



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 157/2021 – São Paulo, terça-feira, 24 de agosto de 2021

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO PRES Nº 453, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

Dispõe sobre a continuidade na implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução n.º 185, de 18 de dezembro de 2013](#), do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe e estabeleceu os parâmetros para a implementação e funcionamento;

CONSIDERANDO a [Resolução n.º 202, de 29 de agosto de 2012](#), do Conselho da Justiça Federal, que dispôs sobre a implantação do PJe, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às etapas de implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico, disciplinado pela [Resolução PRES n.º 88, de 24 de janeiro de 2017](#);

CONSIDERANDO o teor do processo SEI n.º 0269687-82.2021.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Determinar a implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe nas seguintes unidades judiciárias, em substituição ao sistema eletrônico atual, a partir de 03 de setembro de 2021.

I - Juizado Especial Federal Cível da 12.ª Subseção Judiciária de Presidente Prudente;

II - Juizado Especial Federal Cível da 20.ª Subseção Judiciária de Araraquara;

III - Juizado Especial Federal Cível da 9.ª Subseção Judiciária de Piracicaba;

IV - Juizado Especial Federal Cível da 3.ª Subseção Judiciária de São José dos Campos; e

V - Turmas Recursais e Turma Regional de Uniformização, exclusivamente para os processos oriundos das unidades judiciárias previstas nos incisos anteriores, abrangendo os recursos já distribuídos, novos recursos ou processos originários que tenham vínculo com a unidade citada.

Art. 2.º Determinar a implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe nas seguintes unidades judiciárias, em substituição ao sistema eletrônico atual, a partir de 10 de setembro de 2021.

I - Juizado Especial Federal Cível da 8.ª Subseção Judiciária de Bauru;

II - Juizado Especial Federal Cível da 41.ª Subseção Judiciária de São Vicente;

III - Juizado Especial Federal Cível da 6.ª Subseção Judiciária de São José do Rio Preto; e

IV - Turmas Recursais e Turma Regional de Uniformização, exclusivamente para os processos oriundos das unidades judiciárias previstas nos incisos anteriores, abrangendo os recursos já distribuídos, novos recursos ou processos originários que tenham vínculo com a unidade citada.

Art. 3.º Determinar a implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe nas seguintes unidades judiciárias, em substituição ao sistema eletrônico atual, a partir de 17 de setembro de 2021.

I - Juizado Especial Federal Cível da 34.ª Subseção Judiciária de Americana;

Inexistindo outros feitos a serem apreciados, às dezenove horas e treze minutos foi encerrada a Sessão não presencial, no sistema eletrônico SEI Julgar.

Nada mais havendo, eu (Solange Ester Malvezzi), Diretora da Divisão de Procedimento e Coordenação, lavrei, e eu (Beatriz Silva de Deus), Diretora da Secretaria dos Conselhos de Administração e Justiça, conferi a presente Ata, que vai devidamente assinada.

Desembargador Federal Mairan Maia
Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 20/08/2021, às 16:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA PRES Nº 2332, DE 20 DE AGOSTO DE 2021

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto nas Resoluções nºs 300/2012-PRES e 130/2010-CJF,

RESOLVE:

Interromper, por necessidade de serviço, a partir de 20 de agosto de 2021, o período de férias agendado de 12 a 31 de agosto de 2021 (1º período 2019/2020), aprovado nos termos da Portaria PRES nº 2306/2021, do Excelentíssimo Desembargador Federal NERY DA COSTA JÚNIOR.

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

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 20/08/2021, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 135, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

Altera a estrutura da Assessoria de Comunicação Social (ACOM) e da Secretaria de Administração (SADI).

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

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, racionalização e otimização dos procedimentos das áreas de comunicação da 3.ª Região, resultando na gestão eficaz dos recursos humanos;

CONSIDERANDO a Resolução CJF3R n.º 72, de 20/08/2021, que extinguiu o Núcleo de Comunicação Social da Seção Judiciária de São Paulo e remanejou funções comissionadas da Diretoria do Foro de São Paulo para a reserva da Presidência do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CJF3R n.º 73, de 20/08/2021, que extinguiu a Seção de Comunicação Social da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul;

CONSIDERANDO o teor do expediente SEI n.º 0275412-52.2021.4.03.8000;

RESOLVE:

