



JUSTIÇA FEDERAL EM SERGIPE

02ª VARA - ARACAJU-SE

PORTARIA Nº 1/2022

O Juiz Federal RONIVON DE ARAGÃO e o Juiz Federal GUILHERME JANTSCH, respectivamente, Titular e Substituto da 2ª Vara da Seção Judiciária de Sergipe, Justiça Federal de Primeira Instância da 5ª Região, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o art. 1º da Lei n. 5.010/1966, que dispõe que *a administração da Justiça Federal de primeira instância nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios, compete a Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos*;

CONSIDERANDO o dispositivo do art. 152, inc. VI, e §1º do CPC e do art. 87 do Provimento CR-TRF5 n. 1, de 25 de março de 2009;

CONSIDERANDO o art. 117, inc. I, da Lei n. 8.112/1990, que dispõe que *ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato*;

CONSIDERANDO o Decreto n. 5.707/2006, que institui a *política e as diretrizes de desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta os dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990*, que reforça a administração gerencial do serviço público federal, inclusive do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o que dispõem os normativos do CNJ, do TRF5 e da Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe sobre jornada de trabalho, sistema de registro de frequência, banco de horas e compensação;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais regentes da Administração Pública e o seu caráter gerencial, o que exige elevado grau de eficiência na utilização dos recursos públicos, profissionalização do servidor e controle dos gastos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, de manutenção de arquivos comuns na unidade jurisdicional e a prioridade na prática dos atos pela via eletrônica; e

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de consolidação em um único instrumento normativo a ser expedido anualmente, bem como de atualização dos atos já editados por esta unidade jurisdicional.

RESOLVEM:

Título I

Das disposições iniciais

Art. 1º Ficam consolidadas neste ato as normas constantes da Portaria SJSE-2ª Vara n. 1/2021, nesta inseridas todas as regras objeto das consolidações anteriormente efetivadas, com as alterações processadas no âmbito desta Portaria.

Parágrafo único. A remissão feita a quaisquer dos atos anteriores, em data subsequente à publicação da presente Portaria e no que se refere à norma que restou consolidada neste texto, fica ressalvada como se houvesse sido a ela reportada.

Título II

Dos servidores

Capítulo I

Disposições gerais

Art. 2º Na execução de suas atividades funcionais, os servidores desta 2ª Vara observarão as normas da legislação processual e aquelas oriundas do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, bem como os prazos para a prática dos atos estipulados no Anexo I desta Portaria.

§ 1º A distribuição do serviço cometido a cada servidor observará a regra objetiva do final da numeração processual, sendo que, em casos de afastamentos, será feita a redistribuição do serviço aos demais servidores pela regra objetiva da anterioridade da numeração processual, com exceção de embargos de declaração e de minutas com maior complexidade (itens “6” e “7” do Anexo I desta Portaria).

§ 2º Se o afastamento do servidor não for superior a 5 (cinco) dias úteis, será feita a redistribuição do serviço aos demais servidores pela regra objetiva da anterioridade da numeração processual, somente para os processos reportados no item “1”, do Anexo I desta Portaria, exceto para o caso de afastamento por motivo de licença-médica superior a 2 (dois) dias úteis, quando ocorrerá também a redistribuição dos processos reportados no item “4”, do Anexo I desta Portaria.

§ 3º Se o afastamento do servidor for superior a 5 (cinco) dias úteis e não ultrapassar 15 (quinze) dias úteis, será feita a redistribuição do serviço aos demais servidores pela regra objetiva da anterioridade da numeração processual, para os processos reportados nos itens “1”, “2”, “3” e “4”, do Anexo I desta Portaria.

§ 4º Se o afastamento do servidor for superior a 15 (quinze) dias úteis, será feita a redistribuição do serviço aos demais servidores pela regra objetiva da anterioridade da numeração processual, para os processos reportados nos itens “1”, “2”, “3”, “4” e “5” do Anexo I desta Portaria (no caso do item “5”, se o afastamento ultrapassar vinte dias úteis), inclusive embargos de declaração.

§ 5º No conceito de afastamento tratado nos §§ 1º a 4º, acima, além de férias, folgas/abono, licenças em geral, inclui-se o período em que o servidor estiver substituindo o cargo em comissão de Diretor de Secretaria da Vara.

§ 6º Ficam suspensos os prazos referidos no Anexo I desta Portaria para os processos recebidos na tarefa do servidor em até 5 (cinco) dias úteis anteriores ao seu afastamento, desde que não tenha havido extrapolação dos lapsos para a finalização da tarefa respectiva, bem como para aqueles que tenham sido encaminhados durante o período de afastamento.

§ 7º A regra do § 6º, acima, não se aplica quando o afastamento for superior a um período contínuo de 15 (quinze) dias úteis, por qualquer motivo, situação em que será observada a regra do § 4º, com a redistribuição dos processos, excluídos aqueles que já estavam na tarefa do servidor antes do 5º (quinto) dia útil

anterior ao respectivo afastamento, para os quais será aplicada a regra constante dos §§ 3º, 5º e 6º do art. 20 desta Portaria, salvo os referidos nos itens “6” e “7” do Anexo I desta Portaria, os quais serão objeto de tratamento específico na forma do parágrafo seguinte.

