Art. 1.º Instituir a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas no âmbito da Seção Judiciária de São Paulo (CPGP-SP).

Art. 2.º A CPGP-SP tem por objetivo traçar a estratégia de Seção Judiciária relacionada à gestão de pessoas, bem como monitorar os montantes de gastos com pessoal e sua participação em relação à Receita Corrente Líquida da União.

Art. 3.º A CPGP-SP será composta pelos seguintes membros sob a presidência do primeiro:

I – Magistrados:

- a) Dr. Nilson Martins Lopes Junior;
- b) Dr. Samuel de Castro Barbosa Melo;
- c) Dra. Sylvia Marlene de Castro Figueiredo;
- d) Dra. Veridiana Gracia Campos;

II - Servidores integrantes da administração central da Diretoria do Foro:

- a) Diretora da Subsecretaria de Gestão de Pessoas - UGEP - Cintia Miluzzi;
- b) Diretor da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças - UPOF - Cristiano Conceição Abílio;
- c) Diretora do Núcleo de Ingresso e Acompanhamento Funcional - NUIP - Joceli Guerra Castellfranchi;
- d) Diretor do Núcleo de Folha de Pagamento - NUPA - Marcos Breve;
- e) Diretor do Núcleo de Inovação Tecnológica - NUIT - Rogério Antônio Batista de Araújo;
- f) Diretora da Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação - UCIN - Gisele Molinari Fessore;
- g) Diretora do Núcleo da Escola de Formação e de Aperfeiçoamento de Servidores - NUES - Norma Lúcia da Cunha Soares.

III - Servidores representantes das unidades judiciárias:

- a) Diretor de Secretaria da 1.ª Vara Federal de Mauá - José Elias Cavalcante;
- b) Diretora de Secretaria da 9.ª Vara Criminal de São Paulo - Elisa Thomioka.

Parágrafo único. Os titulares das unidades administrativas deverão indicar representantes para substituí-los em suas ausências.

Art. 4.º A CPGP-SP terá as seguintes atribuições sem prejuízo de outras necessárias ao cumprimento de seus objetivos:

I - elaborar e opinar sobre o plano estratégico de gestão de pessoas da Seção Judiciária de São Paulo, alinhado aos objetivos institucionais e às diretrizes da Política Nacional de Gestão de Pessoas, devendo reavaliá-lo pelo menos semestralmente;

II - monitorar, avaliar e divulgar o desempenho e os resultados alcançados pela Gestão de Pessoas;

III - promover, em cooperação com as unidades da área de gestão de pessoas, reuniões, encontros e eventos sobre temas relacionados à Política de Gestão de Pessoas;

IV - instituir grupos de discussão e trabalho como objetivo de propor e subsidiar a avaliação das medidas de Gestão de Pessoas;

V - acompanhar a evolução dos gastos com a folha de pagamento do órgão;

VI - analisar os gastos advindos de todas as funções comissionadas e cargos em comissão com identificação de seu impacto nas despesas de pessoal;

VII - encaminhar relatórios informativos trimestrais aos Ordenadores de Despesas acerca de assuntos relacionados aos gastos com pessoal, bem assim relativos à variação da execução orçamentária mensal de despesa de pessoal com as justificativas, conforme modelo adotado pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças - SOFI do TRF-3 e Conselho da Justiça Federal, ou outro que venha a substituí-lo;

VIII - propor medidas pertinentes junto à Diretoria do Foro de forma a permitir uma possível redução de despesas;

IX - auxiliar a administração da Seção Judiciária de São Paulo no planejamento orçamentário da área de gestão de pessoas;

X - elaborar estudos visando a definição de critérios para a implantação e desenvolvimento da gestão por competências na Seção Judiciária de São Paulo.

Art. 5.º A CPGP-SP reunir-se-á mediante convocação de seu presidente cabendo o envio prévio da pauta aos demais membros.

Parágrafo único. As reuniões ocorrerão no mínimo uma vez por semestre.

Art. 6.º As reuniões da CPGP-SP serão secretariadas pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas - UGEP, a quem competirá a organização e registro das atividades da comissão com a lavratura de ata.

Parágrafo único. A CPGP-SP, sempre que necessário, poderá requisitar a colaboração de outros setores da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo.

Art. 7.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria n.º 31, de 5 de maio de 2021, desta Diretoria do Foro.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 10/05/2021, às 18:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIASUSI Nº 87, DE 10 DE MAIO DE 2021.

O Doutor SAMUEL DE CASTRO BARBOSA MELO, JUIZ FEDERAL VICE-DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e,

CONSIDERANDO os termos da solicitação encaminhada a este Gabinete, em 07/05/2021, pelo presidente da comissão atuante no Processo Administrativo Disciplinar nº 20/2020-DF, bem como do despacho SUSI 7668305, proferido naqueles autos;

RESOLVE:

PRORROGAR o prazo para a conclusão dos trabalhos pela comissão, por 60 (sessenta) dias, com base no art. 152 da Lei nº 8.112/90.