Art. 1.º Extinguir as seguintes unidades, remanejando as respectivas funções comissionadas para a reserva da Presidência:

Unidade extinta	Subordinação	Funções Comissionadas destinadas
Seção de Comunicações (RCOM)	Divisão de Comunicação Visual, Desenho Gráfico e Comunicações (DCOV)	1 FC-5, Supervisor
		1 FC-3, Assistente II
		4 FC-2, Assistente Operacional
Seção de Comunicação Visual (RCOV)		1 FC-5, Supervisor
		1 FC-3, Assistente II
		1 FC-5, Supervisor

Seção de Impressão e Acabamento (RIMP)	1 FC-3, Assistente II
Seção de Reprografia, Autenticação e Digitalização (REPO)	1 FC-5, Supervisor
	1 FC-3, Assistente II

Art. 2.º Remanejar, para a reserva da Presidência, cargo efetivo e funções comissionadas provenientes das seguintes unidades:

Unidade	Funções Comissionadas remanejadas
Assessoria de Comunicação Social (ACOM)	2 FC-4, Assistente I
	1 FC-3, Assistente Técnico
Secretaria da Administração (SADI)	1 (um) cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa

Art. 3.º Transformar, na reserva da Presidência, 3 funções comissionadas FC-5 em 3 funções comissionadas FC-4.

Art. 4.º Alterar a denominação da Divisão de Comunicação Visual, Desenho Gráfico e Comunicações (DCOV) para Divisão de Logística Documental (DLOD).

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

Unidade criada	Subordinação	Funções Comissionadas destinadas
Seção de Atendimento à Imprensa (RATI)	Assessoria de Comunicação Social (ACOM)	1 FC-5, Supervisor
		1 FC-4, Assistente I
		1 FC-3, Assistente II
Seção de Multimídia (RMUL)		1 FC-5, Supervisor
		1 FC-4, Assistente I
		1 FC-3, Assistente II
Seção de Gestão de Conteúdo (RGAC)		1 FC-5, Supervisor
	1 FC-3, Assistente II	
Setor de Correspondências e Malotes (TCOM)	Divisão de Logística Documental (DLOD)	1 FC 4, Supervisor Assistente
		1 FC-3, Assistente II
4 FC-2, Assistente Operacional		
Setor de Gerenciamento de Impressão (TIMP)		1 FC 4, Supervisor Assistente
		1 FC-3, Assistente II
Setor de Digitalização (TDIG)		1 FC 4, Supervisor Assistente
		1 FC-3, Assistente II

Art. 6.º Destinar, proveniente da reserva da Presidência, cargos efetivos e função comissionada para as seguintes unidades:

Unidade	Cargo Efetivo e Função Comissionada destinadas
Assessoria de Comunicação Social (ACOM)	7 (sete) cargos de Técnico Judiciário, Área Administrativa
Divisão de Logística Documental (DLOD)	1 (uma) função comissionada FC-3, Assistente II

Art. 7.º Atualizar a estrutura organizacional da ACOM, conforme disposto nos artigos anteriores, nos seguintes termos:

Unidades	Sigla	Código
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ACOM	10.140
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	12	
Quadro do Cargo em Comissão e das Funções Comissionadas		
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ACOM	10.140

1 CJ-2, Assessor		
1 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Atendimento à Imprensa	RATI	10.143
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-4, Assistente I		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Multimídia	RMUC	10.144
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-4, Supervisor Assistente		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Gestão de Conteúdo	RGAC	10.145
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		

Art. 8.º Atualizar a estrutura organizacional da Secretaria da Administração (SADI), conforme disposto nos artigos anteriores, nos seguintes termos:

Unidade	Sigla	Código
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SADI	40.000
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Administrativa	2	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Engenharia Civil	2	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Engenharia Elétrica	4	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Engenharia Mecânica	1	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Arquitetura	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	83	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade	4	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Telefonia	3	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança do Trabalho	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Eletricidade e Comunicação	1	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação	1	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Desenho Técnico	2	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Edificações	3	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SADI	40.000
1 CJ-3, Diretor de Secretaria		
Seção de Procedimentos Administrativos	RPRa	40.001
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL	UINP	40.100
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
1 FC-3, Assistente Técnico		
1 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E TELEFONIA	DMAT	40.120
1 CJ-1, Diretor de Divisão		