§ 8º O Juiz responsável pela condução do processo resolverá as situações extraordinárias de afastamento que tenham impacto na redistribuição de atividades quanto aos processos reportados nos itens “6” e “7” do Anexo I desta Portaria, desde que tais feitos estejam devidamente identificados com lembretes que se reportem aos citados itens do mencionado Anexo I deste normativo.

Art. 3º Os documentos dos quais os servidores desta 2ª Vara devam ter ciência, bem como as orientações relativas aos serviços executados nesta unidade jurisdicional serão encaminhados através do *e-mail* funcional/*chat* da JFSE, sendo o e-grupo mantido no aplicativo *WhatsApp* apenas para eventuais lembretes, se for o caso.

Art. 4º O servidor no exercício regular de suas atribuições deve, pelo menos uma vez, em todos os dias de expediente:

- I – abrir sua caixa de correio eletrônico funcional para verificar as mensagens recebidas, confirmando seu recebimento;
- II – manter a caixa de entrada do correio eletrônico funcional com espaço suficiente para o recebimento de novas mensagens;
- III – acessar o sistema SEI para verificar os processos em que deva se manifestar e/ou dar ciência;
- IV – manter-se logado no *chat* da JFSE durante todo o expediente, sendo esse o meio de comunicação oficial entre servidores e magistrados;
- V – verificar as mensagens recebidas no grupo da Vara mantido no aplicativo *WhatsApp*.

Art. 5º O recebimento de mensagens eletrônicas deve ser confirmado pelos servidores até o dia útil seguinte ao seu envio, considerando-se, após este lapso, que todos estão cientes da orientação e/ou do documento enviado.

Art. 6º Os documentos e arquivos digitais referentes a procedimentos e serviços desta 2ª Vara devem ser salvos no microcomputador que funciona como *servidor de informática* no âmbito desta unidade jurisdicional, o qual deverá conter pastas específicas para cada setor.

Art. 7º Os servidores desta Vara são responsáveis pela perda de documentos comuns que não forem devidamente salvos no *servidor de informática*.

Art. 8º A Direção de Secretaria desta Vara deverá realizar *backups*, regularmente, de todo o conteúdo salvo no *servidor de informática*, devendo informar ao Juiz eventual dificuldade material para a realização de tais *backups*, sugerindo, se for o caso, a solução a ser adotada.

Capítulo II

Da prática de atos ordinatórios

Art. 9º Os servidores desta 2ª Vara Federal são autorizados à prática de atos meramente ordinatórios e, especificamente, dos seguintes:

- I – intimar as partes para recolhimento das custas judiciais, inclusive as remanescentes, no prazo de 15 (quinze) dias;
- II – intimar a parte interessada para, no prazo de 15 (quinze) dias, trazer o valor atualizado do débito exequendo, com os seus acréscimos legais, se for o caso;
- III – intimar a parte para juntar a petição no editor de texto do sistema PJe, no prazo de 15 (quinze) dias, sob a advertência de que, não cumprindo essa diligência, o Juízo considerará como seu desinteresse em colaborar para uma eficiente tramitação do feito (art. 6º, do CPC) e para a obtenção de uma solução integral de mérito em prazo razoável (art. 4º, do CPC);

- IV – intimar as partes para apresentação de cálculos ou para manifestação acerca de cálculos apresentados, bem como quanto a respostas a ofícios relativos a diligências determinadas pelo Juízo, no prazo de 15 (quinze) dias;
- V – intimar a parte contrária para se manifestar, em 15 (quinze) dias, sempre que forem juntados documentos novos, nos termos do art. 437, § 1º, do CPC;
- VI – reiterar a citação / intimação por carta ou por mandado, na hipótese de mudança de endereço da parte ou depoente, quando existente novo endereço;
- VII – intimar o autor para apresentação de réplica, quando apresentada a contestação, e não havendo a audiência de conciliação de que trata o art. 334 do CPC, e, ainda, intimar as partes para especificação, de forma justificada, das provas que ainda pretendem produzir, no prazo de 15 (quinze) dias;
- VIII – intimar as partes para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre proposta de honorários periciais e quanto a laudo pericial apresentado e/ou laudo complementar;
- IX – intimar as partes para ciência da data e local designados pelo Juiz ou indicados pelo Perito para ter início a produção da prova;
- X – intimar as partes, quando decorrido o prazo de suspensão deferido, para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias, quanto ao prosseguimento do feito;
- XI – intimar o embargante para, no prazo de 15 (quinze) dias, comprovar o pagamento do preparo dos embargos de terceiro, fazendo constar o valor das custas devidas, de acordo com a Lei n. 9.289/1996, salvo no caso de ser a parte isenta de pagamento de custas judiciais, nos termos da lei;
- XII – expedir ofício, que será assinado pelo Magistrado, decorrido o prazo para cumprimento da carta precatória ou ofício, a cada 30 (trinta) dias, caso não haja prazo prescrito, solicitando informação ao Juízo Deprecado sobre o cumprimento;
- XIII – responder ao Juízo Deprecante, por meio de ofício assinado pelo Juiz, sempre que solicitadas as informações acerca do andamento de carta precatória ou de ofício;
- XIV – intimar as partes da expedição de carta precatória, nos termos do art. 261, § 1º, do CPC e Súmula 273 do STJ;
- XV – comunicar ao Juízo Deprecante, por meio eletrônico, a realização da citação ou intimação, nos termos do art. 232 do CPC, bem como diligenciar a obtenção das cópias que se fizerem necessárias ao cumprimento da diligência deprecada, que por acaso não se fizeram acompanhar da respectiva precatória, podendo se utilizar, para tanto, de quaisquer meios eletrônicos;
- XVI – abrir vista ao Ministério Público Federal quando o procedimento assim o determine, bem como no caso de recebimento de autos de Comunicação de Prisão em Flagrante, pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas, nos termos do art. 1º da Resolução CNJ n. 87, de 15 de setembro de 2008;
- XVII – determinar o registro da penhora, quando for efetivada por termo e não tiver sido providenciado o registro, intimando-se, imediatamente, o executado, conforme art. 841 do CPC;
- XVIII – remeter os autos à Contadoria nas hipóteses previstas em lei e no momento oportuno, bem como efetivar o retorno dos autos ao referido setor decorrido o prazo para cumprimento da diligência determinada pelo Juiz, ou a cada 3 (três) meses, caso não haja prazo prescrito;
- XIX – abrir vista ao autor ou exequente, pelo prazo de 15 (quinze) dias, das cartas e certidões negativas dos oficiais de justiça e das praças e leilões negativos;

