



Diário Eletrônico (apenas matérias  
ADMINISTRATIVAS) nº 157  
Disponibilização: 27/08/2020

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO  
av Paulista 1842 - CEP 01509-000 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

## RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 113, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

*Dispõe sobre a criação da Subsecretaria Unificada B de Turmas da 3.ª Seção.*

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

**CONSIDERANDO** a decisão proferida na 205.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 24/08/2020;

**CONSIDERANDO** o teor do expediente SEI n.º 0028364-18.2020.4.03.8000,

### **R E S O L V E:**

Art. 1.º Extinguir as seguintes unidades, remanejando os cargos efetivos, os cargos em comissão e as funções comissionadas para a reserva da Presidência:

Unidade extinta	Subordinação	Cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas remanejados
Subsecretaria da 8.ª Turma (UT08)	Secretaria Judiciária (SEJU)	1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria 5 FC-3, Assistente Técnico 2 FC-2, Assistente Operacional 15 cargos efetivos (Analista Judiciário e Técnico Judiciário)
Divisão de Processamento da 8.ª Turma (DP08)	Subsecretaria da 8.ª Turma (UT08)	1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico
Divisão de Procedimentos Diversos da 8.ª Turma (DD08)		1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico
Divisão de Coordenação e Julgamento da 8.ª Turma (DC08)		1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico
Subsecretaria da 10.ª Turma (UT10)	Secretaria Judiciária (SEJU)	1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria 5 FC-3, Assistente Técnico 2 FC-2, Assistente Operacional 15 cargos efetivos (Analista Judiciário e Técnico Judiciário)
Divisão de Processamento da 10.ª Turma (DP10)	Subsecretaria da 10.ª Turma (UT10)	1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico
Divisão de Procedimentos Diversos da 10.ª Turma (DD10)		1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico
Divisão de Coordenação e Julgamento da 10.ª Turma (DC10)		1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico

Art. 2.º Criar as seguintes unidades e destinar os cargos efetivos, os cargos em comissão e as funções comissionadas, provenientes da reserva da Presidência, conforme segue:

Unidades criadas	Subordinação	Cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas destinados
Subsecretaria Unificada B de Turmas da 3.ª Seção (UN3B)	Secretaria Judiciária (SEJU)	1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria 6 FC-3, Assistente Técnico 2 FC-2, Assistente Operacional 22 cargos efetivos (Analista Judiciário e Técnico Judiciário)
Divisão de Triagem, Análise e Atos Ordinatórios (DT3B)	Subsecretaria Unificada B de Turmas da 3.ª Seção (UN3B)	1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico

Divisão de Expedição e Cumprimento (DX3B)	1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico
Divisão de Coordenação e Julgamento 8. <sup>a</sup> Turma (DJ08)	1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico
Divisão de Coordenação e Julgamento 10. <sup>a</sup> Turma (DJ10)	1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico

Art. 3.º Estabelecer a estrutura organizacional da Subsecretaria Unificada B de Turmas da 3.<sup>a</sup> Seção, em decorrência do disposto no artigo anterior, nos seguintes termos:

Unidade	Sigla	Código
<b>SUBSECRETARIA UNIFICADA B DE TURMAS DA 3.<sup>a</sup> SEÇÃO</b>	<b>UN3B</b>	<b>32.400</b>
<b>Quadro de Servidores</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidades</b>	
Analista Judiciário e Técnico Judiciário	22	
<b>Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas</b>		
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
6 FC-3, Assistente Técnico		
2 FC-2, Assistente Operacional		
<b>DIVISÃO DE TRIAGEM, ANÁLISE E ATOS ORDINATÓRIOS</b>	<b>DT3B</b>	<b>32.410</b>
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente Técnico		
<b>DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E CUMPRIMENTO</b>	<b>DX3B</b>	<b>32.420</b>
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente Técnico		
<b>DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO 8.<sup>a</sup> TURMA</b>	<b>DJ08</b>	<b>32.430</b>
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente Técnico		
<b>DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO 10.<sup>a</sup> TURMA</b>	<b>DJ10</b>	<b>32.440</b>
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente Técnico		

Art. 4.º A Subsecretaria Unificada será coordenada pelo Desembargador Federal Presidente de Turma mais antigo, ressalvada a hipótese em que os atuais presidentes das Turmas que a compõem dispõem de forma diversa, indicando quem será o primeiro coordenador.