1 FC-2, Assistente Operacional		
Setor de Controle de Contratos de Manutenção Predial e Telefonia	TCOT	40.125
1 FC-4, Supervisor Assistente		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Setor de Telefonia	TEFO	40.126
1 FC-4, Supervisor Assistente		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Manutenção Predial	RMAP	40.127
1 FC-5, Supervisor		
2 FC-3, Assistente II		
3 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	DICS	40.130
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Limpeza e Copeiragem	RLIM	40.132
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Serviços Gerais	RESG	40.135
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	DAEG	40.150
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Projetos Técnicos	RPRT	40.151
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Edificações	RDIF	40.152
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Instalações	RTAL	40.153
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
1 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE CONTROLE DE MATERIAL, CADASTRO DE BENS E ALMOXARIFADO	DICA	40.170
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente Técnico		
2 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Previsão e Controle de Material	RPRE	40.171
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Cadastro de Bens	RECA	40.172
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Almocharifado	RALM	40.173
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Desfazimento de Materiais	RDES	40.174
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÕES E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	UCOT	40.200
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
Seção de Planejamento da Contratação e Expedientes Diversos	RPLE	40.201
1 FC-5, Supervisor		

1 FC-3, Assistente II		
2 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Controle Orçamentário e Administrativo	ROCA	40.202
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-4, Assistente		
1 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	DILI	40.210
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
4 FC-3, Assistente Técnico		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Compras	RCOP	40.211
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Licitações	RILI	40.212
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE CONTRATOS, CÁLCULOS E FISCALIZAÇÃO	DCOF	40.230
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Contratos	RCOT	40.231
Quadro de Servidores		
Cargos		Quantidades
Analista Judiciário, Área Judiciária		1
Analista Judiciário, Área Administrativa		1
Técnico Judiciário, Área Administrativa		3
Quadro das Funções Comissionadas		
Seção de Contratos	RCOT	40.231
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
1 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Cálculos e Fiscalização	RCAC	40.232
Quadro de Servidores		
Cargos		Quantidades
Técnico Judiciário, Área Administrativa		6
Quadro das Funções Comissionadas		
Seção de Cálculos e Fiscalização	RCAC	40.232
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-4, Assistente I		
1 FC-3, Assistente II		
3 FC-3, Assistente Técnico		
DIVISÃO DE LOGÍSTICA DOCUMENTAL	DLOD	40.240
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente II		
4 FC-2, Assistente Operacional		
Setor de Devolução de Autos	TDEA	40.241
1 FC-4, Supervisor Assistente		
3 FC-3, Assistente II		
Setor de Correspondências e Malotes	TCOM	40.246
1 FC 4, Supervisor Assistente		
1 FC-3, Assistente II		
4 FC-2, Assistente Operacional		
Setor de Gerenciamento de Impressão	TIMP	40.247
1 FC 4, Supervisor Assistente		
1 FC-3, Assistente II		
Setor de Digitalização	TDIG	40.248
1 FC 4, Supervisor Assistente		
1 FC-3, Assistente II		

Art. 9.º Aprovar a norma de estrutura da RATI, RMUL, RGAC, TCOM, TIMP e TDIG, bem como atualizar a da ACOM, UCOT, DLOD e TDEA, conforme anexo.

Art. 10. Revogar:

I - o anexo da [Resolução CATRF3R n.º 96 de 18/03/2020](#), unicamente no que se refere às atribuições da UCOT, DCOV, TDEA, RCOM, RCOV, RIMP e REPO;

II – o artigo 1.º da [Resolução CATRF3R n.º 121 de 01/12/2020](#), bem como o art. 12 da [Resolução CATRF3R n.º 107 de 21/07/2020](#).

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo as dispensas, designações de funções comissionadas e de cargos em comissão e demais procedimentos envolvidos, 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 20/08/2021, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO DA RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 135, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

NORMA DE ESTRUTURA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Sigla: ACOM Código: 10.140

MISSÃO/FINALIDADE

Assessorar a Presidência do TRF3, as Diretorias dos Foros, assim como Desembargadores, Juizes Federais e dirigentes da Justiça Federal da 3.ª Região junto aos meios de comunicação, coordenando a gestão do processo de comunicação social interna e externa.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Presidência do Tribunal	Seção de Atendimento à Imprensa Seção de Multimídia Seção de Gestão de Conteúdo