XX – abrir vista ao exequente, pelo prazo de 15 (quinze) dias, quando o executado nomear bens à penhora, quando houver depósito para pagamento do débito e quando não houver oposição de embargos pelo devedor, bem como expedição de mandado de penhora e depósito quando o bem oferecido for aceito pelo exequente;

XXI – cobrar o cumprimento dos mandados que se encontrem na Central de Mandados, após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias ou outro que tenha sido fixado, ou, em sendo caso de cumprimento urgente ou mandados de intimação/citação para a audiência de que trata o art. 334 do CPC, após decorrido o prazo de 5 (cinco) dias;

XXII – intimar as partes para que requeiram o que entenderem de direito, no prazo de 15 (quinze dias), em havendo depósito judicial nos autos, para fins do art. 151, inc. I, do Código Tributário Nacional, após o trânsito em julgado da decisão;

XXIII – verificar a existência de depósitos judiciais vinculados aos processos, quando houver solicitação das partes;

XXIV – intimar a União, a Fazenda Nacional, o INSS e a Procuradoria Federal sobre as guias de GRPS/GRU/DARF e da conversão de renda juntadas aos autos para que, no prazo de 15 (quinze) dias, se manifestem quanto à eventual quitação;

XXV – alterar a classe processual respectiva, quando constatado equívoco ou para sua adequação à norma ulterior;

XXVI – desarquivar os autos de processo, pelo prazo de 15 (quinze) dias e, nada sendo requerido, efetivar o retorno ao arquivo, com a sua respectiva baixa;

XXVII – arquivar autos de processos, salvo nos casos em que for necessário despacho com conteúdo decisório;

XXVIII – devolver ao respectivo subscritor das petições protocoladas na Vara, via *e-mail* ou outro meio eletrônico disponível, cujos processos se encontrem no TRF da 5ª Região;

XXIX – perfazer busca nos bancos de dados (Infoseg/SINESP e TRE/SIEL), quando não sendo encontrada a parte demandada no(s) endereço(s) indicado(s) na inicial;

XXX – intimar o advogado ou interessado, por mandado ou via DJe, para restituir, no prazo de 3 (três) dias, autos de processo físico eventualmente em trâmite não devolvido no prazo legal, nos termos do art. 234, § 2º, do CPC;

XXXI – intimar o perito ou oficial de justiça para entregar ou devolver, no prazo de 15 (quinze) dias, laudo ou mandado não devolvido no prazo legal;

XXXII – verificar a tempestividade e, em caso positivo, abrir, de logo, vista ao Ministério Público Federal e, com o parecer deste, fazer imediata conclusão dos autos ao juiz, nos mandados de segurança, depois de prestadas as informações da autoridade impetrada;

XXXIII – abrir volume de apensos que deverão ser arquivados em Secretaria, procedendo-se às devidas anotações no rosto dos autos e no sistema de acompanhamento processual, na hipótese de juntada de volume excessivo de documentos, em se tratando de processo físico, ainda eventualmente em trâmite;

XXXIV – certificar nos autos do processo a ocorrência de feriado local e qualquer suspensão do expediente, quando o fato puder influir na contagem do prazo processual;

XXXV – intimar o executado, na pessoa do seu advogado ou, não o tendo, pessoalmente, para oferecer manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, nos termos do art. 854, §§ 2º e 3º, do CPC, na hipótese de bloqueio de valores, via sistema Sisbajud;

XXXVI – intimar a parte interessada para diligenciar a publicação de edital expedido pelo Juízo, trazendo aos autos o respectivo comprovante de publicação, no prazo de 15 (quinze) dias;

XXXVII – intimar a parte apelada para apresentar contrarrazões, no prazo de 15 (quinze) dias, conforme determinado no art. 1.010, § 1º, do CPC, e após, com ou sem manifestação, fazer remessa dos autos à Instância Superior;

XXXVIII – intimar a União/Fazenda para informar, no prazo de 15 (quinze) dias, o código respectivo para fins de conversão em renda em seu benefício;

XXXIX – digitalizar autos físicos e efetivar a sua migração para a plataforma de tramitação digital do sistema PJe, intimando-se as partes;

XL – adotar providências urgentes, sem caráter decisório, quando a situação processual o exigir.