§ 1.º A Coordenação será exercida alternadamente, entre os presidentes das turmas que a compõem.

§ 2.º O Coordenador será substituído nas ausências e afastamentos pelo Presidente da outra turma, sem prejuízo de suas funções.

§ 3.º Caberá ao Desembargador Federal Coordenador da Subsecretaria Unificada indicar os cargos em comissão, em comum acordo com o Presidente da outra Turma.

Art. 5.º Semestralmente será realizado relatório sistematizado, contendo dados estatísticos e informações relevantes da Subsecretaria Unificada, objetivando a revisão da força de trabalho, ajustes do fluxo do PJe e outras sugestões de remodelagem do modelo implantado.

Art. 6.º Revogar, parcialmente, o artigo 4.º da [Resolução CATRF3R n.º 104 de 18/06/2020](#), unicamente no que se refere a estrutura organizacional da Subsecretaria da 8.<sup>a</sup> Turma e Subsecretaria da 10.<sup>a</sup> Turma.

Art. 7.º Aprovar, conforme Anexo, as atribuições da UN3B, DT3B, DX3B, DJ08 e DJ10 e disponibilizá-las na página da internet do Tribunal.

Art. 8.º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1.º de

outubro de 2020.

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



Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 25/08/2020, às 21:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **6027246** e o código CRC **F7300C29**.

## ANEXO RESOLUÇÃO CATRF3R N.º 113, DE 25 DE AGOSTO DE 2020

### NORMA DE ESTRUTURA

### SUBSECRETARIA UNIFICADA B DE TURMAS DA 3.ª SEÇÃO

Sigla: UN3B Código: 32.400

### MISSÃO / FINALIDADE

Planejar, dirigir e controlar as atividades afetas à Subsecretaria.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Divisão de Triagem, Análise e Atos Ordinatórios Divisão de Expedição e Cumprimento Divisão de Coordenação e Julgamento 8.ª turma Divisão de Coordenação e Julgamento 10.ª turma

### CARGO DO TITULAR

Diretor de Subsecretaria

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Secretariar as sessões, com a preparação prévia do roteiro e das divergências, verificação de quorum, supervisionar a anotação de impedimento e suspeição, sustentação oral, lavratura de minutas de julgamento, expedir as certidões de julgamentos, preparar as atas e disponibilizar na internet, etc.
2. Auxiliar a Presidência da Turma na convocação de juízes federais e outros magistrados necessários para a composição do quórum.
3. Prestar informações determinadas pelo Presidente da Turma e pelos Desembargadores Federais relatores.
4. Zelar pelo cumprimento dos despachos exarados pelo Presidente e pelos Desembargadores em processos de competência da Turma.
5. Processar e/ou coordenar o processamento dos recursos interpostos nos processos em trâmite na Subsecretaria.
6. Assinar certidões, ofícios, mandados, etc., por determinação do Desembargador Federal relator ou Presidente da Turma.
7. Coordenar a elaboração de cronogramas de sessões, relatórios, minutas, etc.
8. Coordenar a análise dos processos e petições a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo.

9. Gerenciar a caixa de e-mail institucional e o arquivo reserva, bem como o malote digital e demais meios de comunicação da secretaria.

