



## Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

### Seção Judiciária do Acre

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XII / N. 228

Disponibilização: 15/12/2020

#### Presidente

ITALO FIORAVANTI SABO MENDES

#### Vice-Presidente

FRANCISCO DE ASSIS BETTI

#### Corregedor Regional

ÂNGELA CATÃO

#### Desembargadores

Jirair Aram Meguerian	Mônica Sifuentes
Olindo Menezes	Néviton Guedes
Mário César Ribeiro	Novély Vilanova
Cândido Ribeiro	Ney Bello
Hilton Queiroz	Marcos Augusto de Sousa
Italo Mendes	João Luiz de Souza
José Amilcar Machado	Gilda Sigmaringa Seixas
Daniel Paes Ribeiro	Jamil de Jesus Oliveira
João Batista Moreira	Hercules Fajoses
Souza Prudente	Carlos Pires Brandão
Francisco de Assis Betti	Francisco Neves da Cunha
Ângela Catão	Daniele Maranhão Costa
	Wilson Alves de Souza

#### Diretor-Geral

Carlos Frederico Maia Bezerra

Edifício Sede I: Praça dos Tribunais Superiores, Bloco A  
 CEP 70070-900 Brasília/DF - PABX: (61) 3314-5225 - Ouvidoria (61) 3314-5855  
[www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)

ASSINATURA DIGITAL

# Sumário

**Atos Administrativos**

**Diretoria do Foro - SJAC**

**Pág.**

**3**

**Atos Judiciais**

---

---

## Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

---

---

### Seção Judiciária do Acre

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XII / N. 228

Disponibilização: 15/12/2020

**Diretoria do Foro - SJAC**



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE

## PORTARIA SJAC-DIREF - 11238911

Estabelece, no âmbito da Seção Judiciária do Acre e da Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul, medidas para a retomada gradual dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para a prevenção de contágio pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2), causador da Covid-19, e dá outras providências.

**O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o constante nos autos dos PAes 0000355-97.2020.4.01.8001 e 0000632-16.2020.4.01.8001, assim como,

### CONSIDERANDO:

1. A Resolução CNJ n. 322, de 1º de junho de 2020, que estabelece, no âmbito do Poder Judiciário, medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo (SARS-CoV-2), causador da Covid-19, e dá outras providências.
2. A Resolução PRESI n. 10468182, de 29 de junho de 2020, com redação dada pela Resolução PRESI n. 10762107, de 31 de julho de 2020, que estabelece, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região, medidas para a retomada gradual dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para a prevenção de contágio pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2), causador da Covid-19, e dá outras providências.
3. A Portaria DIREF n. 10450590, de 25 de junho de 2020, que designou equipe para fazer o acompanhamento contínuo da evolução da disseminação do COVID-19 no Estado do Acre, apresentar estudo e elaborar Plano de Ação com as medidas de prevenção contra o Covid-19 a serem implementadas para o retorno das atividades presenciais desta Seção Judiciária e da Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul.
4. A Portaria DIREF n. 11024293, de 27 de agosto de 2020, que instituiu grupo de trabalho denominado Comitê Seccional de Gestão de Crise, responsável por atuar em colaboração com o comitê do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, na implementação e acompanhamento das medidas de retorno gradual ao trabalho presencial.
5. A necessidade de se instituir os protocolos de retomada das atividades presenciais, segundo as diretrizes do plano de ação elaborado para esse fim,

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A retomada das atividades presenciais da Justiça Federal no Acre, com atenção prioritária à segurança e à saúde do público interno e público externo, se dará de forma gradual e planejada, com observância dos protocolos definidos nesta norma.

Art. 2º Para os efeitos desta norma, entende-se por:

I. Público interno: as pessoas que possuem vínculo direto com a Justiça Federal no Acre ou que executam suas atividades na sede da Seção ou Subseção Judiciária, ou seja, magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviço;

II. Público externo: as pessoas que se dirigem às unidades da instituição para prestar ou obter a prestação de serviços e informações, ou seja, advogados, defensores públicos, membros do Ministério Público, procuradores, peritos e auxiliares da Justiça, partes, testemunhas, integrantes das polícias, usuários e demais interessados.

III. Equipamentos de Proteção Individual – EPI - dispositivos ou produtos de uso individual, utilizados pelo público interno e externo, destinados à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho;

IV. Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC - dispositivos utilizados no ambiente de trabalho para a proteção coletiva contra os riscos inerentes ao SARS-CoV-2.

Art. 3º Os protocolos referidos nesta norma poderão ser revistos e alterados de acordo com a necessidade.

## CAPÍTULO II DOS PROTOCOLOS OPERACIONAIS

### Seção I

#### Do Protocolo de Retorno Gradual das Atividades Presenciais

Art. 4º O retorno gradual das atividades presenciais da Justiça Federal no Acre será determinado por ato do Diretor do Foro da Seção Judiciária do Acre, observados o art. 2º, § 2º, da Resolução PRESI 10468182, com redação dada pela Resolução PRESI 10762107, conforme avaliação realizada pelo Comitê Seccional de Gestão de Crise.

§ 1º O retorno gradual das atividades presenciais da Justiça Federal no Acre somente dar-se-á quando:

I. Houver a disponibilidade de EPIs e EPCs nos termos dos protocolos desta norma;

II. Efetivadas as adequações nos ambientes laborais, nos termos dos protocolos desta norma; e

III. Não houver afetação do público interno por COVID-19, em percentual que inviabilize as atividades presenciais, conforme monitoramento de saúde do público interno, realizado pela Seção de Bem-Estar Social - SEBES.