Parágrafo único. Todos os atos praticados pelo Diretor de Secretaria ou pelos servidores da 2ª Vara serão certificados nos autos e sem expressões genéricas que não permitam identificar a qual processo se referem, devendo fazer menção expressa a esta Portaria e poderão ser revistos de ofício pelo Juiz ou a requerimento das partes.

Art. 10. No que se refere aos processos em meio físico arquivados ou que se encontram na instância superior, no caso de eventual retorno ao seu trâmite e não havendo medida para migração imediata para o sistema PJe, a retirada pode ser feita mediante a assinatura do documento chamado Termo de Ajuste para Retirada de Autos Judiciais em Meio Físico no Âmbito da 2ª Vara Federal da Seção Judiciária de Sergipe (Anexos II e III desta Portaria) e o preenchimento do Formulário de Credenciamento de Pessoas (conforme modelo disponível na Secretaria da Vara), pelos Membros do Ministério Público Federal, pelos Advogados e pelos Chefes das Procuradorias de órgãos públicos federais, municipais e estaduais, por meio de estagiários, funcionários e/ou servidores que estejam aptos para assinar o livro de remessa/carga de processos judiciais.

§ 1º Ao receber indicações, na forma do *caput* deste artigo, a Secretaria da Vara deve providenciar o credenciamento das pessoas autorizadas, através de cadastro específico.

§ 2º O credenciamento será válido até o dia 31 de dezembro do ano no qual a indicação houver sido feita, podendo ser prorrogado, ano após ano, por indicações sucessivas dos interessados.

§ 3º Além da indicação a que se refere o *caput* deste artigo, para que possa assinar o livro de carga, o credenciado deverá portar autorização específica da pessoa que o indicou, mediante a assinatura de um dos seguintes documentos:

I – Formulário de Autorização de Assinatura no Livro de Carga (conforme modelo disponível na Secretaria da Vara), no caso de pessoas intimadas ou citadas por carta, mandado ou publicação;

II – Formulário de Autorização de Assinatura no Livro de Carga para Entidades Públicas (conforme modelo disponível na Secretaria da Vara), no caso de pessoas com prerrogativa de intimação ou citação por vista dos autos.

§ 4º Os formulários a que se refere o § 3º deverão ser arquivados no livro de carga próprio, em anexo às guias de remessa respectivas, podendo ser eliminados, junto com essas, após a devolução dos autos em meio físico.

Capítulo III

Do regime de teletrabalho

Art. 11. Os servidores da 2ª Vara Federal são autorizados a atuar em regime de teletrabalho, observadas as vedações estabelecidas nos normativos oriundos do CNJ e do TRF5.

§ 1º A Direção de Secretaria da 2ª Vara elaborará escala de trabalho, com a devida aprovação e autorização do Juiz Titular, indicando, diariamente e de forma alternada, os servidores que trabalharão em regime de teletrabalho, observando a manutenção da capacidade plena e eficaz para atendimento ao público externo e interno durante todo o horário de expediente da Vara.

§ 2º O regime previsto nesta Portaria não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem dificultar o direito ao tempo livre.

§ 3º Com a aprovação/homologação, pelo Juiz Titular, da escala de trabalho a que se refere o § 1º acima, a Direção de Secretaria da 2ª Vara encaminhará cópia dela ao Núcleo de Gestão de Pessoas da Seção Judiciária de Sergipe, para fins de registro nos assentamentos funcionais e atendimento à norma expedida pelo TRF5.

§ 4º Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, quando entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da 2ª Vara Federal, desde que haja anuência prévia do Diretor de Secretaria.

§ 5º A Direção de Secretaria da Vara deverá publicar na página desta 2ª Vara no *site* da JFSE, semestralmente, a escala dos servidores em regime de teletrabalho.

§ 6º O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98, da Lei n. 8.112/1990, ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e obrigações desta Portaria e dos normativos específicos do CNJ e do TRF5.

Art. 12. Para que o servidor se mantenha no regime de teletrabalho, é preciso cumprir as metas estabelecidas no Anexo I desta Portaria e, ainda, observar o seguinte:

I – o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer à 2ª Vara, para exercício regular de suas atividades, obrigatoriamente, 1 (uma) vez por semana;

II – os servidores em teletrabalho, periodicamente, se reunirão com o Diretor de Secretaria da Vara e, se possível, com os Juízes, para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes das metas estabelecidas nesta Portaria;

III – o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, conforme escala referida no § 1º do art. 11, desta Portaria, pelo período de 6 (seis) meses, podendo tal prazo ser renovado, sem limite de vezes e desde que observadas e cumpridas as metas deste artigo.

