DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Edição nº 82/2009 - São Paulo, quinta-feira, 07 de maio de 2009

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

DIRETORIA DO FORO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2009, 27 DE ABRIL DE 2009
A DOUTORA RENATA ANDRADE LOTUFO, JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,
CONSIDERANDO a decisão proferida no Expediente Administrativo SISPRA nº 19967/2008 DFOR, em 23 de abril de 2009, que considerou adequada a alteração parcial da Ordem de Serviço nº 01/2006 DF,
RESOLVE:
Art. 1.º Alterar o artigo 3º da Ordem de Serviço nº 01, de 15 de maio de 2006, da Diretoria do Foro, nos seguintes moldes:
Art. 3º (...)
parágrafo 1º. Excetuam-se do disposto neste artigo somente as autoridades em exercício no local e os servidores da Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo, desde que estejam devidamente identificados com crachá funcional ou outro documento hábil a comprovar sua vinculação à Justiça Federal.
Parágrafo 2º. As Subseções Judiciárias da Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo poderão dispor de forma diversa ou estabelecer regras específicas, com observância das peculiaridades de seu respectivo Fórum.
Art. 2º. Ficam mantidas as demais disposições constantes da Ordem de Serviço n 01, de 15 de maio de 2006, desta Diretoria do Foro de São Paulo.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
RENATA ANDRADE LOTUFO
Juíza Federal Diretora do Foro

ORDEM DE SERVIÇO Nº 05/2009 - DIRETORIA DO FORO
Dispõe sobre as atribuições da Seção de Protocolo Administrativo - SUPV - e dá outras providências.
A DOUTORA RENATA ANDRADE LOTUFO, JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,
CONSIDERANDO a criação da Seção de Protocolo Administrativo - SUPV, subordinada ao Núcleo de Comunicações, Protocolo e Serviços Administrativos - NUPS - da Subsecretaria de Serviços Gerais - USEG - da Secretaria Administrativa da Diretoria do Foro desta Seção Judiciária de São Paulo, pela Resolução nº 321, de 25/02/2008, alterada pelas Resoluções nº. 329, de 16/04/2008, nº. 338, de 16/06/2008, nº. 361, de 09/02/2009, e nº. 364, de 20/02/2009, todas do Conselho da Justiça Federal da Terceira Região,
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o funcionamento da SUPV e o recebimento de documentos, processos e expedientes pela Administração Central da Seção Judiciária de São Paulo,
RESOLVE:
Art. 1º O recebimento de processos, expedientes e documentos externos endereçados à Administração Central da Seção Judiciária de São Paulo obedecerá ao disposto nesta Ordem de Serviço.
Art. 2º A Seção de Protocolo Administrativo - SUPV - funcionará na Rua Líbero Badaró, nº. 73, Anexo II, Térreo, Centro, São Paulo/SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 11 às 19h00.
Art. 3º Serão recebidos pela Seção de Protocolo Administrativo todos os processos administrativos, expedientes e documentos externos endereçados às áreas da Administração Central da Seção Judiciária de São Paulo, entregues diretamente no balcão dentro do horário de expediente, enviados pelo malote, Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT ou via aparelho de fac-símile localizado na Seção.
parágrafo 1º Para os fins desta Ordem de Serviço, os documentos diversos dirigidos à Administração pelos magistrados e servidores da Justiça Federal são considerados expedientes externos.
parágrafo 2º Fica vedado o recebimento de quaisquer processos administrativos, expedientes ou documentos externos diretamente pelas áreas destinatárias, ressalvados e-mail, fac símile, a hipótese do art. 16, III, desta Ordem de Serviço, as correspondências que devam ser entregues pela ECT