§ 2º O Comitê Seccional de Gestão de Crise, a cada divulgação oficial pelas autoridades sanitárias estaduais do nível de risco de contágio, e sempre que necessário, avaliará a situação de risco no âmbito da Justiça Federal no Acre, tendo em conta o disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º A elevação do nível de risco, após período de menor risco, importará na readequação das atividades.

Art. 5º A retomada de todas as atividades presenciais dar-se-á com o retorno parcial e progressivo do quadro de magistrados, servidores e estagiários, nos percentuais indicados nos parágrafos 1º, 2º e 3º deste artigo, permanecendo os demais servidores desenvolvendo as suas atividades remotamente, permitida a alternância de dias de comparecimento entre os integrantes das equipes, a critério da chefia imediata:

§ 1º Primeira etapa - durante os primeiros 30 dias, retorno de até 40% do público interno.

§ 2º Segunda etapa - do 31º ao 60º dia, a contar da data de início da retomada das atividades presenciais, retorno de até 60% (sessenta por cento).

§ 3º Terceira etapa – do 61º ao 90º dia, a contar da data de início da retomada das atividades presenciais, retorno de até 80% (oitenta por cento)

§ 4º O percentual será calculado a partir do quantitativo total de pessoal, devendo-se considerar para esse fim, magistrados, servidores e estagiários.

§ 5º O prazo de atendimento ao público externo será de 5 horas diárias, no horário de 9h às 14h.

§ 6º Os setores administrativos deverão manter, no horário de 9h às 14h, pelo menos um servidor com condições de prestar atendimento presencial, em sistema de rodízio.

§ 7º Será mantido, preferencialmente, o atendimento virtual, na forma das Resoluções 313, 314, 318 e 322 do Conselho Nacional de Justiça, adotando-se o atendimento presencial apenas quando estritamente necessário.

§ 8º Os gestores, de acordo com a conveniência e a oportunidade, poderão autorizar a permanência do trabalho dos estagiários em regime de trabalho remoto, mesmo após a retomada gradual das atividades presenciais.

§ 9º Na primeira semana de atividade presencial, o retorno será exclusivo para o público interno para a necessária adaptação e devolução de equipamentos de informática eventualmente cedidos, mediante prévio agendamento junto à Seção de TI e Comunicação - SEINF.

§ 10 No caso das atividades essenciais de saúde, segurança, tecnologia da informação e comunicação, o percentuais previstos nos parágrafos 1º, 2º e 3º deste artigo poderão ser elevados para percentual que garanta a continuidade dos trabalhos sem comprometer as medidas de segurança na prevenção da contaminação do público interno.

§ 11 Serão mantidas as autorizações de trabalho remoto que estejam em grupos de risco, nos termos do art. 13, § 1º, desta portaria, mesmo com a retomada total das atividades presenciais, até que haja situação de controle da Covid-19 que autorize o retorno seguro ao trabalho presencial.

§ 12 Os servidores, estagiários e prestadores de serviço que não possam continuar exercendo suas atividades na modalidade de teletrabalho exercerão suas atividades presencialmente, observado os limites estabelecidos nos incisos deste artigo, bem assim as medidas protetivas já instituídas no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

§ 13 Não sendo possível a realização de atividades presenciais na unidade de origem, as atividades presenciais deverão ser realizadas em lotação provisória, até que haja regularização da situação de pandemia.

§ 14 Não devem retornar às atividades presenciais as pessoas que apresentarem sintomas relacionados à COVID-19, tais como, febre, sinusite, tosse, anosmia (não sentir cheiro), expectoração, entupimento nasal, calafrios, cansaço, dor de garganta, dor de cabeça, dificuldade de respirar, dor no corpo, diarreia e/ou vômitos, devendo continuar em trabalho remoto ou ser afastadas das atividades por 14 dias, conforme orientação do serviço médico da SEBES.

Art. 6º As audiências serão realizadas por meio de videoconferência ou, excepcionalmente, de forma presencial se estritamente necessário ou inviável a realização do ato por meio remoto.

Parágrafo único. Fica autorizada a realização de audiências em formato misto, com a presença de alguns participantes no local da realização do ato e de outros em participação virtual, por videoconferência.

Art. 7º As audiências de custódia deverão ser retomadas assim que verificada a possibilidade de serem realizadas junto aos órgãos de segurança pública e, enquanto suspensas, deverão ser adotados os procedimentos disciplinados na Recomendação CNJ 62 de 17/03/2020 e suas alterações posteriores

Art. 8º As atividades nos espaços indicados abaixo somente poderão ser realizadas quando autorizadas pela Diretoria do Foro:

I. A visitação pública às dependências dos prédios da Justiça Federal no Acre;

II. A realização, nas dependências da Justiça Federal no Acre, de quaisquer eventos coletivos que não guardem relação direta com as atividades jurisdicionais.

Art. 9º Nos espaços cedidos a órgãos, entidades ou particulares, o retorno à atividade presencial e o atendimento ao público dar-se-ão mediante o cumprimento dos protocolos sanitários.

Parágrafo único. O uso interno para refeição no restaurante instalado no prédio da Seção Judiciária do Acre deve dar-se mediante rigoroso cumprimento dos protocolos sanitários.

## Seção II

### Do Protocolo de Ingresso nos Prédios da Justiça Federal no Acre

Art. 10 Para acesso do público interno e externo às unidades judiciárias e administrativas da Justiça Federal no Acre será necessária a medição de temperatura, a descontaminação de mãos com uso de álcool 70%, a utilização permanente de máscaras pelos ingressantes, além de outras medidas sanitárias eventualmente necessárias.

§ 1º Fica proibido o acesso das pessoas que estiverem:

I. Sem máscaras faciais;

II. Com temperatura corporal igual ou superior a 37,8°C;

III. Com problemas respiratórios, tais como tosse seca e dificuldade para respirar, ou com sintomas característicos dos casos suspeitos de contágio da COVID-19.