IV – o servidor é responsável por providenciar e manter, às suas expensas, estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho, responsabilizando-se a, em havendo falha em alguma dessas estruturas, comparecer à 2ª Vara, ainda que em dia de teletrabalho, para o exercício regular de suas atividades;

V – o servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do inc. IV deste artigo podendo, se necessário, solicitar orientação técnica das unidades de tecnologia da informação e de ergonomia.

VI – o servidor é responsável por manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho, inclusive com acesso ao *chat* da JFSE durante todo o período do teletrabalho.

Parágrafo único. O Diretor de Secretaria observará o cumprimento das metas estabelecidas para o regime de teletrabalho, devendo o servidor ser excluído do referido regime, por todo o período em que persistir o descumprimento ou por prazo de até 1 (um) mês, quando não atender os incs. I e II do art. 20 desta Portaria, sem prejuízo de perda de outras bonificações, dadas a título de compensação.

Art. 13. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, descabendo o pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas nesta Portaria.

Art. 14. São atribuições da Direção de Secretaria da Vara, sob a supervisão do Juiz Titular:

- I – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho, efetuando o controle das atividades por eles desenvolvidas;
- II – comunicar a frequência dos servidores em regime de teletrabalho, incluindo-os na frequência mensal enviada ao Núcleo de Gestão de Pessoas, registrando as datas de inclusão e exclusão dos servidores no regime de teletrabalho, quando for o caso;
- III – monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado;
- IV – encaminhar relatório semestral ao Núcleo de Gestão de Pessoas, com a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;
- V – participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho mencionadas nos normativos do CNJ e do TRF5 que regem o teletrabalho.

Art. 15. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I – cumprir as metas de desempenho estabelecidas nesta Portaria com a qualidade exigida;
- II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;
- III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- IV – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional, o sistema SEI, o grupo de *WhatsApp* da Vara, bem como manter o acesso diário ao *chat* da JFSE, durante todo o expediente;
- V – manter a Direção de Secretaria da Vara informada sobre a evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI – reunir-se periodicamente com a Direção de Secretaria da Vara para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- VII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou juiz da Vara;
- VIII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores, ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

Art. 16. Verificado o descumprimento das disposições contidas nesta Portaria ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao Diretor de Secretaria da Vara, que os repassará ao Juiz Titular, o qual poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente poderá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 17. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Art. 18. O Juiz Titular da Vara pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores.

Art. 19. As dúvidas e os casos omissos quanto ao regime de teletrabalho regulamentado por esta Portaria serão resolvidos pelo Juiz Titular da unidade.

Capítulo IV

Do regime de compensação

Art. 20. É concedida aos servidores desta 2ª Vara, que trabalhem efetivamente com processos, seja na elaboração de minutas, seja no cumprimento de determinações judiciais ou na confecção de expedientes, 1 (uma) folga/abono, ao final de cada mês, desde que, cumulativamente, sejam atendidos os seguintes requisitos:

I – cumprimento integral das metas estabelecidas no Anexo I desta Portaria.

II – não ter na tarefa “minutar” mais de 10 (dez) processos e mais de 5 (cinco) processos na tarefa “dar ciência às partes”, na data em que for realizado o levantamento pela Direção de Secretaria, independentemente do cumprimento dos prazos assinalados no Anexo I desta Portaria, não se incluindo nesse cômputo:

a) os processos recebidos 5 (cinco) dias úteis anteriores e os encaminhados durante o período do último afastamento do servidor, quando este houver ocorrido no lapso de 5 (cinco) dias úteis anteriores à data do levantamento efetivado pelo Diretor de Secretaria;

b) os processos enquadrados nos itens “6” e “7” do Anexo I desta Portaria, desde que já ajustados com o respectivo Magistrado, devendo conter tal informação, obrigatoriamente, em anotação a título de ‘lembrete’, fazendo remissão ao item respectivo do citado Anexo I.

§ 1º No caso do servidor que trabalhe na confecção de expedientes, além da perda dessa bonificação por descumprimento dos incs. I e II deste artigo, perderá o direito a 1 (uma) folga/abono, sem prejuízo da suspensão imediata do regime de teletrabalho, a cada 3 (três) expedientes que não observem os modelos gravados no sistema PJe e as orientações consolidadas pela Direção de Secretaria em ato disponível em procedimento específico no sistema SEI ou que colidam com a determinação contida no decisório respectivo ou com a legislação de regência.

§ 2º A verificação do cumprimento dos incs. I e II deste artigo será feita pelo Diretor de Secretaria, quinzenalmente, para a tarefa “minutar”, e semanalmente, para a tarefa “dar ciências às partes”, inclusive para fim de interrupção imediata do regime de teletrabalho do servidor, por todo o período em que persistir o descumprimento e, em havendo reiteração, pelo prazo que for assinado pelo Juiz Titular, e, no caso do § 1º, acima, tal constatação pode ser feita a qualquer tempo, excluídos, tão somente, os expedientes do ano imediatamente anterior e aqueles que já foram objeto da mesma verificação.