CARGO DO TITULAR

Assessor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Assessorar o Presidente, os Diretores dos Foros, os Magistrados e os gestores do Tribunal e das Seções Judiciárias nas questões relativas à comunicação social.
2. Redigir e publicar notícias de interesse público nos sites da Justiça Federal da 3.ª Região.
3. Produzir releases, notas, comunicados e reportagens destinados aos veículos de comunicação para informar ou para prestar esclarecimentos sobre processos em andamento ou julgados na 3.ª Região.
4. Gerenciar crises relacionadas à imagem da 3.ª Região e trabalhar na gestão de risco.
5. Promover a transparência e a reputação da Instituição, de modo que a sociedade entenda o papel do Poder Judiciário Federal.
6. Efetuar cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos dentro e fora das instalações, alimentando e mantendo banco de imagens documentais, bem como arquivos, reportagens, fotos e vídeos de interesse público.
7. Atender à imprensa, inclusive durante o plantão, fornecendo informações sobre processos de interesse ou questões relativas à Justiça Federal da 3.ª Região, visando a esclarecer e evitar erros de interpretação. Solicitar retificações quando necessário.
8. Elaborar o clipping diário de notícias veiculadas nos principais veículos de comunicação.
9. Organizar e acompanhar entrevistas coletivas e atender à imprensa nos locais onde se realizem eventos promovidos pela Justiça Federal da 3.ª Região, encaminhando fotos, vídeos de divulgação e press-kits, com informações dos eventos.
10. Elaborar pautas, roteiros, pesquisas, checagem de informações, revisão e edição de textos jornalísticos.
11. Produzir reportagens, vídeos e campanhas institucionais e informativos destinados ao público interno e externo.

12. Orientar a produção de peças de comunicação para mídia impressa, virtual, audiovisual e material promocional.
13. Gerenciar o uso e aplicação adequada do logo da Justiça Federal, definido no manual do Conselho da Justiça Federal.
14. Prestar consultoria ou propor soluções de melhoria na navegabilidade e acessibilidade dos sites e sistemas da internet e intranet.
15. Analisar e autorizar pedidos de alteração ou inclusão de serviço nas páginas da intranet e internet e de disponibilização de informações.
16. Atuar no programa TRF3 de Portas Abertas, coordenado pela Ouvidoria Geral da Justiça Federal da 3.^a Região.
17. Colaborar com as iniciativas do Conselho da Justiça Federal relativas à comunicação social.
18. Coordenar ações de comunicação interna para integração dos magistrados e servidores da 3.^a Região, com o apoio das áreas demandantes.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO À IMPRENSA

Sigla: RATI Código: 10.143

MISSÃO/FINALIDADE

Intermediar o relacionamento com a imprensa

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Assessoria de Comunicação Social	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Auxiliar o magistrado e a Justiça Federal da 3.^a Região no contato e no relacionamento com veículos de comunicação nacionais e internacionais, promovendo, assim, agenda positiva do órgão e transparência nas ações.
2. Produzir conteúdo de interesse jornalístico.
3. Realizar o acompanhamento de entrevistas.
4. Elaborar, quando solicitado, notas ou textos para correção (geral ou parcial) de informações publicadas pela imprensa;
5. Elaborar clipping diário de notícias de interesse da Justiça Federal da 3.^a Região.
6. Atendimento aos jornalistas: atender os veículos de comunicação quando estes entrarem em contato por e-mail e telefone.
7. Cobertura de eventos em conjunto com a RMUC para elaboração de pautas, entrevistas e roteiros.

SEÇÃO DE MULTIMÍDIA

Sigla: RMUC Código: 10.144

MISSÃO/FINALIDADE

Produção de material visual

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Assessoria de Comunicação Social	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Elaborar e criar materiais impressos, digitais e de sinalização.
2. Administrar o layout e a estrutura dos sites da internet e intranet, exceto os sistemas que exigem programação específica e segmentada.
3. Produzir, captar, editar e finalizar materiais audiovisuais e fotográficos de interesse da Justiça Federal da 3.^a Região.
4. estudar e propor novas tecnologias de comunicação alinhadas às atribuições gerais da Assessoria.

