

SEÇÃO JUDICIÁRIA

ORDENS DE SERVIÇO (DIRFO)

ORDEM DE SERVIÇO Nº JFES-ODF-2020/00002, de 21 de julho de 2020

A DOUTORA CRISTIANE CONDE CHMATALIK, JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1ª GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E

Considerando a necessidade de adequar os serviços de recebimento e expedição de documentos para utilização em conjunto com o sistema de gestão de documentos digitais (SIGA-Doc),

RESOLVE ESTABELECEER NOVA REGULAMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I

DOS SERVIÇOS DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I

Das Competências

Art. 1º Compete à Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) e às Seções Apoio Administrativo (SEADMs) de Cachoeiro de Itapemirim, de Colatina, de Linhares, de São Mateus e de Serra:

 <p>SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO</p>	
<p>Dra. Cristiane Conde Chmatalik Juiz Federal - Diretor do Foro</p> <p>Neidy Aparecida Emerick Torrezani Diretora da Secretaria Geral</p>	<p>JFES-BIE-2020/00107 - Geração: SEDOD</p> <p>Setores responsáveis pelas informações: DIRFO, SAGAB-DIRFO, SG, SEGEST, SEPROG, CADM, SEASG, NGP, SEPLO, SEPROP, SECAD</p> <p>Publicação diária na intranet</p> <p>Justiça Federal - Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1.877 - Monte Belo / Vitória - ES</p>



Assinado digitalmente por COSME LUIS DOS SANTOS.
Documento Nº: 2901705-6026 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action?n=2901705-6026>



JFESBIE202000107A

I - controlar a forma de envio de documentos, interna ou externamente, de modo a possibilitar a redução dos custos envolvidos nessa atividade;

II - receber todas as correspondências físicas endereçadas à SJES;

III - abrir, digitalizar e encaminhar, via SIGA-Doc, as correspondências recebidas nesta SJES e destinadas às Varas, aos Juizados, às Turmas Recursais e às Setores Administrativos da SJES por meio do respectivo formulário disponível no Sistema SIGA-Doc, salvo as correspondências elencadas no Art. 5º, § 1º.

IV - expedir, após conferência e registro, os documentos físicos remetidos pelas Varas, pelos Juizados, pelas Turmas Recursais e pelos Setores Administrativos da SJES com destino a órgãos externos e que necessariamente necessitam de envio na forma física;

V - O tratamento dos documentos recebidos na Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) e SEADMs ocorrerão por pessoal com competência para tal que será responsável por:

a) não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;

b) não exibir dados a pessoas que não estejam autorizadas a deles tomar conhecimento, zelando pelo sigilo da informação;

c) não se ausentar do computador sem finalizar a sessão de uso do sistema ou bloquear a estação de trabalho;

d) evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental.

§ 1º As correspondências recebidas confidenciais, sigilosas, secretas e ultrassecretas, cujo destinatário não esteja especificado deverão ser encaminhadas à Secretaria Geral para as devidas providências.

§ 2ª A abertura de documento, identificação do destinatário e sua autenticação no SIGA-Doc somente poderão ser feitas por servidor.

Art. 2º Compete às Varas, aos Juizados, às Turmas Recursais e aos Setores Administrativos:

I - receber no SIGA-Doc as correspondências que lhes forem encaminhadas por meio do respectivo formulário, expedindo internamente aos setores correspondentes da unidade;

II - receber e/ou expedir internamente os documentos físicos acondicionados em malotes;

III - realizar a devolução das correspondências ao remetente, pelo mesmo meio recebido (malote ou SIGA-Doc), quando for detectado que as mesmas lhes foram enviadas por equívoco.

Seção II

Dos Procedimentos para a Expedição de Documentos

Art. 3º Todos os documentos/correspondências destinados à expedição deverão conter:

I - remetente;

II - destinatário com endereço completo, inclusive CEP;

ência do documento.



Assinado digitalmente por COSME LUIS DOS SANTOS.
Documento Nº: 2901705-6026 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action?n=2901705-6026>



JFESBIE202000107A

Art. 4º A expedição de documentos pode se dar por meio das seguintes modalidades:

I - digital (via SIGA-Doc);

II - malote Interno, exclusivamente para envio dos seguintes documentos:

a) destinados a órgãos externos que não possuem protocolo digital;

b) destinadas aos Correios para as correspondências que não possam ser expedidas digitalmente;

c) cuja digitalização e registro no SIGA-Doc está dispensado, nos termos do Art. 5º, § 1º.

III - malote Externo (via Correios);

IV - correspondências (via Correios);

V - documentos urgentes (Entrega em mãos).

Subseção I

Da Expedição Digital

Art. 5º A Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) e as Seções de Apoio Administrativo (SEADMs) deverão abrir, digitalizar e encaminhar, via SIGA-Doc, as correspondências recebidas e destinadas às Varas, aos Juizados, às Turmas Recursais e às Setores Administrativos da SJES.

§ 1º Não se aplica o *caput* deste artigo às correspondências:

I - confidenciais, sigilosas, secretas e ultrassecretas;

II - particulares (destinatário nominalmente identificado);

III - que possuam mais de 100 (cem) folhas;

IV - que sejam processos judiciais ou administrativos;

V - que contenham mídias digitais (Ex.: CD, DVD, Pen Drive, etc.);

§ 2º Deverão ser encaminhadas por malote as correspondências que se enquadrarem nos incisos do parágrafo anterior, a exceção do inciso II, que serão recolhidas, na SEPEX ou nas SEADMs, pelo interessado.

§ 3º No caso de processos judiciais destinados à distribuição, os mesmos deverão ser encaminhados fisicamente ao Núcleo de Apoio Judiciário (NAJ) para análise, triagem e posterior distribuição, se for o caso, com o necessário registro no SIGA-Doc.

§ 4º Caso a identificação do sigilo seja visível apenas no corpo do documento, após a abertura do envelope, ele deverá ser colocado em novo envelope lacrado e encaminhado ao destinatário por malote, fazendo-se registro do ocorrido em termo correspondente, assinado pelo servidor responsável.

Art. 6º As correspondências digitalizadas deverão ser anexadas a um documento do SIGA-Doc modelo "Guia de Remessa de Expediente (SJES)" e tramitadas ao setor competente.



Art. 7º Após a digitalização e envio ao setor destinatário das correspondências, a Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) ou SEADMs deverá guardar tais documentos até o último dia útil do mês posterior ao da remessa digital.

§ 1º O setor destinatário poderá solicitar à SEPEX ou SEADMs, via SIGA-Doc, que as correspondências recebidas digitalmente sejam, também, encaminhadas fisicamente.

§ 2º Durante o prazo previsto no *caput*, o setor destinatário deverá solicitar por escrito, via SIGA-Doc, que as correspondências enviadas digitalmente sejam destinadas para a eliminação pela SEPEX ou SEADMs.

§ 3º Decorrido o prazo previsto no *caput*, e sem a solicitação expressa de eliminação de expedientes que trata o § 2º, as correspondências serão encaminhadas fisicamente ao setor competente via malote.

Subseção II

Da Expedição por Malote Interno

Art. 8º As Varas, Juizados, Turmas Recursais e Setores Administrativos da SJES deverão encaminhar à Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) os malotes internos exclusivamente para os documentos físicos que necessitem de expedição na forma do Art. 4º, inciso II, desta Ordem de Serviço.

Art. 9º As Varas, Juizados, Turmas Recursais ou Setores Administrativos deverão preencher no SIGA-Doc a guia de remessa específica e encaminhá-la à Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX).

Parágrafo único. Os setores remetentes deverão atribuir no envelope de cada expediente o número de ordem conforme descrito na guia de remessa.

Art. 10. Os malotes internos, com documentos físicos destinados à expedição, serão coletados nos diversos setores da SJES, semanalmente, a partir das 17h, pela Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX).

Parágrafo único. No momento do recolhimento, os malotes deverão estar fechados e prontos para a coleta.

Art. 11. No caso de expedição de correspondências fora do dia e hora estabelecidos para o recolhimento de malote interno, as Varas, Juizados, Turmas Recursais e Setores Administrativos deverão efetuar contato telefônico com a SEPEX para coleta do documento.

Art. 12. A entrega das correspondências recebidas pela SEPEX ou SEADMs, que não puderem ser digitalizadas, será feita aos diversos setores sob demanda.

Art. 13. É vedado ao mensageiro colocar ou retirar qualquer documento do malote antes de sua chegada à Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX).

Art. 14. Os processos deverão ser envelopados ou amarrados com filhotes juntamente com a Guia de Remessa do SIGA-Doc para ser recebida pelo destinatário externo.

Subseção III

Da Expedição por Malote Externo



Art. 15. As correspondências físicas destinadas às Subseções Judiciárias de Cachoeiro de Itapemirim, de Colatina, de Linhares, de São Mateus e de Serra, bem como ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2) e à Seção Judiciária do Rio de Janeiro (Capital) que não puderem ser digitalizadas e tramitadas por meio eletrônico, deverão ser encaminhadas à Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) ou às SEADMs que, após cadastramentos no SISPER, serão expedidas via ECT, por malote externo.

Art. 16. As correspondências expedidas através do contrato de malotes da ECT, para as Subseções Judiciárias do Espírito Santo, do Rio de Janeiro e Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2), deverão conter identificação específica dos setores aos quais serão destinadas (ex.: "1ª VF/Cachoeiro", "2ª VF/Cachoeiro", "Seção de Contadoria da VF de São Mateus", etc.).

Art. 17. Os processos deverão ser envelopados ou amarrados com fitilhos juntamente com a Guia de Remessa do SIGA-Doc para ser recebida pelo destinatário externo.

Art. 18. Por determinação contratual, não será permitida a inclusão no malote de valores, objetos frágeis ou outros de natureza diversa à de correspondência.

Subseção IV

Da Expedição por Envio de Correspondências (Via Correios)

Art. 19. As correspondências físicas que não sejam passíveis de remessa digital seguirão pelos Correios e deverão ser encaminhadas à Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) ou SEADMs mediante a respectiva guia de remessa do SIGA-Doc, em envelopes lacrados contendo:

I - dados completos do remetente (com identificação da Vara, Juizado, Turma Recursal ou Setor Administrativo) e do destinatário, quais sejam, nome/órgão, endereço completo, Cidade, Estado e CEP;

II - referência do objeto com indicação do tipo e número do documento expedido. Exemplo: OFÍCIO JFES-OFI-2020/00001;

III - as Cartas Registradas ou SEDEX poderão estar acompanhadas do Aviso de Recebimento (AR) que deverá ser preenchido e fixado pelo remetente;

IV - o Aviso de Recebimento (AR), com a devida identificação do remetente, deverá ser colado no verso do envelope (ou seja, na face destinada ao remetente do documento), com o lado que possui o emblema dos Correios voltado para cima;

V - o campo "Declaração de Conteúdo" do Aviso de Recebimento (AR) deverá ser preenchido com a mesma referência da correspondência.

Art. 20. O documento em que não for anexado o Aviso de Recebimento (AR) será encaminhado como "Carta Registrada sem AR".

Art. 21. As correspondências que ultrapassem o peso de 500g serão expedidas por SEDEX.

Parágrafo único. Em caso de urgência, mesmo com peso menor, também poderão ser expedidas por SEDEX, bastando, para isso, que sejam remetidas com as etiquetas de "URGENTE" e com a sigla SEDEX na frente do envelope.

Art. 22. Os envelopes para expedição deverão ser lacrados com cola (pequenos volumes) e/ou fitas adesivas (médios e grandes volumes), nunca com grampos.



Art. 23. As correspondências cujos volumes não couberem nos envelopes padronizados da SJES, deverão ser expedidas em embrulhos adequados e bem lacrados, devidamente identificados, de acordo com o Art. 3º.

Art. 24. Para a expedição de objetos volumosos será utilizado o serviço de Encomenda PAC e se a remessa for de entrega urgente, será utilizado o serviço de SEDEX, sendo que os objetos deverão estar acondicionados em caixas lacradas, embrulhadas com papel próprio e devidamente identificadas, conforme regras definidas nesta Ordem de Serviço.

Subseção V

Da Expedição de Documentos Urgentes

Art. 25. O serviço de expedição de documentos urgentes poderá ser realizado por mensageiro, conduzido por carro oficial.

Art. 26. O mensageiro realizará entregas somente nos endereços localizados na cidade de Vitória e será exclusivamente para remessa de documentos físicos para órgãos externos que não possuam ferramenta de protocolo digital.

Art. 27. A urgência deverá ser justificada junto à Secretaria Geral que acionará o Núcleo de Segurança e Transporte (NST).

Art. 28. Ao expedir correspondências urgentes por mensageiro, além dos procedimentos a serem adotados para expedição, especificados no art. 3º, o remetente deverá anexar à parte externa do envelope uma cópia do expediente para ser recebida pelo destinatário.

Art. 29. Quando se tratar de entrega de documentos para pessoa física, o remetente deverá informar, na via externa do expediente, o telefone do destinatário para contato prévio.

Seção III

Dos Procedimentos para a Expedição de Documentos

Art. 30. No ato da entrega do malote interno às Varas, Juizados, Turmas Recursais e Setores Administrativos, o mensageiro solicitará a assinatura na Guia de Expedição de Malote respectivo certificando seu recebimento.

Parágrafo único. A Guia de Expedição de Malote de que trata *caput*, será uma listagem única com a relação dos destinatários, e deverá conter as seguintes informações:

- I - Identificação da Vara, Juizado, Turma Recursal ou Setor Administrativo;
- II - Número do malote;
- III - Data;
- IV - Nome legível do servidor responsável pelo recebimento;
- V - Assinatura do servidor responsável pelo recebimento.

Art. 31. Após a conferência dos documentos as Varas, Juizados, Turmas Recursais e Setores Administrativos deverão devolver o formulário SIGA-Doc à Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) ou SEADMs, caso verificada alguma das seguintes ocorrências:



I - documento com digitalização ilegível;

II - ausência do documento físico no malote, cujo envio para a Vara, Juizado, Turma Recursal ou Setor Administrativo é essencial;

III - divergência entre o conteúdo do malote e os itens relacionados na listagem;

IV - outras ocorrências que requeiram providências da SEPEX ou SEADMs.

Parágrafo único. Caso não haja registro de ocorrência nos 2 (dois) dias úteis seguintes ao recebimento do malote, considerar-se-ão recebidos e aceitos todos os documentos relacionados na guia de remessa do SIGA-Doc.

Seção IV

Das Disposições Finais

Art. 32. Os serviços de recebimento e expedição dos documentos destinam-se exclusivamente às atividades-fim (área judicial) e às atividades-meio (área administrativa) da SJES, sendo proibida a sua utilização para fins pessoais.

Art. 33. Os expedientes que não transitarem pela Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) e pelas Seções Apoio Administrativo de Cachoeiro de Itapemirim, de Colatina, de Linhares, de São Mateus e de Serra não serão lançados no SIGA-Doc e, conseqüentemente, não poderão ser localizados no sistema em consultas posteriores.

Art. 34. A Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) e as Seções Apoio Administrativo de Cachoeiro de Itapemirim, de Colatina, de Linhares, de São Mateus e de Serra rejeitarão correspondências oriundas dos diversos setores da SJES que estiverem em desacordo com as normas desta Ordem de Serviço.

Art. 35. Os casos omissos serão decididos pela Direção do Foro.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Norma Interna NI-4-04.

Art. 37. Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CRISTIANE CONDE CHMATALIK
Juíza Federal Diretora do Foro

PORTARIAS (PGP)

PORTARIA-NGP Nº JFES-PGP-2020/00345, de 29 de julho de 2020

O DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, USANDO DA COMPETÊNCIA SUBDELEGADA PELA PORTARIA JFES-POR-2018/00022, DE 05/04/2018, DA DIREÇÃO DO FORO,



Assinado digitalmente por COSME LUIS DOS SANTOS.
Documento Nº: 2901705-6026 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action?n=2901705-6026>



JFESBIE202000107A

RESOLVE:

Art. 1º - **RETIFICAR** a portaria JFES-PGP-2020/00339, de 27/07/2020, que **CONCEDEU** licença para tratamento de saúde a diversos servidores, para fazer constar, quanto ao servidor **PAULO JORGE LELLIS VILLANOVA**, a lotação na **1ª Vara Federal de São Mateus** (onde constou 1ª Vara Federal de Linhares), mantendo o afastamento (licença para tratamento de saúde) de 23/07 a 01/08/2020 (10 dias);

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO
DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

***** FIM *****



Assinado digitalmente por COSME LUIS DOS SANTOS.
Documento Nº: 2901705-6026 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action?n=2901705-6026>



JFESBIE202000107A