



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 14/2022 – São Paulo, quinta-feira, 20 de janeiro de 2022

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

PORTARIA CORE Nº 2948, DE 17 DE JANEIRO DE 2022

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

RESOLVE:

Alterar, em razão de licença-saúde concedida a Excelentíssima juíza Federal SYLVIA MARLENE DE CASTRO FIGUEIREDO, as férias agendadas de 17 de janeiro a 5 de fevereiro de 2022 (2º período - 2020/2021), aprovadas pela Portaria CORE nº 2894/2021, para 24 de janeiro a 12 de fevereiro de 2022.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Corregedora Regional**, em 17/01/2022, às 17:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 141, DE 18 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre as atividades de reprografia, conferência e autenticação de cópias reprográficas no âmbito do TRF3.ª Região.

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

CONSIDERANDO a [Resolução CATRF3R nº 135, de 20/08/2021](#), que alterou a estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação Social (ACOM) e da Secretaria de Administração (SADI);

CONSIDERANDO as Resoluções PRES nºs [406/2021](#) e [414/2021](#), que estabelecem o horário de funcionamento do tribunal para atendimento ao público interno e externo;

CONSIDERANDO a demanda dos serviços de extração e autenticação de cópias de processos judiciais e demais documentos e a necessidade de se uniformizar os procedimentos adotados pelas Subsecretarias deste Tribunal;

CONSIDERANDO que a racionalização e otimização de tais serviços visa a melhor atender às partes, advogados, bem como à própria estrutura administrativa desta Corte,

CONSIDERANDO a decisão proferida na 218.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 17/01/2022,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES, LOCALE HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 1.º Atribuir as atividades de reprografia, conferência e autenticação de cópias reprográficas ao Setor de Gerenciamento de Impressão.

Parágrafo Único. Somente serão extraídas e autenticadas cópias de processos em tramitação ou arquivados neste Tribunal.

Art. 2.º O atendimento dos serviços de reprografia e autenticação será realizado no referido Setor, localizado na sede do Tribunal.

Parágrafo Único. O horário de funcionamento do Setor de Gerenciamento de Impressão será:

a) das 9h às 19h, para o atendimento dos serviços internos;

b) das 12h às 19h, para o atendimento do público externo.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES

Art. 3.º Os interessados na extração e autenticação de cópias deverão formular seus pedidos perante as Subsecretarias processantes e na presença dos autos, indicando as peças a serem reprografiadas por meio de preenchimento de formulário próprio e comprovando o recolhimento devido das despesas correspondentes, mediante autenticação bancária.

§ 1.º É de inteira responsabilidade do interessado o preenchimento correto do formulário de requisição e do DARF, arcando com o ônus referente a extração indevida de cópias decorrente de informações incorretas.

§ 2.º Os valores a serem cobrados para extração e autenticação de cópias reprográficas serão os constantes da Tabela de Custas, Preços e Despesas, estabelecida pela [Resolução PRES n.º 138, de 06/07/2017](#).

Art. 4.º Quando os autos estiverem com carga aos interessados, as solicitações de cópias ou autenticações poderão ser feitas diretamente no Setor de Gerenciamento de Impressão, observando-se os demais requisitos do artigo 3.º "in fine" e as determinações do parágrafo único, do artigo 9.º.

Art. 5.º O Desembargador relator, entendendo haver motivo relevante, poderá ordenar o encaminhamento dos autos para imediata extração de cópias.

CAPÍTULO III

DAAUTENTICAÇÃO

Art. 6.º Somente serão autenticadas as cópias reprográficas que tenham sido extraídas no Setor de Gerenciamento de Impressão e que constem dos respectivos autos, sendo vedada a autenticação de quaisquer outras cópias que não tenham sido extraídas no Setor.

Art. 7.º A autenticação dar-se-á por meio de chancela mecânica.

§ 1.º O termo "CONFERE COM A FOLHA DOS AUTOS" juntamente com a data, o nome e a assinatura do responsável pela autenticação, será impresso nas cores vermelha, azul e verde, por meio mecânico.