5. planejar a aplicação de ações de comunicação (campanha) com base em estudos de alcance e impacto, por meio de estudo de fatores como público alvo, objetivos, estratégia da comunicação e pesquisa pré e/ou pós-campanha.
6. Assistir ao requisitante no processo de modelo proposto, fornecer informações sobre prazos de execução, custos e esclarecer eventuais dúvidas.
7. Coordenar junto a empresa terceirizada os serviços de reprodução de alta tiragem, com instruções para atender ao padrão e qualidade da mídia impressa usada na 3.ª Região.
8. Realizar pesquisa de preços e auxiliar na elaboração de especificações de equipamentos, materiais e serviços aplicados na área de colaboração com uma área responsável pela aquisição.

SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTEÚDO

Sigla: RGAC Código: 10.145

MISSÃO/FINALIDADE

Gerir veículos e ferramentas de comunicação da Justiça Federal da 3.ª Região

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Assessoria de Comunicação Social	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Gerenciar perfis, canais, mídias e produtos de comunicação interna e externa da 3.ª Região.
2. Estudar e propor novas tecnologias de comunicação alinhadas às atribuições gerais da Assessoria.
3. Elaborar textos jornalísticos e informativos de interesse interno com o objetivo de integrar servidores, magistrados e áreas.
4. Disseminar ações, boas práticas e projetos.
5. Elaborar e executar em parceria com a RMUC campanhas para público externo e interno.
6. Produzir relatórios com resultados de ações de comunicação social.
7. Elaborar pesquisas de interesse da Justiça Federal da 3.ª Região.

SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÕES E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Sigla: UCOT Código: 40.200

MISSÃO/FINALIDADE

Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao procedimento de compra de bens e contratação de serviços e de controle de almoxarifado e patrimônio.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria da Administração	Seção de Planejamento da Contratação e Expedientes Diversos Seção de Controle Orçamentário e Administrativo Divisão de Compras e Licitações Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização Divisão de Logística Documental

CARGO DO TITULAR

Diretor de Subsecretaria

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Acompanhar a execução do Plano Interno de Trabalho - PIT, gerir os recursos orçamentários disponíveis, revisar as metas e propor alterações, se o caso.

2. Acompanhar a realização das contratações previstas no Plano Anual de Aquisições, solicitando a respectiva atualização quando necessário.
3. Avaliar as disponibilidades orçamentárias em relação aos custos de aquisição de bens, serviços e materiais e propor remanejamentos ou informar a necessidade de aporte orçamentário.
4. Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.
5. Acompanhar o controle e a compra dos itens caracterizados como despesas continuadas, de controle da Secretaria.
6. Acompanhar os procedimentos de adesão de outros órgãos às Atas de Registro de Preços do Tribunal.
7. Acompanhar o gerenciamento dos contratos de terceirização de serviços, bem como dos contratos de fornecimento e compras diretas.
8. Controlar o vencimento dos contratos, providenciando sua prorrogação ou nova contratação.

DIVISÃO DE LOGÍSTICA DOCUMENTAL

Sigla: DLOD Código: 40.240

MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de impressão, digitalização, reprografia, autenticação, correspondências, malotes e devolução de autos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário	Setor de Devolução de Autos Setor de Correspondências e Malotes Setor de Gerenciamento de Impressão Setor de Digitalização

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar a execução dos serviços relacionados à reprodução por impressão ou reprografia, digitalização e autenticação de cópias no Tribunal, correspondências, malotes e devolução de autos, interagindo com os requisitantes e com as empresas prestadoras de serviço.
2. Coordenar e acompanhar os serviços de reprografia e digitalização, assegurando a execução dos mesmos dentro dos critérios estipulados nos respectivos contratos.
3. Assegurar o registro da assinatura dos servidores responsáveis pela autenticação de cópias no tabelionato de notas mais próximo da sede do Tribunal.
4. Coordenar, controlar e executar a conferência de notas fiscais referentes a prestação de serviços, autenticação de cópias e manutenção de equipamentos de impressão.
5. Gerenciar os serviços de correspondências e malotes do Tribunal.
6. Gerenciar os serviços de devolução de autos do Tribunal.

SETOR DE CORRESPONDÊNCIAS E MALOTES

Sigla: TCOM Código: 40.246

MISSÃO/FINALIDADE

Gerir e acompanhar as atividades de expedição, recebimento e distribuição de processos, correspondências, malotes e documentos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Logística Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar e controlar os serviços de expedição de correspondência por malote, entrega direta e remessas enviadas por meio da empresa contratada.