10. Atender ao público em geral.

### **DIVISÃO DE TRIAGEM, ANÁLISE E ATOS ORDINATÓRIOS**

Sigla: DT3B Código: 32.410

#### **MISSÃO / FINALIDADE**

Realizar as atividades relativas ao processamento dos recursos interpostos, análise de petições, manifestações e demais documentos juntados aos autos.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
Subsecretaria Unificada B de Turmas da 3. <sup>a</sup> Seção	Não há

#### **CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

#### **ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Proceder a análise e triagem dos processos originários e recursais, certificar a tempestividade, encaminhar os autos ao setor competente e/ou tomar as providências necessárias.
2. Processar os recursos cabíveis das decisões da Turma, com a expedição do respectivo ato ordinatório, exceto os de competência de outra unidade, certificar a tempestividade dos mesmos.
3. Proceder a análise e triagem das petições protocoladas eletronicamente, e encaminhar os autos ao setor competente e/ou tomar as providências necessárias.
4. Analisar os autos vindos do Ministério Público Federal e encaminhá-los, após providências necessárias, aos gabinetes.
5. Verificar a regular representação processual das partes e retificar no sistema processual.
6. Verificar se há sigilo ou segredo de justiça nos autos e registrar no sistema processual.
7. Anotar nos autos se o advogado é constituído ou dativo.
8. Sobrestar e levantar o sobrestamento dos feitos, e encaminhar os autos ao setor competente e/ou tomar as providências necessárias.
9. Realizar a gestão de desarquivamento de feitos, inclusive quanto à análise de petições.
10. Atender ao público em geral.

### **DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E CUMPRIMENTO**

Sigla: DX3B Código: 32.420

#### **MISSÃO / FINALIDADE**

Proceder ao cumprimento das decisões e despachos exarados em processos das turmas, providenciando a respectiva publicação e intimação.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
Subsecretaria Unificada B de Turmas da 3. <sup>a</sup> Seção	Não há

#### **CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Cumprir as decisões e despachos exarados pela Turma.
2. Preparar e/ou expedir mandados, mandados de prisão, contramandado, cartas de ordem e precatórias, ofícios, editais, alvarás, alvarás de soltura, guias, certidões, expedientes, e-mails e correspondências provenientes de decisões e despachos dos Relatores.
3. Acompanhar o cumprimento das cartas de ordem e precatórias, mandados, ofícios, editais e expedientes, e-mails e correspondências de interesse da Turma.
4. Realizar as atividades relacionadas à publicação e intimação de decisões e despachos.
5. Providenciar, quando determinado, a associação de autos e arquivamento de processos.
6. Proceder a juntada de documentos recebidos via e-mail, das Varas, Empresas e de outros locais.
7. Juntar sentenças, decisões e despachos recebidos via e-mail e Malote Digital, das Varas de Origem e abrir conclusão aos Gabinetes, se necessário.
8. Excluir logicamente peças processuais, encartando-as em outros feitos quando necessário ou determinado.
9. Retificar a autuação dos autos sempre que necessário.
10. Certificar o trânsito em julgado das decisões monocráticas, promover a baixa definitiva desses processos.
11. Promover a baixa em diligência.
12. Distribuir, direto no PJe, as cartas de ordem federais.
13. Expedir certidões de inteiro teor.
14. Prestar apoio ao gerenciamento da caixa de e-mail institucional e do arquivo reserva, bem como do malote digital e demais meios de comunicação da secretaria.
15. Atender ao público em geral.

### DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO 8.ª TURMA

Sigla: DJ08 Código: 32.430

#### MISSÃO / FINALIDADE

Planejar e controlar as atividades relativas ao julgamento de processos da Turma, bem como cumprir os julgados.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria Unificada B de Turmas da 3.ª Seção	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Confeccionar o cronograma de julgamento para o ano judiciário.
2. Dirigir e orientar os serviços de apoio aos julgamentos, desde o fechamento da pauta, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a disponibilização do acórdão, controle de prazo, certificação do trânsito em julgado e baixa dos autos.
3. Gerar a pauta de julgamento, tomando as providências posteriores necessárias, expedição de cartas de ordem, mandado de intimação, publicação e encaminhamento aos interessados.
4. Anotar eventuais casos de impedimento e suspeição do relator e dos demais integrantes da Turma.

