



Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária do Distrito Federal

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 XIV / N. 5

Disponibilização: 13/01/2022

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

ASSINATURA DIGITAL

Sumário

Atos Administrativos

13ª Vara Cível - SJDF

Pág.

3

Atos Judiciais

Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária do Distrito Federal

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 XIV / N. 5

Disponibilização: 13/01/2022

13ª Vara Cível - SJDF



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA 1/2022

Estabelece metas mensais aos servidores em teletrabalho integral, lotados na 13ª Vara da Seção Judiciária do Distrito Federal e dá outras providências.

A Doutora **EDNA MÁRCIA SILVA MEDEIROS RAMOS**, M^a. Juíza Federal Titular da Décima Terceira Vara, da Seção Judiciária do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o teor da Resolução PRESI nº 58/2021, no sentido de que:

1 - Compete ao Juiz Federal Titular e ao Juiz Federal Substituto acompanhar o desempenho dos servidores dos seus gabinetes indicados para executar o serviço em teletrabalho; bem como ao(à) Diretor(a) de Secretaria acompanhar o desempenho dos servidores da Secretaria sob sua supervisão, observando as entregas e os resultados, mensuráveis e intangíveis, conforme a natureza do trabalho apresentados pelo servidor cotidianamente, com base nos acordos preestabelecidos; cumprimento da jornada de trabalho dos servidores; e, a interação com os membros da equipe;

2 - No planejamento da gestão integrada do trabalho, cabe à chefia imediata distribuir o trabalho entre os membros da equipe, definindo papéis e responsabilidades e negociando entregas, prazos e qualidade; acompanhar o trabalho desenvolvido pela equipe, com uso de ferramentas de comunicação *on-line*; entregar os resultados ao demandante e compartilhar o *feedback* com os membros da equipe; realizar análise retrospectiva do desempenho e identificar oportunidades de melhoria; definir a necessidade e periodicidade de reunir-se com toda a equipe ou parte dela, preferencialmente por videoconferência, para orientações gerais e/ou redefinição de metas ou ajustes; preencher o plano de trabalho constante do Anexo III da Resolução citada;

3 - A chefia imediata estabelecerá o horário de trabalho em acordo com cada membro da equipe, obedecido o disposto a seguir: será definido com o servidor o horário em que este estará à disposição, tendo como limites a jornada diária e o horário oficial de funcionamento do órgão; o servidor em teletrabalho deverá manter-se à disposição no horário estabelecido, podendo ser contatado pela chefia imediata ou pelo gestor por qualquer dos meios de comunicação disponíveis, com prioridade para o aplicativo *Teams*;

4 - Deverá ser mantida, no horário de funcionamento do Tribunal, da seção ou da subseção judiciária, quantidade de servidores suficiente para garantir o pleno atendimento do público interno e externo;

5 - É dever do servidor cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor; manter telefones de contato, contas de correio eletrônico e aplicativos de comunicação instantânea devidamente atualizados e ativos; manter a chefia imediata informada da evolução do trabalho, mediante canal de comunicação institucional previamente estabelecido; consultar, regularmente, nos dias úteis, sua caixa individual de correio eletrônico, os processos a ele atribuídos no sistema eletrônico de comunicação ou outro canal de comunicação institucional previamente definido; encaminhar à chefia imediata, quando solicitado, minuta do trabalho até então realizado, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades; participar, obrigatoriamente, das atividades de orientação e acompanhamento relativamente às atividades em desenvolvimento na unidade; atender às convocações para reunião feitas pela chefia imediata ou pelo gestor;

6 - O teletrabalho, integral ou parcial, é permitido a todos os servidores, inclusive fora da sede de jurisdição do Tribunal, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das

seguintes vedações: estar no primeiro ano do estágio probatório; apresentar contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica; ter sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação; ter participado do teletrabalho anteriormente e, injustificadamente, ter deixado de cumprir as metas e os prazos fixados, conforme avaliação feita pelo gestor do teletrabalho; desenvolver atividades incompatíveis com a modalidade do teletrabalho;

7 - A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior à dos servidores que executam mesma atividade nas dependências do órgão, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade e sem embaraçar o direito ao tempo livre;

8 - O regime de teletrabalho, devidamente registrado nos assentos funcionais de cada servidor, será concedido para o período máximo de **12 meses**, admitida a renovação, por iniciativa do servidor, de acordo com a conveniência da Administração, ouvido o titular da unidade de lotação do servidor.

RESOLVE:

1 - Estipular as seguintes metas **mensais** aos servidores em teletrabalho integral:

1.1.a – Para os servidores dos gabinetes dos Juizes Federais Titular e Substituto, destacados exclusivamente para a tarefa de minutar sentenças: **50 minutas mensais aprovadas, com resolução de mérito** se estiver no Teletrabalho Integral - **TI**; **45 minutas mensais aprovadas**, se estiver no Teletrabalho Híbrido - **TH**;

1.1.b – Para os servidores dos gabinetes dos Juizes Federais Titular e Substituto, destacados exclusivamente para a tarefa minutar decisões: **70 minutas mensais aprovadas**, se estiver no **TI**; **63 minutas mensais aprovadas**, se estiver no **TH**;

1.1.c – Para os servidores dos gabinetes dos Juizes Federais Titular e Substituto, destacados para as tarefas de minutar sentenças e decisões: **55 minutas aprovadas**, se a maioria (mais de 50%) for sentença; e, **65 minutas aprovadas**, se a maioria for de decisão. Essas metas serão reduzidas em 10% se o servidor estiver em Teletrabalho Híbrido.

