



# **Regulamento de Serviços**

**Seção Judiciária da Bahia**

**Salvador, setembro/2023**

## REGULAMENTO DE SERVIÇOS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA

INTRODUÇÃO.....	6
DIRETORIA DO FORO .....	10
SERVIÇO DE CONFORMIDADE DE GESTÃO .....	11
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO .....	12
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	13
SETOR DE APOIO À MAGISTRATURA .....	15
SEÇÃO DE APOIO À POLÍCIA JUDICIAL .....	16
SETOR DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E PORTARIA.....	19
SETOR DE TRANSPORTE.....	20
SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS.....	21
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO .....	22
NÚCLEO DE APOIO À COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS.....	23
SEÇÃO DE ATERMAÇÃO.....	24
CENTRAL DE INTIMAÇÕES E PERÍCIAS .....	25
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA .....	26
SETOR DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DE AUDITORIA .....	28
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL.....	30
SERVIÇO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO .....	31
SERVIÇO DE AUDITORIA DE INDENIZAÇÕES E BENEFÍCIOS .....	32
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	33
SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO .....	35
SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL .....	36
NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA.....	37
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES .....	38
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL .....	39
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	40
SERVIÇO DE BIBLIOTECA.....	42
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO .....	43
SERVIÇO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS E COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	44
NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEIS .....	45
SERVIÇO DE APOIO A GESTÃO SOCIOAMBIENTAL .....	47
SERVIÇO DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS.....	48
SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO ESTRATÉGICA .....	49
SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS .....	50
NÚCLEO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS .....	51
CENTRAL DE MANDADOS .....	52
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS.....	54
CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE CARTA PRECATÓRIA CÍVEL E CRIMINAL .....	55
SERVIÇO ELETRÔNICO DE VIDEOCONFERÊNCIAS.....	56
NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL.....	57
SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL.....	58

SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO.....	60
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO BENEFICIÁRIO.....	61
SEÇÃO DE ANÁLISE E FATURAMENTO DE CONTAS.....	63
SEÇÃO DE SAÚDE INTEGRAL.....	64
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA.....	66
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	68
SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE PESSOAL.....	69
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	70
SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL.....	71
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	72
NÚCLEO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES.....	74
SEÇÃO DE COMPRAS.....	75
SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.....	77
SEÇÃO DE CONTRATOS.....	79
NÚCLEO JUDICIÁRIO.....	80
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS.....	81
SERVIÇO DE CÁLCULO TRIBUTÁRIO E FISCAL.....	82
SERVIÇO DE CÁLCULO CÍVEL.....	83
SERVIÇO DE CÁLCULO PREVIDENCIÁRIO.....	84
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO.....	85
SERVIÇO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO.....	86
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E CERTIDÕES.....	87
SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO.....	88
SERVIÇO DE DESCARTE DE AUTOS FINDOS.....	89
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	91
SERVIÇO DE TELEFONIA.....	92
SEÇÃO DE APOIO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS.....	93
SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	94
SERVIÇO DE SUPORTE E ADMINISTRAÇÃO DO FIREWALL.....	95
SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA.....	96
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.....	98
SEÇÃO DE ENGENHARIA.....	99
SERVIÇO DE PROJETOS E ANÁLISES TÉCNICAS.....	100
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL.....	101
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MECÂNICOS.....	102
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PRÉDIO DOS JEFS E TRs.....	103
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.....	104
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	106
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	107
SERVIÇO DE LIMPEZA E COPEIRAGEM.....	108
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL.....	109
SEÇÃO DE CONTABILIDADE.....	111
SERVIÇO DE ANÁLISE CONTÁBIL DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS.....	112
SERVIÇO DE ANÁLISE E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL.....	113
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL.....	114
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	115
SERVIÇO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	117

SERVIÇO DE DIÁRIAS E REEMBOLSO.....	118
SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE CONTRATOS.....	119
SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE FINANCEIRA.....	120
SEÇÃO DE PAGAMENTOS DE HONORÁRIOS E DE ASSISTÊNCIA MÉDICA.....	121
SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE AJPC.....	122
SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE AMOS.....	123
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO.....	124
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	125
SEÇÃO DE REGISTROS FINANCEIROS.....	126
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO.....	127
SERVIÇO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO.....	128
GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	129
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO.....	130
SECRETARIA DE VARA.....	131
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.....	132
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS.....	133
SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS.....	135
SEÇÃO DE EXECUÇÕES.....	136
JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS.....	137
GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	137
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO.....	138
SECRETARIA DE VARA DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL.....	139
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.....	140
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS.....	141
SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS.....	143
SEÇÃO DE APOIO AOS JULGAMENTOS.....	144
SECRETARIA ÚNICA DE TURMA RECURSAL.....	145
SERVIÇO DE APOIO AOS JULGAMENTOS.....	147
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DIVERSOS.....	148
SEÇÃO DE ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE PEDIDOS DE UNIFORMIZAÇÃO DE INTERPRETAÇÃO DE LEI.....	149
SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS.....	150
GABINETE DO JUIZ DIRETOR.....	150
SERVIÇO DE CONCILIAÇÃO.....	152
NÚCLEO DE APOIO À SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA.....	155
SEÇÃO DE PROTOCOLO E SUPORTE JUDICIAL.....	157
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.....	158
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL.....	160
GABINETE DE JUIZ FEDERAL (sem Seção de Supervisão de Gabinete).....	162
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO (sem Seção de Supervisão de Gabinete).....	163
GABINETE DE JUIZ FEDERAL (com Seção de Supervisão de Gabinete).....	164
SEÇÃO DE SUPERVISÃO DE GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	165
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO (com Seção de Supervisão de Gabinete).....	166
SEÇÃO DE SUPERVISÃO DE GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO.....	167
SECRETARIA DE VARA.....	168
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.....	169
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS.....	170

SEÇÃO DE EXECUÇÕES.....	172
SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS.....	174
SEÇÃO DE PROCESSOS DA VARA ÚNICA.....	175
SEÇÃO DE PROCESSOS DO JEF ADJ DA VARA ÚNICA.....	177
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO JEF ADUNTO ..	179
SERVIÇO DE PROTOCOLO, SUPORTE JUDICIAL E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS .	181
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS CRIMINAIS.....	183
SEÇÃO DE EXECUÇÕES, CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS E EXPEDIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO .....	185

## INTRODUÇÃO

### I – FINALIDADE

Fixar a finalidade e as competências das unidades administrativas e estabelecer as atribuições de seus titulares, com base na estrutura organizacional da Seção Judiciária da Bahia e Subseções vinculadas.

### II – APLICAÇÃO

A todas as unidades administrativas e a seus titulares e demais servidores que compõem a Seção Judiciária da Bahia e Subseções, que dele deverão ter conhecimento para o exercício de suas funções e atribuições.

### III – REVISÃO/ATUALIZAÇÃO

O Regulamento de Serviço representa a segunda fase da reestruturação organizacional da Justiça Federal de Primeira Região, implantada por meio da Resolução n. 5, de 13 de abril de 1999, e vem sendo atualizado a medida que novas alterações são feitas nas estruturas organizacionais administrativas das unidades judiciárias e administrativas.

#### REALINHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA (sede)

Portaria 172, de 29/10/2015: Reorganiza a estrutura administrativa  
Portaria 192, de 25/11/2015: Altera os Anexos I e II da Portaria 172, de 29/10/2015  
Portaria 202, de 07/12/2015: Altera a Portaria 172, de 29/10/2015  
Portaria 18, de 21/01/2016: Altera os Anexos I e II da Portaria 172, de 29/10/2015  
Portaria 35, de 11/02/2016: Revoga a Portaria 18, de 21/01/2016 e altera os Anexos I e II da Portaria 172/2015, de 29/10/2015  
Portaria 71, de 29/05/2017: Reorganiza a estrutura administrativa  
Portaria 78, de 31/05/2017: Altera a Portaria 71, de 29/05/2017  
Portaria 146, de 12/09/2017: Altera a Portaria 71, de 29/05/2017  
Portaria 190, de 31/10/2017: Altera a Portaria 71, de 29/05/2017  
Portaria 6198644, de 01/06/2018: Extingue a CEINS  
Portaria 7165512, de 14/11/2018: Altera a Portaria 71, de 29/05/2017  
Portaria 7167799, de 14/11/2018: Altera a Portaria 181, de 12/08/2016 e cria o SERVID (Serviço Eletrônico de Videoconferências)  
Portaria 7655406, de 12/02/2019: Cria o SEREPS (Serviço de Escritório de Projetos), de 29/05/2017  
Portaria 8231579, de 23/05/2019: Reorganiza a estrutura administrativa  
Portaria 8340711, de 11/06/2019: Altera a Portaria 8231579, de 23/05/2019  
Portaria 8656476, de 05/08/2019: Altera a Portaria 8231579, de 23/05/2019  
Portaria 8273227, de 30/05/2019: Altera a estrutura de funções comissionadas da 7ª Vara Federal/BA  
Portaria 10301975, de 26/05/2020: Altera a estrutura de funções comissionadas da 7ª Vara Federal/BA para retornar a estrutura original  
Portaria 10762631, de 31/07/2020: Cria o NucGE - Núcleo de Gestão Estratégico, Inovação e ODS

Portaria 78/2021, de 29/03/2021: Remaneja uma FC da SECAD para o NUCOM  
Portaria 135, de 28/05/2021: Reorganiza a estrutura administrativa  
Resolução Presi 39, de 16/09/2021: Reorganiza a estrutura da área judiciária  
Portaria 194, de 17/06/2022: Remaneja a SEVIT para a DIREF, sob a denominação de Seção de Apoio à Polícia Judicial - SEPOL  
Resolução 41/2022, de 21/09/2022: Altera a Resolução Presi/Secge 4 de 6 de fevereiro de 2014, que redefiniu os quadros de cargos efetivos e de funções comissionadas das turmas recursais permanentes dos Juizados Especiais Federais da 1ª Região  
Portaria 183/2023, de 30/05/2023: Reorganiza a estrutura administrativa e as funções comissionadas da área administrativa

#### REALINHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA (Subseções):

##### Campo Formoso

Portaria 6221513, de 05/06/2018: Extingue e cria FCs  
Portaria 6471407, de 18/07/2018: Altera a Portaria 6221513

##### Bom Jesus da Lapa

Portaria 6602635, de 09/08/2018: Extingue e cria FCs  
Portaria 7199252, de 22/11/2018: Cria o Núcleo de Apoio Judiciário e Seções vinculadas e extingue antigas Seções

##### Guanambi

Resolução Presi 9, de 09/03/2021: Extingue e cria FCs

##### Teixeira de Freitas

Resolução Presi 16, de 07/05/2021: Extingue e cria FCs  
Resolução Presi 47, de 21/09/2022: Extingue e cria FCs

##### Alagoinhas

Resolução Presi 28, de 02/08/2021: Altera a estrutura e quadro de FCs

##### Feira de Santana

Resolução Presi 48, de 25/10/2021: Altera a estrutura e quadro de FCs das 2ª e 3ª varas  
Portaria DIREF 13, de 31/05/2022: Institui o Serviço de Conciliação

##### Jequié

Portaria DIREF 302, de 13/09/2022: Cria o Núcleo Administrativo e Operacional

##### Vitória da Conquista

Portaria DIREF 341, de 11/10/2022: Institui o Serviço de Conciliação

#### IV – APRESENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Visando à preservação ambiental, o Regulamento de Serviço é divulgado a todos os magistrados, servidores e ao público externo exclusivamente em formato eletrônico, disponível no Portal da Seção Judiciária.

## V – ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES

- Assessorar o superior hierárquico em assuntos da competência da unidade.
- Elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações da unidade, e de normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das atividades, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal.
- Interagir com a estrutura organizacional Tribunal, na busca de soluções para os assuntos de interesse da unidade.
- Responder pelas ocorrências na unidade.
- Avaliar, permanentemente, o desempenho da unidade, objetivando a constante elevação de padrão de qualidade.
- Cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos e instruções normativas em vigor, em especial o Código de Conduta.
- Expedir atos e documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e o limite de competência.
- Prestar, em tempo hábil, informações para composição de relatórios oficiais e gerenciais.
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados.
- Realizar reuniões periódicas com os subordinados, visando à coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos.
- Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional.
- Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados.
- Orientar e supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos.
- Gerenciar a frequência, a pontualidade e a produtividade dos subordinados.
- Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, propondo, se for o caso, sua relocação, e representar à autoridade competente os casos de infração passíveis de punição.
- Executar as atribuições delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## VI- CONCEITOS UTILIZADOS

**FINALIDADE** - Descrição sucinta da finalidade precípua da unidade administrativa.

**COMPETÊNCIAS** - Detalhamentos das atividades de uma unidade administrativa para o desempenho de seus objetivos.

**ATRIBUIÇÕES** - Prerrogativas decorrentes do cargo ou função , cometidas a titular de unidade administrativa para o desempenho de suas atividades.

**EFICÁCIA** - Resultado de um trabalho, considerando a orientação metodológica adotada e a consecução de objetivos e metas estabelecidos, em um tempo determinado.

**EFICIÊNCIA** - Adequação dos meios e instrumentos adotados para desenvolver ações programadas ou resolver os problemas, visando à correção e qualidade das atividades e dos serviços realizados.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** - Conjunto ordenado das unidades administrativas, suas funções, responsabilidades, autoridades, comunicações e níveis hierárquicos.



**NÍVEIS HIERÁRQUICOS** - Conjunto de cargos e unidades com mesmo grau de autoridade nos diversos níveis da organização.

**ORGANOGRAMA** - Representação gráfica da estrutura organizacional do Tribunal.

**PLANEJAMENTO** - Capacidade de diagnosticar e analisar situações atuais, de articular objetivos setoriais de forma integrada aos objetivos globais e de delinear estratégias de ação para a eficaz gestão organizacional.

**PLANO DE TRABALHO** - detalhamento para a execução do planejamento, com a descrição das etapas ou fases de um serviço ou projeto, segundo determinada metodologia.

**PROJETO** - conjunto específico e metodologicamente organizado de operações destinadas a atingir um objetivo em particular (produto, serviço ou resultado), de duração temporária (data de início e fim fixados), com escopo delimitado e recursos predefinidos.

**RESPONSABILIDADE** - comprometimento entre pessoas e unidades em relação ao serviço realizado, às atribuições do cargo ou função e à instituição como um todo.

**SIGLA** - ordenação sistemática de letras do alfabeto, com a finalidade de identificar a unidade administrativa até o nível de setor. Assunto regulamentado por portaria da Presidência. Na elaboração das siglas, dentro da limitação de cinco ou seis letras, busca-se a facilidade de associação com a denominação completa da unidade. Exemplo: Vipre para Vice-Presidência.

**SUBORDINAÇÃO FUNCIONAL OU TÉCNICA** - aquela em que a linha hierárquica de comando é estabelecida em razão dos serviços exercidos pelas unidades administrativas, ou seja, de acordo com as atividades inerentes a cada uma das áreas.

**SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA** - linha hierárquica de comando ou escala de autoridade entre as unidades e cargos, estabelecida pela estrutura organizacional.

**UNIDADE ORGANIZACIONAL** - cada área judicial, cartorária ou administrativa que compõe a estrutura organizacional do TRF1, à qual se atribui a responsabilidade de desempenhar atividades e tarefas específicas.

## DIRETORIA DO FORO

**SIGLA: DIREF**

**TITULAR: DIRETOR DO FORO**

**FINALIDADE:**

Exercer a administração geral da Seção Judiciária e representá-la junto às autoridades.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Representar a Seção Judiciária em atos e solenidades;
2. receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. atuar junto ao Tribunal e às demais Seções Judiciárias no sentido de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
5. exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Seção Judiciária;
6. definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Seção Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;
7. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
8. exercer as funções de Corregedor-Geral permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às Varas;
9. baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelo órgãos subordinados;
10. propor ao Tribunal alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Seccional, bem como a criação ou especialização de Varas;
11. aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
12. encaminhar e acompanhar junto ao Tribunal os documentos e assuntos dos servidores e da Seção Judiciária que ultrapassem suas competências;
13. instaurar e julgar sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
14. aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal os Processos Administrativos Disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto na Lei 8.112/90;
15. autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
16. dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios dos servidores;
17. exercer as funções de Ordenador de Despesa;
18. assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Seção Judiciária;
19. encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
20. autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
21. constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
22. realizar outras atividades assemelhadas.

## SERVIÇO DE CONFORMIDADE DE GESTÃO

**SIGLA: SERCOG**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**FINALIDADE:**

Realizar a conformidade de gestão para oferecer solidez aos controles internos, evitando casos de irregularidade ou improbidade administrativa com o patrimônio público.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados na Unidade Gestora desta Seccional foram realizados em observância ao quanto autorizado pelo Ordenador de Despesas;
2. Verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas, não se confundindo com análise da legalidade do ato (Macrofunção SIAFI 02.03.15 – item 2.1.3.1);
3. Certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, nos prazos normativos determinados pela Secretaria do tesouro Nacional e
4. Manter a análise dos registros documentadas em processo administrativo e cientificar o ordenador, bem como a área emitente, na eventual ocorrência de identificação de irregularidade
5. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

**SIGLA: SESUD/DIREF**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar apoio ao Juiz Diretor do Foro nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
3. recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
4. executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Diretor do Foro;
5. organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
6. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
7. providenciar requisições de material e de serviços;
8. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
9. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
10. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
11. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
12. realizar o transporte e a segurança pessoal do Juiz Diretor do Foro;
13. organizar a agenda de representação oficial e social do Juiz Diretor do Foro;
14. organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
15. supervisionar os serviços de imprensa, cerimonial e editoração;
16. supervisionar os serviços relativos a assuntos de interesse da magistratura;
17. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**SIGLA: SERCOM**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO**

**FINALIDADE:**

Informar e esclarecer à opinião pública sobre as atividades e os julgamentos da Seção Judiciária, e cuidar da representação oficial e social do Diretor do Foro e do serviço de editoração gráfica.

