

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- **SIGLA: SECAD**
- **SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**
- **TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA**

- **OBJETIVO GERAL:**

Planejar, dirigir, avaliar e promover no âmbito da Seção Judiciária, os serviços administrativos e os de apoio judiciário, de acordo com a orientação normativa emanada do TRF - 1ª Região.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Promover, dirigir e acompanhar as atividades de administração de recursos humanos, materiais e serviços;
- ♦ promover, dirigir e acompanhar os serviços cartorários e de apoio a julgamentos;
- ♦ promover, dirigir e acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- ♦ promover, dirigir e acompanhar as atividades de modernização administrativa e informática;
- ♦ gerir os programas e benefícios sociais integrantes do PRO-SOCIAL.

♦ propor planos de ação gerais da Seção Judiciária, em consonância com as diretrizes emanadas do TRF - 1ª Região.

● **COMPETÊNCIAS:**

♦ Exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;

♦ receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Juiz Diretor Do Foro e do TRF - 1ª Região;

♦ submeter à apreciação do Juiz Diretor do Foro as petições e papéis dirigidos à Seção Judiciária e o expediente da Secretaria;

♦ instruir processos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;

♦ submeter ao Juiz Diretor do Foro os pedidos de afastamento de servidores, decorrente de licença cujo gozo dependa da conveniência do serviço;

♦ propor viagens de servidores da Seção Judiciária, em objeto de serviço;

♦ analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Juiz Diretor do Foro;

- ♦ consolidar relatórios específicos das unidades subordinadas com vistas à elaboração do Relatório de Atividades da Seção Judiciária;
- ♦ propor a lotação das unidades da Secretaria, submetê-la à aprovação do Juiz Diretor do Foro e lotar os servidores;
- ♦ submeter ao Juiz Diretor do Foro nomes para a constituição da Junta Médica da Seção Judiciária;
- ♦ submeter ao Juiz Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
- ♦ propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- ♦ aprovar escala de férias dos servidores;
- ♦ submeter à prévia aprovação do Juiz Diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos, bem como os processos que envolvam a aquisição de equipamentos;
- ♦ instruir os processos e submeter à deliberação do Juiz Diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
- ♦ planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;

- ♦ autorizar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é dispensada;
- ♦ planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução financeira;
- ♦ coordenar a execução dos programas de benefícios sociais de acordo com as regulamentações próprias;
- ♦ coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como das orientações do TRF - 1ª Região;
- ♦ coordenar e acompanhar o desenvolvimento, utilização e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;
- ♦ fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas e demais instrumentos normativos emitidos pelo TRF - 1ª Região;
- ♦ incentivar o permanente intercâmbio entre as áreas técnicas da Seção Judiciária e do TRF - 1ª Região;
- ♦ interagir com a unidade responsável pela modernização administrativa no TRF - 1ª Região, no sentido de propor planos e programas de modernização para a Seção Judiciária;
- ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

● **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

♦ Apresentar ao Juiz Diretor do Foro a documentação administrativa dirigida à Seção Judiciária;

♦ planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades administrativas sob sua direção;

♦ cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do TRF - 1ª Região e do Juiz Diretor do Foro;

♦ aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;

♦ submeter ao Juiz Diretor do Foro e ao TRF - 1ª Região, na época oportuna, a proposta orçamentária da Seção Judiciária para o exercício imediato;

♦ submeter à prévia aprovação do Juiz Diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária assim como os processos que envolverem a aquisição de equipamentos;

♦ submeter ao Juiz Diretor do Foro, para autorização, os processos de abertura de licitações para a aquisição de material e a realização de serviços, bem como a sua dispensa quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;

- ♦ instruir os processos e submeter à deliberação do Juiz Diretor do Foro as questões suscitada nos processos licitatórios;
- ♦ submeter ao Juiz Diretor do Foro os processos de aquisição de passagens e concessão de diárias de viagem a servidores da Secretaria;
- ♦ propor viagens de servidores da Secretaria em objeto de serviço;
- ♦ instruir processos de licença e averbação de tempo de serviço dos servidores;
- ♦ assinar carteiras de identidade funcional dos servidores, mediante delegação do Diretor do Foro;
- ♦ propor ao Juiz Diretor do Foro os nomes dos substitutos eventuais dos Diretores de Núcleos, Supervisores de Seção, Supervisores Assistentes de Setor e demais funções comissionadas da área administrativa;
- ♦ realizar reuniões periódicas com os Diretores de unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- ♦ despachar regularmente com o Juiz Diretor do Foro, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria;
- ♦ assessorar o Juiz Diretor do Foro e demais Juízes da Seção Judiciária nos assuntos de sua alçada;

