



PODER JUDICIÁRIO  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE  
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE LAGARTO - 8ª VARA FEDERAL  
Praça Rui Mendes, nº 21, 1º andar – Centro – Lagarto - SE - CEP 49400-970  
Tel. (079) 3631-5668, (79) 3631-3879, (79) 3631-5807 email: [8avara@ifsc.jus.br](mailto:8avara@ifsc.jus.br)  
Atendimento: de 2ª a 6ª feira, das 9h00 às 18h00

**PORTARIA n. POR.0008.000004-4/2017. Subseção Judiciária de Lagarto/SE, 14 de julho de 2017.**

**O DIRETOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE LAGARTO, SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,**

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Resolução nº. 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e a Resolução nº. 00016/2016, de 19 de outubro de 2016, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, que regulamenta o teletrabalho no âmbito da Justiça Federal da 1º e 2º Graus da 5ª Região e dá outras providências.

**CONSIDERANDO** que a estrutura de serviço da 8ª Vara não funciona efetivamente com base na divisão de trabalho por setores com supervisão (cível, criminal, execução fiscal, publicação, etc), sendo o Diretor de Secretaria o único servidor a exercer atividade de direção/chefia.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Autorizar os servidores da 8ª Vara Federal desta Seção Judiciária, com exceção do Diretor de Secretaria, dos servidores que trabalham no protocolo da Vara, dos oficiais de justiça e dos agentes de segurança e transporte, a atuarem em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - a realização de teletrabalho é vedada aos servidores em estágio probatório, àqueles que tenham sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos, bem como aos que estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar cônjuge;

II - a Direção de Secretaria da 8ª Vara elaborará escala de trabalho, com a devida aprovação e autorização do Juiz Titular da Vara, indicando, diariamente, os servidores que trabalharão em regime de teletrabalho (até o limite previsto na Resolução nº 16/2016 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região), observando a manutenção da capacidade plena e eficaz para atendimento ao público externo e interno durante todo o horário de expediente da Vara.

§1º. 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 embaraçar o direito ao tempo livre.

§2º. Com a aprovação/homologação, pelo Juiz Titular da 8ª Vara, da escala de trabalho a que se refere o inciso II do art. 1º desta Portaria, a Direção de Secretaria da 8ª Vara encaminhará cópia dela ao Núcleo de Gestão de Pessoas da Seção Judiciária de Sergipe.

para fins de registro nos assentamentos funcionais e atendimento do art. 4º, §2º da Resolução nº. 16/2016 - TRF5.

§3º. Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, quando entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da 8ª Vara Federal, desde que haja anuência prévia do Diretor de Secretaria.

§4º. A Direção de Secretaria da Vara deverá publicar no micro site desta 8ª Vara, semestralmente e sempre que houver alteração, a escala dos servidores em regime de teletrabalho.

§5º. O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei 8.112/1990, ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e obrigações desta Portaria e da Resolução nº. 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça.

§6º. O servidor que estiver no gozo da licença referida no art. 1ª, inciso I desta Portaria, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá dela declinar, para a volta ao exercício efetivo do cargo.

**Art. 2º.** Para que o servidor mantenha-se no teletrabalho, necessária a observância e cumprimento das metas da Vara estabelecidas pelo Juiz Titular da 8ª Vara constantes dos Anexos I, II, III e IV.

§1º Quando nem todos os servidores do Setor estiverem em teletrabalho, o(s) servidor(es) que estiver(em) teletrabalhando terá(ão) maior volume de processos.

§2º. O servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer à 8ª Vara, para exercício regular de suas atividades, conforme escala elaborada.

§3º. Um dia por semana, todos os servidores, obrigatoriamente, devem conjuntamente comparecer à 8ª Vara, objetivando cumprir o disposto no § 1º, art. 1º desta Portaria.

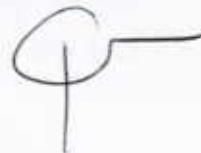
§4º. Na segunda sexta-feira de cada mês ou em outro dia que vier a ser indicado pelo Magistrado, os servidores em teletrabalho se reunirão com o Diretor de Secretaria da Vara e, se possível, com o Juiz Titular da Vara, para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes das metas estabelecidas nos aludidos Anexos.

