



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

PORTARIA 1/2023

Institui esforço concentrado para a expedição de precatórios no Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio Oiapoque

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE OIAPOQUE/AP, MARIA CAROLINA VALENTE DO CARMO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO:

- a) o expressivo volume de processos redistribuídos a essa unidade com a instalação do Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio como unidade adjunta à Subseção Judiciária de Oiapoque/AP (0006625-57.2022.4.01.8005);
- b) o exíguo prazo constitucional para a emissão de precatórios a serem pagos em 2024, que vence em 2/4/2023;
- c) que, nos termos do Art. 6º, § 2º da Portaria 9/2022 - SSJOPQ (16107063), "*o plano de trabalho é flutuante, podendo as metas serem alteradas, a qualquer tempo, para mais ou para menos, a depender da demanda da Vara e das circunstâncias do serviço*";
- d) que o Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio Oiapoque funciona como uma unidade autônoma e pode ter, conforme regulamentação vigente, até 100% dos servidores atuando em teletrabalho.
- e) o quanto decidido nas reuniões realizadas nos dias 3 e 6/3/2023, conforme Ata 17597790.

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR equipe para a realização de esforço concentrado para a execução das tarefas de **triagem, análise e expedição de precatórios** dos processos judiciais que compõem o acervo do **Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio Oiapoque**, sendo os servidores dispensados das demais atividades ordinárias, excetos as urgentes.

Parágrafo único. Os trabalhos terão início imediato e previsão de conclusão em 2/4/2023, data limite para os precatórios expedidos e autuados no Tribunal serem inseridos no orçamento de 2024.

Art. 2º Integram o esforço concentrado todos os servidores lotados na Secretaria da Vara, no Gabinete, bem como os oficiais de justiça lotados na Subseção Judiciária de Oiapoque, divididos em equipes conforme plano de trabalho contido no Anexo I desta portaria.

§1º. O diretor de secretaria exercerá a coordenação das atividades e ficará encarregado das tratativas com a AGU e advocacia visando a cooperação com o presente esforço.

§2º. Durante o período de esforço concentrado os oficiais de justiça escalados serão lotados na secretaria da vara ou no gabinete, conforme plano de trabalho.

§3º. Considerando a compatibilidade das atribuições, a atuação dos oficiais de justiça poderá ser realizada em regime de teletrabalho, a critério do servidor.

§4º. A escala de plantão dos oficiais de justiça¹⁷⁵⁴⁹⁰⁸⁵ será mantida, de modo a assegurar o pleno funcionamento da CEMAN e o cumprimento de mandados urgentes enquanto vigente o esforço concentrado.

Art. 3º Ficam estabelecidas as atribuições dos membros das equipes conforme Anexo I desta portaria, que poderão ser ajustadas pelo coordenador do esforço concentrado a partir da evolução dos trabalhos e projeção dos resultados.

Art. 4º Excepcionalmente e caso seja necessário, os servidores poderão ser convocados a trabalhar nos finais de semana, sendo assegurada folgas compensatórias a serem usufruídas até o final do exercício seguinte.

Art. 5º Durante o período, salvo em casos excepcionais, a critério da magistrada, não serão concedidas férias aos servidores, bem como demais afastamentos/licenças de caráter discricionário, mantidos os requerimentos já autorizados.

Art. 6º Enquanto perdurar a suspensão do sistema SIREA, todos os precatórios do Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio Oiapoque deverão ser expedidos no sistema processual Oracle, sendo desnecessária nova conclusão dos processos que já possuam ordem de expedição pelo novo sistema.

Art. 7º Até o dia 2/4/2023 todos os precatórios do Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio Oiapoque deverão ser cadastrados com incidentes de bloqueio, sendo encaminhados diretamente para conferência e envio, invertendo a ordem para que as partes se manifestem após a autorização da migração.

Art. 8º Durante o período dos trabalhos deverá ser criada sala virtual permanente de videoconferência no Microsoft Teams, no horário compreendido das 9h às 18h, para troca de informações, orientações e saneamento de dúvidas simultâneas entre os servidores da secretaria e gabinete.

Parágrafo único. A participação e permanência na sala virtual é faculdade do servidor, não servindo para a aferição de frequência.

