

ALEX

YORIOKA

:1036

Assinado de forma digital por
ALEX YORIOKA:1036
DN: c=BR, o=CP-Brasil,
ou=Autoridade Certificadora
da Justiça - AC-JUS, ou=Cert-
JUS Institucional - A3, ou=TRF3,
ou=Servidor, cn=ALEX
YORIOKA:1036
Dados: 2008.11.21 15:43:55
-02'00'



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 222/2008 – São Paulo, segunda-feira, 24 de novembro de 2008

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PRESIDÊNCIA

PORTARIA N.º 5596 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2008.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 17, parágrafo 1º da Resolução nº 334, de 07 de outubro de 2003, do Conselho da Justiça Federal, e

Considerando o disposto no caput do artigo 20, da Lei 8112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

HOMOLOGAR o resultado final da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO dos servidores abaixo

nominados, nos cargos a seguir relacionados, do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, aprovados pelo Sistema Unificado de Acompanhamento e Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório na Justiça Federal:

I - Analista Judiciário - Área Judiciária

MARLI PAES LANDIM

JOSE BONIFACIO MIRANDA SILVA

PAULO HENRIQUE MALULI MENDES

CECILIA BRUHNS CAMPERLINGO ROSENFELD

TATIANA GAGIOTI SANCHES

FLAVIA REGINA MORE

CLAUDIO ROBERTO OKADA

JOANA MARIA FERREIRA GUIMARAES CABRAL

LAUDICEIA PAIVA IGNACIO

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

Desembargadora Federal MARLI FERREIRA

Presidente

ORDEM DE SERVIÇO N° 12, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2008

Dispõe sobre a utilização do equipamento de defesa "TASER" pela Secretaria de Segurança Institucional da Presidência deste Tribunal

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de criação de normas para o controle, habilitação e procedimentos para a utilização apropriada do armamento não-letal "taser";

CONSIDERANDO que o uso do equipamento "taser" exige do servidor um conjunto de responsabilidades e procedimentos a serem seguidos,

R E S O L V E:

Art. 1º A utilização da "taser" restringe-se aos servidores ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa,

Especialidade Segurança e Transporte.

§ 1º As disposições contidas nesta Ordem de Serviço aplicam-se aos servidores referidos no caput independentemente de

seu local de lotação ou prestação de serviços.

§ 2º A utilização do armamento deve ser feita de acordo com os requisitos técnicos do fabricante do equipamento e com os procedimentos operacionais ditados pela Secretaria de Segurança Institucional da Presidência - SSEG.

Art. 2º O armamento "taser" destina-se a uso exclusivo em serviço, sendo vedada, em qualquer hipótese, sua utilização em caráter particular.

Art. 3º Compete à SSEG, no que diz respeito à "taser":

- I - a fiscalização, a distribuição e a guarda do armamento e seus acessórios;
- II - a cessão do armamento, durante o expediente ou fora dele, quando devidamente justificado, aos servidores competentes para sua utilização, e o controle de sua devolução ao final do expediente ou da utilização;
- III - a manutenção do histórico de uso de cada armamento;
- IV - o oferecimento de treinamentos regulares de capacitação e reciclagem na utilização da "taser".

Parágrafo único. A SSEG poderá, a qualquer tempo, restringir a utilização da "taser", a fim de realizar auditoria ou manutenção.

Art. 4º A "taser" destina-se à proteção do público interno e externo do Tribunal, bem como de seu patrimônio e instalações, podendo ser utilizada:

- I - em situações que envolvam pessoas com comportamento potencialmente perigoso;
- II - quando houver ações de agressão ou resistência ativa;
- III - para proteger o próprio servidor, ou terceiros, de ferimentos ou morte.

Parágrafo único. A "taser" não deve ser usada como instrumento de punição.

Art. 5º A utilização da "taser" poderá ocorrer tanto interna como externamente às dependências do Tribunal, de forma discreta ou ostensiva.

Parágrafo único. O uso do armamento em operações externas à sede desta Corte deverá ser objeto de conhecimento prévio do Diretor-Geral, mesmo quando em escolta a autoridades do Tribunal ou em atendimento a autoridades de outros órgãos.

Art. 6º O porte e o uso do armamento ficam condicionados à prévia habilitação técnica e avaliação de aptidão psicológica, na forma estabelecida pelo fabricante do equipamento, sendo dever da SSEG manter controle da comprovação dessa capacitação.

Art. 7º São deveres do servidor que receber a "taser":

- I - inspecionar e testar o armamento ao recebê-lo, conforme procedimento estabelecido na habilitação técnica;
- II - não utilizá-la em ambientes inflamáveis ou que contenham materiais desta natureza;
- III - evitar a utilização em pessoas que se encontrem em locais elevados, onde haja a possibilidade de queda;
- IV - utilizar somente os cartuchos fornecidos pelo Tribunal;
- V - após eventual disparo do cartucho, obrigatoriamente:

- a) providenciar para que os dardos sejam retirados o mais brevemente possível, usando sempre luvas, preferencialmente descartáveis;
- b) recolher no mínimo 5 confetes identificadores do cartucho deflagrado;
- c) guardar os dardos utilizados na própria luva usada para a retirada dos mesmos;
- d) enviar à SSEG relatório detalhado da ocorrência, juntamente com os materiais citados nos itens b e c.

Art. 8º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

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

MARLI FERREIRA

Presidente

ORDEM DE SERVIÇO Nº 13, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2008

Dispõe sobre os procedimentos para arquivo de documentos e processos judiciais e administrativos.

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

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar e uniformizar os procedimentos desenvolvidos pela Divisão de Arquivo e Gestão Documental, em face do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, previsto na Resolução nº 23 do E. Conselho da Justiça Federal, de 19 de setembro de 2008,

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o arquivamento dos documentos institucionais produzidos no exercício das atribuições jurisdicionais e administrativas para arquivo na Divisão de Arquivo e Gestão Documental - DAGE.

§ 1º A avaliação e classificação dos documentos administrativos para arquivo obedecerá os requisitos constantes do