§5º. O servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, conforme escala referida no art. 1º, inciso II desta Portaria, pelo período de 06 (seis) meses, podendo tal prazo ser renovado, sem limite de vezes e desde que observadas e cumpridas as metas do Setor constantes nos Anexos, sem prejuízo do disposto nos artigos 7º e 8º desta Portaria.

§6º 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 dessa estruturas, comparecer à 8ª Vara, ainda que em dia de teletrabalho, para o exercício regular de suas atividades.

§7º. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do parágrafo 6º deste artigo podendo, se necessário, solicitar orientação técnica das unidades de tecnologia da informação e de ergonomia.

§8º O servidor é responsável por manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.



§9º. Mensalmente, o Diretor de Secretaria observará o cumprimento, pelos servidores em regime de teletrabalho, das metas estabelecidas nos Anexos, devendo o servidor, em caso de atraso ou descumprimento, ser advertido e orientado, sendo o Juiz comunicado. Caso seja advertido 2 (duas) vezes num período de 6 (seis) meses, deverá o servidor ser excluído da escala do teletrabalho, assegurada a oitiva prévia.

§10º. Quando da verificação do cumprimento das metas, serão consideradas alterações imprevistas no número de servidores ativos na Vara.

**Art. 3º.** O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§1º. Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas nos Anexos desta Portaria.

§2º. Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento das metas dos Anexos, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o *caput* deste artigo, cabendo ao Juiz Titular ou, por designação, ao Diretor de Secretaria, estabelecer regra para compensação, sem prejuízo de o servidor prestar esclarecimento à chefia imediata e da exclusão do teletrabalho, nos termos do § 9º, art. 2º, desta Portaria.

**Art. 4º.** São atribuições da Direção de Secretaria da Vara, em conjunto com o Juiz Titular:

I - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho, efetuando o controle diário 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 trimestral 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 arts. 7º, §1º e 15 da Resolução nº. 16/2016 - TRF5;

VI - Fixar, semestralmente, as metas a serem cumpridas no semestre seguinte.

**Art. 5º.** Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir as metas de desempenho estabelecidas nos Anexos desta Portaria com a qualidade exigida pela Direção de Secretaria e pelo Juiz Titular da unidade;

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 e grupo de *WhatsApp* da Vara;



V - manter a Direção de Secretaria da Vara informada acerca da 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. 6º.** Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 5º. ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao Diretor de Secretaria da Vara, que os repassará ao Juiz Titular da Vara, o qual, após ouvir o servidor, poderá determinar a suspensão do trabalho remoto.

**Parágrafo único.** Além da temporária ou definitiva suspensão do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimentos administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

**Art. 7º.** O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

**Art. 8º.** O Juiz Titular da Vara pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

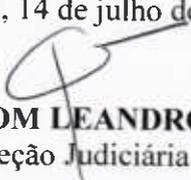
**Art. 9º.** As dúvidas e casos omissos quanto ao regime de teletrabalho regulamentado por esta Portaria serão analisadas e deliberadas pelo Juiz Titular da unidade.

Cumpra-se. Publique-se no DJE e no micro site desta 8ª Vara Federal.

Encaminhe-se cópia desta Portaria à Direção do Foro desta Seção Judiciária

Dê-se ciência ao servidores.

Lagarto/SE, 14 de julho de 2017.

  
**Juiz Federal JAILSOM LEANDRO DE SOUSA**  
Diretor da Subseção Judiciária de Lagarto

## ANEXO I - Setor Cível e Execução Fiscal

### 1. Cumprir até 15/08/2017.

1.1. Cumprimento: cumprir todos os processos despachados há mais de 60 (sessenta) dias.

1.2. Triagem inicial: elaborar minutas de despacho de todos os processos distribuídos há mais de 20 (vinte) dias.

1.3. Prazos vencidos/Expediente com ou sem manifestação: dar andamento a todos os processos com prazo vencido há mais de 30 (trinta) dias.