§ 3º Havendo redistribuição de processo já atribuído a um determinado servidor que se encontre, naquele momento, afastado das suas atividades, desde que com prazo processual superado ou que transcorrerá até a data do seu retorno, ressalvada a regra do § 6º do art. 2º, o servidor a quem for redistribuída a tarefa, observada a regra do § 1º do art. 2º, fará jus a uma folga especial, à razão de 1 (um) dia para cada minuta de decisão e de 2 (dois) dias para cada minuta de sentença.

§ 4º A fruição do direito à folga reportada no § 3º deste artigo observará o quanto dispõe o art. 21 e seus respectivos parágrafos, desta Portaria, passando o servidor a ter prioridade em relação aos demais na escala de agendamento de tal folga, quando do momento oportuno para tal providência.

§ 5º O servidor responsável pelo processo em relação ao qual for efetivada a redistribuição reportada no § 3º, acima, além da perda do direito à folga/abono do mês respectivo em que tal situação for constatada, caso isso já não tenha sido registrado pelo Diretor de Secretaria, por qualquer motivo, terá cessado o direito ao regime de teletrabalho por um 1 (um) mês, caso o serviço tenha sido regularizado com a redistribuição, ou pelo período estipulado pelo Juiz Titular, caso a redistribuição não tenha feito cessar tal estado.

§ 6º No caso de reiteração do descumprimento e tal conduta resultar, especificamente, em afronta a prazos e regras processuais expressas, será solicitada a instauração de procedimento administrativo em face do servidor recalcitrante, nos termos do art. 116, incs. I (exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo), III (observar as normas legais e regulamentares) e IV (cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais), e do art. 117, inc. XV (proceder de forma desidiosa).

Art. 21. Para usufruto da(s) folga(s)/abono de que trata o art. 20, o servidor premiado deverá, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, ajustar com o Diretor de Secretaria o período em que irá usufruir da bonificação, a fim de que não haja prejuízo ao regular trabalho na unidade, em decorrência do seu afastamento.

§ 1º É permitido ao servidor premiado optar por acumular a folga/abono, desde que o período de afastamento para usufruto do benefício não exceda 5 (cinco) dias consecutivos.

§ 2º Durante o afastamento de que trata o § 1º, as tarefas do servidor em gozo da(s) folga(s)/abono serão redistribuídas entre os demais servidores do setor respectivo, observadas as regras do art. 2º desta Portaria.

§ 3º O direito à(s) folga(s)/abono deverá ser gozado no mesmo ano em que adquirido esse benefício, sob pena de sua perda, com exceção das folgas/abono adquiridas pelo alcance dos requisitos nos meses de outubro e novembro, as quais poderão ser gozadas até o mês de abril do ano subsequente.

§ 4º A folga/abono adquirida pelo alcance dos requisitos referente ao mês de dezembro somente poderá ser solicitada para sua fruição a partir de janeiro do exercício seguinte e será gozada, obrigatoriamente, até o mês de abril do ano subsequente.

§ 5º Caberá ao Diretor de Secretaria o controle do usufruto da(s) folga(s)/abono pelo servidor.

Capítulo V

Do banco de horas

Art. 22. Por necessidade do serviço e mediante prévia autorização do Juiz Titular ou do Diretor de Secretaria da Vara será permitido ao servidor trabalhar além da sua jornada de 7 (sete) horas diárias, desde que observado o limite máximo de 9 (nove) horas diárias de trabalho.

§ 1º A autorização de que trata o *caput* deste artigo deverá ser dirigida para o *e-mail* funcional da Direção de Secretaria da Vara, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do dia em que se deseja trabalhar além das 7 (sete) horas diárias.

§ 2º Em caso de inobservância do procedimento estabelecido nesse artigo, as horas trabalhadas além da jornada diária regulamentar serão reputadas não autorizadas e não servirão para alimentação do banco de horas do sistema de registro eletrônico de frequência.

Título III

Das disposições finais

Art. 23. Esta Portaria entrará em vigor no dia 21 de janeiro de 2022.

Art. 24. As questões omissas e as dúvidas surgidas na execução desta Portaria serão resolvidas pela Direção de Secretaria e pelos Juízes.

Art. 25. Publique-se no DJe e no *site* desta Seção Judiciária, no campo destinado à 2ª Vara Federal, dê-se ciência aos servidores, via *e-mail* funcional, e encaminhe-se cópia à Direção do Foro e ao Núcleo de Gestão de Pessoas desta Seção Judiciária.

Art. 26. Fica revogada a Portaria SJSE-2ª.Vara n. 001/2021.

Aracaju/SE, 7 de janeiro de 2022.

Juiz Federal **RONIVON DE ARAGÃO**,
Titular da 2ª Vara/SJSE.

Juiz Federal **GUILHERME JANTSCH**,
Substituto da 2ª Vara/SJSE.

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



Documento assinado eletronicamente por **RONIVON DE ARAGÃO, JUIZ FEDERAL/ JUDICIÁRIA**, em 07/01/2022, às 17:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME JANTSCH, JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO/ JUDICIÁRIA**, em 07/01/2022, às 19:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2521031** e o código CRC **46F8A536**.