2. Coordenar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondência endereçada ao Tribunal.
3. Coordenar e controlar os serviços de recebimento, triagem e expedição de processos do Tribunal para o STJ, STF, Ministério Público, Fóruns Estaduais, demais regiões da Justiça Federal e Justiça Federal de 1.º Grau.
4. Coordenar e controlar a entrega de processos, conferência das listagens, recebimento e o encaminhamento às áreas de destino.
5. Implementar e controlar os serviços postais disponibilizados pela empresa contratada.
6. Coordenar e controlar o recebimento e distribuição interna de jornais, periódicos e revistas assinadas pelo Tribunal.
7. Elaborar, quando necessário, autorização para servidor do Tribunal levar e retirar correspondência na agência da empresa contratada.
8. Conferir as faturas emitidas pela empresa contratada e elaborar relatório das inconsistências constatadas.
9. Encaminhar relatório das inconsistências constatadas nas faturas para a empresa contratada, solicitando o acerto em fatura posterior e conferir nas faturas subsequentes a realização dos acertos solicitados.
10. Atestar a execução dos serviços prestados nas faturas da empresa contratada e encaminhar para pagamento.
11. Adquirir, renovar e manter atualizados os Cartões de Habilitação e Assinatura emitidos pela empresa contratada.
12. Providenciar a expedição de correspondência, documentos e volumes mediante solicitação das diversas áreas do Tribunal.
13. Emitir guias ou relações de remessa de correspondência expedida para atender público interno e externo.
14. Organizar e expedir malotes por unidade de destino.
15. Gerenciar o sistema de malote digital, mantendo o cadastro atualizado, atendendo os chamados dos usuários de toda a Terceira Região.
16. Receber e registrar correspondências e volumes para distribuição interna.
17. Receber, pesar e conferir os malotes que chegam, providenciando a distribuição de seu conteúdo e relatando as ocorrências.
18. Regularizar os avisos de recebimento-AR, encaminhando-os para a área que expediu a correspondência.
19. Receber a correspondência devolvida pelo correio e encaminhar para a área que a expediu.
20. Controlar a chancela de correspondências e, sempre que necessário, solicitar à empresa contratada a disponibilização de chancelas.
21. Controlar a utilização do telegrama corporativo, elaborando demonstrativos das despesas.

SETOR DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

Sigla: TIMP Código: 40.247

MISSÃO/FINALIDADE

Realizar, orientar e controlar as atividades de impressão, reprografia e autenticação do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Logística Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Gerenciar contrato de outsourcing de impressão que envolve a disponibilização de equipamentos multifuncionais, insumos e assistência técnica aos diversos departamentos do Tribunal.
2. Controlar e orientar a realização de serviços de impressão nos diversos departamentos do Tribunal.
3. Observar e assegurar que a empresa contratada cumpra o SLA, ou tempo de atendimento de chamados técnicos garantindo a qualidade dos serviços.
4. Verificar a qualidade dos insumos utilizados pela empresa, acompanhando preventivamente via sistema informatizado o funcionamento dos equipamentos multifuncionais.
5. Manter atualizada a lista com a localização física dos equipamentos.
6. Emitir relatório mensal dos quantitativos de impressões nos equipamentos alocados nos setores.
7. Efetuar os serviços de encadernação em baixa tiragem.
8. Cumprir as atividades de reprografia e autenticação de autos físicos dentro dos prazos fixados nos normativos internos.