1.4. Juntada de petição: o servidor deverá diligenciar, em se tratando de processo físico, a juntada de petições e expedientes pendentes, não devendo ultrapassar o prazo de 20 (vinte) dias a contar da chegada da petição/expediente na Secretaria da Vara e sua efetiva juntada.

### 2. Cumprir até o dia 31/10/2017, sem perder o patamar anterior.

2.1. Cumprimento: cumprir todos os processos despachados em até 45 (quarenta e cinco) dias.

2.2. Triagem inicial: elaborar minutas de despacho de todos os processos distribuídos em até 15 (quinze) dias.

2.3. Prazos vencidos/Expediente com ou sem manifestação: dar andamento a todos os processos com prazo vencido há mais de 25 (vinte e cinco) dias.

2.4. Juntada de petição: o servidor deverá diligenciar, em se tratando de processo físico, a juntada de petições e expedientes pendentes, não devendo ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias a contar da chegada da petição/expediente na Secretaria da Vara e sua efetiva juntada.

### 3. Cumprir até o dia 20/12/2017, sem perder o patamar anterior.

3.1. Cumprimento: cumprir todos os processos despachados em até 30 (trinta) dias.

3.2. Triagem inicial: elaborar minutas de despacho de todos os processos distribuídos em até 10 (dez) dias úteis.

3.3. Prazos vencidos/Expediente com ou sem manifestação: dar andamento a todos os processos com prazo vencido há mais de 20 (vinte) dias.

3.4. Juntada de petição: o servidor deverá diligenciar, em se tratando de processo físico, a juntada de petições e expedientes pendentes, não devendo ultrapassar o prazo de 10 (dez) dias a contar da chegada da petição/expediente na Secretaria da Vara e sua efetiva juntada.

## ANEXO II - Setor Criminal, Ações de Improbidade e Cíveis Públicas

### 1. Cumprir até 15/08/2017.

1.1. Cumprimento: cumprir todos os processos despachados há mais de 30 (trinta) dias.

1.2. Triagem inicial: elaborar minutas de despacho de todos os processos distribuídos há mais de 20 (vinte) dias.

1.3. Prazos vencidos/Expediente com ou sem manifestação: dar andamento a todos os processos com prazo vencido há mais de 30 (trinta) dias.

1.4. Juntada de petição: o servidor deverá diligenciar, em se tratando de processo físico, a juntada de petições e expedientes pendentes, não devendo ultrapassar o prazo de 20 (vinte) dias a contar da chegada da petição/expediente na Secretaria da Vara e sua efetiva juntada.

### 2. Cumprir até o dia 31/10/2017, sem perder o patamar anterior.

2.1. Cumprimento: cumprir todos os processos despachados em até 20 (vinte) dias.

2.2. Triagem inicial: elaborar minutas de despacho de todos os processos distribuídos em até 10 (dez) dias.

2.3. Prazos vencidos/Expediente com ou sem manifestação: dar andamento a todos os processos com prazo vencido há mais de 20 (vinte) dias.

2.4. Juntada de petição: o servidor deverá diligenciar, em se tratando de processo físico, a juntada de petições e expedientes pendentes, não devendo ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias a contar da chegada da petição/expediente na Secretaria da Vara e sua efetiva juntada.

### 3. Cumprir até o dia 20/12/2017, sem perder o patamar anterior.

3.1. Cumprimento: cumprir todos os processos despachados em até 10 (dez) dias.

3.2. Triagem inicial: elaborar minutas de despacho de todos os processos distribuídos em até 5 (cinco) dias.

3.3. Prazos vencidos/Expediente com ou sem manifestação: dar andamento a todos os processos com prazo vencido há mais de 15 (quinze) dias.

3.4. Juntada de petição: o servidor deverá diligenciar, em se tratando de processo físico, a juntada de petições e expedientes pendentes, não devendo ultrapassar o prazo de 10 (dez) dias a contar da chegada da petição/expediente na Secretaria da Vara e sua efetiva juntada.