§ 2º Verificadas as hipóteses dos incisos II ou III do §1º deste artigo em face de pessoa do público externo que esteja comparecendo em atendimento a convocação para participar de audiência, tal fato será imediatamente comunicado pelo responsável pela checagem à unidade judiciária à qual a pessoa iria se dirigir.

Art. 11. A aferição da temperatura do público interno e externo se dará, sem contato corporal, por meio de termômetro digital infravermelho de testa ou câmera térmica, a ser realizada pelos responsáveis pela segurança nas entradas dos prédios.

§ 1º Quando a temperatura for igual ou superior a 37,8°C, será observado o seguinte procedimento:

I. No caso de público interno, a pessoa não poderá ingressar nas dependências do seu respectivo setor de trabalho e será orientada a retornar para casa e, se necessário, procurar o serviço de saúde, devendo tal fato ser imediatamente comunicado pelo responsável pela checagem à SEBES, por meio de contato telefônico, e-mail institucional, Microsoft Teams ou processo eletrônico autuado no SEI;

II. No caso de público externo, a pessoa não poderá ingressar nas dependências da Justiça Federal no Acre e será orientada a retornar para casa e, se necessário, procurar o serviço de saúde, observado o disposto no § 2º do art. 10.

§ 2º As pessoas responsáveis pela checagem da temperatura do público interno e externo na entrada dos prédios da Justiça Federal no Acre deverá receber treinamento prévio por servidores da SEBES, quanto a:

I. Uso do equipamento de medição de temperatura;

II. Manejo dos EPIs de forma a evitar contaminação;

III. Orientação ao público interno e externo para o uso correto da máscara facial;

IV. Orientação correta às pessoas que estiverem com temperatura acima de 37,8°C;

V. Orientação sobre a comunicação que deverá ser feita à SEBES, quando se tratar de público interno, e às unidades jurisdicionais, quando se tratar de partes e testemunhas em processo judicial.

Art. 12. A Justiça Federal no Acre não fornecerá máscaras para o público externo.

Parágrafo único. Excepcionalmente, quando o jurisdicionado, intimado para participar de ato judicial, não estiver portando máscara facial adequada, por não estar em boas condições de uso e proteção, poderá ser-lhe oferecida máscara descartável adequada, e será orientado quanto ao uso e descarte.

### **Seção III**

#### **Do Protocolo de Atendimento ao Público Externo**

##### **Subseção I**

#### **Do Protocolo de Atendimento ao Grupo de Risco do Público Externo**

Art. 13. Nas unidades judiciárias, o atendimento de pessoas consideradas como grupo de risco para a COVID-19 dar-se-á em horários ou setores exclusivos, com atendimento preferencial e fluxo ágil para que permaneçam o menor tempo possível nas dependências da Justiça Federal no Acre.

§ 1º O grupo de risco compreende pessoas:

- I. Que tenham idade igual ou maior a 60 (sessenta) anos;
- II. Cardiopatas graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada);
- III. Pneumopatas graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada ou grave, e outras doenças pulmonares diagnosticadas);
- IV. Doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- V. Portadoras de diabetes *mellitus*;
- VI. Portadoras de doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- VII. Em gestação e puerpério;
- VIII. Com deficiências física e/ou intelectual;
- IX. Em estado de imunocomprometimento devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias;
- X. Portadoras de doenças neurológicas;
- XI. Obesas, cujo índice de massa corporal (IMC) seja superior a 30 kg/m<sup>2</sup>.

§ 2º Para efeito deste artigo, a condição de grupo de risco, se não observável de plano, deve ser autodeclarada pela pessoa.

§ 3º Sem prejuízo do previsto neste artigo, o atendimento dar-se-á prioritariamente por meio remoto, nos termos do § 7º do art. 5º desta portaria.

§ 4º No âmbito dos Juizados Especiais Federais, sendo a parte representada por advogado ou pela Defensoria Pública da União, o atendimento dar-se-á prioritariamente ao profissional habilitado, observados o § 7º do art. 5º e o art. 16 desta portaria.

##### **Subseção II**

#### **Do Protocolo de Distanciamento no Atendimento ao Público Externo**

Art. 14. Nas unidades, em que houver atendimento ao público, deve ser:

- I. Providenciado intervalo ou separação entre os assentos nas salas de espera;

II. Demarcado o fluxo de circulação interna (corredores de sentido único para coordenar os fluxos de entrada e de saída), com indicação do local de entrada e de saída de forma visual e inteligível e que garanta o distanciamento necessário entre as pessoas;

III. Aplicadas marcações de distanciamento no piso dos locais de atendimento, diante de elevadores e nas portarias, com no mínimo 2 (dois) metros de distância entre os pontos, utilizando adesivo, fita gomada ou fita colorida;

IV. Priorizado o agendamento de horários para atendimento ao público para evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas, com atendimento individualizado, restringindo, sempre que possível, a presença de acompanhantes;

V. Priorizado, no que tange aos serviços referentes à atermação, o atendimento on-line, realizando-se presencialmente somente os casos excepcionais, a critério da unidade, mediante agendamento prévio via contato telefônico, WhatsApp institucional ou outro meio eletrônico eventualmente disponibilizado, de modo individualizado, restringindo-se, sempre que possível, a presença de acompanhantes.

§ 1º O ingresso de acompanhantes de pessoas idosas e deficientes físicos fica restrito aos casos em que seja indispensável para o deslocamento, desde que o acompanhante não se enquadre no grupo de risco e esteja em pleno gozo de saúde.

§ 2º Os responsáveis pela segurança nas entradas dos prédios deverão orientar o público externo a manter distanciamento social nos espaços de espera de atendimento e demais áreas de circulação.