diretamente ao destinatário pelo serviço Mão Própria e os casos excepcionais que serão apreciados pela autoridade destinatária ou pelo servidor responsável pela área, observando as disposições dos parágrafos seguintes.
parágrafo 3º Se entender que se trata de hipótese de recebimento do processo administrativo, expediente, ou documento externo diretamente, a autoridade destinatária ou o servidor responsável pela área destinatária nele lançarão despacho ou certidão em folha que lhe será anexada, com justificativa, data, hora, assinatura e nome legível do recebedor.
parágrafo 4º Não serão remetidos à Seção de Protocolo Administrativo os expedientes, processos administrativos e documentos recebidos diretamente pelas áreas de destino.
Art. 4º Todos os documentos e expedientes serão obrigatoriamente apresentados pelo interessado para protocolo, capeados por memorando, ofício, requerimento, petição ou outro instrumento de encaminhamento, exceto se o próprio expediente/documento constituir-se em tais peças.
parágrafo 1º A fim de facilitar o acesso à Administração e agilizar os trabalhos, será disponibilizado na intranet, internet e nos balcões de protocolo, formulário para protocolo de correspondências a ser preenchido pelo interessado no ato do protocolo, se for o caso, conforme modelo constante do ANEXO desta Ordem de Serviço.
parágrafo 2º Os documentos que estejam em desacordo com este artigo serão recusados pelo serviço de protocolo e devolvidos ao interessado ou portador.
Art. 5º Fica dispensada a providência do artigo anterior nos casos de expedientes e processos administrativos devidamente autuados e encaminhados com despachos ou decisões.
Art. 6º Independem de protocolo administrativo:
I - os expedientes e processos administrativos mencionados no artigo anterior;
II - as mensagens recebidas por e-mail e seus anexos, cujas data e hora de recebimento são aquelas registradas pelo sistema de correio eletrônico e deverão ser acusadas pela área que as receber, no verso do documento, com identificação legível do servidor responsável;
III - os expedientes recebidos via fac-símile, cujas data e hora de recebimento são aquelas constantes da autenticação dada pelo próprio equipamento recebedor do fax em folha que integra o documento transmitido e faz prova do recebimento, salvo eventual imprecisão na configuração do aparelho, que deverá ser certificada pelo servidor responsável;
IV - ofícios encaminhando à Diretoria do Foro cartas de ordem, rogatórias, precatórias e outros autos judiciais, para distribuição;
V - telegramas, cujas datas de recebimento, salvo certidão do servidor responsável em contrário, será a mesma data de expedição.
1º Nos casos de processos e de expedientes administrativos já autuados, o recebimento será feito pela área destinatária por meio de termo próprio lavrado nos autos.
2º Os processos, expedientes e documentos não sujeitos ao protocolo administrativo serão encaminhados ao destino pela área de Comunicação.
3º Para os fins do parágrafo anterior, as correspondências equivocadamente entregues à SUPV serão encaminhadas à Comunicação com uso do sistema de comunicação, por guia de remessa ou outro documento de controle, conforme o caso.
Art. 7º O protocolo realizado pela SUPV será eletrônico, por meio de rotina própria, que permitirá o lançamento de comprovante de protocolo no anverso da primeira folha do requerimento, memorando, ofício, petição ou outro instrumento de encaminhamento, contendo o número seqüencial do protocolo, data e horário de recebimento.
parágrafo 1º O protocolo será lançado no ato do recebimento do documento no balcão, ou até o dia útil seguinte à data em que recebido na Seção de Protocolo, se remetido via malote ou Correios.
parágrafo 2º Em nenhuma hipótese serão aceitos pela Seção de Protocolo Administrativo documentos ou expedientes em confiança, para serem protocolados posteriormente.
parágrafo 3º Será fornecido comprovante do protocolo ao inter