### ANEXO III - Juizado Especial Federal

#### 1. Cumprir até 15/08/2017.

1.1. Triagem inicial: analisar as iniciais em até 15 (quinze) dias da distribuição;

1.2. Todos os processos, à exceção das iniciais, devem ser movimentados em até 10 (dez) dias, sendo a aba não lidos verificada dentro do mesmo prazo;

1.3. A elaboração de expedientes, alvarás, RPVs e das minutas de despacho e de sentença sem resolução de mérito deverá ocorrer em até 10 (dez) dias;

1.4. O assistente de audiência deverá juntar os áudios, termos e Sentença em 1 (um) dia após a realização da audiência de instrução;

1.5. Realizada a audiência de conciliação, a Secretaria deverá juntar os áudios da conciliação em até 1 (um) dia após a referida audiência e cobrar, em até 5 (cinco) dias, a juntada do termo pelo conciliador;

1.6. Os laudos periciais deverão ser cobrados em até 15 (quinze) dias da realização da perícia, se for médica, e em até 15 (quinze) dias de decorrido o prazo para realização da perícia, se for social.

1.7. A marcação de audiências e perícias serão marcadas de acordo com a disponibilização de pautas.

#### 2. Cumprir até 31/10/2017, sem perder o patamar anterior.

2.1. Triagem inicial: analisar as iniciais em até 12 (doze) dias da distribuição;

2.2. Todos os processos, à exceção das iniciais, devem ser movimentados em até 7 (sete) dias, sendo a aba não lidos verificada dentro do mesmo prazo;

2.3. A elaboração de expedientes, alvarás, RPVs e das minutas de despacho e de sentença sem resolução de mérito deverá ocorrer em até 7 (sete) dias;

2.4. O assistente de audiência deverá juntar os áudios, termos e Sentença em 1 (um) dia após a realização da audiência de instrução;

2.5. Realizada a audiência de conciliação, a Secretaria deverá juntar os áudios da conciliação em até 1 (um) dia após a referida audiência e cobrar, em até 5 (cinco) dias, a juntada do termo pelo conciliador;

2.6. Os laudos periciais deverão ser cobrados em até 12 (doze) dias da realização da perícia, se for médica, e em até 12 (quinze) dias de decorrido o prazo para realização da perícia, se for social.

2.7. A marcação de audiências e perícias serão marcadas de acordo com a disponibilização de pautas.

#### 3. Cumprir até 20/12/2017, sem perder o patamar anterior.

3.1. Triagem inicial: analisar as iniciais em até 10 (dez) dias da distribuição;

3.2. Todos os processos, à exceção das iniciais, devem ser movimentados em até 5 (cinco) dias, sendo a aba não lidos verificada dentro do mesmo prazo;

3.3. A elaboração de expedientes, alvarás, RPVs e das minutas de despacho e de sentença sem resolução de mérito deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias;

3.4. O assistente de audiência deverá juntar os áudios, termos e Sentença em 1 (um) dia após a realização da audiência de instrução;

3.5. Realizada a audiência de conciliação, a Secretaria deverá juntar os áudios da conciliação em até 1 (um) dia após a referida audiência e cobrar, em até 5 (cinco) dias, a juntada do termo pelo conciliador;

3.6. Os laudos periciais deverão ser cobrados em até 10 (dez) dias da realização da perícia, se for médica, e em até 10 (dez) dias de decorrido o prazo para realização da perícia, se for social.

3.7. A marcação de audiências e perícias serão marcadas de acordo com a disponibilização de pautas.

A handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page, consisting of a stylized letter 'G' with a horizontal line extending to the right and a vertical line extending downwards.

#### ANEXO IV - Assessoria

1 - Cronograma de percentual de produtividade, isto é, razão entre os processos existentes no gabinete no primeiro dia de cada competência e aqueles constantes no Setor no último dia do mês:

Competência	Taxa de produtividade
Julho	85%
Agosto	75%
Setembro	60%
Outubro	50%
Novembro	40%
Dezembro	30%

2 - Não deixar processos parados na assessoria por mais de 30 dias.

3 - Como aferição de qualidade, não poderá haver mais de 5% de embargos de declaração procedentes e erros materiais em relação às sentenças proferidas no mês anterior ao da apuração.