### Subseção III

#### Do Protocolo de Uso das Salas de Audiências

Art. 15. Nas salas de audiências deve ser observado:

I. O acesso à sala de audiência deve ser restrito às pessoas envolvidas no processo, bem assim aos encarregados pelo apoio logístico e pela segurança, quando necessário;

II. Deve haver planejamento quanto à logística das audiências para evitar aglomerações;

III. Instalação de divisórias de acrílico;

IV. Durante as audiências, as pessoas deverão ser dispostas na sala com a maior distância possível entre elas, sendo de, no mínimo, 2 metros;

V. Deve ser disponibilizado álcool gel e lenços de papel (papel toalha) para os participantes da sessão;

VI. Todos os participantes devem usar máscaras;

VII. Não deve ser realizada audiência com pessoas que apresentem sintomas de problemas respiratórios;

VIII. Ampliar e/ou agilizar o atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais;

IX. Permitir a entrada de um acompanhante somente quando se tratar de idosos, pessoas com dificuldades motoras ou absoluta impossibilidade da presença desacompanhada;

X. A cada término de audiência a sala deve ser desinfetada.

### Subseção IV

#### Do Protocolo de Atendimento a Advogados, Procuradores, Defensores Públicos, Membros do Ministério Público, Autoridades Policiais e das Partes no Exercício do seu *Jus Postulandi* (art. 103 do NCPC)

Art. 16. O atendimento a advogados, procuradores, defensores públicos, membros do Ministério Público, autoridades policiais e das partes no exercício do seu *jus postulandi* (art. 103 do NCPC) dar-se-á nos termos

da Portaria PRESI 11343325, de 29 de setembro de 2020.

§ 1º A Diretoria do Foro manterá contato com os órgãos de advocacia pública, com a seccional da Ordem dos Advogados do Brasil no Acre, com a Defensoria Pública da União e com o Ministério Público Federal, para que estes orientem seus integrantes a encaminharem às varas federais, por e-mail, lista prévia dos processos para carga, a fim de se estabelecer agenda segura com organização de horários..

§ 2º A carga de processos para pessoas jurídicas de direito público passa a ser realizada com periodicidade quinzenal, de preferência às terças e às sextas-feiras, com rodízio entre os órgãos públicos intimados e prévia programação de retirada dos autos.

§ 3º Nas secretarias das varas, profissionais e partes serão atendidos, exclusivamente, em balcão destinado para esse fim, ficando o acesso ao interior das unidades condicionado à autorização da autoridade judicial.

## **Seção IV**

### **Do Protocolo dos Locais de Uso Comum**

Art. 17. Na utilização dos locais de uso comum devem ser observadas as seguintes regras:

§1º Uso de elevadores:

I. O uso dos elevadores ficará restrito a uma só pessoa por vez, ou a duas pessoas no caso de acompanhante de pessoa idosa ou deficiente;

II. Próximo às portas dos elevadores devem ser disponibilizados dispensadores de álcool em gel e cestos de lixo com tampas, conforme disponibilidade;

III. Dispor comunicação visual próximo aos elevadores com orientação para que os usuários internos e externos evitem encostar-se às paredes da cabine e realizem higiene das mãos logo em seguida.

§2º Uso de escadas:

I. Dispor comunicação visual próximo às escadas com orientação para que evitem o uso dos corrimãos;

II. Nos prédios com a existência de duas escadas, o fluxo de pessoas será com orientação para uma escada de subida e outra para descida, visando evitar o cruzamento das pessoas nas escadas.

§3º Uso das copas e refeitório:

I. O uso das copas será restrito a 1 (pessoa) por vez.

II. O uso de refeitório deve dar-se mediante o distanciamento social de 2 metros entre cada pessoa, respeitados todos os protocolos sanitários.

§4º “Cantinho do café” dentro das unidades: deve ser evitada a aglomeração e respeitado o distanciamento social de 2 metros entre cada pessoa.

§5º Fica vedada a realização de eventos alusivos a aniversários, a datas comemorativas, bem como de quaisquer eventos ou atividades coletivas não essenciais, em que ocorra a aglomeração de pessoas.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS PROTOCOLOS DE PREVENÇÃO DO PÚBLICO INTERNO**

#### **Seção I**

#### **Do Protocolo de Proteção do Grupo de Risco do Público Interno**

Art. 18. A pessoa que se enquadrar na condição de grupo de risco deverá comunicar essa condição à Diretoria do Foro, no caso de juízes, e ao chefe imediato e à SEBES, no caso de servidor, estagiário ou colaborador terceirizado.

§ 1º A pessoa que se enquadrar no grupo de risco executará as suas atividades em regime de trabalho remoto.

§ 2º Caso seja indispensável o trabalho presencial de alguém pertencente ao grupo de risco, deve ser priorizado o trabalho interno, sem contato com público externo, em local reservado, arejado e higienizado ao fim de cada turno de trabalho.

§ 3º A despeito de não apresentar condição física ou orgânica que a classifique como grupo de risco, serão observadas as seguintes regras quanto à pessoa que:

I. Coabite com pessoas acima de 60 anos ou pessoas portadoras de doenças crônicas: ela será submetida às disposições do *caput* e parágrafos 1º e 2º deste artigo;

II. Tenha sob sua guarda ou responsabilidade crianças de até 12 (doze) anos ou pessoa portadora de deficiência: ela poderá ficar na última fase de retorno ao trabalho presencial, a critério da chefia imediata.

