 Juizes 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.

SETOR DE APOIO À JURISPRUDÊNCIA

Sigla: TAJU Código: 30.006

MISSÃO/FINALIDADE

Executar atividades de pesquisa e análise da jurisprudência do Tribunal, bem como indexação, catalogação e armazenamento das informações jurisprudenciais em base de dados, propiciando a recuperação da informação.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Selecionar os acórdãos a serem analisados, por meio da leitura das ementas publicadas no Diário Eletrônico da 3.ª Região, sugestões dos Gabinetes dos Desembargadores Federais e da comparação com as ementas já integrantes da base de dados das decisões colegiadas do Tribunal.
2. Proceder à análise, indexação (a indexação é feita apenas aos processos físicos) e revisão, em conformidade com as orientações do Conselho da Justiça Federal.
3. Promover a alimentação, manutenção e atualização do sistema de jurisprudência em banco de dados, zelando pela análise e uniformização dos julgados, para a sua posterior recuperação.
4. Selecionar as decisões monocráticas dos Desembargadores Federais do Tribunal, por meio da leitura do Diário Eletrônico da 3.ª Região ou enviados pelos Gabinetes, comparando-os com as decisões já integrantes da base de dados de monocráticas.
5. Selecionar as decisões das turmas recursais dos Juizados Especiais Federais por intermédio da análise dos acórdãos enviados por meio eletrônico, comparando-os com os acórdãos já integrantes da base de dados de recursais.
6. Atender às solicitações de pesquisa dos Gabinetes dos Desembargadores Federais, juízes, unidades do Tribunal, órgãos externos (CNJ, STJ e outros), advogados e estudiosos do direito, fornecendo decisões colegiadas e monocráticas.
7. Participar das atividades de compatibilização de termos novos de indexação com o índice controlado (sistema Thesaurus), coordenando a inclusão e exclusão de títulos do catálogo de jurisprudência em conjunto com os demais Tribunais.
8. Promover suporte aos usuários do sistema informatizado de jurisprudência.
9. Pesquisar e atualizar os acórdãos publicados pela Revista da 3.ª Região no sistema Júris.
10. Conferir e controlar os documentos a serem inseridos no sistema Júris.
11. Estabelecer padrões para inclusão e recuperação dos documentos selecionados.

SETOR DE APOIO AO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Sigla: TGMF Código: 30.007

MISSÃO/FINALIDADE

Auxiliar o Desembargador Federal, Supervisor do GMF, em consonância com os normativos vigentes.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Auxiliar o Desembargador Federal, Supervisor do GMF, na elaboração de despachos, ofícios, informações ao CNJ e demais expedientes administrativos. Assim como comunicar eventuais irregularidades no monitoramento e fiscalização das informações no SISTAC, CINIEP, Cadastro Nacional de Presas Grávidas e Lactantes, SCA, BNMP e SEEU;
2. Fiscalizar e monitorar, quando couber, a entrada e a saída de adolescentes das unidades do sistema socioeducativo e supervisionar o preenchimento do Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL) ou outro sistema eletrônico;
3. Elaborar informações de esclarecimento da funcionalidade operacional do BNMP e do SEEU;
4. No BNMP: Como Administrador Regional do BNMP 2.0 da 3ª Região, cadastrar, liberar perfil e definir senha provisória dos magistrados e servidores na plataforma do Sistema de Controle de Acesso – SCA;
5. Atuar como multiplicador, orientando os potenciais operadores do BNMP para assinar peças, cadastrar peças e unificar RJI's em função do status da pessoa. Divulgar orientações do CNJ na recomendação e atualizações de rotina do BNMP;
6. Monitorar e registrar diariamente, através de e-mails recebidos das varas federais criminais, o cumprimento de decisões do CNJ.
7. Solicitar mensalmente à quinta vara federal de Campo Grande/MS planilha com a quantidade de presas grávidas e lactantes e alimentar o sistema pertinente do CNJ.
8. Preencher mensalmente planilha com a quantidade de presas grávidas e lactantes informada pela Polícia Federal e alimentar o sistema pertinente do CNJ.
9. Monitorar mensalmente a quantidade de audiências de custódia através da plataforma SISTAC.
10. Monitorar e fiscalizar mensalmente a situação geral dos estabelecimentos penais e a quantidade de pessoas com relação à capacidade para o qual foi projetado pelas informações no CINIEP.
11. Solicitar e arquivar trimestralmente, a quantidade de prisões provisórias à Corregedoria-Geral.
12. Acompanhar o tempo de duração das medidas de monitoração eletrônica de pessoas;
13. acompanhar o tempo de duração internações provisórias decretadas no sistema de justiça juvenil, oficiando a autoridade judicial responsável pela extrapolação do prazo máximo de 45 dias;
14. Fiscalizar e monitorar, quando couber, a condição de cumprimento de medidas socioeducativas por adolescentes autores de ato infracional e supervisionar o preenchimento do Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS);
15. Promover iniciativas para controle e redução das taxas de pessoas submetidas à privação de liberdade, incentivando a adoção de alternativas penais e medidas socioeducativas em meio aberto.
16. Receber, processar e encaminhar reclamações relativas a irregularidades no sistema de justiça criminal e no sistema de justiça juvenil, com a adoção de rotina interna de processamento e resolução, principalmente das informações de práticas de tortura, maus-tratos ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes.