- ♦ cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- ♦ analisar permanentemente as atividades desempenhadas pela Secretaria, objetivando a racionalização, aprimoramento e constante otimização dos padrões de desempenho, bem como dos recursos materiais, financeiros e tecnológicos;
- ♦ manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- ♦ estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais, incrementando, permanentemente o aprimoramento e desenvolvimento do corpo funcional;
- ♦ fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
- ♦ controlar frequência e pontualidade dos subordinados;
- ♦ propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- ♦ exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao Juiz Diretor do Foro nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda, propondo a relocação;
- ♦ executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- **SIGLA: SEAPA / SECAD**
- **SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria Administrativa da Seção Judiciária e demais unidades que a compõem.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Preparar documentos e expedientes rotineiros da unidade;
- ♦ organizar e manter arquivo da unidade;
- ♦ organizar e controlar a agenda do titular da unidade, no que se refere aos assuntos administrativos da Seção Judiciária;
- ♦ expedir, receber, registrar, distribuir e controlar correspondências, documentos e processos;
- ♦ solicitar e controlar material, bens permanentes e serviços.

● **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ Prestar suporte ao titular da unidade e demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- ◆ executar serviços de datilografia ou de digitação;
- ◆ organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
- ◆ receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
- ◆ providenciar requisições de material e de serviços;
- ◆ receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades;
- ◆ recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
- ◆ zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da Secretaria;
- ◆ comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- ◆ providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações;

- ♦ providenciar o transporte do titular da unidade de magistrados e visitantes da Seccional, quando necessário;
- ♦ numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
- ♦ emitir boletins de frequência dos servidores da Secretaria;
- ♦ encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna;
- ♦ executar os serviços de apoio às viagens do Diretor e dos Magistrados e servidores da 1ª Região em serviço na Seccional;
- ♦ examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete da Secretaria;
- ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

● **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- ♦ As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.

SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS

- **SIGLA:** SEAJU
- **SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- **TITULAR:** SUPERVISOR DE SEÇÃO

- **OBJETIVO GERAL:**

Prestar assistência técnica e jurídica às atividades da Secretaria Administrativa.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Prestar acompanhamento jurídico e administrativo em processos da área;
- ♦ emitir parecer sobre assuntos administrativos para aprovação superior;
- ♦ auxiliar o Diretor da Secretaria no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.

- **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ Controlar e acompanhar os processos administrativos recebidos pela área;

- ♦ analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Diretor da Secretaria;
- ♦ elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados ao Diretor da Secretaria;
- ♦ manter o acompanhamento das publicações de interesse da Seção Judiciária nos órgãos oficiais de imprensa;
- ♦ fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- ♦ analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
- ♦ colaborar com os Dirigentes e servidores da Seção Judiciária em assuntos pertinentes à área administrativa;
- ♦ orientar e acompanhar processos de compras, licitações, obras e serviços;
- ♦ emitir pareceres em matérias referentes à homologação e adjudicação de licitações, enquadramento de despesas das modalidades de aquisição, reajustes de contratos, doação e cessão de bens móveis;
- ♦ organizar e manter arquivo de legislação, doutrina, jurisprudência e demais documentos pertencentes à área;
- ♦ emitir pareceres em matérias referentes a pessoal ativo, inativo e pensionistas, quando necessário;
- ♦ prestar suporte e apoio ao Diretor da Secretaria Administrativa, em atos de orientação e controle de legalidade da

despesa jurídica e nas informações e diligências solicitadas pelo Controle Interno do TRF - 1ª Região, Conselho da Justiça Federal e Tribunal de Contas da União, quando não for de competência do Núcleo de Controle Interno;

- ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

● **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- ♦ As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.