## Seção II

### Do Protocolo de Postura

Art. 19. Para proteção individual, recomenda-se ao público interno a observância das seguintes regras de conduta nas dependências da Justiça Federal no Acre:

I. Lavar frequentemente as mãos por 20 segundos com água e sabão ou, alternativamente, higienizar as mãos com álcool em gel 70%, a cada duas horas, e sempre que mudar de ambiente de trabalho ou manusear os EPIs;

II. Evitar tocar na máscara, nos olhos, no nariz e na boca;

III. Ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e boca com lenço de papel e descartá-los adequadamente. Na indisponibilidade dos lenços, cobrir com a parte interna do cotovelo, nunca com as mãos;

IV. Não compartilhar objetos de uso pessoal, como telefones celulares, máscaras, copos e talheres, entre outros, ou objetos e material de escritório (canetas, grampeadores, pranchetas, etc.);

V. Evitar situações de aglomeração;

VI. Manter distância mínima de 2 metros entre pessoas em lugares públicos e de convívio social;

VII. Manter os ambientes ventilados, privilegiando a ventilação natural nos locais de trabalho ou, não sendo possível, assegurar a renovação do ar com portas abertas, mesmo em ambiente com sistema de climatização;

VIII. Portar o menor número possível de objetos consigo durante o expediente do trabalho;

IX. Evitar o uso de adornos pessoais (colares, pulseiras, anéis, relógios, brincos, mais de uma bolsa ou mochila, entre outros), utilizando, se possível, sapatos fechados para trabalhar;

X. Evitar atos de cumprimentos com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;

XI. Evitar e/ou reduzir o deslocamento no interior da instituição, realizando o máximo possível de atividades, internas e externas, por vias remotas (telefone, aplicativos de mensagens, e-mail, Microsoft Teams, etc.);

XII. Retirar todos os objetos desnecessários sobre as mesas e balcões (material de escritório) e efetivar a guarda em gavetas ou armários para evitar possível contaminação cruzada;

XIII. Realizar a higienização frequente dos fones, dos aparelhos de telefone, das mesas, e outros objetos utilizados durante a jornada de trabalho, pelo menos antes e após uso;

XIV. Manter seus EPIs sempre limpos e higienizados.

Art. 20. Aos oficiais de justiça, recomenda-se:

- I. Utilizar máscara e protetor facial durante toda a diligência, e, no trajeto, ter consigo um frasco de álcool para limpeza das mãos toda vez que tocar em objetos de uso comum;
- II. Higienizar com regularidade objetos pessoais como celulares e canetas;
- III. Organizar a agenda de modo a ampliar o intervalo entre as diligências, a fim de realizar a correta higienização dos instrumentos que eventualmente sejam utilizados nestas atividades (protetor facial, celular, canetas, etc.).

### **Seção III**

#### **Do Protocolo de Uso Obrigatório dos EPIs e EPCs**

Art. 21. O uso de EPIs é obrigatório nas dependências da Justiça Federal no Acre, observados os modelos apropriados, definidos de acordo com o local de atividade do público interno.

§ 1º Será disponibilizado ao público interno máscaras de proteção facial, álcool em gel 70%, protetor facial (*face shield*) e luvas de látex, sob demanda.

§ 2º A SEBES, com auxílio do Serviço de Comunicação e Memória Institucional - SERCOM – e da SEINF -, deverá disponibilizar treinamentos e materiais informativos sobre o uso, limpeza e descarte dos EPIs e EPCs que serão usados na Justiça Federal no Acre.

§ 3º Caberá ao Núcleo de Serviços Gerais – NUASG -, em coordenação com a Seção de Material e Patrimônio - SEMAP –, o gerenciamento do estoque dos EPIs destinados ao público interno.

§ 4º Conforme disponibilidade, deverá ser disposto anteparo físico (placas de vidros e/ou de acrílico) nos locais de atendimento ao público, salas de audiências e balcão das portarias.

§ 5º Nos locais em que haja ampla circulação de pessoas deverão ser afixados cartazes contendo informações referentes aos sintomas da COVID-19 e à obrigatoriedade do respeito aos protocolos sanitários.

### **Seção IV**

#### **Do Protocolo de Higienização**

Art. 22. Para garantir a assepsia dos ambientes, é obrigatório:

- I. Higienizar as superfícies de toque frequente, no mínimo a cada 2 horas, durante o período de funcionamento e sempre no início das atividades, com álcool 70% e/ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, sob fricção (ex.: terminais de autoatendimento, corrimão de escadas e de acessos, maçanetas, interruptores);
- II. Higienizar pisos, paredes, forro de banheiro, copas, vestiários, etc. no mínimo a cada turno, preferencialmente com hipoclorito de sódio 0,1% (água sanitária);
- III. Higienizar mesas, cadeiras, teclados, mouses, telefones a cada turno, com álcool 70%;
- IV. Higienizar elevadores de hora em hora, sobretudo os botões de acesso;
- V. Realizar limpeza periódica dos bebedouros;
- VI. Dotar, sempre que possível, os ambientes com lixeiras com tampa e acionamento por pedal;
- VII. Prover condições para adequada higienização das mãos mediante:

- a. Banheiros com fácil acesso (abertos ao público), com placas sinalizadoras, mantendo, prioritariamente, as portas dos sanitários abertas para beneficiar a ventilação, resguardada a intimidade dos usuários;
- b. Disposição de sabonete e água corrente para incentivar a correta higienização das mãos e papel toalha para secagem adequada, além de lixeiras com tampa e acionamento por pedal;
- c. Fixação de cartazes com orientações sobre a adequada higienização das mãos.
- d. Conforme disponibilidade, devem ser instalados dispensadores nas áreas de maior circulação de pessoas e portarias para a higiene das mãos com preparações alcoólicas (sob a forma de gel a 70%) e papel;
- e. Conforme disponibilidade, devem ser instaladas lixeiras com tampa próximas aos dispensadores que possuam papel toalha;
- f. Intensificar a higienização dos sanitários existentes, sendo que o funcionário deverá utilizar os equipamentos de proteção apropriados (luva de borracha, avental, calça comprida, sapato fechado).

