



JUSTIÇA FEDERAL EM SERGIPE

03ª VARA - ARACAJU-SE

PORTARIA Nº 26/2023

O Dr. Edmilson da Silva Pimenta, Juiz Federal, da 3ª Vara da Seção Judiciária do Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais,

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 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.

Título I

Das disposições iniciais

Art. 1º Ficam consolidadas neste ato as normas 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 3ª 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, no âmbito da Secretaria, 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.

§ 2º Se o afastamento do servidor for superior a 15 (quinze) dias úteis (afastamentos legais, incluindo férias), será feita a redistribuição do serviço aos demais servidores pela regra objetiva da anterioridade da numeração processual, distribuição que será feita pela Diretora de Secretaria, observada a urgência e antiguidade.

§ 8º O Juiz responsável pela condução do processo resolverá as situações extraordinárias de afastamento que tenham impacto na redistribuição de atividades.

Art. 3º Os documentos dos quais os servidores desta 3ª 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.

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;

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 3ª 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 3ª 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. 34 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 (Fazenda Nacional, Procuradoria Federal e Advocacia da União), assim como a Defensoria Pública da União 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, TRE/SIEL e/ou SNIPER), 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 – certificar em autos eletrônicos documentos a ser arquivados em Secretaria, procedendo-se às devidas anotações em se tratando de processo físico;

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 União (Fazenda Nacional, Procuradoria Federal e Advocacia da União), assim como a Defensoria Pública da União, 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 3ª 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.

Capítulo III

Da Assinatura de Mandados, Cartas e Ofícios

Art. 10. Os mandados de caráter geral e os ofícios serão assinados pelo Diretor de Secretaria, sempre em cumprimento à ordem judicial e com menção de fazê-lo por ordem do Juiz, excetuado o disposto no argo seguinte.

Art. 11. Serão assinados pelo Juiz Federal ou Substituto:

- I - as cartas precatórias e rogatórias e os formulários de cooperação jurídica internacional;
- II - os ofícios dirigidos a membros dos Poderes Judiciário, Executivo, Legislativo e do Ministério Público, Ministros e Secretários de Estado, Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, Defensor Público Geral e Comandantes da Marinha, Exército e Aeronáutica;
- III - as autorizações de levantamento de valores e conversão em renda, os ofícios de liberação de bens, os alvarás de soltura, os salvo-condutos, os mandados de prisão;
- IV - os mandados de busca e apreensão e os ofícios de quebra de sigilo fiscal, financeiro, telefônico ou telemático.

Capítulo IV

Do regime de teletrabalho

Art. 12. Os servidores da 3ª 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 3ª Vara elaborará escala de trabalho, com a devida aprovação e autorização do Juiz Titular, indicando, semanalmente, os servidores que trabalharão em regime de teletrabalho, observando a limitação de 30% diária de servidores em teletrabalho, nos termos da Resolução Pleno 1/2023-TRF5.

§ 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 3ª 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, prestar serviços nas dependências da 3ª Vara Federal, mediante prévia comunicação ao superior imediato e após a autorização deste.

§ 5º A Direção de Secretaria da Vara deverá publicar na página desta 3ª Vara, no site da JFSE, semestralmente, a escala dos servidores em regime de teletrabalho.

Art. 13. Para que o servidor se mantenha no regime de teletrabalho, é preciso cumprir as metas estabelecidas no Anexo desta Portaria e, ainda, observar o seguinte:

I – 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 3ª Vara, ainda que em dia de teletrabalho, para o exercício regular de suas atividades, cumprindo a jornada de trabalho prevista em lei.

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.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. 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, 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.

Art. 17. Verificado o descumprimento das disposições contidas nesta Portaria, 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. 18. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Art. 19. O Juiz Titular da Vara pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores.

Art. 20. As dúvidas e os casos omissos quanto ao regime de teletrabalho regulamentado por esta Portaria serão resolvidos pelo Juiz Titular da unidade.

Das disposições finais

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor no dia 05 de julho de 2023.

Art. 22. As questões omissas e as dúvidas surgidas na execução desta Portaria serão resolvidas pela Direção de Secretaria e pelos Juízes.

Art. 23. Publique-se no DJe e no site desta Seção Judiciária, no campo destinado à 3ª 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.