Art. 9º Determino a suspensão das audiências do mês de março, salvo aquelas referentes a processos com réu preso ou urgentes.

Art. 10 Dê-se ampla divulgação da presente portaria, inclusive solicitando a divulgação de aviso no portal da SJAP e SJDF, facultando que a AGU, bem como os escritórios de advocacia que possuam grandes volumes de processos em tramitação no Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio Oiapoque, em fase de expedição de precatórios, apresentem planilhas contendo a relação dos processos em tal situação e integralidade das informações a serem lançadas no sistema processual Oracle para a expedição da requisição, com a indicação de Id. e/ou página, visando a cooperação com o presente esforço, nos termos do art. 6º do CPC/2015.

§1º. As planilhas poderão ser encaminhadas para o e-mail 01vara.opq@trf1.jus.br, com a indicação do assunto "Planilha - Precatórios 2023" ou, ainda, para o Whatsapp do Diretor de Secretaria: (96) 98135-7213.

§2º. No momento do cadastro da requisição no sistema processual Oracle, deverá o servidor promover a devida conferência dos dados da planilha no respectivo processo.

Publique-se. Afixe-se.

Maria Carolina Valente do Carmo



Documento assinado eletronicamente por **Maria Carolina Valente do Carmo, Juíza Federal**, em 07/03/2023, às 08:14 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trfl.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **17607540** e o código CRC **1FE47654**.

ANEXO I

PORTARIA 1 (17607540)

PLANO DE AÇÃO DA FORÇA-TAREFA

Objetivo: **Triagem, análise e expedição de precatórios** dos processos judiciais que compõem o acervo do **Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio Oiapoque**.

Prazo: 7/3/2023 a 2/4/2023.

Servidores Convocados:

1. Gabriel Wilney Pinheiro Souza Aragão, Diretor de Secretaria
2. Vanuzi Zorthea, Diretora de Núcleo de Assessoria ao Gabinete de Juiz Federal - Nuaju II
3. Fábio Antônio Klein da Silva, Diretor de Núcleo de Assessoria ao Gabinete de Juiz Federal - Nuaju I
4. Elza Lucimara Albuquerque Del Castilo
5. Cristyane Borges de Sousa
6. Arthur Costa de Souza
7. Gleice Tavares Trindade
8. Jorge Filipe Souza Borges
9. Evelyn Karine Morais Lateral
10. Nelson Márcio Santana Lima
11. Isacksson Noronha Peres
12. Ellen Aline Silva Souza Costa
13. Hugo Rafael Pereira Borges (Oficial de Justiça)
14. Robson Timoteo Damasceno (Oficial de Justiça)

Metodologia: Atuação em quatro frentes (Triagem, Análise, Cadastro e Conferência), executadas conforme lista de tarefas e fluxo geral abaixo:

<i>Triagem (Secretaria)</i>	<i>Análise (Gabinete)</i>	<i>Cadastro (Secretaria)</i>	<i>Conferência (Diretor de Secretaria e Substituto)</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, com base nas planilhas informadas na Ata 17597790 ou apresentadas por advogados, todos os processos com precatórios a serem expedidos, já com despacho ou não; • Incluir etiqueta "PRIORIDADE - 2 DE ABRIL EC114 - EXPEDIR PRECATÓRIO"; • Movimentar os processos para "Análise de Secretaria", caso já tenha determinação para expedição do precatório; • remeter à conclusão, caso ainda não tenha determinação; • Se houver necessidade de intimação de parte contrária, a exemplo de manifestação sobre proposta de acordo, deverá ser concedido o prazo de 5 (cinco) dias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uniformizar a Minuta de expedição de Precatório; • Minutar todos os processos já conclusos com a etiqueta "PRIORIDADE - 2 DE ABRIL EC114 - EXPEDIR PRECATÓRIO"; • Identificar os processos já conclusos pendentes de expedição de precatório sem etiqueta, incluir a etiqueta "PRIORIDADE - 2 DE ABRIL EC114 - EXPEDIR PRECATÓRIO" e minutar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar do Treinamento; • Cadastrar todas as Requisições de Precatório no sistema processual Oracle; • Checar/conferir os dados contidos em eventuais planilhas apresentadas pelos advogados, promovendo o cadastro; • Incluir a etiqueta "PRIORIDADE - 2 DE ABRIL EC114 - PRECATÓRIO CADASTRADO" • Caso também haja RPV a ser expedida no processo em análise, assim entendido o valor até R\$ 78.120,00, deverá o servidor promover o cadastro do cumprimento de sentença no sistema SIREA para que a parte exequente promova o cadastro da requisição. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar do Treinamento; • Conferir os Precatórios cadastrados no Oracle e encaminhar para autorização; • Checar/conferir os dados contidos em eventuais planilhas apresentadas pelos advogados, promovendo a confirmação de conferência; • Incluir a etiqueta "PRIORIDADE - 2 DE ABRIL EC114 - PRECATÓRIO CONFERIDO" e encaminhar autorização da migração.
--	---	--	--