Art. 23. As empresas prestadoras de serviço deverão, na medida do possível, organizar equipes, com intervalos de trabalho, de modo a evitar a aglomeração de trabalhadores.

§ 1º Os prestadores de serviço deverão manter distância mínima de 2 (dois) metros entre si e a realização dos procedimentos de limpeza e desinfecção nos locais nos quais permanecerem após a execução de seus trabalhos, tais como copas, cozinhas, entre outros;

§ 2º Será obrigatório que as empresas prestadoras de serviço disponibilizem aos seus funcionários máscaras de proteção facial, bem como todos os EPIs e EPCs necessários para o desenvolvimento seguro das atividades.

§ 3º Deve ser realizada a limpeza e desinfecção das luvas utilizadas com água e sabão, seguido de fricção com álcool a 70% por 20 segundos, reforçando o correto uso, de modo a não tocar com as mãos lavadas em maçanetas, telefones, botões de elevadores, etc.

§ 4º As equipes de limpeza deverão passar por treinamentos, a serem fornecidos pelo respectivo empregador, sobre o tempo e a forma de limpeza, e distanciamentos e cuidados nos locais onde estão tocando e transitando, bem assim informados acerca dos sintomas da COVID-19 e dos protocolos previstos nesta norma.

Art. 24. O manejo de processos físicos deve observar o protocolo estabelecido no Despacho DIASA 10973904, de 24 de agosto de 2020, sem prejuízo do estabelecimento de medidas complementares.

## Seção V

### Do Protocolo de Distanciamento Social Organizacional

Art. 25. Para reduzir a aproximação e o contato entre as pessoas, cada unidade judiciária ou administrativa deve:

I. Conforme disponibilidade, reorganizar todas as estações de trabalho, de modo que entre elas seja mantida distância mínima de 2 (dois) metros entre si, ou quando inviável, que algumas sejam desativadas, com sinalização indicativa, de modo a manter o distanciamento entre as pessoas do público interno. Se necessário, redesenhar *layouts*, realocar computadores, impressoras, deslocar pontos de força de energia;

II. Adotar limite para a capacidade máxima de ocupação por pessoas simultaneamente em cada ambiente (uma pessoa a cada 4m<sup>2</sup>);

III. Dispor sinal indicativo de número máximo de pessoas permitido para garantir o distanciamento social nos ambientes;

§ 1º As reuniões de equipe deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio de sistema de videoconferência.

§ 2º Os policiais judiciais em serviço de transporte de passageiros deverão:

I. Restringir a capacidade de ocupantes do veículo a, no máximo, 2 (duas) pessoas, considerado o policial judicial.

II. Manter a ventilação natural dentro dos veículos através da abertura das janelas, e evitar a recirculação do ar quando for necessária a utilização do sistema de ar-condicionado;

III. Desinfetar regularmente os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelas pessoas, e higienizar volante e maçanetas, competindo ao Núcleo de Serviços Gerais - NUASG – proporcionar o material necessário para esse fim.

## **CAPÍTULO IV DOS PROTOCOLOS DE SAÚDE DO PÚBLICO INTERNO**

### **Seção I**

#### **Do Protocolo de Testagem**

Art. 26. Será realizada a testagem, preferencialmente, daqueles servidores que, estando em atividade presencial, apresentarem suspeita de contágio pelo SARS-Cov-2, que sejam integrantes de grupos de risco ou que convivam com pessoas integrantes de grupos de risco, conforme cronograma a ser elaborado pelo serviço médicos e pela SEBES.

Art. 27. Serão adotadas as seguintes condutas, conforme o resultado do teste da COVID-19:

I. Não houve infecção prévia ou contato com o vírus - conduta: Pode retornar ao trabalho presencial, porém deve usar máscara e seguir protocolos de higiene;

II. Há infecção em atividade - conduta: Não deve retornar ao trabalho presencial; deve continuar em trabalho remoto ou de licença, a critério médico, por 14 (quatorze) dias;

III. Houve infecção prévia, mas o paciente já está curado - conduta: Pode retornar ao trabalho presencial, porém deve usar máscara e seguir os protocolos de higiene.

### **Seção II**

#### **Do Protocolo para Casos Confirmados ou Suspeitos de Infecção de Pessoa em Atividade Presencial**

Art. 28. Em caso confirmado de infecção pelo vírus da COVID-19, o respectivo local de trabalho e o das pessoas que tiveram contato próximo e prolongado deve ser interditado para desinfecção. Outros ambientes utilizados pelas pessoas afastadas (caso confirmado e pessoas próximas) também devem ser desinfetados, a exemplo de banheiro, copa etc.

Art. 29. Para os casos em que há suspeita do contágio, mas ainda não há confirmação, deve-se observar o seguinte:

I. Pessoas com sintomas de problemas respiratórios devem ser orientadas a não ir para o local de trabalho e entrar em contato com a SEBES por meio de telefone, aplicativo de mensagens ou e- mail;

II. Pessoas com sintomas de síndrome gripal, independentemente de terem feito ou não teste para COVID-19, devem adotar o isolamento domiciliar por 14 dias e só retornar ao trabalho presencial com autorização do serviço médico da SEBES;

III. Pessoas com familiares suspeitos de infecção pelo novo coronavírus também devem ser afastados do trabalho e permanecer em quarentena por 14 (quatorze) dias e só retornar ao trabalho presencial com autorização do serviço médico da SEBES;

IV. Pessoas que tiveram contato próximo com colega de trabalho que teve confirmação para a COVID-19 também deve ser afastado, permanecer em quarentena por 14 dias e só retornar ao trabalho presencial com autorização do serviço médico da SEBES.