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

Documento assinado eletronicamente por **Samuel de Castro Barbosa Melo, Vice-Diretor do Foro**, em 10/05/2021, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ORDEM DE SERVIÇO DFORSF Nº 11, DE 10 DE MAIO DE 2021.

Define o fluxo de atribuições para a virtualização dos processos físicos das unidades judiciais da Seção Judiciária de São Paulo e revoga a Ordem de Serviço DFORSF nº 18/2020.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, DR. MARCIO FERRO CATAPANI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO os termos da Resolução n.º 185, de 18 de dezembro de 2013, e alterações posteriores, do Conselho Nacional de Justiça, que disciplinou a tramitação do processo judicial eletrônico nos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a edição da Resolução PRES n.º 88, de 24 de janeiro de 2017, e alterações posteriores, que dispôs sobre a implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região;

CONSIDERANDO os termos da Resolução PRES n.º 224, de 24 de outubro de 2018, alterada pela Resolução PRES nº 235/2018, que autorizou a virtualização do acervo de autos físicos em tramitação, correspondentes aos feitos relacionados às matérias cíveis e previdenciárias de diversas subseções do interior e litoral e dos feitos em processamento no fórum previdenciário da Subseção Judiciária de São Paulo;

CONSIDERANDO os termos da Resolução PRES. n.º 275, de 07 de junho de 2019, que autorizou a virtualização do acervo de autos físicos em tramitação, correspondentes aos feitos relacionados às matérias cíveis, previdenciárias e execuções fiscais em todo o Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO os termos da Resolução PRES n.º 354, de 29 de maio de 2020, que autorizou a virtualização dos acervos de autos físicos em tramitação na Seção Judiciária de São Paulo, em especial os de natureza criminal e de execuções fiscais e dá outras providências;

CONSIDERANDO os termos da Resolução PRES n.º 418, de 07 de maio de 2021, que autorizou a virtualização dos acervos de autos físicos em tramitação na Seção Judiciária de São Paulo;

CONSIDERANDO os termos da Portaria DFORSF n.º 29, de 03 de maio de 2021, que designa servidores para auxiliarem na 4.ª fase da digitalização dos processos físicos das unidades judiciais da Seção Judiciária de São Paulo;

CONSIDERANDO que o trabalho da Justiça Federal pauta-se na busca por uma prestação jurisdicional rápida, efetiva e eficiente;

CONSIDERANDO o teor do Processo SEI n.º 0032450-97.2018.4.03.8001;

RESOLVE:

Art. 1.º Definir o fluxo de atribuições para virtualização dos processos físicos das unidades judiciais da Seção Judiciária de São Paulo.

Art. 2.º Os processos físicos escolhidos para virtualização serão remetidos das unidades judiciais para a "Central de Digitalização – DIGI/NUPJ" e posteriormente devolvidos, observando-se o fluxo e atribuições constantes nesta Ordem de Serviço.

Art. 3.º As varas abrangidas pelo processo de digitalização terão as seguintes atribuições:

I - preparar a remessa dos autos, observando o seguinte roteiro:

- a) triar do acervo e realizar anotações nas capas dos autos, observadas as orientações divulgadas pela Diretoria do Foro;
- b) inserir os metadados no sistema PJe;
- c) preparar as caixas (lacradas) para remessa;
- d) verificar se há documentos não digitalizáveis, caso em que deverá ser colocada etiqueta informativa;
- e) elaborar a guia de remessa no MUMPS;
- f) colocar a guia padrão (em três vias) no interior da caixa;
- g) lacrar, etiquetar e remeter a caixa (SICOM) ao Núcleo de Apoio Administrativo/Regional;
- h) retirar eventuais folhas existentes na contracapa;
- i) retirar, mídia eletrônica (CD, DVD, etc), pois não serão objeto de digitalização, de acordo com o contrato;
- j) retirar, a critério da vara e por motivo de segurança, eventuais documentos físicos (moda, passaporte, etc) e outros.

II - receber as caixas provenientes da "Central de Digitalização – DIGI/NUPJ", com os processos digitalizados, segundo o seguinte roteiro:

- a) conferir os processos recebidos e realizar as anotações no sistema processual;
- b) incluir eventuais documentos armazenados em mídias (CDs/DVDs) no processo eletrônico;
- c) manter temporariamente em guarda os autos físicos arquivados, até ulterior deliberação.

III - alimentar, diariamente, as planilhas de controle de remessa e recebimento de autos físicos, disponibilizadas pela Diretoria do Foro.