ANEXO

Art. 1º. No âmbito da Secretaria da Unidade, ficam estabelecidas os seguintes prazos mínimos para os servidores no âmbito da Secretaria:

a) Minutar despachos: 20 dias úteis (exceto aqueles com caráter de urgência, que devem ser cumpridas imediatamente);

b) Minutar decisões: 15 dias úteis (exceto aqueles com caráter de urgência, que devem ser minutas imediatamente);

c) Cumprir diligências diversas determinadas em despacho: 10 dias úteis (exceto aquelas com caráter de urgência, que devem ser cumpridas imediatamente);

d) Triagem inicial: 05 dias úteis (exceto aquelas com caráter de urgência, que devem ser cumpridas imediatamente);

e) Controle de prazos: Certificar os prazos vencidos: 06 dias úteis;

f) Expedição de alvarás: 05 dias úteis;

g) Agrupadores: obrigatoriedade de verificação diária de todos os agrupadores existentes do painel do usuário do sistema PJe – Processo Judicial Eletrônico, bem como a análise do respectivo processo a fim de aferir se há medida de urgência a ser apreciada pelo Juízo, caso em que os autos devem ser imediatamente conclusos para decisão. Após a análise acima determinada, o servidor(a) responsável pelo processo deve removê-lo do agrupador.

h) Audiências: Inclusão até o penúltimo dia útil do mês, da pauta de audiências na intranet para visão pelo público externo, através do site da Justiça Federal; disponibilizar o link da audiência para as partes com cinco dias úteis de antecedência.

Art. 2º. No âmbito da Assessoria da Unidade, fica estabelecida a seguinte produtividade mínima para os servidores abaixo indicados:

Isabela Reinaldo Ferreira Santos – mínimo de 30 minutos de sentenças (tipos A, B e C);

Alline Monteiro Ettinger – mínimo de 30 minutos de sentenças (tipos A, B e C).

Igor Martins Santos Figueiredo – mínimo de 30 minutos sentenças/decisões (Ações Penais, Cíveis e Ritos especiais).

Joanna Menezes de Oliveira - mínimo de 40 minutos de decisões.

Eliana de Oliveira – mínimo de 40 minutos sentenças/decisões (processos menos complexos)

Carlos Roosevelt Santos Meneses – mínimo de 40 minutos de decisões.

Sergio Silva Souza - mínimo de 30 minutos sentenças/decisões (Ações Penais, Cíveis e Ritos especiais).

Tiago Alves da Silva – mínimo de 30 minutos de sentença/decisão (tipos A, B e C);

Art. 3º. O servidor **Samuel Silveira Oliveira** fica responsável, também, pela inclusão de minutos no Sistema SISBAJUD, assim como pela requisição de honorários periciais pelo AJG, e expedição dos requisitórios (RPV/PRECATÓRIO) e alvarás, trabalhos que serão supervisionados pela Diretora de Secretaria.

Art. 4º. O servidor **José Erisvaldo Gomes**, Secretário da Diretora de Secretaria, é responsável por auxiliá-la nos serviços da sua alçada, assim como pelo atendimento de advogados e partes de forma presencial, assim como na recepção de documentos e processos físicos, na Secretaria da Vara, e, posterior digitalização, caso seja necessário, salvando-os na "pasta T" da Vara para acesso aos demais servidores, além de serviços de postagens e os devidos controles dos Avisos de Recebimento relativos a serviços de Correios, e a remessa interna de documentos e processos no âmbito da Seção Judiciária. Fica responsável, também, pelo fechamento dos prazos processuais no Processo Judicial Eletrônico.

Art. 5º. Os servidores **Andreazza Batista dos Santos**, Auxiliar Especializado, e **Adelson de Oliveira Santos**, Técnico Judiciário, Área de Segurança e Transporte, são responsáveis pelas atividades inerentes aos seus respectivos cargos e demais atividades que lhes sejam atribuídas pela Diretora de Secretaria e pelo magistrado.

Art. 6º. A produtividade será apurada através de Relatórios extraídos, pela Diretora de Secretaria, mensalmente, pelo Sistema Business Intelligence, que subsidiarão as informações a serem prestadas aos

órgãos de controle competentes.

Art. 7º. Na hipótese de férias, afastamentos, assim como substituições, a produtividade deverá ser aferida proporcionalmente aos dias trabalhados.

Art. 8º. A Diretora de Secretaria exercerá as atribuições pertinentes ao seu cargo, inclusive, avaliará até o 5º dia útil do mês seguinte o cumprimento desta Portaria, comunicando o resultado ao Juiz da Vara, inclusive quanto ao atingimento ou não das metas aqui fixadas, ficando desde já autorizado o envio destas informações aos órgãos de controle, quando solicitado.

Art. 9º. Esta portaria passa a vigorar a partir de 05.07.2023, revogando-se as disposições em contrário.

Edmilson da Silva Pimenta

Juiz Federal

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



Documento assinado eletronicamente por **EDMILSON DA SILVA PIMENTA, JUIZ FEDERAL/JUDICIÁRIA**, em 05/07/2023, às 15:26, 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 **3620269** e o código CRC **8B2A3A26**.

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s)