essado que para esse fim apresente cópia do respectivo requerimento, memorando, ofício, petição ou outro instrumento de encaminhamento.
Art. 8º Até que sejam implementadas as condições necessárias ao funcionamento do protocolo eletrônico, será utilizada a chancela mecânica para os fins do artigo anterior.
Art. 9º Serão abertos pela Seção de Protocolo Administrativo os envelopes endereçados à Administração Central, recebidos via malote e via Correios.
Parágrafo único. Serão devolvidas as vias dos documentos ou expedientes recebidos via malote, com o recibo do protocolo dado pela SUPV, independentemente de colocação em envelope, desde que fique devidamente identificado o endereço do interessado para a entrega.
Art. 10 O envelope recebido via malote ou via Correios identificado como tendo conteúdo confidencial/sigiloso, observará o seguinte procedimento:
I - o envelope não será aberto pela Seção de Protocolo Administrativo;
II - o servidor da SUPV preencherá o formulário para recebimento de protocolo (ANEXO) com as referências constantes da parte externa do envelope, lançará o protocolo no formulário e o grampeará na parte frontal do envelope;
III - o envelope, com o formulário anexado, será encaminhado fechado à área de destino;
IV - a área destinatária abrirá o envelope e anexará o formulário ao documento recebido, do qual passará a fazer parte integrante;
V - caso entenda necessário, a área destinatária poderá detalhar o conteúdo do envelope, em área própria constante do formulário.Parágrafo único. Se não constar do envelope a informação de sigilo, mas ao abri-lo verificar a SUPV a existência desse dado no documento ou expediente, o invólucro será imediatamente fechado e remetido ao destino com certificação do ocorrido no verso do formulário indicado no item II e cumprimento das providências descritas nos itens I a IV.
Art. 11 O envelope de conteúdo confidencial que for entregue diretamente pelo interessado no balcão da Seção de Protocolo Administrativo, será aberto e procedido o protocolo na forma desta Ordem de

Serviço.
Parágrafo único. Depois de cumpridas as formalidades para o protocolo, o envelope será novamente e imediatamente fechado e assim será encaminhado à área de destino, ou restituído ao portador, se se tratar da hipótese do 2º do art. 4º.
Art. 12 Entre o recebimento pela Administração e o regular processamento que venham a receber nas áreas de destino, os expedientes, processos administrativos e documentos não poderão ser confiados a terceiros sob quaisquer pretextos, nem a eles serão anexados ou deles retirados documentos.
Art. 13 Os documentos e expedientes recebidos pela Seção de Protocolo Administrativo serão encaminhados aos destinatários até as 19h00 do dia útil imediatamente seguinte, mediante expedição de guia de remessa.
parágrafo 1º Os envelopes de conteúdo sigiloso e as correspondências mencionadas nos incisos I e III do art. 6º desta Ordem de Serviço, serão entregues às áreas destinatárias no mesmo dia do recebimento pela SUPV.
parágrafo 2º O responsável pela Seção de Protocolo Administrativo providenciará a remessa imediata à área de destino dos documentos, expedientes e processos administrativos identificados como sendo de caráter urgente, observando, também, o disposto nos incisos I e II do art. 16.
Art. 14 Os originais dos documentos recebidos anteriormente via fac-símile ou por e-mail (escaneamento), serão protocolados pela SUPV, desde que atendidos os requisitos dos artigos 3º e 4º desta Ordem de Serviço.
Art. 15 Antes de protocolar os documentos, a SUPV verificará a inteireza das peças, assim como se os documentos mencionados como anexos estão efetivamente anexados, certificando eventual irregularidade, que será objeto de análise e providências pela área destinatária.
Art. 16 O recebimento de documentos destinados ao Núcleo de Compras, Licitações e Contratos - NULC - e às suas Seções observará o disposto nos artigos precedentes, com as seguintes ressalvas:
I - a Seção de Protocolo Administrativo entregará imediatamente os documentos recebidos e endereçados ao NULC ou às suas Seções;
II - na impossibilidade circunstancial de fazer a entrega mencionada no item anterior, a SUPV avisará o servidor responsável na área destinatária para que retire o documento;
III - os termos de contrato e seus aditivos serão devolvidos pelas contratadas diretamente ao servidor responsável na área destinatária, independentemente de protocolo pela SUPV;
IV - o NULC informará, por escrito, à Seção de Protocolo Administrativo, sobre a realização de licitações nas modalidades para as quais deva ser mantido, até o momento oportuno, o sigilo do conteúdo dos envelopes a serem entregues pelas licitantes;
V - na pendência das licitações mencionadas no item anterior, todos os envelopes que sejam entregues fechados à SUPV e estejam endereçados ao NULC ou às suas Seções, receberão o tratamento descrito no art. 10, itens I a IV.
Art. 17 Os Protocolos Integrados da Seção Judiciária de São Paulo estão autorizados a receber e conceder protocolo aos expedientes, documentos e processos endereçados à Administração Central, observando as disposições dos artigos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 11, 12, 14, 15 e 19 desta Ordem de Serviço.
parágrafo 1º As correspondências recebidas nos termos do caput serão cadastradas no sistema de comunicações em uso, colocadas em envelope único endereçado à Seção de Protocolo Administrativo - SUPV, identificado com a expressão Protocolo Integrado, e encaminhadas pelos Protocolos Integrados às áreas de Comunicações dos Fóruns até o primeiro dia útil seguinte às datas dos protocolos.
parágrafo 2º Os Protocolos Integrados encaminharão em seus envelopes originais, dentro do envelope único mencionado no parágrafo anterior, as correspondências confidenciais recebidas nos termos do art. 11 desta Ordem de Serviço.
parágrafo 3º A guia de remessa do sistema de comunicações, assim como a respectiva etiqueta, serão colocadas na parte externa do envelope único citado no 1º e dentro dele seguirá a guia de remessa do protocolo.
parágrafo 4º As áreas de Comunicações dos Fóruns remeterão os envelopes à SUPV no primeiro malote seguinte às datas em que os receber.
parágrafo 5º Ao receber os envelopes dos Protocolos Integrados, a SUPV abrirá aqueles que não forem de conteúdo confidencial e encaminhará todas as correspondências às áreas destinatárias, sem novo protocolo, na forma do disposto no art. 13.
Art. 18 Os cadastramentos no SISPRA - Sistema de Acompanhamento de Controle dos Processos Administrativos - serão feitos pelas áreas destinatárias d