1.1.d – Para os servidores da Secretaria, análise de **800 processos**, com a prática de todos os atos necessários ao bom andamento de cada um, tendo por base Relatório extraído do E-Siest apresentado pelo Diretor de Secretaria semanalmente, meta essa que pode ser alterada, para mais ou para menos, a depender da demanda mensal e das contingências do momento, desde que devidamente justificado.

1.2 – não ingressam na meta acima, relativamente aos servidores de ambos os gabinetes, as sentenças extintivas simples, cumprimento obrigação no Cumprimento de Sentença, homologação de acordo, abandono da causa etc; decisões acerca de justiça gratuita e recolhimento de custas, emenda à inicial, os despachos de qualquer natureza, as conversões em diligência, os pedidos de informação, os ofícios etc;

1.3 – O servidor responsável pelo atendimento a advogados e realização de audiência terá sua meta reduzida em 10%, desde que o faça em prazo superior a 10 dias no mês;

1.4 – A meta mensal terá início no dia 1º de cada mês, cabendo ao servidor em teletrabalho a responsabilidade de preencher as “fichas e formulários” mencionados na Resolução-Presi nº 58/2021-TRF1;

2 - Caso haja descumprimento do prazo para entrega dos trabalhos por força de indisponibilidade dos sistemas eletrônicos de responsabilidade da Administração, o servidor ficará dispensado de apresentar justificativa à chefia imediata, desde que devidamente registradas as inconsistências do sistema.

3 - O servidor em teletrabalho não fará jus ao banco de horas.

3.1. - O servidor no primeiro ano do estágio probatório **não fará jus ao teletrabalho híbrido ou integral**, tampouco o que deixar de cumprir as metas estipuladas por dois meses no ano, ainda que intercaladamente, exceto por motivos devidamente e formalmente justificados;

3.2 - **Não será remunerada a hora extra ou adicional noturno** decorrentes do serviço prestado para alcance das metas previamente estipuladas para o TI e TH.

4 - O regime de teletrabalho dar-se-á por meio de **rodízio** entre os servidores interessados e terão **prioridades, como critério de desempate, se o caso, os servidores:** com deficiência; que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência; gestantes e lactantes; que estejam removidos, nos termos do art. 36, parágrafo único, III, "a", da Lei 8.112/1990, em gozo de licença prevista no art. 84 do mesmo diploma legal ou, ainda, que preencham os requisitos necessários para tal; que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores ou com o público externo, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, de análise de atos normativos, entre outras; que apresentem contraindicações ao trabalho presencial por motivo de saúde, constatadas em perícia médica; que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização.

5 - **Compete ao servidor providenciar, a suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho**, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

6 - Caberá ao **Diretor de Secretaria**, com anuência do Juiz Titular da Vara, e, **aos Juízes Federais titular e substituto**, nos seus respectivos gabinetes, a indicação de servidores para o regime de teletrabalho, garantindo o pleno atendimento ao público externo e às demandas internas;

6.1 – É permitida **jornada de trabalho de forma híbrida** (parcialmente na modalidade presencial e parcialmente na modalidade remota), devendo constar do ato de autorização da autoridade competente os dias da semana em que ocorrerá cada uma, observando o disposto no caput e no § 2º do art. 23, da Resolução PRESI n.º 58/2021, isto é, trabalho **presencial de pelo ou menos dois dias na semana**, dias esses a serem definidos pela chefia imediata (Diretor de Secretaria ou Juiz a que esteja diretamente subordinado o servidor).

7 - O **Diretor de Secretaria** só exercerá **trabalho presencial**. Exceções permitidas, desde que devidamente formalizadas e justificadas ao Juiz Titular.

8 - O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao regime de trabalho presencial.

9 - A qualquer tempo, no interesse dos serviços da 13ª Vara da SJDF, poderá haver **cancelamento** do regime de teletrabalho, para um ou mais servidores.

10 – O **horário de teletrabalho deverá coincidir, necessariamente, com o horário de funcionamento da Justiça Federal para atendimento externo**, cabendo ao servidor em teletrabalho estar à disposição do serviço nesse horário, exceto nos casos devidamente justificados, previamente.

10.1 - O servidor em teletrabalho deverá deixar à disposição dos servidores da vara e público externo(se o caso), **telefones de contato**, contas de **correio eletrônico** e **aplicativos de comunicação instantânea devidamente atualizados e ativos**;

11 – O Teletrabalho **não poderá exceder a 30% (TI) e 20% (TH)** dos servidores efetivamente lotados na 13ª Vara-SJDF, considerando cada unidade (Gabinetes e Secretaria), não ingressando nos cálculos desse percentual os servidores em férias e licenciamentos legais;

12 – ó obrigação do servidor em teletrabalho:

12.1 - **cumprir a meta** estipulada no item 1;

12.2 - **manter telefones de contato**, contas de correio eletrônico e aplicativos de comunicação instantânea devidamente atualizados e ativos;

12.3 - **manter a chefia imediata informada da evolução do trabalho**;

12.4 - **participar, obrigatoriamente**, das atividades de orientação e acompanhamento

relativamente às atividades em desenvolvimento na unidade;

12.5 - atender às convocações para reunião feitas pela chefia imediata ou pelo gestor.

13 – Qualquer que seja o regime de teletrabalho adotado, é obrigatório o registro nos assentos funcionais do servidor.

14 – Os casos omissos serão resolvidos paulatinamente e casuisticamente, devidamente formalizado, motivado e justificado.

Publique-se.

Brasília/DF, 12 de janeiro de 2022.

EDNA MÁRCIA SILVA MEDEIROS RAMOS

Juíza Federal Titular da 13ª Vara - SJDF



Documento assinado eletronicamente por **Edna Márcia Silva Medeiros Ramos, Juíza Federal**, em 12/01/2022, às 16:19 (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.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **14812580** e o código CRC **46013656**.