17. Requerer providências à Presidência ou à Corregedoria do Tribunal de Justiça ou Tribunal Federal local, pela normalização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas;
18. Representar ao DMF pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;
19. Acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais de unidades prisionais ou de cumprimento de medida socioeducativa, quando solicitado pela autoridade competente;
20. Propor a elaboração de notas técnicas, destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional criminal, de execução penal e socioeducativa ao DMF, que poderá encaminhar a outros órgãos ou solicitar colaboração destes;
21. Colaborar, de forma contínua, para a atualização e a capacitação profissional de juízes e servidores envolvidos com o sistema de justiça criminal e sistema de justiça juvenil;
22. Coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos escritórios sociais, órgãos públicos e demais entidades que atuam na inserção social dos presos, egressos do sistema carcerário, cumpridores de alternativas penais e de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, nos termos das [Resoluções CNJ nº 96/2009](#) e [nº 307/2019](#);
23. Desenvolver programas de visitas regulares de juízes e servidores a unidades prisionais e de atendimento socioeducativo, promovendo ações de conscientização e ampliação de conhecimento sobre as condições dos estabelecimentos de privação de liberdade;
24. Fomentar a criação e fortalecer o funcionamento e a autonomia dos Conselhos da Comunidade, centralizando o monitoramento das informações e contatos a respeito deles;
25. Fomentar a criação e fortalecer o funcionamento das Comissões Intersetoriais do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase);
26. Fiscalizar e monitorar os pedidos de transferência e de prorrogação de permanência de pessoa presa nas diversas unidades do sistema penitenciário federal, inclusive daquela inserida em regime disciplinar diferenciado, incentivando, para tanto, o uso do Sistema Eletrônico de Execução Penal Unificado (SEEU);
27. Receber no mês de janeiro as planilhas anuais compen as alternativas e benefícios penais de todas as varas federais criminais.
28. Elaborar e remeter ao CNJ anualmente o Relatório de Gestão e Plano de Ação do GMF.
29. Atualizar e enviar ao CNJ a cada dois anos, a lista de membros do GMF e eventuais Comitês.

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 130, DE 24 DE ABRIL DE 2021.

Altera a estrutura organizacional da ALIC.

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

CONSIDERANDO a Portaria nº 8051, de 15/10/2015 (1168707), que reequadrando servidores ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Apoio Serviços Diversos no cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, sendo um pertencente ao quadro de lotação da Assessoria de Licitação de Presidência (ALIC);

CONSIDERANDO a Resolução CATRF3R nº 129, de 24 de abril de 2021, que remanejou funções comissionadas para a reserva da Presidência;

CONSIDERANDO a decisão proferida na 211.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 19/04/2021;

CONSIDERANDO o teor do expediente SEI nº 0047032-37.2020.4.03.8000,

R E S O L V E:

Art. 1.º Remanejar, para a reserva da Presidência, 2 funções comissionadas FC-3, Assistente Técnico, provenientes da Assessoria de Licitação da Presidência (ALIC).

Art. 2.º Transformar, na reserva da Presidência, 2 FC-3 em 1 FC-4.

Art. 3.º Alterar a denominação da Assessoria de Licitação da Presidência para Assessoria de Licitações e Contratos, permanecendo o mesmo código e sigla.

Art. 4.º Destinar, proveniente da reserva da Presidência, funções comissionadas, conforme segue:

Unidade	Funções Comissionadas destinadas
Assessoria de Licitações e Contratos (ALIC)	2 FC-4, Assistente

Art. 5.º Atualizar a estrutura organizacional da Assessoria de Licitações e Contratos (ALIC), conforme disposto nos artigos anteriores, nos seguintes termos:

Unidades	Siglas	Códigos
Assessoria de Licitações e Contratos	ALIC	10.150
Quadro de servidores		
Cargos	Quantidade	
Analista Judiciário, Área Judiciária	2	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	2	
Quadro do cargo em comissão e das funções comissionadas		
1 CJ-3, Assessor		