



Núcleo de Comunicação Social  
R. Líbero Badaró, 73-4º and.,  
Anexo III, Centro, Capital. Tels.:  
(11) 2172-6430 / 31 / 32 / 33 / 34

Seu setor tem alguma  
novidade para contar?  
envie e-mail para  
jf-imprensa@jfsp.gov.br

### NOVOS SERVIDORES TOMAM POSSE

Cerca de 70 servidores tomaram posse e assumiram exercício nos dias 30/4, 8, 18 e 25/5. Com integração remodelada, hoje denominada "ambientação", o ritmo dos trabalhos tem sido intenso nas áreas de Recursos Humanos. No primeiro dia de ambientação, os novos funcionários participam de várias atividades, assistem a vídeos institucionais produzidos pelo Núcleo de Comunicação (disponível na intranet no link *videoteca virtual>2008*), vídeos motivacionais, palestras sobre ética e empregabilidade e recebem orientações do Núcleo da Folha de Pagamento e da Seção de Pró-Social. Depois, nos dias seguintes, participam de aulas com a Seção de Treinamento e Desenvolvimento esclarecendo as principais dúvidas sobre a carreira, tais como avaliação de desempenho, adicional de qualificação e etiqueta corporativa. Ainda durante a semana, recebem informações sobre internet/intranet, ferramentas de comunicação, estrutura da Justiça Federal, direitos e deveres do servidor e procedimentos cartorários. Os servidores lotados nos juizados são encaminhados para as respectivas secretarias da unidade de lotação a fim de conhecerem a estrutura e as rotinas específicas daquele local. Desde o início de maio, a integração do 1º dia passou a ser realizada no novo endereço do Espaço Convivência, no anexo da José Bonifácio, 237, 5º andar. (RAN)

### ORIENTAÇÕES PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS

A realização da despesa com suprimento de fundos só pode ocorrer após a disponibilização do numerário na conta bancária do suprido. No entanto, o prazo de 60 dias para utilização do respectivo valor leva em consideração o §4º da Lei 11.419/2006, que determina como data da publicação da portaria de concessão "o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização no Diário Eletrônico da Justiça Federal". Assim, a título de exemplo, se a portaria for disponibilizada numa sexta-feira (dia útil), será considerada como data da publicação a segunda-feira seguinte (se dia útil), sendo a terça-feira o 1º dia do prazo de 60 dias. Além disso, o suprido deverá também observar o limite máximo de R\$ 800,00 por documento fiscal, vedado o fracionamento para fins de adequação ao limite. (RAN)

### PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO

Os serviços de "Protocolo Integrado Judicial" da 1ª Subseção Judiciária de São Paulo foram expandidos para os fóruns de Execuções Fiscais, Criminal e Previdenciário. Assim, desde 20/3/2009, todos os fóruns da capital estão autorizados a receber e enviar petições de andamento e documentos correlatos às demais subseções judiciárias do Estado de São Paulo, conforme determina o Provimento n.º 299/2009, do CJF 3ª Região, de 19 de fevereiro de 2009. (RAN)

### ATENÇÃO PARA O FUNCIONAMENTO DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

A Ordem de Serviço n.º 05/2009 (disponível na intranet em *atos normativos*) regulamentou o funcionamento da Seção de Protocolo Administrativo – SUPV, criada recentemente, bem como o recebimento de documentos, processos e expedientes pela Administração Central da Seção Judiciária de São Paulo. Entre os procedimentos destacam-se a obrigatoriedade de que os documentos enviados (notas fiscais, recibos etc.) sejam capeados por ofício, memorando ou formulário disponível na intranet ou nos balcões das áreas de protocolo; o protocolo realizado pela SUPV será eletrônico, por meio de rotina própria (será utilizada chancela mecânica até que sejam implementadas as condições necessárias ao seu funcionamento); os documentos e expedientes recebidos pela SUPV serão encaminhados aos destinatários até às 19h do dia útil imediatamente seguinte, mediante expedição de guia de remessa; entre outros. Dúvidas: adm\_supv@jfsp.jus.br (RAN)

### AGENDA

**Espaço Convivência: 27/5, das 11 às 12h30** – As psicólogas Joceli Guerra Castelfranchi e Cibele Martinez Quilici falam sobre como lidar com as mudanças após a reestruturação. A palestra é destinada aos diretores da Administração Central.

**República: 2/6** – Curso sobre automatização da intranet "Silver Stripe", para servidores da Administração Central (capital) que mais utilizam o sistema. Informações: 2172-6430 / 6431. Inscrições: adm\_fazer\_inscrição@jfsp.jus.br (RAN)