Parágrafo único. São considerados casos de contato próximo:

- I. A pessoa que teve contato físico direto, a exemplo de aperto de mãos, com a pessoa com caso confirmado de contaminação;
- II. A pessoa que tenha tido contato direto desprotegido com secreções infecciosas, a exemplo de gotículas de tosse, contato sem proteção com tecido ou lenços de papel usados e que contenham secreções;
- III. A pessoa que teve contato frente a frente, a uma distância inferior a 1 metro, com pessoa com caso confirmado;
- IV. Profissional de saúde ou outra pessoa que cuide diretamente de um caso de COVID-19 sem EPI recomendado, ou com uma possível violação do EPI.

Art. 30. Ao público interno é obrigatório comunicar à SEBES eventual contato pessoal com pessoas que contraíram a COVID-19.

§ 1º As comunicações referidas no *caput* dar-se-ão por meio de contato telefônico, e-mail institucional, Microsoft Teams ou processo eletrônico autuado no SEI;

§ 2º A SEBES, por meio de equipe de saúde, dará orientações à pessoa infectada para o restabelecimento de sua saúde e adotará as medidas necessárias para monitoramento e acompanhamento do caso.

Art. 31. Caberá às seguintes unidades:

- I. SEBES, monitorar a situação de contágio no âmbito da Justiça Federal no Acre;
- II. NUASG e SEMAP, monitorar e controlar o estoque de álcool em gel, papel toalha e demais produtos de desinfecção, bem assim monitorar e controlar o estoque de EPIs, providenciando a reposição tempestiva.

Art. 32. Para fins de licença médica ou afastamento, enquanto perdurar a pandemia da COVID-19, será aceita autodeclaração, a qual será validada por meio de entrevista virtual junto a SEBES, podendo ser solicitados exames complementares.

Parágrafo único. Para os casos assintomáticos, durante o período de quarentena, será adotado o regime de teletrabalho.

Art. 33. A SEBES gerenciará as consultas clínicas agendadas, atendimento com hora marcada e sem fila de espera.

Parágrafo único. Na sala de espera da SEBES, devem ser disponibilizados:

- I. Lenços descartáveis para higiene nasal e lixeira com acionamento por pedal para o descarte dos lenços na sala de espera;
- II. Dispensadores com álcool em gel a 70%.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL SOBRE A COVID-19**

Art. 34. O SERCOM, orientado pela SEBES e auxiliado pela SEINF, criará plano de comunicação com estratégia que atinja o público interno e externo.

Parágrafo único. O plano de comunicação institucional deverá garantir que todos conheçam os riscos e procedimentos adotados no combate ao novo coronavírus, para tanto:

- I. Disponibilizando materiais informativos sobre as medidas de prevenção e controle da COVID-19 (instruções de higiene; técnica de lavagem das mãos; etiqueta de tosse, espirros e secreção nasal, distanciamento e demais cuidados de prevenção ao contágio) para fixação nos locais estratégicos da Justiça Federal no Acre (portarias, entradas de elevadores, banheiros, locais com maior circulação de pessoas, entre outros);

II. Disponibilizando materiais informativos com orientações sobre uso adequado do álcool em gel, considerando seu risco de combustão, que produz chamas invisíveis e pode causar acidentes e queimaduras no corpo;

III. Reforçando a importância da comunicação e notificação imediata de casos suspeitos de contágio pelo SARS-COV-2 à SEBES;

IV. Instituinto sinalização de risco dos ambientes por sistema de cores.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Esta norma tem abrangência sobre a Seção Judiciária do Acre e a Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul.

Art. 36. A pessoa que, durante o período de permanência nas dependências da Justiça Federal no Acre, violar os protocolos de prevenção de contágio pela COVID-19, será orientada e, na hipótese de resistência, o servidor acionará a segurança institucional para as providências legais.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Foro, com auxílio da área médica da Seccional.

Art. 38. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Herley da Luz Brasil, Diretor do Foro**, em 06/11/2020, às 01:39 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trfl.jus.br/portaltf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **11238911** e o código CRC **3F081A46**.



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE

**PORTARIA SJAC-DIREF - 11846363**

**O Diretor do Foro da Seção Judiciária do Acre**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Provimento/COGER N. 10126799, de 19/04/2020,

**RESOLVE:**

I - ESTABELEECER a escala de plantão dos Juízes Federais desta Seção Judiciária para o período de 30/11 a 20/12/2020, nos dias em que não haja expediente forense regular e, nos dias úteis, antes e depois do horário de expediente ordinário, para deliberar sobre as seguintes matérias, conforme rol estabelecido no artigo 184 do Provimento/COGER N. 10126799: pedidos de *habeas-corpus* e mandados de segurança em que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista; apreciação de pedidos de concessão de liberdade provisória e expedição de alvarás de soltura, quando devidamente instruído o feito; comunicações de prisão em flagrante; representação da autoridade policial ou do Ministério Público para a decretação de prisão preventiva ou temporária, em caso de justificada urgência; pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência; tutela de urgência, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizada no horário normal de expediente ou de caso cuja demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação; medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos juizados especiais, limitadas às hipóteses elencadas neste artigo.

II - ESTABELEECER que a função de JUIZ DE PLANTÃO será desempenhada: fora do expediente forense, nos dias de semana, no período das 18h às 8h59min do dia seguinte; nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, de forma contínua, sem interrupção no atendimento; no recesso forense, de 20 de dezembro a 6 de janeiro, observado o disposto no artigo 190 deste Provimento.

III - ESTABELEECER que as solicitações dirigidas ao JUIZ DE PLANTÃO lhe sejam encaminhadas pelo respectivo Diretor de Secretaria indicado na escala anexa, que, no horário do plantão, será contatado por meio do telefone nº (68) 9 9613 6167.