DIVISÃO DE TAREFAS:

TRIAGEM:

1. Gabriel Wilney Pinheiro Souza Aragão, Diretor de Secretaria
2. Gleice Tavares Trindade
3. Jorge Filipe Souza Borges
4. Evelyn Karine Morais Lateral
5. Nelson Márcio Santana Lima
6. Isacksson Noronha Peres
7. Ellen Aline Silva Souza Costa
8. Hugo Rafael Pereira Borges (Oficial de Justiça)

ANÁLISE:

1. Vanuzi Zorthea, Diretora do Núcleo de Assessoria 4.0 - Apoio Oiapoque
2. Fábio Antônio Klein da Silva, Diretor de Núcleo de Assessoria ao Gabinete de Juiz Federal - Nuaju I
3. Elza Lucimara Albuquerque Del Castilo

4. Cristyane Borges de Sousa
5. Arthur Costa de Souza
6. Robson Timoteo Damasceno (Oficial de Justiça)

CADASTRO:

1. Gabriel Wilney Pinheiro Souza Aragão, Diretor de Secretaria
2. Gleice Tavares Trindade
3. Jorge Filipe Souza Borges
4. Evelyn Karine Moraes Lateral
5. Isacksson Noronha Peres
6. Hugo Rafael Pereira Borges (Oficial de Justiça)

CONFERÊNCIA:

1. Gabriel Wilney Pinheiro Souza Aragão, Diretor de Secretaria
2. Fábio Antônio Klein da Silva, Diretor de Núcleo de Assessoria ao Gabinete de Juiz Federal - Nuaju I

Observações:

- Todos os acessos deverão ser concedidos até o dia 7/3/2023, devendo o Diretor de Secretaria adotar todas as medidas necessárias para as devidas concessões.
- Durante a força-tarefa não haverá divisão de acervo por dígito na Secretaria, cabendo ao Diretor de Secretaria promover a divisão equânime, conforme grau de experiência e responsabilidade.
- Considerando que o processo será identificado com etiqueta, não será necessário comunicar à assessoria acerca da conclusão.
- Caberá à Diretora do Núcleo de assessoria repassar a minuta padrão para os demais assessores, bem como velar pela análise e realização de minuta em todos os processos conclusos com precatório a ser expedido.
- As planilhas apresentadas por advogados deverão ser revisadas pela Secretaria no momento do cadastro da requisição.
- O treinamento no Oracle será ministrado pelo servidor Pedro Pereira da Silva - DF1400846 - pedro.pereira@trf1.jus.br - 61-3221-6538, CPF: 011.177.171-43.

Cronograma:

TRIAGEM: 07 a 14/03: Triagem e identificação dos processos com precatórios a serem expedidos, com prioridade aos processos contidos nas planilhas informadas na Ata 17597790 (**secretaria**).

TREINAMENTO: 08/03, em horário a ser ajustado com o servidor responsável pelo treinamento.

ANÁLISE: 07 a 30/03: Análise dos processos com precatórios a serem expedidos (**assessoria**).

CADASTRO: 13 a 31/03: Cadastro dos precatórios no Oracle (**secretaria**)

CONFERÊNCIA E ENCAMINHAMENTO P/ MIGRAÇÃO: 13 a 02/04: Conferência e migração dos precatórios (diretor de secretaria e substituto)