os respectivos documentos.
parágrafo 1º As áreas que não dispuserem de impressora apropriada à data da publicação desta Ordem de Serviço, e até que sejam devidamente equipadas, depois de fazerem os cadastramentos no SISPRA remeterão eletronicamente, via sistema, os textos das respectivas etiquetas para impressão na máquina instalada na SUPV.
parágrafo 2º Caso não sejam retiradas pelas áreas destinatárias, as etiquetas impressas serão entregues pela SUPV no final do dia.
Art. 19 Os números de cadastramento no SISPRA serão seqüenciais, fornecidos e controlados pela SUPV, sem prejuízo da implementação do controle automático pelo próprio sistema, desde que viabilizadas as condições técnicas para tanto.
Art. 20 Os formulários para os requerimentos de interesse dos servidores deverão ser apresentados devidamente preenchidos à Seção de Protocolo e a verificação da regularidade do preenchimento, assim como dos requisitos e documentos exigidos em cada caso, é de responsabilidade da área de destino.
Art. 21 O usuário que formular pedido para que a Administração extraia cópias autenticadas, com o fim de instruir os documentos ou expedientes a serem protocolados, será encaminhado pela Seção de Protocolo Administrativo à área destinatária, antes do lançamento do protocolo.
Parágrafo único. Após tomar as providências cabíveis nos termos legais, a área destinatária orientará o

usuário a retornar à SUPV para protocolização da peça, observado o disposto no art. 3º, 2º, desta Ordem de Serviço.
Art. 22 A Secretaria Administrativa providenciará o necessário para o integral cumprimento e divulgação desta Ordem de Serviço.
Art. 23 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
São Paulo, 30 de abril de 2009.
RENATA ANDRADE LOTUFO
JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO

ANEXO DA ORDEM DE SERVIÇO Nº 05/2009-DIRETORIA DO FORO
Formulário para protocolo de correspondência
(Preenchimento em duas vias)

DE:
PARA:

ASSUNTO (COM ESPECIFICAÇÃO DOS ANEXOS):
_____
_____
_____
_____
_____
_____
São Paulo, _____/_____/_____

Assinatura do interessado, portador ou do servidor responsável
Nome legível: _____
RF (em caso de preenchimento pela SUPV): _____

Para uso da área destinatária:
(Nome, assinatura e RF do servidor):

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