Art. 4.º Os Núcleos de Apoio Regional, Núcleos de Apoio Administrativo e Seções de Apoio Administrativo serão responsáveis pelo recebimento das caixas provenientes das varas e encaminhamento para transporte, bem como, na devolução, da distribuição das caixas à origem.

Art. 5.º Caberá à Seção de Apoio Administrativo do Anexo Presidente Wilson e Seção de Logística e Transporte:

I - enviar as caixas vazias às subseções judiciárias;

II - enviar as etiquetas padrão por e-mail;

III - coletar as caixas lacradas e remeter à "Central de Digitalização – DIGI/NUPJ";

IV - devolver as caixas às subseções judiciárias;

V - fixar e divulgar cronograma de transporte e logística em sintonia com os fluxos da "Central de Digitalização – DIGI/NUPJ".

Parágrafo único. O transporte será realizado em caminhões e veículos da Diretoria do Foro como apoio dos fóruns e subseções envolvidas.

Art. 6.º O armazenamento das caixas provenientes das subseções judiciárias do interior e posterior remessa à "Central de Digitalização – DIGI/NUPJ" será realizado pela Subsecretaria de Materiais, Arquivo e Gestão Documental no anexo Presidente Wilson.

Art. 7.º A "Central de Digitalização – DIGI – NUPJ", com o auxílio dos servidores designados pela Portaria DFORSF n.º 29/2021, ficará responsável por:

I - recepcionar as caixas lacradas provenientes do Anexo Presidente Wilson e das varas federais;

II - armazenar as caixas em local apropriado;

III - controlar o fluxo entre o arquivo provisório e a execução da digitalização;

IV - acompanhar a abertura, fechamento e o conteúdo das caixas;

V - controlar os quantitativos de serviços prestados e conferir por amostragem da qualidade;

VI - despachar as caixas com processos digitalizados para a subseção judiciária de origem;

VII - controlar as estimativas de processos a serem digitalizados e elaborar relatórios para dimensionar eventuais revisões do objeto;

VIII - elaborar minutas de relatórios parcial e final;

IX - alimentar diariamente a planilha de controle de autos digitalizados, disponibilizada pela Diretoria do Foro em arquivo eletrônico em ambiente compartilhado;

X - realizar a fiscalização técnica, após a digitalização, do serviço executado, conforme parâmetros fixados no fluxo de trabalho, que serão oportunamente divulgados.

Art. 8.º A remessa será efetuada em caixas-padrão fornecidas pela Diretoria do Foro, que deverão permanecer lacradas durante o transporte e armazenamento.

Art. 9.º No período de pandemia provocado pelo coronavírus (COVID-19), as atividades descritas nos artigos anteriores deverão observar o disposto no art. 2.º da Res. PRES., n.º 418, de 07 de maio de 2021, do TRF da 3.ª Região.

Art. 10. Sem prejuízo de eventual intimação pessoal das partes e de seus procuradores, a critério do Juiz Federal da unidade de origem do feito, a Seção de Apoio às Secretarias de Varas - SUVR providenciará a publicação quinzenal de editais de intimação, com a relação dos feitos virtualizados, para que as partes e seus procuradores se manifestem, no prazo preclusivo de 45 dias, acerca de eventual desconformidade na digitalização, bem como sobre o interesse em manter a guarda dos respectivos autos ou de alguns de seus documentos originais.

§ 1.º As peças retiradas pelas partes deverão ser preservadas pelo seu detentor, até o trânsito em julgado da sentença, a preclusão da decisão final ou, quando admitido, o final do prazo para a propositura de ação rescisória, certificando-se nos autos a retirada pelo interessado, que se obrigará a manter sua guarda e a apresentá-las ao juízo, quando determinado.

§ 2.º Caberá à Seção de Apoio às Secretarias de Vara - SUVR, subordinada ao Núcleo de Apoio Judiciário - NUAJ:

I - extrair quinzenalmente listas dos processos já digitalizados do sistema processual;

II - elaborar edital de intimação com a relação dos feitos virtualizados, para que as partes e seus procuradores se manifestem acerca do desejo de manter pessoalmente a guarda de documentos originais;

III - publicar os editais.

Art. 11. Nas hipóteses em que verificadas, pelas unidades ou pelas partes, desconformidades no procedimento de virtualização, será priorizada a solução remota, pela qual desnecessário o deslocamento físico dos autos processuais.

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Ordem de Serviço n.º 18/2020, da Diretoria do Foro.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 10/05/2021, às 20:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

GESTÃO DE PESSOAS - SJSJ

PORTARIA UGEP DFORSF/SADM-SP/UGEP/NUJP/SUIG Nº 1452, DE 10 DE MAIO DE 2021.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0006803-95.2021.4.03.8001, e: