



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM PERNAMBUCO
Diretoria do Foro

PORTARIA N.º 612/2011 – DF, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.

Implanta o Sistema Fluxus no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco

A DIRETORA DO FORO DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução n.º 079, de 19/11/2009, do Conselho da Justiça Federal,

Considerando o disposto na Lei n.º 9.784, de 29/1/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Considerando o disposto na Lei n. 11.419, de 19/12/2006, e sua aplicação análoga para a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos e documentos administrativos em meio eletrônico;

Considerando a Meta 9, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece que a Justiça Federal deve implantar processo eletrônico judicial e administrativo em 70% das unidades de primeiro e segundo grau até dezembro de 2011;

Considerando a necessidade de otimização e padronização de procedimentos administrativos no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco,

RESOLVE:

Art. 1.º Adotar, a partir de 5/12/2011, o Fluxus como sistema informatizado eletrônico único para automação das atividades de produção, tramitação, uso, acesso, classificação, avaliação e destinação final dos documentos e processos administrativos no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco.

Art. 2.º Após a implantação do sistema Fluxus, este será de uso compulsório em todas as atividades relacionadas à gestão documental administrativa da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco, como criação, autuação e tramitação dos documentos e processos administrativos.

DA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA

Art.3.º O Núcleo de Tecnologia da Informação realizará todas as atividades necessárias no que diz respeito a *hardware*, *software* e redes de comunicação, e disponibilizará profissionais capacitados para a efetivação dos serviços de que trata esta Portaria.

Art. 4.º A Secretaria Administrativa coordenará os trabalhos de implantação da metodologia e os procedimentos do trâmite processual, considerando o estabelecido nesta Portaria.

Art.5.º Os documentos e processos produzidos pela Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco serão gerados por meio do sistema ou, conforme o caso, digitalizados e capturados,

devendo ser observado que:

I – a digitalização de documentos e de processos administrativos, implantada inicialmente na Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco, será efetuada na Central de Digitalização do Protocolo Administrativo;

II – a digitalização de documentos administrativos compreenderá os documentos de origem interna e externa, produzidos e apresentados a partir da disponibilização do sistema Fluxus;

III – os documentos e processos em suporte papel recebidos de usuários externos serão convertidos em documentos eletrônicos pela Central de Digitalização, receberão uma numeração sequencial e serão arquivados de acordo com a sua classificação, sendo encaminhados eletronicamente para os destinatários após a validação e captura no sistema;

IV – os documentos não originais de procedência externa, entregues à Central de Digitalização, serão registrados no sistema com a observação de que correspondem a uma cópia;

V – os documentos e processos administrativos que forem digitalizados serão incluídos em um documento ou processo virtual;

VI – na hipótese de recebimento de documentos físicos de cobrança, a exemplo de notas fiscais, faturas e recibos, os mesmos, após sua protocolização, deverão ser digitalizados e encaminhados eletronicamente ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, para o devido atesto e envio à Secretaria Administrativa para as providências pertinentes;

VII – os documentos gerados por outros sistemas e que necessitem ser inseridos no sistema Fluxus deverão ser gravados no formato homologado Portable Document Format (PDF), cadastrados e capturados pelos usuários junto ao aplicativo;

VIII – os processos administrativos em suporte papel serão denominados no sistema como "Processo Físico" e os eletrônicos (digitais) como "Processo Virtual";

IX – os documentos que ingressarem na Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco antes da implantação do sistema Fluxus, bem como os processos em suporte papel em trâmite quando do seu advento, continuarão por meio físico, devendo, entretanto, ter seu acompanhamento realizado por meio do Sistema Fluxus;

X – fica facultada, a critério dos Diretores dos Núcleos que compõem a Secretaria Administrativa, a digitalização dos processos físicos, ainda em tramitação em seus respectivos Núcleos, a partir de 5/12/2011, passando a tramitá-los de modo virtual;

XI – a partir 2/1/2012 os processos administrativos em suporte papel com previsão de continuidade deverão ser encaminhados para digitalização na Central de Digitalização do Protocolo Administrativo, passando o processo administrativo físico assim digitalizado a ser a peça inicial de novo processo virtual, mantendo-se em ambos as referências de que aquele constitui este;

XII – os processos físicos receberão o "Termo de Digitalização" com informações sobre a abertura do correspondente processo virtual e do sobrestamento do feito físico, dentre outras;

XIII – os processos e documentos em suporte papel serão armazenados inicialmente nas unidades responsáveis pela sua guarda e os seus correspondentes digitais serão enviados pelo Protocolo Administrativo à unidade requisitante da digitalização ou à unidade a que se destinam para as providências pertinentes;

XIV – quando os processos e documentos na versão em suporte papel, após digitalizados e inseridos no sistema, forem encaminhados para arquivamento, deverão estar devidamente classificados de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal – PCTT –, ficando no aguardo da conclusão do seu correspondente em meio digital;

XV – não serão digitalizados os documentos e processos que tiverem sido arquivados anteriormente à implantação do sistema informatizado;

XVI – os documentos e processos arquivados que voltarem a ser movimentados serão digitalizados e enviados somente em meio digital ao solicitante;

XVII – os processos e documentos arquivados somente serão digitalizados mediante solicitação;



XVIII – ocorrendo movimentação sem a devida regularidade, o documento ou processo deverá ser devolvido, eletronicamente, à unidade em que se deu o fato, para as providências cabíveis;

XIX – caso a digitalização dos documentos apresentados à Central de Digitalização seja tecnicamente inviável, em razão do grande volume ou por se tratar de objeto incompatível com a atividade de digitalização, seus atributos catalográficos e funcionais (metadados) deverão ser registrados no sistema para acompanhamento.

Art.6.º Compete à unidade de Protocolo Administrativo, além daqueles procedimentos previstos no artigo anterior, realizar o ato de abertura das correspondências endereçadas às unidades administrativas, para a captura no sistema, ressalvado os casos de sigilo estabelecidos em Lei.

Art.7.º Compete ao Gabinete do Diretor do Foro proceder ao ato de abertura das correspondências endereçadas ao magistrado para a captura no sistema, ressalvados os casos de sigilo estabelecidos em Lei.

Art.8.º Os documentos emitidos pelo sistema informatizado, observadas as normas de segurança e controle de uso, serão subscritos por chancela eletrônica.

§ 1.º Para efeito desta Portaria, chancela eletrônica é a reprodução exata da assinatura ou da rubrica de próprio punho, com descrição do nome do servidor ou magistrado, resguardada por características técnicas, mediante o emprego de recursos de informática.

§ 2.º A aposição de chancela eletrônica em documentos é de responsabilidade do usuário, identificado por nome e senha no acesso ao sistema.

§ 3.º O nome do usuário e a data e hora de acesso, entre outras informações, serão registrados em banco de dados, com possibilidade de consulta a qualquer momento.

§ 4.º O sistema poderá utilizar outras formas de subscrição que garantam a presunção de autenticidade dos documentos.

Art. 9.º Os formatos e extensões dos documentos inseridos no sistema serão padronizados e homologados pelo Comitê Gestor do Sistema e pelo Núcleo de Tecnologia da Informação.

§ 1.º O PDF será o formato de arquivo homologado inicialmente pelo sistema.

§2.º Os demais formatos e extensões de arquivos serão analisados considerando-se, entre outros fatores, a obsolescência tecnológica e as formas de apresentação e visualização, com o objetivo de preservação em longo prazo e acesso às informações.

DA FORMAÇÃO PROCESSUAL

Art. 10. Os processos administrativos, no âmbito da Secretaria Administrativa serão iniciados mediante solicitação da Direção do Foro, Secretaria Administrativa ou Núcleos, ou da Supervisão da Seção.

Art.11. A autuação do processo administrativo será realizada por meio do Sistema Informatizado Fluxus, pelo Protocolo Administrativo.

Art. 12. O processo será organizado de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados, devendo constar:

I – capa;

II – peça inicial, que conterà as informações necessárias à identificação do processo, de forma resumida, clara e precisa;

III – documentos pertinentes à prova dos atos e fatos enunciados estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e ao deslinde do assunto tratado no processo.

Art. 13. Fica vedada a inclusão, no processo administrativo, de:

- I – documento relacionado a outro processo que não tenha ligação direta ou indireta com o assunto tratado nos autos;
- II – documento dele já constante;
- III – cópia de documento sem a devida autenticação, quando exigida em lei;
- IV – documento com rasura que dificulte a identificação do autor ou a compreensão do seu conteúdo.

Parágrafo único. Quando necessário, a unidade administrativa que esteja analisando os autos poderá solicitar ao Protocolo Administrativo a verificação da originalidade dos documentos juntados sob sua custódia e, conforme o caso, requerer aos interessados a apresentação de documento original, quando insuficiente a comprovação.

Art. 14. A juntada de documentos ao processo é ato formal e será efetuada observando-se os seguintes procedimentos:

- I – poderão ser juntados ao processo, exclusivamente, os documentos que servirão para instruí-lo, valendo como suporte aos atos nele praticado;
- II – por ocasião da inclusão de um documento no processo deverá ser observada a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

Art. 15. A numeração das peças no processo administrativo eletrônico será inserida pelo sistema, sem a intervenção do usuário.

Art.16. O processo administrativo será arquivado nos seguintes casos:

- I – por indeferimento do pleito, sendo irrecurável a decisão;
- II – pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos dela decorrentes;
- III – pela perda do objeto;
- IV – por desistência ou renúncia do interessado, mediante expressa manifestação;
- V – quando não for movimentado por mais de um ano em razão do interessado não haver promovido atos e diligências que lhe competiam.

§ 1º Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um deles permaneça ativo no processo.

§ 2º O disposto no inciso V deste artigo não se aplica aos processos de natureza disciplinar.

Art.17. O servidor que verificar hipótese de arquivamento do processo administrativo prevista no artigo anterior deverá, mediante despacho, expor ao titular da unidade as razões do encerramento e sugerir o arquivamento.

Parágrafo único. Os processos sujeitos a arquivamento, referentes à execução orçamentária e financeira, serão encaminhados à Seção de Controle Interno para auditoria e arquivamento.

Art.18. Depois de efetuado o arquivamento, os processos administrativos eletrônicos encerrados permanecerão à disposição para consulta pelo prazo previsto na tabela de temporalidade de documentos.

Art. 19. O desarquivamento de processo deverá ser motivado e formalizado pelo titular da unidade requisitante junto à Direção da Secretaria Administrativa.

Art. 20. Os documentos administrativos da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco serão elaborados conforme modelos disponibilizados no sistema, a fim de promover a padronização de formas e a eficiência na comunicação.

Art.21. A autuação e a instrução dos processos de despesa obedecerão às normas específicas em meio físico, devendo-se observar, especialmente, as disposições da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/2002 e da Lei n.º 9.784/1999.

Art.22. Os processos para aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujos valores não ultrapassem aos determinados no art. 24, I e II, da Lei n.º 8.666/93, serão gerados por meio virtual.

Parágrafo único. Os processos para aquisição de bens e contratação de serviços que não se enquadrem neste artigo serão gerados em meio físico, até ulterior deliberação.

Art. 23. O acesso para utilização do sistema dependerá de prévio cadastramento realizado junto ao servidor Gestor do Sistema Fluxus e ao Núcleo de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Após o cadastramento, o usuário receberá uma credencial, que se constitui na sua identidade digital única e exclusiva, autorizando-o a realizar operações de acordo com os limites estabelecidos para seu perfil.

Art.24. É de responsabilidade do usuário do sistema:

I – verificar, no mínimo duas vezes em cada jornada de trabalho, se há documentos ou processos aguardando a realização de ato de sua competência ou da unidade a que se encontra vinculado;

II – registrar todas as atividades de gestão documental no sistema;

III – classificar o documento de acordo com o plano de classificação de documentos incorporados ao sistema;

IV – não revelar, fora do âmbito profissional e no estrito interesse do serviço, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera judicial;

V – manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda quando da gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

VI – não se ausentar do computador sem encerrar a sessão de uso do sistema;

VII – evitar a impressão de documentos e processos, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

VIII – evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, como, por exemplo, nome do usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos;

IX – responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

X – não fornecer a sua credencial de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

XI – comunicar ao Núcleo de Tecnologia da Informação qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso a documentos e processos diferentes dos estabelecidos para seu perfil.

Art.25. Caberá ao Diretor de Secretaria da Vara, Secretaria Administrativa ou Núcleo, ou Supervisor de Seção, a responsabilidade de fiscalizar o tempo de permanência dos documentos e processos administrativos nos respectivos setores sob sua responsabilidade, inclusive o controle do correto recebimento e envio pelo sistema.

Parágrafo único. O disposto no inciso XI do art. 24 não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades que não comunicarem a alteração do perfil ou lotação dos servidores sob sua gestão.

Art. 26. Fica assegurado o direito de acesso pleno aos documentos e processos administrativos produzidos e/ou recebidos pela Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco, na forma da legislação em vigor.

§ 1.º São públicos ou ostensivos os documentos cujo teor possa ser de conhecimento geral sem quaisquer restrições.

§ 2.º São sigilosos todos os documentos assim considerados pela legislação específica, bem como os que ponham em risco a segurança e a integridade da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco, dos servidores e dos magistrados, a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas.

§ 3.º O acesso a dados ou informações sigilosos é restrito e condicionado à demonstração da necessidade, devidamente motivada, devendo sua solicitação ser encaminhada à Direção do Foro.

§ 4.º As categorias de sigilo serão estabelecidas posteriormente, considerando a natureza dos documentos, os prazos para franquear a sua consulta e as autoridades que podem classificar o documento de acordo com o sigilo.

§ 5.º Toda pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

§ 6.º Qualquer reprodução de documento sigiloso receberá a classificação correspondente à do original.

DA CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL

Art. 27. Os documentos e processos deverão ser classificados de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal – PCTT – e observarão a destinação final, conforme definido na tabela de temporalidade, disponível no Portal da Justiça Federal/Gestão Documental/PCTT (<http://www.if.ius.br/cif/cei-publ/ad/pctt#>).

Art. 28. O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal – PCTT – é o instrumento que estabelece a organização física ou lógica das informações contidas nos documentos, bem como os prazos de retenção destes nas unidades da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco e de destinação ao Arquivo, depois de cumprida a sua finalidade.

§ 1.º A classificação deverá ser informada na unidade de origem.

§ 2.º O PCTT é utilizado para todos os documentos e processos, independentemente do suporte em que foi registrada a informação convencional ou digital/eletrônica.

§ 3.º Os prazos definidos na tabela de temporalidade iniciam-se a partir da data de arquivamento.

§ 4.º Os pedidos de alteração ou inclusão de um assunto no PCTT deverão ser encaminhados ao Comitê Gestor do Sistema Fluxus para análise.

Art. 29. Os documentos de valor histórico, probatório e informativo, após entrarem em fase permanente, terão resguardadas as seguintes características:

I – inalienáveis, imprescritíveis e intramitáveis;

II – acessíveis apenas para consulta;

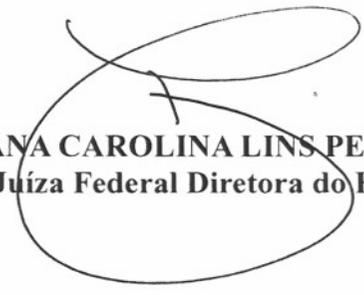
III – obrigatoriedade da reprodução da informação, quando da exposição pública.

Art. 30. A eliminação de documentos e processos deverá observar o instrumento de destinação, bem como os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Foro, mediante prévio parecer do Comitê Gestor do Sistema Fluxus.

Art.32. Esta Portaria entrará em vigor na partir da sua publicação no Diário Oficial do estado de Pernambuco.



JOANA CAROLINA LINS PEREIRA
Juíza Federal Diretora do Foro