**COMPETÊNCIAS:**

6. Coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
7. assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística e atender a imprensa com fornecimento de informações sobre processos em tramitação na Seccional;
8. coordenar visitas guiadas de estudantes de Direito à Seção Judiciária com contatos com o NUCJU, Coordenação dos JEFs e magistrados para fornecimento de informações aos estudantes;
9. elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do Juiz Diretor do Foro, noticiário das atividades da Seção Judiciária e divulgar diariamente o informativo interno Justiça Federal Hoje (elaboração, entrevistas, tratamento de imagens, pesquisa, diagramação, revisão, cobertura fotográfica, impressão e distribuição);
10. coordenar a edição periódica da Revista Jurídica da Justiça Federal da Bahia
11. preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
12. preparar os textos dos originais, adequando-os às normas gramaticais da língua culta e aos padrões gráficos para publicação em periódicos no âmbito da Seccional;
13. gerenciamento do perfil da Seccional no Facebook com divulgação de notícias diárias de interesse do público;
14. gravação de mídia para eventos a serem realizados na Seccional e em outras unidades;
15. manter atualizada a galeria virtual de fotos dos Juízes Federais da Seccional;
16. zelar pela correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária, junto à imprensa;
17. participar do treinamento do pessoal, orientando sobre o trato com o público externo;
18. divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas, de interesse dos servidores;
19. organizar e manter atualizado o cadastro dos órgãos de imprensa e das autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
20. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do setor;
21. executar as atividades de diagramação, revisão e elaboração publicações, exercendo controle sobre as impressões realizadas por terceiros;
22. executar os serviços de editoração e arte das publicações, assegurando a manutenção dos padrões técnicos e normas gramaticais dos trabalhos e publicações e buscando atualização frequente do setor com capacitação para uso de novos programas de editoração e ilustração disponíveis;
23. organizar novos dispositivos de exibição visual de dados da seccional buscando modos mais eficientes, com uso de equipamentos eletrônicos e mídia, avaliando a aquisição de equipamentos e programas voltados à editoração;
24. gravar palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos, de modo a serem incorporados ao memorial da Seção Judiciária;
25. coordenar e controlar o uso dos equipamentos de som, e vídeo da Seção Judiciária;

26. zelar pela atualização dos dados constantes no site da seccional no que se refere aos nomes dos magistrados e diretores
27. executar os trabalhos de arte e programação visual, composição, diagramação, paginação, impressão e produção gráfica e de outras publicações oficiais e outros serviços da Seção Judiciária, inclusive aqueles que requeiram tratamento de imagem, com estrita observância dos padrões estabelecidos pelo Tribunal;
28. acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica;
29. realizar revisão gramatical de publicações da unidade, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
30. organizar a agenda de representação oficial e social do Juiz Diretor do Foro;
31. preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;
32. coordenar a agenda de uso do auditório;
33. gerenciar o Centro de Arte e Cultura da Seccional;
34. organizar as festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagraçamento dos servidores;
35. organizar e manter atualizado o cadastro dos Três Poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, assim como outras listagens pertinentes;
36. organizar as solenidades e visitas protocolares à Seção Judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
37. organizar as festividades internas;
38. coordenar a realização de eventos sociais e culturais;
39. manter permanente intercâmbio com a área de Representação Social do Tribunal e Seções Judiciárias;
40. assistir o Juiz Diretor do Foro na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial, formando-as, se necessário, sobre as atividades da Seção Judiciária.
41. manter atualizada a galeria de retratos dos Juízes Federais e ex-Diretores do Foro da Seção Judiciária;
42. organizar, em forma de "clipping", recortes de jornais de matérias de interesse da Seção Judiciária, veiculadas pela imprensa;
43. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SETOR DE APOIO À MAGISTRATURA

**SIGLA: SETMAG**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO**

**TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

**FINALIDADE:**

Coordenar e supervisionar as atividades relativas à legislação, informações cadastrais e assentamento individual dos magistrados da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Registrar e controlar afastamentos e licenças (tratamento de saúde própria ou de terceiros, gala, nojo etc) de magistrados da Seção e Subseções Judiciárias;
2. controlar, acompanhar e registrar no sistema informatizado próprio as substituições realizadas pelos magistrados;
3. elaborar planilha com vistas ao processamento de pagamento aos magistrados da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição
4. elaborar escalas dos plantões judiciais mensais e do recesso forense;
5. registrar, controlar, instruir e informar os processos de férias individuais dos magistrados;
6. acompanhar a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação dos magistrados;
7. expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos magistrados;
8. encaminhar requerimentos e documentos de magistrados ao TRF1;
9. desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas nas normas vigentes.

## SEÇÃO DE APOIO À POLÍCIA JUDICIAL

**SIGLA: SEPOL**

**SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO FORO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços de segurança pessoal dos magistrados e servidores, de autoridades, de todas as pessoas nas dependências da Justiça Federal, bem como dos bens patrimoniais, de vigilância, de portaria e transporte da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar e executar as atividades de segurança pessoal dos magistrados, autoridades, servidores e todas as pessoas que se encontrarem nas dependências da Seção Judiciária;
2. acompanhar e orientar o controle da entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
3. organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
4. realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das Sessões de julgamento;
5. definir e aplicar planos de emergência;
6. realizar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
7. controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
8. prestar atendimento inicial de combate a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros, nas dependências da Seção Judiciária;
9. zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente;
10. diligenciar, após o término dos expedientes normais, para que sejam desligados da rede elétrica os equipamentos, máquinas e lâmpadas deixados ligados, registrando o fato em livro próprio;
11. controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
12. promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
13. prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências da Seção Judiciária;
14. recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
15. realizar e controlar as rondas internas e externas;
16. registrar e informar, à autoridade competente, a ocorrência de irregularidades;
17. promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
18. promover a instalação e a sinalização técnica dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
19. controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndios, providenciando sua renovação em tempo hábil e mantendo em condições de uso os demais dispositivos;
20. solicitar a aquisição de armas letais e não letais de acordo com os dispositivos legais e necessidades da área;
21. manter atualizado os certificados e registros de arma, bem como suspender a utilização daquelas cujo certificado esteja vencido;



22. responsabilizar-se pela guarda das armas, munições e certificados de registros pertinentes;
23. submeter ao diretor da unidade a indicação dos nomes dos servidores especificados em lei que participarão do processo de habilitação ao uso de armas letais e não letais na Seção Judiciária, bem como do processo de capacitação e reciclagem obrigatória da categoria;
24. manter devidamente atualizada a listagem dos servidores autorizados ao uso de armas letais e não letais, mantendo as informações em banco de dados;
25. elaborar relatório com a identificação dos servidores autorizados ao uso de armas letais e não letais, bem assim daqueles considerados suspensos por qualquer evento não previsto em lei ou ato normativo;
26. acompanhar por meio de formulários próprios a utilização de cada arma letal e não letal de forma a manter atualizados os registros de entrega e recebimento;
27. controlar a entrega, devolução e utilização de munição fornecida, inclusive nos casos de dano sem uso;
28. acompanhar a legislação pertinente e propor ao diretor da unidade as respectivas modificações nos dispositivos normativos;
29. elaborar os planos de assistência e segurança aos juízes e seus familiares em situações de risco;
30. elaborar os planos de policiamento ostensivo nos prédios, salas de audiências e áreas adjacentes;
31. elaborar os planos de assistência e segurança aos oficiais de justiça no cumprimento de mandados;
32. elaborar, coordenar e executar a segurança dos eventos judiciais dentro e fora da sede da seção e subseções;
33. realizar, se necessário, o transporte dos juízes da Seção Judiciária, alocando motorista, quando o titular estiver impedido de realizar a tarefa;
34. atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
35. receber, registrar e distribuir veículos para composição da frota da Seção Judiciária;
36. providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;
37. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
38. elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
39. promover vistorias em todos os veículos, objetivando a verificação da existência e conservação dos equipamentos obrigatórios;
40. assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;
41. orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
42. autorizar o abastecimento, lubrificação e lavagem geral dos veículos;
43. providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
44. adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
45. apurar responsabilidade decorrente da má utilização, infração e acidentes com veículos;
46. proceder, em caso de acidentes de trânsito ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;
47. promover a manutenção periódica dos equipamentos de prevenção de incêndios;
48. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

49. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
50. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SETOR DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E PORTARIA

**SIGLA: SETSIP**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE APOIO À POLÍCIA JUDICIAL**

**TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

**FINALIDADE:**

Auxiliar a Seção na execução dos serviços de segurança, vigilância e portaria da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
2. controlar a entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos e materiais nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
3. prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências da Seção Judiciária;
4. controlar o cumprimento da escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
5. realizar inspeções de segurança e acompanhar as Sessões de julgamento;
6. realizar e controlar as rondas internas e externas;
7. aplicar planos de emergência;
8. providenciar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
9. recolher e registrar os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária, mantendo-os sob guarda até a devolução;
10. promover a instalação e sinalização técnica dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
11. registrar e informar as ocorrências e irregularidades à autoridade competente;
12. verificar e executar as medidas necessárias à segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
13. controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
14. controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
15. organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
16. cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
17. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
18. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SETOR DE TRANSPORTE

**SIGLA: SETRAN**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE APOIO À POLÍCIA JUDICIAL**

**TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

**FINALIDADE:**

Auxiliar a Seção na execução dos serviços de utilização dos veículos oficiais da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Executar, se necessário, o transporte dos juízes da Seção Judiciária, alocando outro motorista, quando o titular não estiver disponível para a realização da tarefa;
2. atender requisições de transporte, programando, controlando e fiscalizando o uso dos veículos;
3. receber, registrar e distribuir veículos;
4. providenciar licenciamento, seguro e guarda de documentação de veículos;
5. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
6. informar ao superior hierárquico sobre a existência de defeitos nos veículos;
7. promover a apuração de responsabilidade decorrente de má utilização, infração e acidentes com veículos;
8. orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
9. adotar as providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
10. solicitar autorização para efetuar o abastecimento e lavagem em geral dos veículos;
11. cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
12. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
13. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

**SIGLA: SETCOV**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE APOIO À POLÍCIA JUDICIAL**

**TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

**FINALIDADE:**

Auxiliar na guarda e manutenção do perfeito estado de conservação e uso dos veículos que constituem a frota da Seção Judiciária.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Promover e controlar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
2. elaborar os controles de custos de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em norma da Seção Judiciária sobre a matéria;
3. promover vistorias em todos os veículos, objetivando a verificação da existência e conservação dos equipamentos obrigatórios;
4. promover diligências para que o atendimento aos veículos seja realizado em tempo hábil, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços;
5. assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;
6. providenciar, tão logo se constatarem quaisquer anormalidades ou defeitos nos veículos, os serviços necessários à solução dos mesmos;
7. proceder, em caso de acidentes de trânsito, ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;
8. controlar e emitir autorização para abastecimento, lubrificação e lavagem em geral de veículos;
9. cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
10. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
11. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO

**SIGLA: CEJUC/DIREF**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: DIRETOR DE CENTRO**

**FINALIDADE:**

Promover os serviços de conciliação, mediação e outros métodos consensuais de solução de conflito, bem assim desenvolver programas e ações que visem à promoção da cidadania.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Planejar e estabelecer as pautas das audiências de conciliação, bem como informar ao Núcleo de Conciliação do Tribunal o calendário mensal e anual dos mutirões de conciliação, para fins de compilação e divulgação no portal do Tribunal;
2. organizar e apoiar a realização das audiências de conciliação e mediação;
3. solicitar processos às unidades jurisdicionais, para a realização de pautas concentradas ou mutirões de conciliação;
4. devolver os processos para as respectivas varas quando frustrada a conciliação;
5. convocar os conciliadores cadastrados para atuação nas audiências de conciliação, segundo distribuição alternada e aleatória, salvo os escolhidos pelas partes;
6. apoiar o coordenador local na supervisão e no controle das atividades de cada conciliador, bem como na emissão de certidão de atividade desses profissionais, caso solicitada;
7. informar, mensalmente, ao Núcleo Central de Conciliação do TRF da 1ª Região, pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para registro no Cadastro de Conciliadores do TRF-1:
  - a frequência de cada conciliador/mediador, com o registro do início e do término de sua atuação;
  - o número de processos de que participou;
  - o sucesso ou insucesso da atividade;
  - a matéria sobre a qual versou a controvérsia;
8. subsidiar o coordenador local, no caso de possibilidade de afastamento de conciliador de suas atividades;
9. preparar, divulgar e arquivar a documentação necessária para a celebração de convênios ou acordos de cooperação técnica com instituições de ensino públicas e privadas, visando à participação de alunos e professores nos trabalhos do Cejud (Resolução Presi/Cenag 2/2011, art. 26);
10. prestar as informações relativas aos trabalhos realizados pelo Núcleo, quando solicitadas pelo juiz coordenador local ou pelo Núcleo Central de Conciliação da 1ª Região;
11. acompanhar e registrar a estatística mensal, semestral e anual das atividades da respectiva unidade de conciliação e providenciar o repasse das informações necessárias ao Núcleo Central de Conciliação do Tribunal;
12. registrar as boas práticas e remetê-las ao Núcleo Central de Conciliação da 1ª Região para difusão e aproveitamento pelos demais centros da 1ª Região.
13. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## NÚCLEO DE APOIO À COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS

**SIGLA: NUCOD**

**SUBORDINAÇÃO: COORDENAÇÃO SECCIONAL DOS JUIZADOS**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Planejar, coordenar e apoiar as atividades jurisdicionais dos JEFs na Seccional, coordenar os serviços de atendimento à população que procura os juzizados e os serviços de atermação.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar auxílio à Coordenação em assuntos administrativos;
2. cumprir despachos e decisões exaradas pelo Coordenador;
3. elaborar expedientes administrativos e normativos da Coordenação;
4. interagir com as unidades administrativas e judiciais da Seção Judiciária, nos assuntos da Coordenação;
5. assessorar o coordenador na elaboração de propostas relativas a normas complementares referentes à estrutura, organização e funcionamento dos Juzizados Especiais Federais da Seção Judiciária e ao planejamento estratégico e global da atuação dos Juzizados Especiais Federais da Seção Judiciária;
6. acompanhar e orientar a execução de projetos de melhoria da qualidade dos serviços prestados nos Juzizados Especiais Federais;
7. cumprir diligências determinadas pelo Juiz Coordenador dos Juzizados Especiais Federais da Seção Judiciária;
8. coordenar a realização de perícias médicas, organizar a agenda de perícias e solicitar pagamento dos peritos;
9. supervisionar a realização de atermações e prestar informações gerais ao público sobre assuntos relativos às atividades da Coordenação;
10. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE ATERMAÇÃO

**SIGLA: SEATE**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Realizar atermações e prestar orientação jurídica ao público.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Elaborar petições iniciais em várias matérias do Direito, respeitada a competência estabelecidos pela Constituição Federal de 1988 e Lei 10.259/2001, referentes como por exemplo: ações de concessão de benefícios previdenciários e assistenciais, litígios envolvendo a União, suas Autarquias, Fundações e Empresas Públicas Federais, respeitado o limite de 60 salários mínimos como valor da causa;
2. prestar orientação jurídica ao público nas diversas áreas do Direito, no âmbito judicial e extrajudicial;
3. encaminhar os cidadãos ao pertinente órgão ou ramo do Judiciário, nos casos que não sejam de competência desta Justiça Especializada;
4. realizar análise de prevenção, nos processos distribuídos por dependência;
5. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## CENTRAL DE INTIMAÇÕES E PERÍCIAS

**SIGLA: CEINP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Realizar as intimações dos processos das varas de JEFs e Turmas Recursais, cumprir diligências, organizar a agenda de perícias médicas, validar o cadastro de profissionais no sistema de Assistência Judiciária Gratuita - AJG e solicitar pagamento de honorários dos peritos.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Elaborar cartas de intimação e Avisos de Recebimento (AR) dos processos físicos e virtuais das varas de JEF e Turmas Recursais;
2. intimar a parte autora: por carta com AR; pessoalmente; por telefone; por e-mail;
3. promover a movimentação e tramitação processual no JEF Virtual e Oracle;
- 4 validar o cadastro dos profissionais (peritos, advogados dativos e voluntários, curadores, tradutores e intérpretes) no sistema de Assistência Judiciária Gratuita - AJG;
5. prestar suporte e orientação referentes ao cadastro dos profissionais no AJG;
6. solicitar o pagamento de honorários periciais por meio dos sistemas AJG e anexação dos ofícios requisitórios e tramitação dos processos no JEF Virtual;
7. organizar e providenciar a emissão da agenda dos Peritos Médicos internos;
8. atender às solicitações de suspensão de agenda dos peritos do JEF;
9. atender às solicitações de desligamento definitivo de profissionais;
10. providenciar a abertura da agenda dos peritos internos do JEF;
11. prestar apoio administrativo aos Peritos;
12. intimar os peritos de cobrança de laudos
13. promover fiscalização e gestão das salas de perícias do JEF;
14. realizar digitalização dos acompanhamentos de perícias internas.
15. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

**SIGLA: NUAUD**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Acompanhar a execução dos programas de trabalho e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal na Seccional quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública; verificar a utilização regular dos recursos e bens públicos; avaliar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles e governança; avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à efetividade, economicidade, eficiência e eficácia.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Apoiar o Órgão central de Auditoria Interna do TRF da 1ª Região e o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
2. adotar, em conjunto com as Seções, as providências necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas do Núcleo;
3. acompanhar e harmonizar, em conjunto com as Seções integrantes do Núcleo, a interpretação da legislação, dos atos normativos e jurisprudência do TCU, visando à unificação de entendimento;
4. acompanhar os prazos para o cumprimento de diligências da Auditoria Interna do TRF1 e do TCU;
5. assegurar apoio eficaz ao controle externo, no exercício de sua missão institucional;
6. planejar junto às Seções do Núcleo, coordenar e executar o programa de auditoria interna;
7. coordenar a elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão a ser enviado segundo a orientação normativa expedida periodicamente pelo TCU e programa definido pela Auditoria Interna do TRF1;
8. contribuir para a conferência das demais peças que compõem o Processo de Contas Anual, desde que tal ação não prejudique a autonomia e a independência da unidade de auditoria em examinar e emitir parecer sobre as contas dos gestores;
9. promover ações de integração com outros órgãos/unidades de auditoria interna, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências do Núcleo;
10. propor às unidades auditadas a adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de controle realizadas, fixando prazo de no mínimo 30 (trinta) dias para correção, exceto em casos excepcionais devidamente motivados. Em caso de manifestação expressa da unidade pelo não atendimento, comunicar o fato ao Diretor do Foro para adoção das providências cabíveis;
11. recomendar à Administração a apuração de responsabilidades diante de indícios de danos ao erário ou quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem, e, a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, reste comprovada a existência do prejuízo e a não recuperação dos recursos envolvidos;
12. conservar os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados às auditorias pelo prazo indicado pela Corte de Contas, a contar da data de julgamento das contas anuais pelo Tribunal de Contas da União;

13. emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial relativa à matéria de competência da unidade, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União;
14. remanejar provisoriamente atividades entre as seções do Núcleo de modo a adequar o seu funcionamento a eventuais carências de pessoal.
15. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SETOR DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DE AUDITORIA

**SIGLA: SETPAM**

**SUBDORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA**

**TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

**FINALIDADE:**

Planejar e monitorar o Plano de Auditoria de Longo Prazo e o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo — PALP — e o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – em consonância com as diretrizes, orientações, normas e padrões estabelecidos para a auditoria no serviço público;
2. levantar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a execução de ações de auditoria em estreita articulação com as demais unidades do núcleo;
3. atualizar as bases de informações relativas ao planejamento e a execução do plano de auditorias;
4. manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento anual e de longo prazo das atividades de auditoria;
5. realizar estudos a fim de promover o racional aproveitamento da força de trabalho e o aprimoramento de modelos e métodos de planejamento das ações de auditoria;
6. avaliar, distribuir, acompanhar e controlar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo Tribunal de Contas da União -TCU, Conselho Nacional de Justiça - CNJ ou Conselho da Justiça Federal – CJF;
7. prestar apoio às demais unidades do Núcleo na execução das auditorias e das avaliações programadas no PAINT e das que eventualmente forem determinadas pela Administração ou solicitadas por outras autoridades;
8. monitorar o cumprimento das recomendações expedidas pelas unidades auditadas nos prazos determinados pela Direção do Foro, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
9. acompanhar os riscos materializados a fim de identificar a frequência de suas ocorrências e subsidiar a alta Administração no monitoramento do processo de gerenciamento de riscos;
10. desenvolver e manter atualizado o banco de dados de informações sobre as recomendações expedidas pelas unidades, de forma a dar suporte às ações de sua unidade;
11. integrar equipes de auditoria para execução de ações programadas no PAINT ou eventualmente solicitadas pela Administração da Seccional, pelo TRF1, CJF e/ou CNJ;
12. apoiar a direção e as demais unidades na elaboração do relatório de auditoria de gestão, peça integrante do Processo de Contas Anual, conforme disposições do Tribunal de Contas da União;
13. elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela seção;
14. consolidar os relatórios das atividades desenvolvidas pelas demais unidades do núcleo;
15. realizar estudos para fins de padronização de relatórios, pareceres, certificados de auditoria e outras manifestações técnicas emitidas pelo núcleo;
16. formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas para fins de tratamento de riscos que impactam os objetivos estratégicos e operacionais;
17. manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais seções, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.