IV - TORNAR PÚBLICA a escala de plantão dos Analistas Judiciários, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados, Agentes de Segurança Judiciária, bem como dos Diretores de Secretaria de Vara para o mencionado período.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**Herley da Luz Brasil**  
Juiz Federal Diretor do Foro

**ANEXO DA PORTARIA/DIREF N. 11846363**

JUIZ PLANTONISTA	SUBSTITUTO EVENTUAL	PERÍODO
Carolynne Souza de Macêdo Oliveira	Franscielle Martins Gomes Medeiros	30/11 a 07/12/2020
Franscielle Martins Gomes Medeiros	José Geraldo Amaral Fonseca Júnior	07/12 a 14/12/2020

José Geraldo Amaral Fonseca Júnior	Jair Araújo Facundes	14/12 a 20/12/2020
------------------------------------	----------------------	--------------------

<b>ANALISTA JUDICIÁRIO PLANTONISTA</b>	<b>PERÍODO</b>
Suede Maria Pedrosa Vasconcelos	30/11 a 06/12/2020
Júlio Cezar Paulino	07/12 a 13/12/2020
Marcos Vinícius Pacheco da Silva Cunha	14/12 a 20/12/2020

<b>DIRETOR DE SECRETARIA PLANTONISTA</b>	<b>PERÍODO</b>
Fábio Araújo dos Reis	30/11 a 05/12/2020
Carlos Alberto Ricciardi	05/12 a 10/12/2020
Henny Silva de Albuquerque	10/12 a 15/12/2020
Rafael Henrique Gondim da Silva	15/12 a 20/12/2020

<b>AGENTE DE SEGURANÇA JUDICIÁRIA PLANTONISTA</b>	<b>SUBSTITUTO EVENTUAL</b>	<b>PERÍODO</b>
Tiago Hilário da Silva Lopes	Luís Henrique Cândido Rodrigues	30/11 a 08/12/2020
Luís Henrique Cândido Rodrigues	José Diones Meleiro Gomes	08/12 a 16/12/2020
José Diones Meleiro Gomes	João Ricardo Ferreira da Silva	16/12 a 20/12/2020

<b>SEÇÃO DE INFORMÁTICA SERVIDOR PLANTONISTA</b>	<b>SUBSTITUTO EVENTUAL</b>	<b>PERÍODO</b>
João de Souza Lima Filho	Carlos José Cavalcante de Mesquita	30/11 a 20/12/2020

### JUÍZES FEDERAIS E DIRETORES DE SECRETARIA DAS VARAS FEDERAIS

1ª VARA	Náiber Pontes de Almeida - Juiz Federal (prestando auxílio ao STJ) Carolynne Souza de Macedo Oliveira - Juíza Federal Franscielle Martins Gomes Medeiros - Juíza Federal Substituta Rafael Henrique Gondim da Silva - Diretor de Secretaria
2ª VARA	Herley da Luz Brasil – Juiz Federal Antonia Setúbal Rodrigues Evangelista - Diretora de Secretaria
3ª VARA	Jair Araújo Facundes – Juiz Federal Carlos Alberto Ricciardi - Diretor de Secretaria
4ª VARA	José Geraldo Amaral Fonseca Júnior – Juiz Federal Moisés da Silva Maia - Juiz Federal Substituto Henny Silva de Albuquerque - Diretor de Secretaria

PLANTÃO: (68) 9 9613 6167



Documento assinado eletronicamente por **Herley da Luz Brasil, Diretor do Foro**, em 30/11/2020, às 13:57 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **11846363** e o código CRC **CAC54A35**.

Alameda Ministro Miguel Ferrante, s/nº - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC - [www.trf1.jus.br/sjac/](http://www.trf1.jus.br/sjac/)  
0002058-97.2019.4.01.8001

11846363v11



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE

**ATO SJAC-DIREF - 11852310**

**O DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela PORTARIA PRESI - 9383032, de 17/12/2019, e tendo em vista o que consta do PAe 0002263-92.2020.4.01.8001,

**RESOLVE:**

**CONCEDER PENSÃO VITALÍCIA à MARIA DAS GRAÇAS DE HOLANDA SILVA**, viúva do aposentado Gilberto Alves da Silva, ex-servidor do Quadro de Pessoal da Justiça Federal de Primeira Instância, Seção Judiciária do Estado do Acre, nos termos do art. 23, *caput* e art. 26, §7º, ambos da Emenda Constitucional n. 103/2019, a partir de 10/11/2020, data do óbito do ex-servidor.

Publique-se.

**Herley da Luz Brasil**

Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Herley da Luz Brasil, Diretor do Foro**, em 30/11/2020, às 13:59 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trfl.jus.br/portaltrfl/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **11852310** e o código CRC **10FE6A21**.



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE

**PORTARIA - 11858062**

**O Diretor do Foro da Seção Judiciária do Acre**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 97, § 1º do Provimento COGER 10126799, de 19/04/2020, e tendo em vista o constante nos autos do PAe 0002215-36.2020.4.01.8001, RESOLVE:

ESTABELECER o seguinte calendário para a realização de Inspeção Geral nas Varas desta Seção Judiciária, para o ano de 2021:

UNIDADE	PERÍODO
1ª Vara	17/05 a 21/05/2021
2ª Vara	10/05 a 14/05/2021
3ª Vara	03/05 a 07/05/2021
4ª Vara	28/06 a 02/07/2021
Vara Única CZS	14/06 a 18/06/2021

Publique-se e registre-se.

**Herley da Luz Brasil**  
Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Herley da Luz Brasil, Diretor do Foro**, em 30/11/2020, às 14:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **11858062** e o código CRC **85021ADE**.