5. Verificar os casos de sustentação oral e os pedidos de preferência no julgamento e efetuar a verificação da correta representação processual do advogado solicitante.
6. Verificar os protocolos eletrônicos juntados aos autos após a inclusão em pauta.
7. Retificar a autuação sempre que necessário.
8. Realizar no ambiente virtual as ações necessárias para a realização de sessões por videoconferência, incluindo-se a criação da sala, inclusão dos participantes, gravação e disponibilização do vídeo para seu arquivamento pelo setor de áudio do Tribunal.
9. Auxiliar o Secretário da Sessão quanto à realização da sessão de julgamento, com a orientação quanto à sequência dos feitos e à ordem de votação, bem como apoio em relação à presença de advogados no plenário, presencial ou virtual, com a respectiva conferência de poderes.
10. Atualizar no PJe a composição do órgão julgador, incluindo-se o representante do MPF, conforme indicação.
11. Conferir no PJe os resultados dos votos e os efetivamente declarados na sessão, incluir as divergências, proceder eventuais correções e informar aos Gabinetes possíveis inconsistências ou contradições.
12. Expedir as certidões de julgamento em apoio às funções do Secretário de Sessão.
13. Expedir, caso determinado no julgamento, alvará de soltura, mandado ou contramandado de prisão, salvo conduto, ofícios às Varas de Execução e aos demais órgãos, bem como as correspondências necessárias comunicando as decisões proferidas.
14. Receber os acórdãos assinados, efetivar as intimações das partes e demais determinações constantes do acórdão.
15. Encaminhar os autos, quando necessário, ao Desembargador vistor e nos casos em que houver declaração de voto.
16. Atender ao público em geral.

## **DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO 10.<sup>a</sup> TURMA**

Sigla: DJ10 Código: 32.440

### **MISSÃO / FINALIDADE**

Planejar e controlar as atividades relativas ao julgamento de processos da Turma, bem como cumprir os julgados.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
Subsecretaria Unificada B de Turmas da 3. <sup>a</sup> Seção	Não há

### **CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

### **ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Confeccionar o cronograma de julgamento para o ano judiciário.
2. Dirigir e orientar os serviços de apoio aos julgamentos, desde o fechamento da pauta, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a disponibilização do acórdão, controle de prazo, certificação do trânsito em julgado e baixa dos autos.
3. Gerar a pauta de julgamento, tomando as providências posteriores necessárias, expedição de cartas de ordem, mandado de intimação, publicação e encaminhamento aos interessados.
4. Anotar eventuais casos de impedimento e suspeição do relator e dos demais integrantes da Turma.

5. Verificar os casos de sustentação oral e os pedidos de preferência no julgamento e efetuar a verificação da correta representação processual do advogado solicitante.
6. Verificar os protocolos eletrônicos juntados aos autos após a inclusão em pauta.
7. Retificar a autuação sempre que necessário.
8. Realizar no ambiente virtual as ações necessárias para a realização de sessões por videoconferência, incluindo-se a criação da sala, inclusão dos participantes, gravação e disponibilização do vídeo para seu arquivamento pelo setor de áudio do Tribunal.
9. Auxiliar o Secretário da Sessão quanto à realização da sessão de julgamento, com a orientação quanto à sequência dos feitos e à ordem de votação, bem como apoio em relação à presença de advogados no plenário, presencial ou virtual, com a respectiva conferência de poderes.
10. Atualizar no PJe a composição do órgão julgador, incluindo-se o representante do MPF, conforme indicação.
11. Conferir no PJe os resultados dos votos e os efetivamente declarados na sessão, incluir as divergências, proceder eventuais correções e informar aos Gabinetes possíveis inconsistências ou contradições.
12. Expedir as certidões de julgamento em apoio às funções do Secretário de Sessão.
13. Expedir, caso determinado no julgamento, alvará de soltura, mandado ou contramandado de prisão, salvo conduto, ofícios às Varas de Execução e aos demais órgãos, bem como as correspondências necessárias comunicando as decisões proferidas.
14. Receber os acórdãos assinados, efetivar as intimações das partes e demais determinações constantes do acórdão.
15. Encaminhar os autos, quando necessário, ao Desembargador vistor e nos casos em que houver declaração de voto.
16. Atender ao público em geral.