



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Edição nº 83/2022 - São Paulo, sexta-feira, 20 de maio de 2022

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

DIRETORIA DO FORO

Ordem de Serviço DFORSP Nº. 30, DE 19 DE maio DE 2022.

Altera a Ordem de Serviço n.º 11, de 10 de maio de 2021, da Diretoria do Foro, que define o fluxo de atribuições para a virtualização dos processos físicos das unidades judiciais da Seção Judiciária de São Paulo.

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 PRES n.º 520, de 10 de maio de 2022 que autoriza a virtualização dos acervos de autos físicos suspensos ou sobrestados nas secretarias da SJSP;

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

RESOLVE:

Art. 1.º Alterar a Ordem de Serviço n.º 11, de 10 de maio de 2021, da Diretoria do Foro, que define o fluxo de atribuições para a virtualização dos processos físicos das unidades judiciais da Seção Judiciária de São Paulo, nos seguintes termos:

I- Alterar o artigo 3.º, que passa a ter a seguinte redação:

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

I - preparar a seleção dos processos e a remessa dos autos, observando os percentuais previstos no art. 1.º § 2.º da Resolução PRES n.º 520/2022.

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 devidamente fechadas para remessa, cada qual identificada

individualmente com a respectiva etiqueta;

d) retirar dos autos os documentos não digitalizáveis, caso em que deverá ser colocada etiqueta informativa e providenciada a guarda em secretaria;

e) elaborar uma guia de remessa no MUMPS para cada caixa;

f) colocar a guia padrão (em três vias) no interior da caixa;

g) fechar completamente, 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 (moeda, passaporte, etc.) e outros.

II - receber as caixas provenientes da "Central de Digitalização – DIGI/NUPJ", com os processos digitalizados, adotando os procedimentos definidos no art. 3.º da Resolução PRES n.º 520/2022."

II- Excluir o inciso II do art. 5.º e renumerar os incisos III a V, com a seguinte redação:

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

III - devolver as caixas às subseções judiciárias;

IV - 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 com o apoio dos fóruns e subseções envolvidas."

III- Excluir o inciso IX e renumerar o inciso X do artigo 7.º, que passará a constar como segue:

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

I - recepcionar as caixas devidamente fechadas provenientes do Anexo Presidente Wilson e das varas federais dos Fóruns da Capital e grande São Paulo;

II - armazenar as caixas de processos em local apropriado;

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

IV - acompanhar o recebimento, conferência do conteúdo de cada caixa de processos e devolução;

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

VI - despachar as caixas com processos digitalizados para as Varas de origem em se tratando dos Fóruns da Capital e para o Anexo Presidente Wilson no caso dos demais fóruns;

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 - realizar a fiscalização técnica, após a digitalização, do serviço executado, conforme parâmetros fixados no contrato de prestação de serviços."

IV– Alterar o art. 8º, que passa a constar nestes termos:

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

V - Excluir o artigo 9.º e renumerar o artigo 10 que constará nestes termos:

"Art. 9.º A Seção de Apoio às Secretarias de Vara - SUVR providenciará a publicação quinzenal de editais de intimação com a relação dos feitos encaminhados (Baixa 133) para virtualização.

Parágrafo único. Caberá à Seção de Apoio às Secretarias de Vara - SUVR, subordinada ao Núcleo de Apoio Judiciário - NUAJ:

I- extrair quinzenalmente listas dos processos encaminhados para virtualização do sistema processual;

II- elaborar edital de intimação com a relação dos feitos encaminhados para virtualização;

III- publicar os editais."

Art. 2.º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

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 19/05/2022, às 13:32, 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 informando o código verificador **8747193** e o código CRC **872B50D4**.

Tribunal Regional Federal da 3ª Região
Av. Paulista, 1842 - Cep: 01310-936 - SP - © 2010