§ 2.º Caberá à Diretoria-Geral suspender o uso da chancela mecânica, constatado seu uso indevido ou irregular.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS SUBSECRETARIAS

Art. 8.º Cabe às Subsecretarias remeter ao Setor de Gerenciamento de Impressão as requisições de extração e autenticação de cópias, juntamente com os respectivos autos, até às 13 (treze) horas do primeiro dia útil subsequente ao pedido.

Art. 9.º Caberá à Subsecretaria, quando da solicitação dos serviços de reprografia/autenticação, a verificação se o valor constante do DARF corresponde ao custo dos serviços solicitados.

Parágrafo único. Havendo diferença no valor do DARF, a maior ou a menor, deverá ser solicitado ao interessado que providencie a sua regularização antes da realização do serviço.

Art. 10. No caso de solicitação de cópias na fluência de prazo comum para as partes, a Subsecretaria deverá destacar no formulário esta circunstância.

Art. 11. Ficará a cargo da Subsecretaria providenciar a extração de cópias e/ou autenticações quando o pedido referir-se a autos que corram em segredo de justiça, sem dispensa dos valores devidos.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO SETOR

Art. 12. São atribuições específicas dos servidores lotados no Setor de Gerenciamento de Impressão:

I - atender os pedidos encaminhados pela Subsecretaria, em ordem cronológica de recebimento e no prazo estabelecido no inciso IV, deste artigo;

II - executar o serviço de reprografia com zelo e qualidade de acordo com as requisições de cópias;

III - fazer a autenticação mecânica das cópias, quando solicitadas;

IV - disponibilizar os autos para serem retirados pelos órgãos remetentes até, no máximo, 2 (dois) dias úteis após o seu recebimento;

V - zelar pela guarda e utilização das máquinas autenticadoras;

VI - registrar a assinatura dos servidores designados para os serviços de autenticação, no tabelionato de notas mais próximo da Sede do Tribunal.

§ 1.º Os processos recebidos com anotação de fluência de prazo comum serão atendidos em ordem cronológica própria e de prioridade.

§ 2.º Os serviços de conferência e autenticação de cópias reprográficas serão realizados por servidores designados para esse fim.

§ 3.º Não serão atendidos pedidos de extração de cópias de impressos oficiais estocados na Divisão de Controle de Materiais, Cadastro de Bens e Almoarifado (DICA).

CAPÍTULO VI

DARETIRADA DAS CÓPIAS

Art. 13. A retirada das cópias reprográficas, autenticadas ou não, se dará no Setor de Gerenciamento de Impressão, após decorrido o prazo de 2 (dois) dias úteis do pedido e mediante apresentação do protocolo recebido quando da requisição das mesmas.

Parágrafo Único. Caso o número de cópias solicitadas exceda a 200 folhas, o prazo para realização dos serviços será de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 14. As cópias não retiradas no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da requisição, serão inutilizadas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Cabe à Diretoria-Geral, se necessário, a expedição de atos complementares para o cumprimento integral desta Resolução.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a [Resolução CATRF3R n.º 231, de 16/07/2002](#).

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

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 142, DE 18 DE JANEIRO DE 2022.

Atualiza a estrutura organizacional da Secretaria da Administração (SADI).

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

CONSIDERANDO a [Resolução CATRF3R nº 135, de 20/08/2021](#) que, dentre outras providências, alterou a estrutura da Secretaria da Administração (SADI);

CONSIDERANDO a troca de um cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Gabinete da Juíza Federal Convocada Mônica Bonavina, por um cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da Divisão de Logística Documental, da Secretaria da Administração (SADI), conforme doc. SEI 8184835;

CONSIDERANDO a necessidade de manter atualizado o quadro de lotação da SADI;

CONSIDERANDO a decisão proferida na 218.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 17/01/2022;

CONSIDERANDO o teor do expediente SEI nº 0313752-65.2021.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Atualizar a estrutura organizacional da Secretaria da Administração (SADI), conforme segue:

Unidades	Siglas	Códigos
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SADI	40.000
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Administrativa	2	
Analista Judiciário, Área Judiciária	1	
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	82	
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	RPA	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		
Sector de Controle de Contratos de Manutenção Predial e Telefonia	TCOT	40.125
1 FC-4, Supervisor Assistente		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Sector 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		