9. Emitir relatório mensal constando ou total mensal de cópias extraídas em todos os equipamentos reprográficos alocados ao tribunal, de perdas registradas e de créditos a favor do Tribunal para controle de faturamento da empresa de prestação de serviços reprográficos.
10. Emitir relatório mensal dos quantitativos de cópias reprográficas solicitadas pelo setor requisitante e cópias extraídas nas máquinas reprográficas alocadas nos setores.
11. Receber os processos acompanhados da requisição de cópias reprográficas autenticadas e do DARF com autenticação bancária e separar como folhas que serão xerografadas.
12. Autenticar as cópias xerográficas, quando solicitado na requisição de serviços.
13. Verificar se o valor constante no DARF corresponde ao número de cópias extraídas e, caso necessário, solicitar a complementação do valor pelo recebimento bancário (DARF), antes da retirada das cópias.
14. Fornecer o registro da assinatura dos servidores designados para os serviços de autenticação, com indicação do cartório de registro de notas mais próxima da sede do Tribunal.
15. Fornecer os requisitos para as manutenções preventivas e corretivas de equipamentos reprográficos, efetuando os registros solicitados para controle de atendimento e solicitando o registro técnico de créditos concedidos.
16. Acompanhar os problemas operacionais, bem como executar os serviços de manutenção nos equipamentos externos do Setor, orientar os usuários quanto a soluções preventivas, controlar também os créditos concedidos pelos técnicos.
17. Controlar as condições de trabalho e as instalações das Centrais de Atendimento, solicitando os recursos necessários para a prestação dos serviços.
18. Controlar e visualizar o uso do material da máquina canceladora de uso exclusivo (clichê e rolo de impressão em três núcleos etc.) do Setor.
19. Verificar a qualidade dos insumos utilizados pela empresa, acompanhar os equipamentos e manter a qualidade dos serviços.
20. Promover a disponibilização de equipamentos reprográficos para atendimento às provas da Comissão de Concurso.

SETOR DE DIGITALIZAÇÃO

Sigla: TDIG Código: 40.248

MISSÃO/FINALIDADE

Organizar, controlar e executar atividades relacionadas à digitalização no Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Logística Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Gerenciar os serviços de digitalização, orientando e acompanhando a empresa contratada na prestação de serviços, quanto aos prazos de execução e à qualidade das imagens.
2. Acompanhar o fluxo da digitalização, contemplando todas as etapas do serviço: recebimento, desmontagem, captura, controle de qualidade, exportação, remontagem, correção de inconsistências e devolução à unidade requisitante.
3. Gerenciar equipe de conferência/fiscalização da digitalização.
4. Registrar diariamente em sistema informatizado a quantidade de imagens exportadas pela empresa terceirizada, para conferência da fatura mensal.

SETOR DE DEVOLUÇÃO DE AUTOS

Sigla: TDEA Código: 40.241

MISSÃO/FINALIDADE

Receber autos físicos e remeter para as varas de origem.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Logística Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Baixar os processos físicos recebidos das Subsecretarias processantes.
2. Realizar a conferência dos autos, cuidando para que nenhum processo que apresente irregularidade no número de volumes e apensos seja recebido na unidade.
3. Aglomerar por fórum federal, registrar no SIAPRO, conectando como o SICOM para remessa pelo setor de malotes.
4. Separar por comarcas do Estado, registrar no SIAPRO, conectando com o SEDEX para remessa pela empresa contratada.
5. Coordenar a baixa dos processos físicos originários da 1.^a instância, para aguardar julgamento de recursos excepcionais.
6. Proceder o gerenciamento e execução do recolhimento de processos físicos com destino ao arquivo ou baixa às unidades de origem.
7. Gerenciar o rastreio dos objetos postados por meio do SICOM ou SEDEX.

RESOLUÇÃO CJF3R Nº 72, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

Altera a estrutura Organizacional 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, *ad referendum*,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos serviços de comunicação da Justiça Federal da 3.^a Região, bem como a gestão eficaz dos recursos humanos e financeiros;

CONSIDERANDO o expediente administrativo SEI n.º 0275412-52.2021.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Extinguir as seguintes áreas, remanejando suas respectivas funções comissionadas, conforme segue:

Área extinta	Subordinação	FC Remanejada	Destino
Núcleo de Comunicação Social (NUCS)	Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação (UCIN)	1 FC-6, Diretor de Núcleo	reserva da Diretoria do Foro de São Paulo
		1 FC-3, Assistente Administrativo	
		2 FC-3, Assistente II	
Seção de Multimídia e de Audiovisual (SUAU)	Núcleo de Comunicação Social (NUCS)	1 FC-5, Supervisor	reserva da Presidência do Tribunal
Seção de Produção de Texto e de Atendimento à Imprensa (SUTI)		1 FC-5, Supervisor	

Art. 2.º Revogar o quadro constante no art. 11. da [Resolução CJF3R n.º 66, de 16/04/2021](#), unicamente no que se refere à estrutura organizacional das unidades NUCS, SUAU e SUTI.

Art. 3.º 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. 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 20/08/2021, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

RESOLUÇÃO CJF3R Nº 73, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

Altera a estrutura Organizacional da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

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