**ANEXO I
PRAZOS PARA A PRÁTICA DOS ATOS**

1. Na data da chegada do processo na tarefa, seja processo físico ou eletrônico, ou do vencimento dos prazos, não podendo tal atividade ser postergada para o dia seguinte:

- 1.1. Certificação dos prazos;
- 1.2. Confeção de expedientes processuais e intimações simples;

1.3. Elaboração de proposta de despacho e decisão simples cadastradas no sistema PJe ou de sentença tipos "B" (extinção por pagamento e homologação de acordo), "C" (indeferimento da inicial) e "E", conforme Resolução CJF n. 535/2006.

1.3.1. Considera-se decisão simples aquela cujo modelo está cadastrado previamente no sistema PJe, desde que não haja necessidade de incluir fundamento novo à minuta cadastrada.

2. No prazo de, no máximo, no dia anterior à data da realização do ato:

2.1. Preparação dos termos das audiências designadas e alimentação do referido sistema.

3. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da chegada da petição ou expediente na Secretaria da Vara ou da chegada do processo na tarefa, seja processo físico ou eletrônico:

3.1. Juntada de petições e expedientes pendentes;

3.2. Confeção de expedientes processuais diversos (quando o número for superior a 5 expedientes por processo).

4. No prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da chegada da petição ou expediente na Secretaria da Vara ou da chegada do processo na tarefa, seja processo físico ou eletrônico, até o da efetivação da juntada ou da confecção da minuta:

4.1. Elaboração de proposta de minuta de despacho com média complexidade (exemplo: despacho que dá encaminhamento ao cumprimento de sentença) e de decisão de saneamento ou interlocutória processual simples e decisão liminar em que não há pericípio de direito.

5. No prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado da chegada do processo na tarefa, seja processo físico ou eletrônico, até o da confecção da minuta:

5.1. Elaboração de proposta de minuta de decisões complexas (exemplo: impugnação ao cumprimento de sentença, determinação de expedição de RPV/PRC, recebimento de denúncia), sejam a título de saneamento ou interlocutórias processuais, de recebimento de ação civil pública por ato de improbidade administrativa ou de sentenças tipos "A", "B" (salvo extinção por pagamento e homologação de acordo) e "D", conforme Resolução CJF n. 535/2006, quando essas últimas sejam relativas a até 2 (dois) réus e as provas sejam de menor ou média complexidade.

6. No prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contado da chegada do processo na tarefa, seja processo físico ou eletrônico, até o da confecção da minuta:

6.1. Elaboração de proposta de minuta de decisões muito complexas, sejam do ponto de vista probatório, sejam do ponto de vista do direito invocado, e de sentenças tipos "A" e "D", conforme Resolução CJF n. 535/2006, com material probatório mais extenso e que sejam muito complexas.

7. No prazo verificado com o Juiz, contado da chegada do processo na tarefa, seja processo físico ou eletrônico, e o da confecção da minuta:

7.1. Elaboração de proposta de minuta de sentença tipos "A" e "D", conforme Resolução CJF n. 535/2006, com muitos autores ou réus e que tenham grande extensão probatória, decorrente da quantidade de oitivas, de prova técnica produzida, de anexos ou de apensos.

8. No prazo de até 90 (noventa) dias úteis, contado da data em que o processo foi suspenso/sobrestado ou que tenha migrado, seja processo físico ou eletrônico, e o da sua verificação:

8.1. Constatar a persistência do motivo da suspensão ou do sobrestamento quanto aos processos pendentes de decisão no âmbito de outro processo, de outro juízo, do TRF5, do STJ ou do STF ou de qualquer outra providência, bem como processos migrados que aguardam pagamento de requisitórios;

8.2. No caso de não ter sido alterada a situação que ensejou a suspensão ou sobrestamento, no âmbito do mesmo órgão julgador, deve ser certificado tal fato e mantido o feito suspenso ou sobrestado;

8.3. Tendo havido mudança do órgão julgador, no que concerne ao estágio do feito que ensejou a suspensão ou o sobrestamento da demanda, deve ser elaborada minuta de nova decisão.

9. No prazo de até 1 (um) ano, quando da realização de inspeção anual da Vara:

9.1. Encaminhar os autos com vistas ao MPF, no caso de suspensão do processo, seja pelo fundamento do art. 366 do CPP, seja no caso de parcelamento tributário, descumprido ou não.

9.2. Verificar e atualizar as informações relativas à prescrição em abstrato dos delitos apurados em ações criminais em trâmite na Vara, bem como sobre a existência de réu preso e de material apreendido.

ANEXO II

TERMO DE AJUSTE PARA RETIRADA DE AUTOS JUDICIAIS EM MEIO FÍSICO NO ÂMBITO DA 2ª VARA FEDERAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE

- 1) O(a) advogado(a), Procurador(a) Federal, Advogado(a) da União, Defensor(a) Público da União, Procurador do Estado e/ou de Município, conforme qualificação no anverso, se responsabiliza(m), com todas as sanções previstas na legislação pertinente, pela indicação da(s) pessoa(s) responsável(is) pela retirada de autos de processos judiciais em que o respectivo credenciante atua com poderes decorrentes de instrumento procuratório devidamente juntado nesta 2ª Vara Federal e/ou por decorrência de atuação de ofício na forma legal, inclusive pela necessária atualização anual dos dados dessa(s) pessoa(s) indicada(s), sob pena de cancelamento automático no sistema de tramitação processual dessa autorização.
- 2) A atualização anual dos dados ou a confirmação dos já existentes, a que se reporta o item “1” acima, deve se dar no período entre o primeiro e o último dia útil do mês de janeiro de cada ano e deve ser feita em relação a todos os credenciamentos feitos até o final do ano anterior, via comunicação escrita;
- 3) É também da inteira responsabilidade do credenciante que efetuou o cadastro a imediata comunicação **por escrito** a este juízo do cancelamento eventual dessa autorização dada;
- 4) Para cada retirada de autos de processos deve haver a identificação **por escrito**, conforme formulário próprio, de uma autorização específica para esse respectivo ato, advertindo que, de qualquer sorte, mesmo com essa autorização específica para cada retirada, a pessoa indicada na autorização deve estar previamente cadastrada perante esta 2ª Vara;
- 5) O credenciado, no caso de entidades com prerrogativa de cientificação por vista dos autos, **somente poderá retirar o feito mediante aposição de recibo nos próprios autos, além de assinatura na guia de remessa que será arquivada na Secretaria desta Vara;**
- 6) O credenciante, que assinar a autorização específica para retirada de cada feito, no caso de processo em que a parte tenha a prerrogativa de intimação por vista dos autos, **fica inteiramente ciente de que o respectivo prazo processual iniciará o seu curso no primeiro dia útil subsequente à data da retirada;**
- 7) No caso de órgãos com prerrogativa de citação por vista dos autos, **a contagem do prazo para a prática desse ato iniciar-se-á no primeiro dia útil subsequente à data da retirada, pelo empregado/servidor credenciado e autorizado para a retirada dos respectivos autos;**
- 8) É de inteira responsabilidade do credenciante a guarda e devolução dos autos no prazo legal ou naquele assinalado pelo Juízo;
- 9) O credenciado deve ser pessoa maior de 18 (dezoito) anos, podendo ser estagiário (mesmo sem inscrição na OAB), *office boy*, empregado e/ou servidor público da entidade respectiva, devendo, quando da retirada dos autos, **obrigatoriamente, identificar-se perante o protocolo desta 2ª Vara com documento de**

identidade original com fotografia;

- 10) O credenciado pode fazer o agendamento de vista dos autos na forma como disciplinado em Portaria deste Juízo;
- 11) Na efetivação deste ajuste vigoram os princípios da boa-fé e da lealdade processual, na forma como disposto na legislação vigente.

Aracaju/SE, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CREDENCIANTE
OAB ou Matrícula Funcional:

ASSINATURA DO DIRETOR DE
SECRETARIA DA 2ª VARA

ANEXO III**TERMO DE AJUSTE PARA RETIRADA DE AUTOS JUDICIAIS EM MEIO FÍSICO NO ÂMBITO DA 2ª VARA FEDERAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE, PELO MPF**

- 12) O membro do Ministério Público Federal, conforme qualificação no anverso, se responsabiliza, com todas as sanções previstas na legislação pertinente, pela indicação da(s) pessoa(s) responsável(is) pela retirada de autos de processos judiciais em que o respectivo credenciante atua por decorrência de atuação de ofício na forma legal, inclusive pela necessária atualização anual dos dados dessa(s) pessoa(s) indicada(s), sob pena de cancelamento automático no sistema de tramitação processual dessa autorização.
- 13) A atualização anual dos dados ou a confirmação dos já existentes, a que se reporta o item “1” acima, deve se dar no período entre o primeiro e o último dia útil do mês de janeiro de cada ano e deve ser feita em relação a todos os credenciamentos feitos até o final do ano anterior, via comunicação escrita;
- 14) É também da inteira responsabilidade do credenciante que efetuou o cadastro a imediata comunicação **por escrito** a este juízo do cancelamento eventual dessa autorização dada;
- 15) O credenciado **somente poderá retirar o feito mediante aposição de recibo na guia de remessa que será arquivada na Secretaria desta Vara;**
- 16) O credenciado assume a responsabilidade, por ato do ora credenciante, de proceder, no âmbito do MPF em Sergipe, à entrada dos autos, com a devida aposição de ato que implique cientificação devida, até o primeiro dia útil seguinte ao da retirada dos autos da Secretaria desta 2ª Vara;
- 17) É de inteira responsabilidade do credenciante a guarda e devolução dos autos no prazo legal ou naquele assinalado pelo Juízo;
- 18) O credenciado deve ser pessoa maior de 18 (dezoito) anos, podendo ser estagiário (mesmo sem inscrição na OAB), *office boy*, empregado e/ou servidor público da entidade respectiva, devendo, quando da retirada dos autos, **obrigatoriamente, identificar-se perante o protocolo desta 2ª Vara com documento de identidade original com fotografia;**
- 19) O credenciado pode fazer o agendamento de vista dos autos na forma como disciplinado em Portaria deste Juízo;
- 20) Na efetivação deste ajuste vigoram os princípios da boa-fé e da lealdade processual, na forma como disposto na legislação vigente.

Aracaju/SE, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CREDENCIANTE
OAB ou Matrícula Funcional:

ASSINATURA DO DIRETOR DE
SECRETARIA DA 2ª VARA

0000039-71.2022.4.05.7300

2521031v6