18. organizar e manter atualizada a base de dados de legislação, jurisprudência e boas práticas de interesse do núcleo;
19. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela direção do núcleo.

## SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

**SIGLA: SEAUP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Coordenar a execução da auditoria de gestão de pessoal na Seção Judiciária

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Planejar, propor e supervisionar a realização de auditorias de conformidade, operacional, governança, riscos e controles internos, além da avaliação dos resultados da gestão quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade;
2. coordenar e supervisionar os trabalhos de auditoria a serem realizados pelos setores que lhe estão subordinados;
3. propor, para cada exercício e dentro de sua área de atuação, programa anual de Auditoria a ser empreendido e desempenhado sob sua supervisão;
4. apresentar conclusões e recomendações a serem discutidas com os titulares das unidades auditadas, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade;
5. participar, em conjunto com a equipe técnica de auditoria que lhe esteja subordinada, da elaboração de relatórios de auditorias sob a responsabilidade da SEAUP;
6. desenvolver e atribuir rotinas e atividades, dentro do Plano Anual de Auditoria estabelecido pelo Núcleo de Auditoria Interna a ser executado em cada exercício;
7. monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência das recomendações expedidas;
8. participar, em conjunto com a Seção de Auditoria de Gestão Administrativa – SEAUG, da realização de auditorias que demandem esforço comum;
9. elaborar os itens do Relatório de Auditoria de Gestão que tratam da avaliação da gestão de pessoal;
10. participar, em conjunto com a Seção de Auditoria de Gestão Administrativa – SEAUG, de programas e ações que visem contribuir para a integração, a consolidação e o fortalecimento das rotinas de trabalho;
11. acompanhar e avaliar, em conjunto com a equipe técnica de auditoria que lhe esteja subordinada, o resultado das recomendações expedidas, a fim de consigná-las expressa e adequadamente no Relatório de Auditoria de Gestão a ser elaborado e entregue ao Tribunal de Contas da União;
12. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

**SIGLA: SERAUF**

**SUBDORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**

**FINALIDADE:**

Auxiliar na execução da auditoria dos processos relativos à folha de pagamento.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Realizar auditorias e avaliações para verificar a conformidade/regularidade dos procedimentos administrativos relativos:
  - à concessão e/ou no pagamento, em especial, de subsídio aos magistrados e de remuneração aos servidores; de proventos aos aposentados; de pensão estatutária; de gratificações e adicionais previstos em lei; de progressão e promoção funcional aos servidores; de auxílio alimentação; de auxílio-transporte; de férias; de substituição;
  - à frequência dos servidores; aos descontos compulsórios efetuados na folha de pagamento; aos descontos da contribuição mensal e do custeio devido ao Pró-Social; à reposição e indenização ao Erário, entre outros;
  - às admissões, cessões, requisições, aposentadorias e pensões nos limites definidos no programa do Relatório de Auditoria de Gestão;
  - à nomeação em cargo em comissão, recondução, reversão, vacância de cargo efetivo, exoneração de cargo em comissão, concessão de abono de permanência, isenção de imposto de renda, averbação de tempo de contribuição/serviço, dentre outros;
  - aos afastamentos, conversão em pecúnia de licença-prêmio não usufruída, licenças, acompanhamento e cumprimento de decisões judiciais, inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda, cessão de servidores, redistribuição, ressarcimento de salários e encargos, processo administrativo disciplinar e sindicância, entre outros temas;
  - à entrega das declarações apresentadas pelos servidores e/ou magistrados da Seccional;
  - às requisições de servidores e respectivos dos reembolsos das despesas;
2. analisar, até disposição contrária ao disposto na Resolução do Conselho da Justiça Federal, os processos de despesas de exercícios anteriores antes do reconhecimento da dívida;
3. monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
4. desenvolver pesquisas técnico-jurídicas nas matérias inerentes ao objeto dos exames e avaliações a cargo da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal – SEAUP, a fim de dar fundamento aos relatórios e recomendações elaborados.
5. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE AUDITORIA DE INDENIZAÇÕES E BENEFÍCIOS

**SIGLA: SERAUB**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**

**FINALIDADE:**

Executar a auditoria dos processos relativos às indenizações e benefícios

**COMPETÊNCIAS:**

1. Realizar auditorias na formalização de termos de credenciamento e seus respectivos aditivos, distratos e encerramentos, referentes às áreas médico-hospitalar e odontológica, firmados pela Seção Judiciária;
2. realizar auditorias e avaliações nas despesas decorrentes de credenciamentos médico-hospitalares e odontológicos, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis;
3. realizar auditorias e avaliações para verificar a conformidade dos procedimentos administrativos em relação a auxílio saúde, auxílio-funeral, auxílio moradia, concessão de ajuda de custo, diárias, auxílio natalidade e pré-escolar, concessão de passagens aéreas, entre outras indenizações;
4. monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
5. desenvolver pesquisas técnico-jurídicas nas matérias inerentes ao objeto dos exames e avaliações a cargo da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal – SEAUP, a fim de dar fundamento aos relatórios e recomendações elaborados.
6. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**SIGLA: SEAUG**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Coordenar a execução da auditoria da gestão administrativa na Seção Judiciária

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Planejar, propor e supervisionar a realização da programação de auditorias de conformidade, de governança, de riscos e de controles internos, além de avaliar atos e processos administrativos referentes às aquisições e alienações de bens e à contratação de serviços, observando os aspectos relativos à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e formalidade;
2. emitir relatórios e despachos para orientar a Administração acerca das impropriedades, omissões e falhas verificadas, inclusive quanto à eficiência e à eficácia da aplicação da legislação e normativos internos;
3. recomendar às unidades operacionais da capital e do interior, por meio da SECAD, a correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de controle;
4. supervisionar auditorias, levantamentos e inspeções em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pelas autoridades competentes;
5. apresentar conclusões e recomendações a serem discutidas com os titulares das unidades auditadas, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade;
6. supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
7. elaborar os itens do Relatório de Auditoria de Gestão, excetuando os que tratam da avaliação da gestão de pessoal e da manifestação expressa da Direção do Núcleo sobre as contas;
8. anualmente, e/ou a qualquer momento, auxiliar a Direção do Núcleo de Auditoria Interna – NUAUD, em caso de necessidade, no desenvolvimento de relatórios, programas e ações de auditorias ou quaisquer projetos inerentes às suas competências;
9. propor, para cada exercício e dentro de sua área de atuação, programa anual de Auditoria a ser empreendido e desempenhado sob sua supervisão;
10. propor a Direção do NUAUD e aos servidores lotados na SEAUG, encontros internos periódicos, a fim de se estudar temas ligados às atividades desenvolvidas por essa Seção, incluindo-se aí, estudos de caso, legislação, jurisprudências, acórdão, entre outros;
11. desenvolver e atribuir rotinas e atividades, dentro do Plano Anual de Auditoria a ser executado em cada exercício;
12. coordenar e supervisionar os trabalhos de auditoria a serem realizados pelos setores que lhe estão subordinados;
13. avaliar e propor, quando necessário e de forma fundamentada, eventuais alterações nas inspeções propostas no Plano Anual de Auditoria, dentro da sua área de competência, encaminhando-as a Direção do Núcleo de Auditoria Interna;

14. avaliar e propor, quando oportuno e necessário e dentro de sua área de competência, a realização extraordinária de auditorias, quando motivadas por fatos relevantes como denúncias ou mesmo informações fundadas em relatos concretos e objetivos, ainda que tais eventos não tenham inicialmente integrados ao Plano Anual de Auditoria;
15. acompanhar a equipe de Auditoria em eventuais exames in loco nas unidades auditadas, com vistas a compor o entendimento a respeito de um determinado fato concreto, visando expedir recomendações sobre objeto examinado;
16. propor e participar, quando oportuno e necessário, de reuniões com as unidades auditadas, a fim de se elucidar, circunstancialmente, algum evento que seja objeto de exame;
17. participar, em conjunto com a equipe técnica de auditoria que lhe esteja subordinada, da elaboração de Relatórios de Auditorias sob a responsabilidade da SEAUG;
18. participar, em conjunto com a equipe técnica de auditoria que lhe esteja subordinada, da elaboração das Recomendações de Auditoria, dirigidas à Direção do Foro, quando se mostrarem oportunas e necessárias;
19. participar, em conjunto com a Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal – SEAUP, de auditorias que demandem esforço comum;
20. participar, em conjunto com a Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal – SEAUP, de programas e ações que visem contribuir para a integração, a consolidação e o fortalecimento das rotinas de trabalho;
21. acompanhar e avaliar, em conjunto com a equipe técnica de auditoria que lhe esteja subordinada, o resultado das Recomendações expedidas, a fim de consigná-las expressa e adequadamente no Relatório de Auditoria de Gestão a ser elaborado e entregue ao Tribunal de Contas da União;
22. programar e empreender viagens às Subseções Judiciárias, anualmente programadas, com vistas a desenvolver atividades de auditorias pertinentes às suas áreas de atribuições;
23. monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
24. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO

**SIGLA: SERAUG**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**FINALIDADE:**

Auxiliar na execução da auditoria de gestão administrativa

**COMPETÊNCIAS:**

1. Realizar auditorias e avaliações nos procedimentos licitatórios, incluindo a formalização de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
2. realizar auditorias e avaliações na formalização de alterações contratuais, realizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como nas rescisões contratuais;
3. realizar auditorias e avaliações nos procedimentos concernentes às adesões a atas de registro de preços;
4. realizar auditorias e avaliações nos procedimentos concernentes a dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como os termos de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação;
5. realizar auditorias e avaliações nos convênios celebrados, acordos ou instrumentos congêneres que envolvam o dispêndio de recursos;
6. realizar auditorias e avaliações nos processos administrativos relativos a doações e desfazimento de bens pertencentes à Seccional;
7. realizar auditorias e avaliações nos processos administrativos concernentes à reparação de danos causados a bens de propriedade da Seccional, inclusive quanto ao ressarcimento ou reembolso realizado diretamente pelo interessado, à exceção dos procedimentos relativos à sindicância ou desconto em folha de pagamento;
8. realizar auditorias e avaliações nos processos relativos à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos;
9. realizar auditorias e avaliações em ações de governança e gestão relacionadas à área de tecnologia da informação, considerando aspectos de desempenho, economicidade, risco e satisfação dos usuários;
10. realizar atividades de auditoria propostas no Plano Anual de Auditoria, que se encontram sob a alçada da SEAUG;
11. integrar-se em outras equipes de auditoria, quando oportuno e necessário, com vistas a desenvolver atividades de inspeção e avaliação de dados;
12. desenvolver pesquisas técnico-jurídicas nas matérias inerentes ao objeto dos exames e avaliações a cargo da Seção de Auditoria de Gestão Administrativa – SEAUG, a fim de dar fundamento aos Relatórios e Recomendações elaborados;
13. fornecer apoio técnico a Direção do NUAUD, nos exames e avaliações de fatos e eventos que consubstanciam o Relatório de Auditoria de Gestão anualmente elaborado e encaminhado ao TRF da 1ª Região;
14. participar de encontros propostos e coordenados pela Direção do NUAUD, com vistas a fomentar discussões que objetivem o aprimoramento e a consolidação dos conhecimentos técnico-profissionais inerentes às atribuições de auditoria;
15. monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
16. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL

**SIGLA: SERAUC**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**FINALIDADE:**

Executar a auditoria da gestão administrativa

**COMPETÊNCIAS:**

1. Realizar auditorias de natureza contábil e avaliações nos procedimentos e sistemas utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, assim como outras atividades de apoio inerentes ao Núcleo de Auditoria Interna - NUAUD;
2. realizar auditorias e avaliações na governança e na gestão dos ativos, compreendendo os procedimentos para confirmação da existência, guarda, conservação, localização e efetiva utilização e desfazimento;
3. realizar auditorias e avaliações na gestão dos passivos e dos riscos relacionados com o processo de despesa;
4. realizar auditorias e avaliações nos registros contábeis para certificar-se de que foram efetuados de acordo com a estrutura conceitual da contabilidade e legislação;
5. realizar auditorias e avaliações na funcionalidade e adequação dos controles internos contábeis, compreendendo as atividades de escrituração, análise e conciliação desenvolvidas pela Seção de Contabilidade, mediante exame de registros contábeis, comparação de saldos com composições físicas e identificação de possíveis incorreções, de modo a certificar-se de que inexistem distorções nas demonstrações contábeis;
6. avaliar os controles internos relativos à regularidade do patrimônio imobiliário da Seccional junto à Secretaria do Patrimônio da União e os respectivos registros contábeis;
7. avaliar os processos relativos a danos causados a bens de propriedade da Seccional, especificamente quanto ao ressarcimento ou reembolso realizado diretamente pelo interessado;
8. examinar a conformidade dos registros no Rol dos Responsáveis, para fins de avaliação por ocasião da Prestação de Contas Anual;
9. auxiliar a Direção do Núcleo na promoção de ações necessárias à confecção do Relatório de Auditoria de Gestão ao TRF da 1ª Região e na conferência do Relatório de Gestão;
10. atuar em auditoria compartilhada com a SEAUP e com a Auditoria Interna do TRF da 1ª Região quando solicitado;
11. realizar auditorias e análises nos relatórios contábeis de propósito geral referentes aos lançamentos e documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
12. acompanhar a programação orçamentária e execução financeira da Seccional, com vistas a subsidiar a avaliação da gestão;
13. prestar informações e dar apoio à Seção de Auditoria de Gestão na elaboração e avaliação de exames de auditorias;
14. monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de improbidades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
15. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA

**SIGLA: NUAJU**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Assessorar a Direção do Foro e a Direção da Secretaria Administrativa em todas as questões jurídicas afeitas a Administração.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos nos casos atípicos, que não forem da competência da SELCO ou da SELEP e que possuam conteúdo jurídico;
2. elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados pela DIREF ou pela Direção da SECAD;
3. minutar despachos e decisões para o Juiz Diretor do Foro e para a Diretoria da SECAD nos assuntos jurídicos descritos no item 1 e elaborar ofícios cuja determinação de confecção decorra destes despachos/decisões;
4. examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos, solicitados pelo Diretor do Foro ou pela Direção da SECAD;
5. manter o Juiz Diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento;
6. executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
7. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
8. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

**SIGLA: SELCO**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ACESSORIA JURÍDICA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Estudar, acompanhar e promover a correta aplicação da legislação, jurisprudência e das normas regulamentares referentes a contratos e licitações.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Analisar termos de referência;
2. analisar e aprovar minutas de editais, contratos, convênios, aditivos, apostilas;
3. elaborar pareceres e/ou minutas de despachos e decisões para a Diretoria da SECAD e para o Juiz Diretor do Foro, em matérias que envolvam licitações e contratos administrativos;
4. prestar informações em demandas judiciais em face dos Diretores da SECAD e do Foro, expedição de ofícios vinculados à SELCO, suprimento de fundos, pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência vinculadas a processos de compras, licitações, obras e serviços;
5. prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre os assuntos da área;
6. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
7. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
8. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

**SIGLA: SELEP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ACESSORIA JURÍDICA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Estudar, acompanhar e promover a correta aplicação da legislação, jurisprudência e das normas regulamentares referentes a pessoal.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Selecionar e aplicar legislação, normas e jurisprudências do TCU (se possível) ao caso concreto, em processos instaurados a requerimento dos servidores ou de ofício pela Administração;
2. instruir processos, providenciar os atos e acompanhar a tramitação de processos referentes a aposentadoria, pensões, revisões de proventos, reversão à atividade, licenças, exonerações, vacâncias, horários especiais, dentre outras matérias relativas à legislação de pessoal, elencadas por esta Seccional como de sua competência;
3. disponibilizar, para pronta consulta, a documentação sobre legislação, jurisprudência e normas relativas a pessoal;
4. colaborar na elaboração de normas, regulamentos e instruções relativas a pessoal;
5. apurar e instruir processos de averbação de tempo de serviço, encaminhando-os para registros e lançamentos pelo setor competente;
6. emitir pareceres e informações sobre requerimentos relacionados à matéria de pessoal;
7. prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre os assuntos da área;
8. acompanhar o andamento de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares no âmbito da SJBA.
9. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
10. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
11. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**SIGLA: SECAD**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA**

**FINALIDADE:**

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.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
2. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Juiz Diretor do Foro e do TRF - 1ª Região;
3. submeter à apreciação do Juiz Diretor do Foro as petições e papéis dirigidos à Seção Judiciária e o expediente da Secretaria;
4. instruir processos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
5. submeter ao Juiz Diretor do Foro os pedidos de afastamento de servidores, decorrente de licença cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
6. propor viagens de servidores da Seção Judiciária, em objeto de serviço;
7. analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Juiz Diretor do Foro;
8. consolidar relatórios específicos das unidades subordinadas com vistas à elaboração do Relatório de Atividades da Seção Judiciária;
9. propor a lotação das unidades da Secretaria, submetê-la à aprovação do Juiz Diretor do Foro e lotar os servidores;
10. submeter ao Juiz Diretor do Foro nomes para a constituição da Junta Médica da Seção Judiciária;
11. submeter ao Juiz Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
12. propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
13. aprovar escala de férias dos servidores;
14. 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;
15. instruir os processos e submeter à deliberação do Juiz Diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
16. planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
17. autorizar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é dispensada;
18. planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução financeira;
19. coordenar a execução dos programas de benefícios sociais de acordo com as regulamentações próprias;
20. coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como das orientações do TRF - 1ª Região;



21. coordenar e acompanhar o desenvolvimento, utilização e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;
22. fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas e demais instrumentos normativos emitidos pelo TRF - 1ª Região;
23. incentivar o permanente intercâmbio entre as áreas técnicas da Seção Judiciária e do TRF -1ª Região;
24. 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;
25. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
26. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE BIBLIOTECA

**SIGLA: SERBIB**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**FINALIDADE:**

Organizar, controlar e administrar o acervo bibliográfico físico e digital da Seção Judiciária.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Analisar, selecionar e propor aquisição de obras para compor o acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
2. catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;
3. organizar e manter atualizados os catálogos de monografias, periódicos, jurisprudência e súmulas;
4. analisar, selecionar e propor assinatura ou aquisição de obras digitais e/ou bibliotecas virtuais;
5. selecionar, analisar e catalogar atos administrativos da Seção Judiciária, do TRF - 1ª Região, bem como dos demais órgãos do Poder Judiciário;
6. selecionar, analisar e catalogar as normas legais e atos dos outros Poderes da União;
7. elaborar índices, catálogos e vocabulários controlados dos atos e normas legais;
8. atender às consultas e pesquisas dos usuários;
9. elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
10. providenciar a conservação do material bibliográfico;
11. promover intercâmbio bibliotecário;
12. alimentar o Sistema que administra as rotinas automatizadas da Biblioteca;
13. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. supervisionar a submissão dos atos administrativos publicados na Biblioteca Digital;
15. organizar o acervo do Memorial da Seção Judiciária da Bahia;
16. coordenar o Comitê Multidisciplinar de Gestão do Conhecimento da SJBA;
17. integrar ou apoiar as comissões de eventos culturais da Seção Judiciária da Bahia;
18. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
19. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

**SIGLA: SESUD/SECAD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar suporte ao titular da unidade e demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
3. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
4. providenciar requisições de material e de serviços;
5. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades;
6. recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
7. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da Secretaria;
8. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
9. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações;
10. providenciar o transporte do titular da unidade de magistrados e visitantes da Seccional, quando necessário;
11. numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
12. emitir boletins de frequência dos servidores da Secretaria;
13. encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna;
14. executar os serviços de apoio às viagens do Diretor e dos Magistrados e servidores da 1ª Região em serviço na Seccional;
15. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete da Secretaria;
16. minutar despachos e decisões referentes à área de pessoal após instrução do NucGP, exceto nos procedimentos em que haja delegação de competência decisória ao Diretor (a) de Gestão de Pessoas, nos quais o processo será decidido a priori no próprio Núcleo;
17. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS E COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

**SIGLA: SERPRO**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO/SECAD**

**FINALIDADE:**

Executar procedimentos diversos e comunicações administrativas em apoio à Seção de Suporte Administrativo da Secretaria Administrativa, à gestão da Secretaria Administrativa e da Direção do Foro, exceto na área de Contratos e Licitações.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Diligenciar o cumprimento e divulgação das ordens do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e Tribunais Superiores;
2. instruir requerimentos e ofícios recebidos na SECAD em meio físico ou eletrônico;
3. atuar na efetivação e aprovação das recomendações de Auditoria pela Direção do Foro e da Secretaria Administrativa;
4. auxiliar na coordenação do Relatório Anual de Gestão;
5. auxiliar na edição de atos de gestão (Portarias, Despachos, Decisões) da Diretora do Foro e da Secretaria Administrativa, dentro da competência da SESUD/SECAD;
6. prestar o apoio às atividades da Supervisão da SESUD/SECAD;
7. minutar despachos e decisões inerentes à área de pessoal, quando couber;
8. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO  
SUSTENTÁVEIS**

**SIGLA: NucGE**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Dirigir as ações relacionadas ao planejamento estratégico, gestão e acompanhamento das metas, a pesquisas e fomento de ideias e soluções inovadoras para tornar a prestação jurisdicional mais célere e eficiente, e à promoção de ações voltadas à sustentabilidade ambiental, econômica e social; e à análise de processos de trabalho, alinhando essas atividades à estratégia estabelecida para a Justiça Federal e para o Poder Judiciário.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar o LIODS/Ba (Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis da SJBA);
2. fomentar a inovação na SJBA promovendo iniciativas inovadoras, estimulando, apoiando e acompanhando o desenvolvimento de soluções inovadoras;
3. promover a interlocução com outros órgãos visando parcerias e redes de estímulos a integração e incentivo à inovação;
4. pesquisar e disseminar novas soluções e alternativas que gerem maior eficiência e eficácia à gestão;
5. assessorar a administração na elaboração do planejamento estratégico e nos projetos e processos de trabalho estratégicos de sua gestão;
6. promover a execução e o monitoramento da estratégia no âmbito da Seção Judiciária;
7. desenvolver ações que visem à disseminação do entendimento da estratégia e promovam a integração das atividades entre as áreas na direção desses conceitos.
8. assessorar as unidades administrativas na elaboração de projetos, planos e programas alinhados à Estratégia da Justiça Federal da 1ª Região; coordenar o Escritório de Projetos Regionais;
9. monitorar o portfólio de programas e projetos estratégicos e mantê-los alinhados com metodologias adotadas por instâncias superiores e atualizados por meio de pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto e de intercâmbio de informações com organizações diversas;
10. estudar o fluxo de atividades das diversas unidades da Seção Judiciária e propor planos e medidas voltados para a racionalização e otimização de trabalho e simplificação de rotinas, com vistas a maior produtividade, eficiência e qualidade em serviço;
11. desenvolver, em parceria com a área de gestão de pessoas, seminários, ciclo de estudos, oficinas de trabalho e encontros nas áreas de planejamento estratégico, execução da estratégia e gerenciamento de projetos para os membros do CIPE e para magistrados e servidores que atuem nas áreas de gestão estratégica;
12. gerenciar o conteúdo das informações institucionais disponibilizadas pelas unidades nas páginas da internet e intranet da Seção, garantindo que as informações institucionais disponibilizadas no portal da Seção sejam claras acessíveis, atualizadas e precisas;
13. analisar a inclusão, alteração ou exclusão de submenus, inserir informações e garantir sua correção e atualização nas páginas de internet e intranet relativamente à sua área de atuação;
14. propor melhorias na organização de informações no portal da Seção;

15. diligenciar para que as unidades administrativas da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas web sempre atualizados e com informações corretas;
16. apoiar as unidades da Seção Judiciária nos assuntos afetos à gestão socioambiental, e também nas atividades de planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação dos Planos de Logística Sustentável;
17. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
18. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE APOIO A GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

**SIGLA: SERAMB**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEIS**

**FINALIDADE:**

Apoiar as atividades de planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária, fomentando ações voltadas à prática da sustentabilidade ambiental, econômica e social que contribuam para o consumo consciente e a responsabilidade socioambiental.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Fomentar o engajamento de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviço na preservação do equilíbrio do meio ambiente, por meio de ações que visem à conscientização e à educação ambiental.
2. apoiar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária nos assuntos referentes à gestão socioambiental, em especial quanto ao aperfeiçoamento do gasto público; uso sustentável de recursos naturais e bens públicos; redução do impacto negativo das atividades da Seção Judiciária no meio ambiente; promoção de contratações sustentáveis; sensibilização e capacitação e promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho.
3. sugerir revisões nos padrões de consumo da instituição para o combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público.
4. manifestar-se, se demandada, sobre a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia.
5. examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos relativos área socioambiental.
6. acompanhar e subsidiar atividades de planejamento, implementação e monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação dos PLS.
7. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## SERVIÇO DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS

**SIGLA: SEREPS**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEIS**

**FINALIDADE:**

Assessorar as unidades administrativas na elaboração e acompanhamento de projetos estratégicos.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar apoio e acompanhar a implantação de projetos estratégicos da Seccional;
2. classificar os projetos quanto ao seu impacto na estratégia, complexidade, alinhamento e prioridade;
3. garantir que o portfólio de projetos da Seccional esteja adequado ao alcance de seus objetivos estratégicos, contribuindo para o alinhamento das ações à estratégia da Justiça Federal;
4. difundir e assegurar a correta aplicação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Justiça Federal no âmbito da Seccional;
5. prestar apoio e assessoramento técnico aos gerentes de projetos aprovados pela Administração, bem como às respectivas equipes, em todas as suas fases.
6. acompanhar e subsidiar atividades de planejamento, implementação e monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação dos PLS.
7. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



## SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO ESTRATÉGICA

**SIGLA: SEAGE**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEIS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Executar as ações relacionadas ao planejamento estratégico, por meio de pesquisa, análise, proposição, avaliação e implementação de projetos estratégicos, gestão e acompanhamento das metas e à análise de processos de trabalho, alinhando essas atividades à estratégia estabelecida para a Justiça Federal e para o Poder Judiciário.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Assessorar a administração na elaboração do planejamento estratégico e nos projetos e processos de trabalho estratégicos de sua gestão; elaborar e atualizar o Planejamento Estratégico da Seção Judiciária, alinhado aos planos do TRF – 1ª Região, CJF e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
2. executar o monitoramento da estratégia no âmbito da Seção Judiciária;
3. prestar informações relativas à gestão estratégica, às metas e projetos da Seção Judiciária, quando solicitado;
4. prestar assessoramento técnico ao Comitê Institucional de Planejamento Estratégico (CIPE) da Seção Judiciária;
5. assessorar a direção no alinhamento dos projetos, planos e programas à Estratégia da Justiça Federal da 1ª Região;
6. estudar o fluxo de atividades das diversas unidades da Seção Judiciária e propor planos e medidas voltados para a racionalização e otimização de trabalho e simplificação de rotinas, com vistas a maior produtividade, eficiência e qualidade em serviço;
7. emitir relatórios estatísticos gerenciais por meio da consolidação e análise dos dados estatísticos extraídos dos sistemas ou informados pela área de estatística do TRF 1ª Região;
8. assessorar na elaboração e padronização de relatórios de gestão da Seção Judiciária;
9. apoiar as unidades da Seção Judiciária nos assuntos afetos à gestão estratégica, e também nas atividades de planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação;
10. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
11. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

**SIGLA: SETDES**

**SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEIS**

**SUBORDINAÇÃO TÉCNICA: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

**FINALIDADE:**

Coordenar e dirigir as atividades de desenvolvimento, implantação e documentação de soluções tecnológicas na Seção Judiciária.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Desenvolvimento de *softwares* para facilitar as atividades dos usuários da Seção Judiciária e Subseções.
2. levantamento de requisitos de *softwares* desenvolvidos na Seção Judiciária.
3. análise de requisitos de *softwares* desenvolvidos na Seção Judiciária.
4. aplicação de testes de *softwares* desenvolvidos na Seção Judiciária.
5. documentar os sistemas implantados na Seção Judiciária, bem como atualizar as mudanças ocorridas.
6. manutenção dos sistemas desenvolvidos na Seção Judiciária.
7. orientação e treinamento dos usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos.
8. estudo de novas tecnologias de desenvolvimento de sistemas.
9. coordenar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento de novos sistemas.
10. manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do TRF 1ª Região no que diz respeito aos softwares regionais de interesse local.
11. promover e acompanhar estudos e projetos orientados para a implantação e manutenção da qualidade de softwares desenvolvidos pela Seção Judiciária.
12. propor melhorias na organização das informações do portal da Seção;
13. dar suporte aos usuários na análise da disposição das informações institucionais veiculadas no portal da Seção quanto ao padrão exigido pelo TRF1;
14. elaborar relatórios periódicos ao NUTEC para informar o andamento dos projetos de sistemas desenvolvidos;
15. manter canal de comunicação permanentemente aberto com o NUTEC para dirimir questões técnicas ou de permissões de acesso especiais e relativas à segurança de dados;
16. cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade.
17. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
18. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior.

## NÚCLEO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS

**SIGLA: NUMAN**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Coordenar e dirigir as atividades de organização, entrada, cadastramento, distribuição e cumprimento de mandados, ofícios, cartas precatórias, cartas de ordem e cartas rogatórias, bem como coordenar e acompanhar os serviços relativos às audiências por videoconferência e prestar total apoio às varas federais em relação ao cumprimento de ordens judiciais.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar e controlar as atividades referentes ao recebimento, distribuição, cumprimento e devolução de mandados judiciais, ofícios e cartas (precatória, ordem e rogatória).
2. Quando demandadas, prestar as informações solicitadas pelos Juízes Deprecantes, Ordenantes e Rogantes.
3. Promover o agendamento de audiências por videoconferência.
4. Coordenar e controlar as atividades relativas às audiências por videoconferência.
5. Informar às partes, entidades públicas e Secretaria das Varas sobre os mandados, ofícios e cartas (precatória, ordem e rogatória)
6. Prestar total apoio ao Juiz Diretor do Foro, demais Juízes, Diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas.
7. Manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do Tribunal.
8. Planejar, orientar e cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados.
9. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
10. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## CENTRAL DE MANDADOS

**SIGLA: CEMAN**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Realizar as atividades relativas ao recebimento, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento de todos os mandados judiciais oriundos das Varas da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Proceder ao recebimento, registro, distribuição e entrega de Ofícios e dos Mandados Judiciais aos Oficiais de Justiça;
2. separar os mandados urgentes, para imediato cumprimento;
3. distribuir aos Oficiais, equitativamente, os mandados recebidos;
4. realizar as diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e execução, em cumprimento estrito de ordens judiciais;
5. acompanhar as atividades dos oficiais de Justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados;
6. receber e listar os mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça e verificar se houve integral cumprimento;
7. receber e controlar os mandados judiciais pendentes;
8. controlar os prazos de devolução de mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
9. verificar a regularidade formal dos mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
10. realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados processual e por zona geográfica;
11. sanear, junto aos Oficiais de Justiça, eventuais problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;
12. devolver às Varas, diariamente, os mandados cumpridos e os não cumpridos, devidamente justificados;
13. solicitar às Secretarias das Varas, quando necessário, orientação para o cumprimento de mandados específicos, repassando-as aos Oficiais de Justiça;
14. organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos Oficiais, bem como os demais controles concernentes ao cumprimento dos mandados;
15. elaborar e encaminhar, para aprovação superior, a escala trimestral de serviço dos Oficiais de Justiça, por zona geográfica, bem como as escalas de plantão diário e mensal;
16. divulgar as escalas de serviço trimestral e de plantão dos Oficiais de Justiça;
17. executar as ações necessárias ao rodízio dos Oficiais de Justiça nas zonas geográficas;
18. encaminhar ao Diretor do Foro os demonstrativos estatísticos mensais relativos aos serviços da Central de Mandados;
19. destacar, mediante designação superior, oficial de Justiça responsável pelo contato do serviço da Central de Mandados;
20. designar, em casos de diligência urgente, Oficial de Justiça *ad hoc*, quando da ausência do Oficial de plantão que esteja a serviço;
21. certificar o cumprimento da entrega dos mandados;
22. encaminhar ao Diretor do Foro os documentos relativos aos mandados cumpridos e pendentes, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos Oficiais;
23. avaliar o desempenho dos oficiais de Justiça;

24. efetuar, mensalmente, o controle do reembolso das diligências e da frequência dos Ofícios de Justiça;
25. divulgar e manter atualizada a pauta de valores de bens penhoráveis;
26. propor e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
27. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
28. prestar apoio ao oficial de justiça designado para acompanhar a realização de audiência por meio de videoconferência;
29. digitalizar e fazer juntada de certidões expedidas pelo oficial de justiça referente ao cumprimento de mandados e ofícios, bem como da realização de audiência por meio de videoconferência;
30. conferir, concluir e devolver as cartas precatórias devidamente cumpridas, prioritariamente, por meio do SEI;
31. distribuir e acompanhar mandados do PJE;
32. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometida através de normas.

## SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS

**SIGLA: SERDIM**

**SUBORDINAÇÃO: CENTRAL DE MANDADOS**

**FINALIDADE:**

Auxiliar a Seção no recebimento e distribuição dos mandados oriundos das Varas e acompanhar a execução de mandados pelos Oficiais de Justiça.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, registrar e distribuir os mandados aos Oficiais de Justiça;
2. conferir as listagens recebidas e controlá-las com os mandados entregues pelas Varas, anotando tipos e sequencias;
3. verificar a regularidade formal dos mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
4. realizar triagem e zoneamento dos mandados recebidos por zona geográfica;
5. separar os mandados urgentes, para imediato cumprimento;
6. distribuir aos Oficiais, equitativamente, os mandados recebidos;
7. executar as ações necessárias ao rodízio dos Oficiais de Justiça nas zonas geográficas;
8. realizar os controles necessários à entrega de mandados aos Oficiais de Justiça;
9. preparar e encaminhar à área competente os controles necessários ao acompanhamento da execução de mandados pelos Oficiais de Justiça;
10. realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados e sua distribuição aos Oficiais de Justiça;
11. organizar e manter atualizados os controles relativos ao recebimento e à devolução dos mandados judiciais às Varas;
12. atualizar em terminal de computador as fases processuais;
13. devolver às Varas, diariamente, os mandados cumpridos e os não cumpridos, devidamente justificados;
14. solicitar às Secretarias das Varas, quando necessário, orientação para o cumprimento de mandados específicos, repassando-as aos Oficiais de Justiça;
15. cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
16. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
17. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE CARTA PRECATÓRIA CÍVEL E CRIMINAL

**SIGLA: CEPREC**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Cumprimento, no âmbito da sede da Seção Judiciária do Estado da Bahia, das cartas precatórias cíveis e criminais referentes a atos que não demandem atividade jurisdicional, bem como a triagem e a distribuição daquelas que demandem atividade jurisdicional.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Protocolizar e encaminhar, fisicamente, a carta precatória para livre distribuição, quando houver necessidade de prática de atividade jurisdicional pelo Juízo Deprecado, comunicando ao Juízo Deprecante, pelo meio mais célere, o número de registro e a vara para a qual a mesma foi distribuída;
2. digitalizar e incluir no sistema eletrônico PAe-SEI a carta precatória recebida fisicamente, desde que originária de juízo pertencente a Tribunal distinto;
3. solicitar, por e-mail, ao juízo deprecante, o reenvio, por meio do sistema eletrônico PAe-SEI, da carta precatória recebida fisicamente, quando originária de juízo da Justiça Federal da 1a Região;
4. devolver ao Juízo deprecante a carta precatória administrativa que não estiver devidamente instruída e não for possível a regularização, procedendo-se aos registros relativos a essa situação;
5. submeter ao (à) Juiz(íza) Federal Diretor(a) do Foro a carta precatória, cuja diligência ensejar o pagamento de diária ao Oficial de Justiça;
6. remeter a carta precatória, servindo como mandado, diretamente à CEMAN para regular distribuição a um Oficial de Justiça, observando-se o Regulamento da Central de Mandados, inclusive quanto aos prazos para cumprimento do ato, quando não for detectada a necessidade de providência complementar da DIREF, ou omissão a ser sanada.
7. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO ELETRÔNICO DE VIDEOCONFERÊNCIAS

**SIGLA: SERVID**

**SUBORDINAÇÃO: CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE CARTA PRECATÓRIA CÍVEL E CRIMINAL**

**FINALIDADE:**

Cumprimento, no âmbito da sede da Seção Judiciária do Estado da Bahia, das cartas (cartas precatórias, cartas de ordem e cartas rogatórias) cíveis e criminais referentes a realização de videoconferência passiva.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Recebimento e triagem de Cartas para realização de videoconferência passiva;
2. Promover o agendamento, reagendamento ou exclusão de pauta, quando solicitado pelo deprecante, por meio de telefone ou email conforme disponibilidade em nossa agenda eletrônica;
3. Minutar despacho, expedir certidões, informações, mandados e demais atos para cumprimento da audiência;
4. Conferir mandados, despachos e demais expedientes para assinatura posterior do agente responsável;
5. Submeter ao (à) Juiz(íza) Federal Diretor(a) do Foro a carta precatória para assinatura de despachos;
6. Submeter ao (à) Diretor(a) do NUMAN mandados para conferência e assinatura;
7. Remeter os mandados diretamente à CEMAN para regular distribuição a um Oficial de Justiça, observando-se o Regulamento da Central de Mandados, inclusive quanto aos prazos para cumprimento do ato;
8. Receber mandados e ofícios da CEMAN, conferir a certidão, digitalizar, inserir no processo SEI e enviar ao deprecante para ciência;
9. Receber documentos, ofícios, petições de partes, advogados, procuradores, órgãos para envio ao deprecante;
10. Certificar e redistribuir mandados quando noticiado novo endereço;
11. Encaminhar de ordem do (a) Juiz(íza) Federal Diretor(a) do Foro a carta precatória em caráter itinerante para cumprimento em outro Juízo;
12. Conferir a juntada dos mandados nos processo para realização da audiência;
16. Cobrar a devolução de mandados quando a data encontra-se próxima a audiência;
17. Responder email e atender pessoalmente procuradores, partes, advogados e entidades públicas e privadas;



## NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL

**SIGLA: NUBES**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Coordenar o planejamento e a execução do sistema de serviços de assistência à saúde e de qualidade de vida, visando desenvolver ações que atuem na promoção da saúde, do bem-estar biopsicossocial e na prevenção de doenças de magistrados e servidores da Justiça Federal da 1ª Região e de seus dependentes.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Providenciar avaliações de exames de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
2. avaliar periodicamente, as condições de saúde dos magistrados e servidores;
3. providenciar avaliação e a homologação de atestados médicos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
4. coordenar as atividades relativas à realização de perícias médicas e junta médica oficial;
5. planejar, coordenar e fiscalizar as condições de higiene ocupacional dos locais de trabalho, indicando as providências para a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
6. orientar e acompanhar as despesas realizadas com assistência médica, odontológica, psicológica e hospitalar oriundas da prestação de serviços pela rede credenciada direta;
7. estabelecer mecanismos de controle de qualidade dos serviços prestados pela rede credenciada direta;
8. planejar, orientar, acompanhar e avaliar a contratação de instituições e profissionais da área médica, odontológica e psicológica;
9. planejar, orientar e controlar os procedimentos de reembolso da área médica, odontológica, psicológica e hospitalar;
10. realizar o recadastramento de todos os beneficiários, de acordo com as necessidades de atualização e de segurança determinadas pela SECBE/TRF1ª/Pro-Social.
11. coordenar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de campanhas preventivas, de atividades destinadas à orientação e à educação de saúde; e de diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades do Núcleo.
12. planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
13. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
14. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL

**SIGLA: SERSAO**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL**

**FINALIDADE:**

Implementar e gerir os programas de saúde e segurança ocupacional referentes às atividades exercidas no TRF1, por meio de promoção de ações que propiciem a qualidade de vida no trabalho dos magistrados e servidores, estimulando a adoção de hábitos de vida saudáveis no ambiente laboral.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Implementar programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com o intuito de propor medidas de redução de ocorrência de acidentes e de doenças do trabalho;
2. Participar da fiscalização das condições de higiene e de segurança do trabalho, propondo medidas de remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
3. Colaborar no planejamento, implementação e manutenção de programas de prevenção e de controle das doenças ocupacionais e atividades destinadas à orientação e educação da saúde;
4. Organizar o acesso a informações e acompanhar o absenteísmo de magistrados e servidores motivado por doença ocupacional, para identificar situações que indiquem necessidades de ações preventivas e corretivas na busca de soluções integradas;
5. Realizar os procedimentos afetos à execução do programa de exame periódico de saúde, com vistas à preservação da saúde dos magistrados e servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais;
6. Promover a emissão do atestado de saúde ocupacional para os servidores que realizaram os exames periódicos de saúde;
7. Promover ações de imunização de magistrados e servidores do TRF1, em período de campanhas e em bloqueio de surtos;
8. Colaborar com a área de recursos humanos na identificação das causas médicas, determinantes da diminuição do rendimento do trabalho do servidor;
9. Participar do planejamento e implantação do sistema de vigilância epidemiológica, mantendo atualizado o cadastro de doenças infecto-contagiosas e outras, ocupacionais ou não, bem como notificar aos órgãos competentes, quando necessário;
10. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na área de saúde ocupacional;
11. Promover a qualidade de vida no trabalho, por meio de uma abordagem no contexto da saúde física e mental, propondo medidas para a conscientização quanto à responsabilidade individual e coletiva pela adoção de hábitos de vida saudáveis;
12. Desenvolver ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional;
13. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua competência;
14. Manter atualizados os dados, dentro da sua área de atuação, do sistema de prontuário eletrônico dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes;
15. Registrar a produção diária de serviços para viabilizar relatórios e estudos estatísticos;
16. Prestar orientação técnica e propor a aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo médico;
17. Orientar, quando solicitado, compra de EPIs, mobiliário;
18. Cumprir a regulamentação dos exames admissionais, dos exames periódicos e do teletrabalho;

19. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO

**SIGLA: SERCRE**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL**

**FINALIDADE:**

Promover, planejar, controlar e executar as atividades relativas ao atendimento e credenciamento de profissionais e instituições interessadas em fazer parte da rede de credenciados do Pro-Social.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Promover a divulgação, entre os beneficiários do Pro-Social, da rede de profissionais e de instituições credenciados.
2. receber solicitações de profissionais e instituições interessados no credenciamento pelo Pro-Social.
3. analisar a documentação para credenciamento de profissionais e instituições.
4. solicitar laudo de vistoria nas instalações e nos instrumentos dos pretendentes ao credenciamento.
5. instruir e emitir parecer em processos de credenciamentos e contratações e elaborar os respectivos instrumentos e aditamentos, observadas a legislação pertinente, a documentação exigida e as decisões do Conselho Deliberativo do Programa.
6. receber e analisar propostas de reajustes, repactuação, índices, prorrogações, rescisões, acréscimos ou supressões.
7. submeter à autoridade superior a aprovação das minutas de instrumentos de credenciamento, aditamento e contratuais.
8. estudar, organizar e manter atualizadas as leis, portarias e normas, inclusive aquelas que regulamentam o setor de saúde suplementar e que afetem, direta ou indiretamente, o desenvolvimento dos trabalhos da Seção.
9. receber os informativos sobre o avanço tecnológico de terapias, diagnósticos e tratamentos, promovendo estudos e propondo a atualização frequente da rede de credenciados.
10. disponibilizar acesso aos instrumentos contratuais às áreas pertinentes e manter atualizado o cadastro de prestadores no sistema operacional do Pro-Social.
11. controlar os credenciamentos e instrumentos contratuais, acompanhando-os para efeito de aditamento ou renovação.
12. manter atualizada a documentação necessária à manutenção dos credenciamentos.
13. manter atualizados os dados cadastrais da rede credenciada do Pro-Social, viabilizando o acesso de listagem de prestadores de serviço aos usuários por meio da internet.
14. participar de reunião com vistas à negociação de preços e reajuste dos serviços credenciados pelo Programa.
15. acompanhar a tramitação dos processos de credenciamento, emitindo parecer e instruindo-os quando necessário.

## SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO BENEFICIÁRIO

**SIGLA: SEABE**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Supervisionar, promover, planejar, controlar e executar as atividades relativas ao atendimento e cadastramento de beneficiários além de prestar informações gerais quanto ao funcionamento e utilização dos programas e benefícios previstos no Regulamento Geral do Programa.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Informar e orientar magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus pensionistas quanto ao funcionamento e utilização dos programas e benefícios previstos no Regulamento-Geral do Programa e suas normas de utilização;
2. administrar e executar atividades de inscrição/desligamento de magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como de dependentes no PRO-SOCIAL, mediante o recebimento, conferência e protocolo da documentação necessária;
3. supervisionar os lançamentos cadastrais e atualização dos dados e documentação dos beneficiários em sistema operacional próprio e nas pastas cadastrais físicas;
4. controlar permanentemente a documentação/formulários constantes no cadastro de beneficiários do sistema operacional próprio, verificando se preenchem as condições de permanência no Programa;
5. supervisionar a organização e atualização dos arquivos físicos e digitalizados das pastas cadastrais dos beneficiários, inclusive dos desligados;
6. planejar e executar o recadastramento periódico dos beneficiários do PRO-SOCIAL, em consonância com as normas pertinentes e as diretrizes emanadas da Secretaria de Bem Estar Social;
7. providenciar a expedição de carteiras do PRO-SOCIAL aos beneficiários, controlando sua distribuição e recolhimento;
8. emitir parecer e instruir processos, físicos e virtuais, referentes a inscrição/desligamento/transferência e demais solicitações referentes ao cadastro de beneficiários no PRO-SOCIAL;
9. manter atualizadas, no sítio eletrônico do PRO-SOCIAL, na internet, orientações e documentação sobre normas e rotinas referentes ao cadastro de beneficiários;
10. orientar as unidades de apoio administrativo das Subseções Judiciárias quanto às rotinas referentes aos assuntos de competência da Seção;
11. auxiliar na divulgação das atividades implementadas pelo PRO-SOCIAL;
12. manter atualizados os sistemas de gestão do PRO-SOCIAL com dados inerentes às atividades desenvolvidas, com referência ao cadastro de beneficiários;
13. cadastrar no sistema operacional próprio, os registros referentes à cobrança dos valores de emissão de segundas vias de carteiras, para lançamento em folha de pagamento;
14. receber, conferir e encaminhar a documentação para inscrição/desligamento/transferência no PRO-SOCIAL de Magistrados, servidores e respectivos dependentes; por meio físico, no sistema eletrônico SEI e/ou Portal Eletrônico do PRO-SOCIAL;
15. manter controle atualizado dos beneficiários titulares que precisam apresentar, periodicamente, documentos atualizados que comprovem que seus dependentes

inscritos em categorias específicas continuam cumprindo os requisitos para manutenção dos mesmos no PRO-SOCIAL;

16. receber, verificar, lançar em sistema próprio e arquivar os comprovantes de escolaridade e/ou as Declarações de Imposto de Renda Pessoa Física dos beneficiários titulares, que possuem dependentes cadastrados nas categorias Filho(a) e/ou Enteadado(a) maior de 21 anos até 24 anos estudante, Menor sob guarda ou tutela e Pais/Padrastos/Mães/Madrastas, para verificação de escolaridade e/ou dependência econômica destes em relação ao Titular;
17. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
18. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE ANÁLISE E FATURAMENTO DE CONTAS

**SIGLA: SEFAT**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Analisar as despesas médicas, laboratoriais, para-médicas (psicológicas, fonoaudiológicas, fisioterapeutas, dentre outros) e hospitalares oriundas da prestação de serviços pela rede credenciada, em que se refere ao faturamento de hospitais, laboratórios, clínicas e profissionais médicos, odontológicos, e o reembolso das despesas oriundas do sistema de livre escolha, visando aos ajustes necessários ao pagamento.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Analisar processos de faturas referentes aos serviços médico-odonto-hospitalares prestados pela rede credenciada, com base nas normas vigentes, nas tabelas adotadas e nos contratos firmados pelo Pro-Social, relativos a despesas com:
  - 1.1 internações clínicas, procedimentos cirúrgicos ambulatoriais e diagnósticos, cobrança de honorários e despesas laboratoriais;
  - 1.2 exames periódicos;
  - 1.3 tratamentos seriados;
  - 1.3 tratamentos odontológicos.
2. supervisionar a conferência dos preços, procedimentos e códigos relativos às cobranças, em conformidade com as normas vigentes, as tabelas adotadas e os contratos firmados.
3. solicitar à auditoria médica, quando necessário, a análise técnica dos processos de faturas relativas a despesas médico-hospitalares.
4. elaborar as justificativas de glosas aplicadas nos processos de sua competência e informar o credenciado quando da sua ocorrência.
5. proceder à devolução, ao credenciado, de documentos apresentados em desacordo com a legislação e as normas do Pro-Social.
6. analisar e emitir parecer a respeito dos recursos interpostos contra glosas aplicadas pela Seção.
7. cadastrar em sistema operacional próprio os dados financeiros e tributários de credenciados e bancos, para efeito de pagamento.
8. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE SAÚDE INTEGRAL

**SIGLA: SESAI**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BEM ESTAR SOCIAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Supervisionar os programas e ações de prevenção de doenças ou restabelecimento da saúde de magistrados e servidores da Seccional e seus dependentes, englobando a atenção médica, odontológica e outras correlatas, assim como orientar as Subseções Judiciárias nessas atividades.

Supervisionar as atividades de perícias médicas e os programas e ações de qualidade de vida e de saúde e segurança ocupacional na Seccional, bem como orientar a realização destes nas Subseções Judiciárias.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar a prestação de atendimento médico e odontológico aos magistrados, servidores e dependentes;
2. coordenar o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
3. coordenar a análise de laudos, pareceres e relatórios emitidos pelas unidades subordinadas;
4. supervisionar a execução de visitas aos profissionais, clínicas especializadas e hospitais para credenciamento;
5. coordenar o acompanhamento de tratamentos a magistrados, servidores e dependentes;
6. coordenar e supervisionar a emissão e a homologação de laudos e atestados médicos e odontológicos, promovendo o controle das faltas e licenças concedidas aos servidores por motivo de doença ou tratamento de saúde;
7. coordenar e realizar perícias, por perito singular ou junta médica oficial, e, eventualmente, por motivos técnicos, composta por médicos de outros órgãos e entidades públicas;
8. adotar as providências necessárias à realização de perícias médicas, em âmbito externo, por perito singular ou junta médica oficial;
9. inteirar-se da realização de inspeção médica de magistrados, servidores e seus dependentes na residência ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados;
10. coordenar e supervisionar o desenvolvimento de ações preventivas e programas que propiciem a saúde, a segurança ocupacional e a qualidade de vida no trabalho dos magistrados e servidores da Seccional;
11. organizar o acesso a informações e acompanhar o absenteísmo de magistrados e servidores motivado por doença ocupacional, para identificar situações que indiquem necessidades de ações preventivas e corretivas na busca de soluções integradas;
12. promover a qualidade de vida no trabalho, por meio de uma abordagem no contexto da saúde física e mental, propondo medidas para a conscientização quanto à responsabilidade individual e coletiva pela adoção de hábitos de vida saudáveis;
13. coordenar, supervisionar e incentivar a realização dos exames periódicos de saúde nos magistrados e servidores ativos da Seccional;
14. acompanhar o controle do fornecimento de medicamentos e de materiais médicos e odontológicos;
15. zelar pela higiene e segurança das instalações dos serviços de saúde;



16. propor a aquisição de materiais e equipamentos médicos e odontológicos necessários ao atendimento à saúde;
17. coordenar a organização e a atualização dos registros dos prontuários médicos, odontológicos e psicológicos dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes, zelando por sua conservação e sigilo;
18. propor a celebração ou a rescisão de contratos ou convênios nas áreas odontológica, nutricional, fisioterápica, fonoaudiológica, psicológica e outras afins;
19. estudar, elaborar e propor inclusão e exclusão de novos procedimentos na tabela odontológica;
20. analisar os relatórios dos atendimentos prestados pelas suas unidades;
21. fomentar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de campanhas preventivas, de atividades destinadas à orientação e educação de saúde e de diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da Seção;
22. colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde;
23. promover a realização de cursos, seminários, palestras, reuniões e discussões sobre temas relativos às atividades de saúde;
24. zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;
25. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA

**SIGLA: SERAMO**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SAÚDE INTEGRAL**

**FINALIDADE:**

Executar os programas e ações de prevenção de doenças ou restabelecimento da saúde de magistrados e servidores da Seção Judiciária da Bahia, englobando a atenção nas áreas médica, de odontologia, psicologia, fisioterapia, enfermagem, nutricional, e outras correlatas, com ênfase na prevenção, visando ao bem-estar de magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, analisar, encaminhar, acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de inspeções médicas, laudos, atestados, pareceres e relatórios médicos;
2. executar atividades de apoio relativas à análise, concessão e homologação de atestados e perícias médicas;
3. orientar o atendimento ambulatorial e de emergência na área médica;
4. promover a autorização de procedimentos médicos, de acordo com as normas do Pro-Social;
5. promover a solicitação de laudos médicos à pedido da Administração;
6. orientar quanto aos procedimentos referentes a afastamentos e demais situações que requeram inspeção pericial de saúde;
7. controlar o registro de licenças médicas ou homologações de atestados de servidores e magistrados por motivo de doença ou tratamento de saúde;
8. levantar necessidades, elaborar especificações técnicas e encaminhar os pedidos de aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo dos médicos e odontólogos, equipe de enfermagem, procedendo ao seu recebimento, guarda, controle de estoque e prazo de validade;
9. receber, registrar, distribuir e preparar correspondências, ofícios e outros documentos relacionados a perícias médicas;
10. manter atualizados os dados, dentro da sua área de atuação, do sistema de prontuário eletrônico dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes;
11. coordenar a organização e a atualização dos registros dos prontuários médicos, odontológicos e psicológicos dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes, zelando por sua conservação e sigilo;
12. autorizar, acompanhar e avaliar a realização de tratamentos seriados nas áreas de psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, psiquiatria e terapia ocupacional;
13. orientar, os beneficiários do Pro-Social, sobre os programas especiais, o Tratamento Fora de Domicílio, a utilização e a cobertura da rede credenciada;
14. prestar suporte às atividades da Junta Médica;
15. executar, supervisionar e gerenciar programas preventivos e atividades destinadas à orientação, educação e motivação em saúde bucal;
16. providenciar avaliação clínica, exames radiológicos e atendimento de urgência de baixa complexidade, em Odontologia, aos magistrados e servidores da Seccional e dependentes;
17. programar os intervalos de consultas odontológicas, baseado na predisposição à doença e na exposição aos riscos;
18. providenciar a prescrição de especialidades farmacêuticas pertinentes à Odontologia;

19. solicitar e analisar exames complementares de laboratório e radiodiagnóstico, em Odontologia;
20. orientar e encaminhar pacientes para tratamento odontológico especializado;
21. registrar e controlar, diariamente, os atendimentos médicos e odontológicos, para fins gerenciais e estatísticos, fornecendo dados para a realização de pesquisas, a fim de elevar o padrão de atendimento odontológico;
22. fiscalizar a equipe auxiliar, orientando quanto às rotinas de atendimento e à conservação e correta utilização do instrumental, encaminhando-o para limpeza e esterilização;
23. providenciar a execução de perícias odontológicas iniciais, intermediárias e finais nos magistrados e servidores, e seus dependentes, objetivando acompanhar tratamento a ser executado por terceiros, bem como avaliar a adequação dos serviços prestados;
24. providenciar a análise e emissão de laudos, pareceres e relatórios técnicos na área odontológica;
25. providenciar a emissão e homologação de atestado médico e odontológico;
26. providenciar a emissão de parecer técnico acerca dos contratos de prestação de serviços odontológicos;
27. colaborar com a análise de minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário;
28. supervisionar clínicas médicas e odontológicas, procedendo a análise dos currículos profissionais, para fins de credenciamento e controle de qualidade;
29. participar das atividades preventivas e educativas em saúde promovidas pela Seccional;
30. manter intercâmbio de informações com a rede credenciada, objetivando dirimir as dúvidas relacionadas ao Programa.
31. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

**SIGLA: NucGP**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Coordenar e dirigir as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Promover a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. acompanhar os assentamentos funcionais dos magistrados mantidos pelo Tribunal;
3. submeter ao superior hierárquico as propostas de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
4. propor a lotação e o remanejamento de servidores;
5. promover o treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
6. coordenar e executar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
7. solicitar a implantação de horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
8. coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores da Seção Judiciária;
9. subscrever termos de posse dos servidores;
10. orientar a expedição e recolhimento do documento de identidade funcional;
11. orientar a execução dos planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;
12. coordenar e avaliar a concessão de estágios a estudantes;
13. analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
14. propor a estimativa de despesas com a realização de concursos, cursos, estágios e outros eventos para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização de despesa;
15. prestar ao Tribunal as informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
16. manter permanente intercâmbio com a área de Recursos Humanos do Tribunal;
17. promover a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração para encaminhamento ao Tribunal;
18. planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE PESSOAL

**SIGLA: SETDSP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

**FINALIDADE:**

Desenvolver e dar manutenção a sistemas, automações e aplicativos voltados à gestão de pessoal.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Desenvolver e dar manutenção de sistemas internos de apoio à gestão de pessoal;
2. Desenvolver e dar manutenção de automações (RPA) de gestão de pessoal;
3. Desenvolver e dar manutenção de aplicativos de gestão de pessoal;
4. Planejar e analisar melhorias dos processos do Núcleo de Gestão de Pessoas;
5. Viabilizar ferramentas de comunicação que estimule a gestão do conhecimento do
6. Núcleo de Gestão de Pessoas
7. Prestar apoio às seções do NUCGP, junto às áreas de tecnologia de informação da SJBA e do TRF1, nas atividades de implantação e suporte aos sistemas.
8. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

**SIGLA: SEPAG****SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS****TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO****FINALIDADE:**

Processar a folha de pagamento, encargos e consignações dos Magistrados e servidores da Seção Judiciária.

**COMPETÊNCIAS:**

10. Executar as atividades de elaboração, conferência e alteração da folha de pagamento;
11. lançamento e controle das consignações facultativas;
12. receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
13. documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas;
14. lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado;
15. manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
16. emitir e distribuir contracheques;
17. efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
18. providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;
19. cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
20. elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte — DIRF;
21. elaborar relação anual de informações sociais — RAIS;
22. informar os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;
23. prestar esclarecimentos aos servidores sobre processos de pagamento, sanando as dúvidas que por ventura surgirem;
24. calcular e efetuar os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF - 1ª Região;
25. elaborar os relatórios necessários às seções orçamentárias, financeiras e de auditoria;
26. elaborar os relatórios das folhas a serem encaminhados ao Tribunal e ao CJF;
27. elaborar o relatório com informações para publicação no portal da transparência;
28. elaborar a GFIP - Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social;
29. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
30. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
31. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

**SIGLA: SECAP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Processar o registro e controle dos dados cadastrais dos servidores da Seção Judiciária, bem como o acompanhamento da vida funcional.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores, junto ao Sistema de Recursos Humanos e pastas funcionais;
2. efetuar controles referentes a frequência dos servidores, inclusive em relação aos que se encontram em exercício em outros órgãos;
3. efetuar registros e controles relativos a férias, inclusive alterações, interrupções e acumulações de férias por necessidade de serviço;
4. controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária;
5. controlar as movimentações de servidores dos quadros de pessoal da Seccional e Subseções, tais como: provimentos e vacâncias de cargos, cessão, remoção, relocação de pessoal, bem como cadastrá-los para lançamento em folha de pagamento;
6. efetuar o registro e o controle dos servidores em regime de teletrabalho;
7. registrar licenças, afastamentos e elogios publicados nos Boletins Eletrônicos de Serviços.
8. elaborar correspondência comunicando a frequência dos servidores requisitados ao órgão de origem;
9. manter atualizado os controles de sindicâncias, PAD e penalidades relativas aos servidores, bem como emitir informações quando solicitadas;
10. emitir documento de identidade funcional;
11. solicitar autorização para emissão do certificado digital de servidores e magistrados da SJBA;
12. efetuar o registro de licença falecimento, casamento, doação de sangue e exclusão de dependentes do Imposto de Renda;
13. manter controles sobre obrigações relativas à quitação eleitoral e entrega anual de declaração de bens e rendas;
14. manter controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive os inativos e desligados;
15. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. efetuar o cadastro e o controle relativos aos auxílios pré-escolar, saúde, alimentação e transporte;
17. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
18. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas e normas.

## SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**SIGLA: SEDER**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Executar as atividades de capacitação profissional, treinamento, provimento, avaliação e acompanhamento de pessoal da Seção Judiciária, visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do servidor e do programa de estágio.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Aplicar as normas, instruções e critérios definidos, a fim de garantir a uniformização da política de recursos humanos;
2. executar e avaliar eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
3. propor a lotação adequada para os servidores empossados e a relocação, nos casos de inadaptação ao trabalho ou ambiente, de acordo com a análise ambiental, necessidade de serviço e de interesse e capacitação do servidor;
4. coletar, analisar e consolidar os dados de levantamento de necessidades de capacitação;
5. efetuar atendimentos de entreaajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento a profissional especializado;
6. manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
7. inscrever os treinandos, de acordo com os critérios estabelecidos na Programação de Eventos de Capacitação;
8. implementar cursos, seminários e eventos, assim como propor, quando for necessário, a inscrição de servidores;
9. divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação;
10. elaborar e executar estratégias ou projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
11. informar processos de participação de servidores em eventos externos;
12. calcular e solicitar pagamento de remuneração de prestadores de serviços nos eventos de capacitação;
13. emitir, registrar e entregar certificados para os participantes em eventos de capacitação;
14. aplicar técnicas de integração, resolução de problemas e outras em encontros e treinamentos;
15. prestar apoio técnico, no que se refere a trabalhos em grupos, para encontros e treinamentos de pessoal, na Seção Judiciária;
16. acompanhar a realização de eventos;
17. aplicar os instrumentos de avaliação dos eventos;
18. aplicar as normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades competentes ao programa de treinamento e capacitação do servidor;
19. fornecer dados referentes à participação de servidores em eventos de capacitação, para constar dos registros funcionais;
20. elaborar estimativa de despesas com cursos e outras atividades de treinamento de pessoal, para fins de inclusão na proposta orçamentária e respectiva autorização de despesa;
21. executar as atividades necessárias à remuneração dos eventos;



22. pesquisar a causa da evasão de servidores, emitindo relatório consubstanciado apresentando soluções;
23. acompanhar periodicamente as avaliações funcionais dos servidores da Seção Judiciária;
24. providenciar a realização dos treinamentos sugeridos pelos formulários de acompanhamento e avaliação de desempenho em estágio probatório;
25. diagnosticar situações-problema e aplicar as técnicas que o caso requeira;
26. controlar o processo de acompanhamento e avaliação de desempenho em estágio probatório;
27. planejar e providenciar a concessão de estágios a estudantes;
28. efetuar seleção, lotação e encaminhamento de estagiários, orientando-os sobre os aspectos éticos, organizacionais, comportamentais e operacionais;
29. propor a concessão de estágios a estudantes;
30. registrar, atualizar e organizar dados dos estagiários;
31. efetuar o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;
32. elaborar estimativa de despesas com estágios para a Seção Judiciária;
33. manter intercâmbio com supervisores de estágio, verificando adaptação, frequência e desempenho do estagiário;
34. organizar o cadastro de estagiário;
35. efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;
36. emitir documentos comprobatórios da realização de estágio;
37. orientar estagiários sobre aspectos comportamentais e operacionais;
38. executar os serviços de apoio administrativo referentes aos concursos públicos;
39. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
40. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
41. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## NÚCLEO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

**SIGLA: NUCOM**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Coordenar as atividades de compras, licitações e contratos.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Dirigir e executar as atividades de compras, licitações e contratos da Seção Judiciária da Bahia e orientar tais procedimentos nas subseções judiciárias;
2. Analisar processos de compras, licitações e contratos em conformidade com a legislação aplicável e sugerir soluções/alternativas para as questões porventura apresentadas;
3. Acompanhar a elaboração das minutas de editais e contratos, ressalvada a atribuição específica da SELCO;
4. Favorecer a racionalização dos procedimentos internos da SECOM, SELIT e SETRA;
5. Interagir com outros Núcleos a fim de reduzir obstáculos na tramitação de determinados processos;
6. Planejar, orientar e controlar as atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
7. Analisar periodicamente relatórios fornecidos pela SECOM, SETRA e SELIT;
8. Elaborar, gerenciar e atualizar o Plano de Contratação Anual da Seção Judiciária da Bahia;
9. Intermediar junto a SECAD e Caixa Econômica Federal visando à liberação de caução de fornecedores/prestadores de serviço;
10. Implantar, mediante prévia autorização superior, as melhorias setoriais que se fizerem necessárias;
11. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE COMPRAS

**SIGLA: SECOM**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Executar as atividades de compras da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. realizar o levantamento de empresas do ramo para formação de preços a serem utilizados como parâmetro nas aquisições/contratações nas diversas modalidades de licitação;
2. solicitar, receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta/licitações;
3. elaborar mapa comparativo de preços (QCP);
4. elaborar Quadros Resumo de Fornecimento (QRF);
5. emitir certidões nos casos de aquisição por dispensa/inexigibilidade de licitação;
6. orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
7. solicitar, acompanhar, verificar e registrar a emissão de bilhetes de passagens aéreas junto a fornecedor contratado para tal finalidade;
8. providenciar a emissão e distribuição de Carta-Convite aos selecionados, controlando os prazos;
9. selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
10. realizar cotações eletrônicas;
11. propor a aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
12. dar publicidade das aquisições e contratações feitas pela Seção, inclusive das passagens aéreas, através do portal transparência do Tribunal.
13. incluir no sistema informatizado, todos os pedidos de compra feitos por dispensa ou por inexigibilidade;
14. registrar as aquisições de passagens aéreas no SAAF
15. acompanhar o contrato de serviço de apoio administrativo;
16. elaborar termo de referência para as contratações pertinentes à unidade;
17. realizar cálculos para indenização de transporte;
18. formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de licitação;
19. verificar a vantajosidade econômica na prorrogação de contratos de natureza continuada (cotações de preço ou informações sobre a sua não necessidade, nos casos de terceirização de mão de obra);
20. pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
21. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
22. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referente às atividades da unidade;

23. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

**SIGLA: SELIT**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Executar as atividades de licitações da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Elaborar minutas de edital enviando-as para análise e aprovação da Assessoria Jurídica e Diretoria do Foro.
2. Providenciar a divulgação da licitação e demais eventos relacionados ao certame.
3. Providenciar a emissão e distribuição de carta-convite aos selecionados, controlando os prazos.
4. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
5. Responder a pedidos de esclarecimentos feitos pelos licitantes.
6. Conduzir a sessão pública na internet;
7. Dirigir a etapa de lances;
8. Negociar preços, visando a sua redução.
9. Verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço.
10. Analisar documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço.
11. Analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes.
12. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
13. Indicar o vencedor do certame;
14. Adjudicar resultado da licitação e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante.
15. Analisar recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente.
16. Propor anulação, revogação ou cancelamento da licitação, submetendo-as à análise e aprovação superior.
17. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório.
18. Executar e supervisionar os planos de trabalho dos pregoeiros e comissão de licitação e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados.
19. Apoiar nos procedimentos relativos à atuação da comissão de licitação e pregoeiros.
20. Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área.
21. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável.
22. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
23. Inclusão dos itens licitados no sistema informatizado.
24. Atualização do portal da Justiça Federal da Bahia – ambiente transparência, com o envio de informações sobre o andamento das licitações;

25. Propor abertura de processo de aplicação de penalidades para apurar faltas cometidas pelas licitantes ocorridas durante o certame.
26. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE CONTRATOS

**SIGLA: SETRA**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Elaborar os instrumentos contratuais da Seção Judiciária, em conformidade com a legislação aplicável, e acompanhar o seu cumprimento.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas;
2. elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;
3. elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
4. elaborar extratos de contratos, cartas-contrato, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, à área encarregada em providenciar as publicações de documentos no Diário Oficial da União;
5. conferir, em seus aspectos jurídico, econômico e administrativo, os contratos, convênios, cartas-contrato e aditamentos;
6. manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
7. acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
8. conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
9. encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;
10. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
11. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## NÚCLEO JUDICIÁRIO

**SIGLA: NUCJU**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Coordenar e dirigir as atividades de organização, entrada, cadastramento, autuação, classificação, distribuição, processamento e arquivamento dos feitos, cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências da Seção Judiciária, bem como prestar total apoio ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar e controlar as atividades referentes à autuação dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária e de atendimento aos usuários quanto às informações processuais;
2. promover e controlar as atividades referentes à classificação e distribuição dos processos e petições;
3. coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à extração de cartas de sentenças, certidões e traslados;
4. controlar e fiscalizar a realização e atualização de cálculos judiciais;
5. fiscalizar o recolhimento de custas judiciais, de acordo com a legislação aplicável;
6. coordenar e controlar as atividades relativas à guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça e arquivamento de processos;
7. informar às partes, entidades públicas e Secretaria das Varas sobre os feitos distribuídos e fases processuais;
8. orientar e controlar as atividades referentes ao descarte de autos findos, conforme legislação aplicável;
9. prestar total apoio ao Juiz Diretor do Foro, demais Juízes, Diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
10. manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do Tribunal;
11. planejar, orientar e cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
12. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
13. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



## SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

**SIGLA: SECAJ**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração de cálculos em processos judiciais, assim como a prestação de informações e/ou esclarecimentos acerca destes.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Executar as atividades relativas à elaboração de cálculos de liquidação de sentença nos processos oriundos das Varas Federais Cíveis, Agrária, de Execução Fiscal bem como nos processos físicos e virtuais oriundos dos Juizados Especiais Federais Cíveis e das varas localizadas nas Subseções Judiciárias da Bahia;
2. analisar os documentos juntados nos autos e solicitar novos elementos, quando imprescindíveis à elaboração do cálculo;
3. atualizar mensalmente em sistema informatizado próprio todos os índices de correção monetária, bem como encadeamentos de índices;
4. emitir pareceres relativos aos cálculos apresentados pela SECAJ, bem como sobre os cálculos apresentados pelas partes que compõem o processo;
5. pesquisar, estudar e aperfeiçoar novas metodologias de cálculos, com base nas leis, jurisprudências, julgados e no Manual de Cálculos da Justiça Federal;
6. prestar informações e esclarecimentos aos Juízes e à Vara de origem, às partes interessadas e aos advogados, sobre os cálculos elaborados nos processos.
7. orientar e prestar informações sobre custas judiciais às partes bem como advogados;
8. prestar apoio às áreas de cálculos judiciais das varas da Seção Judiciária do Estado da Bahia bem como das Subseções;
9. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE CÁLCULO TRIBUTÁRIO E FISCAL

**SIGLA: SERFIS**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS**

**FINALIDADE:**

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração de cálculos em processos judiciais em matéria Fiscal e Tributária, assim como à prestação de informações e/ou esclarecimentos acerca destes;

**COMPETÊNCIAS:**

1. Executar as atividades relativas à elaboração de cálculos de liquidação de sentença nos processos de matéria Fiscal e Tributária das Varas Federais Cíveis, de Execução Fiscal bem como nos processos físicos e virtuais oriundos dos Juizados Especiais Federais Cíveis e das varas localizadas nas Subseções Judiciárias da Bahia;
2. analisar os documentos juntados nos autos e solicitar novos elementos, quando imprescindíveis à elaboração do cálculo;
3. emitir pareceres em matéria Fiscal e Tributária relativos aos cálculos apresentados pela SECAJ, bem como sobre os cálculos apresentados pelas partes que compõem o processo;
4. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE CÁLCULO CÍVEL

**SIGLA: SERCIV**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS**

**FINALIDADE:**

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração de cálculos em processos judiciais em matéria Cível, assim como à prestação de informações e/ou esclarecimentos acerca destes.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Executar as atividades relativas à elaboração de cálculos de liquidação de sentença nos processos de matéria Cível das Varas Federais, bem como nos processos físicos e virtuais oriundos dos Juizados Especiais Federais Cíveis e das varas localizadas nas Subseções Judiciárias da Bahia;
2. analisar os documentos juntados nos autos e solicitar novos elementos, quando imprescindíveis à elaboração do cálculo;
3. emitir pareceres em matéria Cível relativo aos cálculos apresentados pela SECAJ, bem como sobre os cálculos apresentados pelas partes que compõem o processo;
4. pesquisar, estudar e aperfeiçoar novas metodologias de cálculos em matéria Cível, com base nas leis, jurisprudências, julgados e no Manual de Cálculos da Justiça Federal;
5. prestar informações e esclarecimentos aos Juízes e à Vara de origem, às partes interessadas e aos advogados, sobre os cálculos elaborados nos processos.
6. prestar apoio às áreas de cálculos judiciais em matéria Cível das varas da Seção Judiciária do Estado da Bahia bem como das Subseções;
7. treinar, em matéria cível, servidores e estagiários lotados nas áreas de cálculos judiciais das varas da Seção Judiciária do Estado da Bahia bem como das Subseções.
8. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE CÁLCULO PREVIDENCIÁRIO

**SIGLA: SERPRE**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS**

**FINALIDADE:**

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração de cálculos em processos judiciais em matéria Previdenciária, assim como à prestação de informações e/ou esclarecimentos acerca destes;

**COMPETÊNCIAS:**

1. Executar as atividades relativas à elaboração de cálculos de liquidação de sentença nos processos de matéria Previdenciária das Varas Federais, bem como nos processos físicos e virtuais oriundos dos Juizados Especiais Federais Cíveis e das varas localizadas nas Subseções Judiciárias da Bahia;
2. analisar os documentos juntados nos autos e solicitar novos elementos, quando imprescindíveis à elaboração do cálculo;
3. emitir pareceres, em matéria previdenciária, relativos aos cálculos apresentados pela SECAJ, bem como sobre os cálculos apresentados pelas partes que compõem o processo;
4. pesquisar, estudar e aperfeiçoar novas metodologias de cálculos em matéria previdenciária, com base nas leis, jurisprudências, julgados e no Manual de Cálculos da Justiça Federal;
5. prestar informações e esclarecimentos aos Juízes e à Vara de origem, às partes interessadas e aos advogados, sobre os cálculos elaborados nos processos.
6. prestar apoio às áreas de cálculos judiciais em matéria Previdenciária das varas da Seção Judiciária do Estado da Bahia bem como das Subseções;
7. treinar, em matéria previdenciária, servidores e estagiários lotados nas áreas de cálculos judiciais das varas da Seção Judiciária do Estado da Bahia bem como das Subseções.
8. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

**SIGLA: SECLA**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à análise, classificação e distribuição dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Conferir e montar os documentos, processos e comandos de inclusão e alteração que deram entrada na Seção;
2. executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária;
3. identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
4. prestar apoio direto ao Juiz Federal Distribuidor;
5. verificar e avaliar os dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção;
6. distribuir as petições iniciais de competência da Justiça Federal, emitindo Guias de encaminhamento das mesmas às respectivas Varas, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas;
7. prestar informações aos Juízes sobre ações em duplicidade;
8. elaborar, atualizar e encaminhar ao TRF - 1ª Região, mensalmente, relatório estatístico referente às petições recebidas, distribuídas e não distribuídas;
9. proceder as redistribuições, cancelamento de processos, com assentamentos nos instrumentos próprios, prestando informações às Secretarias das Varas;
10. emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos distribuídos e redistribuídos;
11. elaborar relatórios referentes à inspeção;
12. executar as atividades referentes ao cadastramento no sistema dos processos e petições Iniciais dirigidas à Seção Judiciária;
13. efetuar o encapamento dos processos e respectivos apensos, quando houver;
14. analisar e classificar feitos, enquadrando-os nas respectivas Classes e Subclasses;
15. executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
17. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO

**SIGLA: SERPRA**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

**FINALIDADE:**

Executar e controlar as atividades referentes à autuação de processos e petições dirigidas à Seção Judiciária e de atendimento aos usuários quanto às informações processuais.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Remeter informações eletrônicas para outras Seções Judiciárias, Subseções e Comarcas de todo o país, referentes aos malotes digitais recebidos alusivos aos ofícios, ações judiciais em declínio de competência, cartas precatórias, cartas rogatórias ou cartas de ordem;
2. receber petições iniciais em declínio de competência que ainda tramitam no meio físico a serem digitalizadas, cadastradas e distribuídas pela SECLA – Seção de Classificação e Distribuição que seja para os JEFs - Juizados Especiais Federais por meio do **E- Proc**, quer seja para as Varas Federais Cíveis ou Criminais nas Ações acima de 60 (sessenta) salários mínimos pelo **PJE**;
3. cadastrar documentos recepcionados pelo correio, ou recebidos por meio eletrônico, alimentando formulários para entregar as petições incidentais nas Varas Federais do prédio Sede e, eventualmente, no prédio do JEF – Juizados Especiais Federais, neste último caso, recebidas por equívoco;
4. atender aos jurisdicionados prestando informações e recebendo documentos internos para devida remessa às Varas aos quais estão vinculados os aludidos ofícios, petições, cartas precatórias e aviso de recebimento dentre outros documentos judiciais;
5. realizar cadastro eletrônico presencial de advogados, procuradores e usuários comuns para acesso ao Sistema de Peticionamento Eletrônico do TRF da 1ª Região **E-Proc** ou cadastro de advogados interessados em peticionar em Sistemas Eletrônicos da 2ª, 3ª, 4ª ou 5ª Regiões da Justiça Federal;
6. remeter ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região petições incidentais e petições iniciais recepcionadas pelo correio ou diretamente na SEPRA – Seção de Protocolo e Atendimento;
7. recepcionar das Varas Federais expedientes a serem digitalizados para os processos eletrônicos que tramitam pelo sistema **E-Proc** nas classes Mandado de Segurança e Monitória;
8. emitir Certidões Negativas para pessoa física ou jurídica na ausência de servidores do Setor de Digitalização e Certidões – SETDIC, referentes aos processos que tramitam nesta seccional;
9. cadastrar Pessoa Física que não possua **token** para as Ações Judiciais que tramitam pelo PJE – Processo Judicial Eletrônico;
10. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E CERTIDÕES

**SIGLA: SERDIC**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

**FINALIDADE:**

Digitalizar processos oriundos de outras esferas judiciais e expedir certidões solicitadas pelo público em geral, Promotores e Magistrados.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Digitalizar petições incidentais e documentos recebidos pelas varas para anexar aos processos virtuais que tramitam nos sistemas e-Proc e e-Jur;
2. readequar processos digitais ou digitalizar as ações oriundas de outros tribunais decorrentes de declínios de competência para redistribuição do processo nesta Seção, pelo sistema PJ-e, recebidos no formato digital (e-mail ou malote digital) ou suporte físico;
3. readaptar arquivos das ações que tramitaram no Juizado Especial Federal para compatibilidade ao sistema PJ-e, em decorrência do declínio de competência;
4. emitir certidões de Distribuição (Cíveis e Criminais);
5. analisar e emitir certidão negativa, quando confirmado caso de homonímia;
6. buscar informações junto às Varas e Subseções de dados qualificativos das partes constantes nos autos, evitando a emissão equivocada de certidão positiva;
7. emitir certidão de Antecedentes Criminais para as Varas Especializadas Criminais da Seção Judiciária da Bahia e de outros Estados, Justiças Estaduais, Promotorias, Procuradorias e Ministérios Públicos, solicitados por e-mails, malote digital ou expediente físico.
8. supervisionar e subsidiar as atividades desenvolvidas no NAJ relativas à expedição de certidões, informações processuais, orientações às partes e encaminhamento ao Juizado Especial Federal.
9. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO

**SIGLA: SEDAJ**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Executar as atividades relativas à guarda de bens e ao arquivamento de processos judiciais e administrativos.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber e catalogar os bens, os instrumentos e os objetos apreendidos;
2. detectar e comunicar as deteriorações ou quaisquer irregularidades ocorridas nos objetos;
3. sugerir a venda de produtos perecíveis através de hasta pública;
4. efetuar o inventário anual dos bens;
5. receber, registrar e classificar os processos judiciais para arquivamento;
6. promover a recuperação dos processos judiciais e documentos arquivados;
7. promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
8. providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
9. efetuar a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;
10. arquivar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;
11. elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
12. apresentar às partes processo judicial arquivado para consulta no local;
13. atender as requisições de consulta das Secretarias de Vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados por empréstimo;
14. cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;
15. coordenar as atividades relativas ao acervo de autos findos, encaminhados para descarte;
16. executar as atividades relativas à guarda de bens;
17. fazer doações e proceder à incineração de bens, mediante termo próprio, quando decidido pelo Juiz;
18. executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



## SERVIÇO DE DESCARTE DE AUTOS FINDOS

**SIGLA: SERDAF**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO**

**FINALIDADE:**

Movimentar, cadastrar, analisar, relacionar e controlar o acervo de autos findos encaminhado para descarte.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Difundir as normas de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;
2. propor políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização e automação dos arquivos setoriais e centrais sob sua jurisdição;
3. realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos autos findos recebidos do Arquivo, para fins de guarda permanente ou eliminação;
4. estabelecer prioridades para análise e descartes de autos findos;
5. analisar autos encaminhados com proposta de guarda definitiva;
6. orientar, se for o caso, comissões setoriais nas Subseções Judiciárias;
7. executar a política de gestão documental desta Seção Judiciária por meio da participação em todas as fases afetas ao descarte de autos findos do acervo, dos arquivos;
8. manter o sigilo de documentos destinados ao Serviço de Descarte, seu grau (até confidencial), e permissão de acesso;
9. elaborar relação de processos analisados para descarte;
10. propor, com base na Tabela de Temporalidade, o descarte de documentos em fase intermediária de arquivamento, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades de arquivo das Seções Judiciárias;
11. elaborar Termo de Eliminação e de doação dos autos findos relacionados para descarte;
12. acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação pelo Serviço de Descarte;
13. encaminhar os documentos considerados de valor histórico para avaliação da Comissão de Acervo Histórico.
14. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE APOIO AO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL

**SIGLA: SEAJE**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

**COMPETÊNCIAS:**

1. Cadastrar e distribuir petições iniciais do JEF protocoladas pelo peticionamento eletrônico eproc;
2. digitalizar, cadastrar e distribuir petições iniciais oriundas do Setor de Atermação, além de marcar perícias ortopédicas e psiquiátricas, quando houver;
3. cadastrar, distribuir e autuar recursos de sentença de processos físicos vindos dos Juizados Adjuntos das Subseções para as Turmas Recursais;
4. cadastrar e distribuir Agravos e Mandados de Segurança para as Turmas Recursais;
5. cadastrar e distribuir recursos de sentença de processos oriundos das Varas JEF em Salvador para as Turmas Recursais;
6. cadastrar e distribuir Reclamações pré- processuais para o Núcleo de Conciliação;
7. redistribuir e retificar processos das Varas JEF e Turma Recursal;
8. digitalizar, cadastrar e distribuir processos físicos declinados das Varas comuns federais para o JEF;
9. digitalizar processos em trâmite nas Turmas Recursais que são encaminhados para Turma Nacional de Uniformização;
10. digitalizar mandados cumpridos pela CEMAN para inclusão no respectivo processo no sistema JEF virtual;
11. cadastrar senha e validação presencial das partes e advogados para utilização do peticionamento eletrônico;
12. atender e orientar partes e advogados na utilização de equipamento disponível para preparação, digitalização e encaminhamento de petições pelo peticionamento eletrônico (eproc).
13. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**SIGLA: NUTEC**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades referentes ao planejamento e gestão dos sistemas de processamento e comunicação de dados na Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento de novos sistemas;
2. coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas setorializados de processamento de dados, observando-se as normas de padronização;
3. supervisionar regularmente, o funcionamento dos equipamentos;
4. assistir a instalação de novos equipamentos de informática;
5. coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos instalados e dos sistemas desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando a funcionalidade e corrigindo distorções;
6. coordenar a execução dos serviços relativos à rede local;
7. promover a orientação dos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e dos sistemas;
8. avaliar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática e os procedimentos voltados aos sistemas em produção;
9. prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
10. planejar, orientar e acompanhar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
11. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE TELEFONIA

**SIGLA: SERTEL**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**FINALIDADE:**

Acompanhar a prestação dos serviços de telefonia e relacionados, no âmbito desta Seccional e das Subseções Judiciárias.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Acompanhar os serviços de operação da central telefônica deste edifício sede;
2. acompanhar a execução dos contratos de telefonia fixa local, Longa Distância Nacional (LDN) e móvel, junto às respectivas operadoras;
3. acompanhar a execução dos contratos de manutenção e/ou locação de centrais telefônicas, junto às empresas contratadas;
4. acompanhar os serviços de manutenção da rede interna de telefonia (DG, fiação etc,);
5. encaminhar, para pagamento, as faturas relativas aos serviços de telefonia deste edifício sede e anexo;
6. promover a interação entre os setores do TRF1 responsáveis pela rede VOIP e as empresas prestadoras de locação/manutenção de centrais telefônicas no âmbito desta Seccional e suas Subseções;
7. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE APOIO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

**SIGLA: SEAUS**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Recuperar a operação normal dos serviços informatizados no menor tempo possível minimizando o impacto adverso nas operações de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que os melhores níveis de qualidade de serviço e disponibilidade sejam mantidos.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Prover um ponto de primeiro contato para os usuários da Seção Judiciária e Subseções para gerenciar a resolução de incidentes
2. detectar e registrar os incidentes para permitir o controle do atendimento
3. classificar inicial para priorizar o atendimento
4. investigar e diagnosticar os incidentes de sistemas informatizados para viabilizar o atendimento
5. resolver e recuperar o incidente restabelecendo o funcionamento normal do serviço informatizado
6. compor uma base de conhecimento para auxiliar resoluções futuras.
7. esclarecer as dúvidas mais frequentes dos usuários de sistemas informatizados (exemplo: SEI, PJE, Oracle, JEF Virtual).
8. cadastrar usuários nos sistemas informatizados
9. reservar e prover a montagem de equipamentos de informática para eventos.
10. manter controle dos equipamentos instalados.
11. cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor.
12. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
13. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior.

## SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**SIGLA: SEISI**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Coordenar e dirigir as atividades relacionadas à comunicação de dados e segurança da informação na Seção Judiciária e Subseções vinculadas.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Gerenciamento de Nível de Serviço de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, mantendo e melhorando a qualidade dos serviços de TI através de um ciclo constante de acordo, monitoramento e reporte sobre as metas dos serviços de TI e ações para erradicar o serviço falho.
2. gerenciamento do Catálogo de Serviço de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, garantindo que as informações estejam corretas e reflitam os detalhes, estado e interfaces de todos os serviços disponíveis.
3. gerenciamento da Segurança da Informação da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que medidas efetivas de segurança sejam tomadas nos níveis tático e operacional.
4. promover estudos relativos ao fluxo de atividades e racionalização dos sistemas administrativos.
5. coordenar, promover e acompanhar estudos e projetos orientados para a implantação e manutenção da qualidade de serviço.
6. controlar a correta aplicação das metodologias administrativas em geral.
7. supervisionar regularmente o funcionamento dos equipamentos.
8. assistir à instalação de novos equipamentos de informática.
9. coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos instalados e dos sistemas desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando a funcionalidade e corrigindo distorções.
10. prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e às demais autoridades da Seção Judiciária e Subseções vinculadas.
11. cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor.
12. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
13. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior.

## SERVIÇO DE SUPORTE E ADMINISTRAÇÃO DO FIREWALL

**SIGLA: SERSUT**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**FINALIDADE:**

Auxiliar na execução das atividades de instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática, rede local e comunicação de dados da Seção Judiciária.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Orientar os usuários quanto à manipulação dos equipamentos e utilização da rede;
2. realizar ações preventivas em prol da segurança das instalações e dos equipamentos;
3. efetuar a instalação e a manutenção de equipamentos de informática e preservação da integridade dos dados nos sistemas informatizados;
4. manter controle dos equipamentos instalados;
5. acompanhar a implantação, a operação e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de teleprocessamento;
6. documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e hardware de rede e providenciar alteração, quando necessário;
7. sugerir a aquisição de equipamentos de informática, que agilizem e melhorem a qualidade do trabalho;
8. treinar os usuários no uso de softwares;
9. testar softwares adquiridos ou desenvolvidos, bem como efetuar a sua instalação e acompanhar o seu funcionamento;
10. criar contas e grupos de usuários para acesso à rede;
11. montar, configurar e instalar equipamentos de microinformática;
12. cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
13. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
14. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA

**SIGLA: SEINT**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Coordenar e dirigir as atividades relacionadas à infraestrutura de TI (hardware, software, rede e serviços) na Seção Judiciária e Subseções vinculadas.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Gerenciamento de Disponibilidade de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas para planejar, medir, monitorar e aperfeiçoar continuamente a disponibilidade da infraestrutura de TI, serviços e organização de TI assegurando que estes serviços sejam disponibilizados de forma consistente.
2. gerenciamento da Capacidade de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, garantindo que a operação de TI e a infraestrutura possam assegurar que as necessidades atuais e futuras referentes à capacidade e performance sejam providas, conhecendo novas tecnologias e contribuindo para implantá-las.
3. gerenciamento da Continuidade do Serviço de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que os serviços de TI possam ser normalizados dentro do prazo requerido.
4. gerenciamento de Fornecedores de serviços TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que os fornecedores e os serviços fornecidos estejam de acordo com os contratos e alinhados com as necessidades dos usuários.
5. supervisionar a execução dos serviços relativos à rede local.
6. promover a orientação dos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e dos sistemas.
7. avaliar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática e os procedimentos voltados aos sistemas em produção.
8. prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e às demais autoridades da Seção Judiciária e Subseções vinculadas.
9. cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor.
10. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
11. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior.



## SERVIÇO DE REDES E ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES

**SIGLA: SERRED**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA**

**FINALIDADE:**

Coordenar e executar as atividades referentes à administração da rede de computadores na Seção Judiciária e nas Subseções Judiciárias da Bahia, em conjunto com o TRF1.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Monitorar o funcionamento dos serviços de rede;
2. gerenciar configurações/mudanças nos serviços de rede, resguardando a compatibilidade e as diretrizes do TRF1;
3. realizar ações preventivas e zelar pela segurança lógica dos serviços de rede disponibilizados;
4. documentar a configuração dos serviços de rede, providenciando alteração caso seja necessário;
5. apoiar o TRF1 na implantação de novos serviços de rede, quando necessário;
6. testar e implementar novos serviços de redes visando solucionar problemas locais e divulgar a solução para possível disseminação em outras localidades.
7. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**SIGLA: NUASG**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de expedição e distribuição de correspondências, obras e serviços gerais no âmbito da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar e avaliar os serviços de portaria, de acordo com as normas vigentes;
2. coordenar e avaliar os serviços de manutenção de instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndio, bem como os elevadores e sistemas de som e refrigeração;
3. coordenar, controlar, avaliar e executar os serviços de limpeza e copa;
4. coordenar e controlar a distribuição da mão de obra contratada de terceiros;
5. coordenar, controlar e executar os serviços de expedição por correio ou malote, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, jornais, volumes e processos administrativos da Seção Judiciária;
6. acompanhar e supervisionar a elaboração e encaminhamento de correspondências e matérias para publicação na Imprensa Nacional;
7. coordenar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços inerentes à área de atuação;
8. planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
9. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
10. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE ENGENHARIA

**SIGLA: SEENG**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Gerenciar, coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos de engenharia, além da execução de obras, reformas e manutenção predial, visando à qualidade e o atendimento às demandas da JFBA.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Controlar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de arquitetura e engenharia, bem como manutenções prediais;
2. Promover, acompanhar e fiscalizar obras, serviços de engenharia e manutenções técnicas;
3. administrar os contratos de prestação de serviços de obras, reformas e manutenção;
4. Estudar planos para melhoria das instalações físicas dos edifícios, adaptando-os às necessidades da Justiça Federal da Bahia;
5. Atender aos serviços das Subseções e Seção Judiciária, no que se refere às adaptações à acessibilidade e leiautes;
6. Atender as demandas da Justiça Federal, no que se refere às adaptações à acessibilidade, leiautes e modernização de edifícios e seus equipamentos;
7. Prestar suporte técnico aos executores de contrato, atestando as notas fiscais de serviços das construtoras e empresas de engenharia e arquitetura quando necessário;
8. Elaborar pareceres e relatórios técnicos;
9. Coordenar e fiscalizar, diretamente ou por meio de empresas contratadas, a execução de obras, reformas e serviços de engenharia;
10. Elaborar e executar o plano de acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia, bem como os planos setoriais de manutenções;
11. Prestar assessoria técnica aos executores de contratos de obras, reformas e manutenções;
12. Conferir e atestar notas fiscais relativas à execução dos serviços de terceiros no âmbito de sua atuação;
13. Elaborar medições para liberação de faturas em contratos de obras, serviços de engenharia e manutenções;
14. Manter atualizados os referenciais de custos oficiais e adotados, nos contratos de obras, serviços de engenharia e manutenções;
15. Realizar gerenciamento financeiro de obras, reformas e contratos de manutenção;
16. Verificar, in loco, o desenvolvimento e a conclusão de obras, reformas executadas e manutenções, certificando-se do pleno atendimento das especificações técnicas.
17. Receber provisória e definitivamente obras e reformas da SJBA.
18. Cadastrar e atualizar os dados dos imóveis da União utilizados pela SJBA no sistema CADIJUS;
19. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE PROJETOS E ANÁLISES TÉCNICAS

**SIGLA: SERPAT**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE ENGENHARIA**

**FINALIDADE:**

Promover, gerenciar e coordenar a elaboração de projetos feitos pela equipe própria e contratados.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Gerenciar e coordenar a elaboração de projetos contratados;
2. elaborar orçamentos e projetos executivos de engenharia para execução de reformas;
3. fiscalizar diretamente ou por meio de empresas contratadas, orçamentos, obras e serviços de engenharia;
4. promover a melhoria contínua da gestão de projetos, mantendo o setor sempre atualizado quanto às normas técnicas, exigências das concessionárias e legislação vigentes;
5. manter arquivo atualizado de projetos de arquitetura e complementares, dos edifícios da Seccional;
6. analisar tecnicamente pleitos de setores da Seção e Subseções judiciárias a fim de apoiar decisões da Administração;
7. elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia;
8. fornecer orientação técnica para matérias relativas a projetos e serviços de engenharia na Seccional;
9. elaborar trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e pareceres técnicos referentes a obras e serviços de engenharia;
10. analisar pleitos técnicos das empresas contratadas.
11. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

**SIGLA: SERMAP**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE ENGENHARIA**

**FINALIDADE:**

Promover, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas dos prédios da sede desta Seccional.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Promover a execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidrossanitárias e telefônicas;
2. controlar e fiscalizar a execução de serviços realizados por terceiros, relativos à manutenção predial;
3. promover e supervisionar os serviços de instalação, troca e remanejamento de pontos elétricos, de modo a possibilitar o funcionamento de equipamentos, conforme a necessidade das unidades e segundo os critérios de segurança e viabilidade;
4. promover instalação, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna, e outros serviços na área de telefonia;
5. promover reparos na rede hidráulica e de esgoto sanitário, bem como instalar pontos de água e esgoto;
6. proceder à limpeza de caixas de água, caixas de gordura, caixas de inspeção e outros serviços na área hidrossanitária;
7. promover a instalação, conserto, troca e remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, cortinas, portas e acessórios para banheiro;
8. promover a execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, bem como aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de marcenaria;
9. promover a manutenção de paredes em alvenaria, a recuperação e instalação de revestimentos de pisos e paredes e outros serviços correlatos;
10. planejar e fiscalizar a implantação dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados bem como pelo alcance dos objetivos;
11. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do setor;
12. elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços;
13. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MECÂNICOS

**SIGLA: SERMEC**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE ENGENHARIA**

**FINALIDADE:**

Promover, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos de ar condicionado, exaustão e ventilação;
2. fiscalizar os serviços de manutenção nos elevadores da edificação;
3. providenciar e orientar os serviços de limpeza dos equipamentos de ar condicionado, elaborando planos de trabalho;
4. promover meios para controle da qualidade do ar nas salas climatizadas;
5. planejar e acompanhar a implantação dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do setor, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados bem como pelo alcance dos objetivos;
6. elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços, bem como para a aquisição dos materiais necessários ao alcance dos objetivos do setor.
7. elaborar estudos que permitam propor a utilização de máquinas, equipamentos e sistemas mais modernos, sugerindo alternativas para recomposição, substituição/ou otimização do “parque” existente.
8. promover a instalação, troca e remanejamento de aparelhos de ar condicionado.
9. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do setor;
10. desempenhar outras competências típicas do setor, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PRÉDIO DOS JEFS E TRs

**SIGLA: SEJEF**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, obras e serviços de engenharia, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores no prédio dos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Controlar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção, operação de ar-condicionado, operação e tráfego de elevadores, copeiragem, jardinagem, segurança, limpeza executados por terceiros;
2. promover, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de manutenção;
3. manter em perfeito estado de funcionamento, as instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto;
4. administrar os contratos de prestação de serviços e locação de mão de obra;
5. estudar planos para melhorar as instalações físicas do edifício, adaptando-as às necessidades do prédio dos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais;
6. providenciar e orientar os serviços de copeiragem, verificando o pronto atendimento de todas as unidades do prédio dos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais;
7. atestar as notas fiscais de serviços de terceiros;
8. executar serviços de movimentação de bens e utensílios;
9. acompanhar e fiscalizar os serviços de desinsetizações periódicas contra pragas urbanas;
10. verificar diariamente as condições de higiene e limpeza das edificações, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas; promover a instalação, troca e remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores, e outros na área de eletricidade;
11. promover reparos na rede hidráulica e esgoto;
12. organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, placas de identificação e outros meios de comunicação visual;
13. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**SIGLA: SESEG**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Planejar, promover, supervisionar, e avaliar os serviços relativos à conservação da sede da Justiça Federal de 1º Grau na Bahia.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Promover e supervisionar a execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidrossanitárias e telefônicas;
2. promover e supervisionar os serviços de limpeza, jardinagem e manutenção dos edifícios;
3. promover e supervisionar os serviços de copeiragem;
4. providenciar serviços de chaveiro;
5. controlar a operação e tráfego dos elevadores;
6. controlar a aquisição de água mineral e café bem como a distribuição às unidades internas;
7. fornecer serviços de movimentação interna de bens e equipamentos;
8. fornecer pessoal de apoio para carga/descarga de materiais nas dependências do órgão;
9. promover e supervisionar serviços periódicos de controle de pragas;
10. verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
11. inspecionar e preparar os recintos onde serão realizadas audiências, aulas e outras reuniões;
12. providenciar a higienização de carpetes, cortinas e tapetes;
13. fiscalizar a distribuição de material de higiene de uso geral, bem como sua qualidade;
14. promover e supervisionar os serviços de instalação, troca e remanejamento de pontos elétricos, de modo a possibilitar o bom funcionamento de equipamentos, conforme a necessidade das unidades;
15. promover o suprimento de energia elétrica às unidades internas segundo critérios de necessidade, segurança e viabilidade;
16. promover instalação, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna, e outros serviços na área de telefonia;
17. promover reparos na rede hidráulica e de esgoto sanitário, bem como instalar pontos de água e esgoto, segundo critérios de necessidade, segurança e viabilidade;
18. proceder limpeza de caixas de água, caixas de gordura, caixas de inspeção e outros serviços na área hidrossanitária;
19. promover a instalação, conserto, troca e remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, cortinas, portas e acessórios para banheiro;
20. promover a execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, bem como aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de marcenaria;
21. promover a manutenção de paredes em alvenaria, recuperação e instalação de revestimentos de pisos e paredes e outros serviços correlatos;
22. organizar e manter em perfeito estado as placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na sede da Seção Judiciária;



23. planejar e supervisionar a implantação dos Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
24. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
25. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**SIGLA: SERFAD**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**FINALIDADE:**

Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos dos contratos do NUASG com dedicação exclusiva dos trabalhadores, observando o disposto no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores de empresas contratadas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
2. Verificar o indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
3. Verificar o indício de irregularidade no recolhimento das contribuições para o FGTS, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
4. Verificar a regularidade do cumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado que possam dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
5. Verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, ao final de cada período mensal;
6. Adotar as diretrizes indicadas no item 10 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017 para fiscalização administrativa inicial, mensal, procedimental e por amostragem dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
7. Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.
8. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

**SIGLA: SERCAM**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**FINALIDADE:**

Executar e controlar as atividades de expedição, recebimento e distribuição de correspondências e malotes.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Orientar os serviços de expedição de correspondências, via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
2. providenciar a atualização e divulgação de endereços das unidades administrativas da Seção Judiciária;
3. acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências;
4. controlar o franqueamento de correspondência e telegramas;
5. acompanhar a postagem de objetos com Aviso de Recebimento (AR) e Mão Própria (MP), verificando os controles próprios;
6. atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
7. executar e controlar a operação e solicitar manutenção dos equipamentos de reprografia, bem como seus custos.
8. controlar a utilização dos serviços de reprografia, efetuando leitura mensal dos medidores das máquinas;
9. acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços de reprografia, correios, publicações e outros inerentes à área;
10. encaminhar correspondências oficiais e matérias para publicação na Imprensa Nacional;
11. receber e retornar à unidade interessada matérias recusadas pela Imprensa por motivo de erros;
12. efetuar entregas diretas em localidades próximas à Seção Judiciária, desde que por meio de expediente externo, devidamente autorizado;
13. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE LIMPEZA E COPEIRAGEM

**SIGLA: SERLIC**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**FINALIDADE:**

Promover, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços de limpeza e copeiragem.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Providenciar e orientar os serviços de limpeza e conservação do edifício, elaborando planos de trabalho;
2. implementar os serviços de copeiragem, verificando o pronto atendimento de todas as unidades da Seção Judiciária;
3. atestar notas fiscais de serviços de terceiros;
4. controlar a aquisição e o consumo de gêneros alimentícios (água mineral, açúcar e café);
5. executar serviços de movimentação de bens e utensílios;
6. executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;
7. controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação e limpeza;
8. promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica, contra roedores, pombos e insetos;
9. verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
10. inspecionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas audiências, aulas e outras reuniões;
11. providenciar os pedidos de lavagem de roupas, capas, carpetes, cortinas e tapetes;
12. providenciar a distribuição e controle de material de higiene;
13. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do setor;
11. elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços e aquisições de materiais.
12. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do setor;
13. desempenhar outras competências típicas do setor, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## **NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**SIGLA: NUCAF**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de planejamento e gestão de recursos orçamentários e financeiros, e administração dos bens e materiais de consumo do almoxarifado e permanente, no âmbito da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da Seção Judiciária para encaminhamento ao Tribunal;
2. acompanhar o registro e controle dos recursos financeiros repassados pelo Tribunal;
3. controlar saldos orçamentários e financeiros;
4. coordenar e orientar a elaboração das estimativas de despesas e limites de gasto;
5. coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo;
6. coordenar e controlar a armazenagem dos materiais, resguardando os cuidados quanto à forma e às condições do local;
7. coordenar os registros contábeis sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da unidade gestora;
8. coordenar as atividades do encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela Secretaria de Tesouro Nacional e orientações emanadas da DICOC/TRF1;
9. coordenar e controlar a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
10. coordenar o registro e controle dos bens patrimoniais, bem assim a sua distribuição, movimentação, baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação;
11. coordenar e acompanhar as atividades de recebimento, classificação, codificação e controle de bens patrimoniais;
12. coordenar e controlar o emplaquetamento dos bens incorporados ao patrimônio;
13. coordenar e avaliar as atividades de previsão de material de estoque, inventários e classificação de material permanente;
14. orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
15. elaborar e submeter à aprovação superior, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, propostas orçamentárias e pedidos de créditos;
16. elaborar e submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos recebidos;
17. propor e acompanhar reformulações de planos e programas;
18. fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária;
19. promover o controle das contas bancárias, mediante o registro dos créditos e despesas e à vista dos extratos recebidos;
20. coordenar e controlar os balancetes mensais e anuais de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
21. manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas de Administração e de Planejamento do Tribunal;

22. planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
23. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
24. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE CONTABILIDADE

**SIGLA: SECOB**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADM. FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Orientar aplicação do PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público - do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – Manual SIAFI e demais do sistema federal de contabilidade, bem como orientações do TCU – Tribunal de Contas da União, a fim de assegurar a consistência e padronização das informações produzidas.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Acompanhar e analisar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial realizados pela Seção Judiciária;
2. solicitar a adoção de medidas para correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas;
3. orientar as unidades sobre a classificação da despesa, utilização de eventos, situações e registro tempestivo dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI;
4. analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancete, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis, solicitando as regularizações das impropriedades detectadas;
5. registrar a conformidade contábil e dos operadores;
6. acompanhar a conformidade do registro de gestão;
7. analisar e conferir a evolução dos registros contábeis referentes aos bens intangíveis, móveis, imóveis e de consumo, em confronto com o sistema estruturante da Seção Judiciária;
8. atender consultas formuladas pelas Subseções relativas às dúvidas sobre as normas contábeis aplicadas ao Setor Público;
9. acompanhar as atividades de encerramento do exercício, de forma a garantir o cumprimento da norma anual expedida pela STN e orientações do Tribunal;
10. atualizar no SIAFI a relação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos da Unidade Gestora;
11. acompanhar a execução mensal das despesas no SIAFI e TESOURO GERENCIAL;
12. orientar na elaboração de relatórios gerenciais, bem como os relatórios que deverão compor a prestação de contas anual da Seção Judiciária, conforme orientações do Tribunal de Contas da União – TCU;
13. acompanhar as atividades contábeis da Seção Judiciária, no que tange ao adequado e tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
14. colaborar com a implementação do planejamento estratégico da Seção Judiciária, no que diz respeito ao cumprimento das metas estabelecidas;
15. acompanhar a execução dos restos a pagar processados e não processados, solicitando o cancelamento de saldos em desacordo com as normas e a Jurisprudência do Tribunal de Contas da União;
16. desenvolver novas formas de trabalho para o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade;
17. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE ANÁLISE CONTÁBIL DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

**SIGLA: SERATI**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

**FINALIDADE:**

Acompanhar o cumprimento das obrigações tributárias acessórias e principais da Seção Judiciária

**COMPETÊNCIAS:**

1. Analisar os prazos e a forma dos pagamentos dos tributos devidos (Obrigação Principal) e a entrega das Obrigações Acessórias;
2. Emitir parecer sobre o enquadramento tributário dos contratos da Seção Judiciária com base nas informações passadas pelos contratados e pela Área gestora do contrato;
3. Assessorar as Áreas solicitantes na validação da tributação informada pelos licitantes na planilha de formação de preços;
4. Acompanhar a geração e a entrega da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) e do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);
5. Elaborar consulta à Área Jurídica da Seção Judiciária para uniformização da interpretação da Legislação Tributária aplicável ao cumprimento das Obrigações Tributárias;
6. Dirimir dúvidas a respeito do preenchimento de obrigações acessórias e de guias de recolhimento de tributos;
7. Avaliar quanto a legalidade e pertinência as informações contidas em documentos fiscais emitidos em transações envolvendo a Seção Judiciária;
8. Acompanhar as alterações da Legislação Tributária Federal, Estadual e Municipal sobre alíquotas e obrigações acessórias pertinentes ao instituto da Substituição Tributária e aplicáveis à Seção Judiciária;
9. Avaliar o enquadramento de licitantes como Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Micro Empresa-ME quando solicitado pela Área de Licitação;
10. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## SERVIÇO DE ANÁLISE E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

**SIGLA: SERANE**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

**FINALIDADE:**

Analisar e realizar ajustes dos registros contábeis da Seção Judiciária referentes aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Acompanhar e analisar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial realizada pela Seção Judiciária no SIAFI.
2. proceder à análise de contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI, solicitando os ajustes necessários;
3. acompanhar e controlar os saldos das contas que apresentem, saldos invertidos, inconsistência e necessidade de regularização, requerendo as providências cabíveis;
4. examinar os Relatórios Mensais de Bens Móveis (RMB) e o de Almoarifado (RMA);
5. conferir os procedimentos de incorporação e baixa;
6. acompanhar o encerramento do exercício financeiro;
7. acompanhar a conformidade de gestão, solicitando, a regularização junto ao NUCAF;
8. acompanhar os registros realizados nas contas de despesas antecipadas;
9. proceder ao acompanhamento das atualizações no Manual SIAFI, no MCASP, bem como nos normativos que disciplinam a contabilidade pública, disseminando, para tanto, às áreas interessadas;
10. registrar a conformidade contábil, quando em substituição do titular, em conformidade com o calendário disponibilizado na transação >CONFECMES;
11. proceder ao acompanhamento das atualizações no Manual SIAFI, no MCASP, bem como nos normativos que disciplinam a contabilidade pública, disseminando, para tanto, às áreas interessadas;
12. cadastrar usuários no SENHA REDE/SIAFI, gerando, inclusive, as respectivas senhas;
13. cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades relativas ao Setor;
14. acompanhar processos de suprimento de fundos desde a sua concessão, inclusive, emitindo Parecer recomendando aprovação ou não das contas;
15. dirimir dúvidas a respeito de contabilidade pública, orientando as mais diversas áreas que fazem uso dela.
16. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

**SIGLA: SEMAT**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADM. FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Receber, armazenar e fornecer materiais de consumo, zelando pela manutenção dos níveis de estoques.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Propor a previsão e a programação do material a ser adquirido;
2. propor escalas de requisição de material;
3. emitir balancetes mensais e anuais de material;
4. exercer controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
5. executar especificação, codificação e padronização de material;
6. manter o estoque de formulários e impressos padronizados;
7. verificar os prazos de entrega de material adquirido;
8. emitir, mensalmente, relatório de movimentação de material;
9. emitir pedidos de compra de material, submetendo-os à aprovação superior;
10. receber e atender as requisições de material;
11. catalogar requisições pendentes para atendimento futuro;
12. receber os materiais adquiridos, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as Notas Fiscais;
13. atualizar o sistema de cadastro de fornecedores quanto às condições de entrega do material;
14. propor níveis de estoque mínimo, para fins de reposição;
15. comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de compra;
16. providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
17. informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes;
18. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. aquisição e guarda dos materiais elétricos, hidráulicos e de manutenção dos prédios de Salvador de acordo com demanda do NUASG;
20. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
21. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**SIGLA: SEOFI**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADM. FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Promover a execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Processar a execução orçamentária e financeira, promover e acompanhar a execução financeira dos créditos destinados à Seção Judiciária, de acordo com as normas estabelecidas pelo SIAFI;
2. controlar e registrar suprimentos de fundos;
3. elaborar a programação financeira da Seção Judiciária;
4. realizar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
5. emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
6. registrar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros;
7. promover o pagamento das despesas e o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
8. emitir Notas de Lançamento;
9. proceder ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
10. proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de contabilidade;
11. promover a atualização do credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancárias;
12. realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
13. acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
14. proceder ajustes de inconsistências contábeis;
15. encaminhar à unidade competente os documentos necessários à análise e escrituração contábil;
16. emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
17. emitir documentos contábeis necessários a liquidação, pagamento e recolhimento de tributos de fornecedores;
18. controlar o recolhimento de contribuições previdenciárias, promovendo o seu registro e arquivamento;
19. elaborar relatórios e demonstrativos financeiros periódicos, para encaminhamento aos órgãos competentes;
20. fornecer elementos para a elaboração do cronograma de desembolso;
21. conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem;
22. elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação na Biblioteca Digital e Portal da Transparência;
23. executar a folha de pagamento, emitindo documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento;
24. realizar os pagamentos de auxílios a servidores e de fornecedores, após conferência;

25. acompanhar e divulgar as publicações sobre a legislação fiscal, tributária, previdenciária e orçamentária aos setores subordinados;
26. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
27. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
28. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

**SIGLA: SERSUF**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**FINALIDADE:**

Efetuar o pagamento de diárias e reembolso de despesas e efetuar o acompanhamento e controle dos processos de diárias, de acordo com as normas vigentes.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Realizar os procedimentos para abertura da conta – tipo B;
2. emitir documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento de despesas com suprimento de fundos;
3. efetuar os ajustes das devoluções, por GRU – Guia de Recolhimento da União - para recolhimento de tributos e encargos nas concessões de pessoa física e jurídica, quando for o caso;
4. realizar os ajustes contábeis de devoluções de saldo não utilizado, através de GRU – Guia de Recolhimento da União;
5. acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis e efetuar ajustes de inconsistências contábeis;
6. incluir na GFIP – Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social, os recolhimentos de INSS, por competência;
7. publicar relatório mensal de suprimento de fundos na biblioteca;
8. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.

## SERVIÇO DE DIÁRIAS E REEMBOLSO

**SIGLA: SERDIR**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**FINALIDADE:**

Efetuar o pagamento de diárias e reembolso de despesas e efetuar o acompanhamento e controle dos processos de diárias, de acordo com as normas vigentes.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Analisar e numerar a Autorização de Viagem a Serviço - AVS;
2. encaminhar os processos para verificação da disponibilidade orçamentária;
3. emitir documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento de despesas com diárias e reembolso de despesas decorrentes de viagens;
4. conferir a prestação de contas e encaminhar para o visto do ordenador de despesa;
5. efetuar a baixa da conta contábil de responsabilidade no SIAFI;
6. realizar os ajustes contábeis de devoluções de recursos através de GRU – Guia de Recolhimento da União;
7. acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis e efetuar ajustes de inconsistências contábeis;
8. publicar relatório mensal de diárias na biblioteca digital e portal da transparência;
9. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.

## SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE CONTRATOS

**SIGLA: SERCON**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**FINALIDADE:**

Efetuar o pagamento e acompanhamento de contratos, observando as normas vigentes.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Analisar a documentação contida nos processos de pagamento de despesas com contratos;
2. verificar os tributos incidentes sobre a nota fiscal ou fatura;
3. analisar as situações de pagamento, no SIAFI, para cada tipo de despesas;
4. emitir documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento de despesas com contratos;
5. realizar recolhimento dos tributos sobre a nota fiscal ou fatura;
6. realizar a retenção trabalhista para os contratos com cessão de mão de obra;
7. acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis e efetuar ajustes de inconsistências contábeis;
8. realizar os ajustes contábeis de devoluções de recursos através de GRU – Guia de Recolhimento da União;
9. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.

## SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE FINANCEIRA

**SIGLA: SERVAF**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**FINALIDADE:**

Realizar a análise e conferência de processos para a emissão de documento de execução financeira, em consonância com as normas vigentes.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Analisar a documentação contida nos processos de pagamento de despesas com fornecedores e de auxílios aos magistrados e servidores;
2. emitir documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento de diversas despesas com fornecedores e aos magistrados e servidores;
3. registrar e controlar contratos e convênios no SIAFI;
4. registrar e acompanhar, no SIAFI, as garantias contratuais – caução bancária, seguro garantia e fiança bancária – nos contratos de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, seguros e aluguel;
5. emitir comprovante anual de retenções de tributos, por favorecido;
6. acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis e efetuar ajustes de inconsistências contábeis;
7. controlar os processos de concessão de diárias e prestação de contas de diárias;
8. realizar os ajustes contábeis de devoluções de recursos através de GRU – Guia de Recolhimento da União;
9. elaborar e enviar a programação financeira nos prazos estabelecidos pelo Tribunal;
10. acompanhar e controlar os processos de concessão de suprimento de fundos;
11. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.



## SEÇÃO DE PAGAMENTOS DE HONORÁRIOS E DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

**SIGLA: SEPAM**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADM. FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Executar os recursos orçamentários e financeiros no tocante à assistência médica aos magistrados e servidores, outrossim, aos honorários periciais e de defensores provenientes da Assistência Judiciária Gratuita.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Emitir e reforçar empenhos, controlar seus saldos no SIAFI, lançar movimentação orçamentária no e-orçamento e acompanhar a execução e descentralização orçamentária;
2. elaborar programação financeira mensal;
3. analisar casos e documentação de isenções/anistias para emissão de documentos de execução;
4. atender credenciados e prestadores de serviço;
5. processar a execução da despesa, emitir ordens de pagamento e recolher tributos;
6. emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, para entregados documentos e informações aos Órgãos competentes, nos prazos legais;
7. atender as comarcas do TJBA para viabilizar a nomeação de profissionais e o pagamento de honorários oriundos da assistência judiciária gratuita, em decorrência da jurisdição federal delegada;
8. efetivar registros de regularização contábil;
9. instruir os processos com os documentos pertinentes à composição da prestação de contas;
10. conferir e transmitir as informações de retenção do ISSQN para a Prefeitura Municipal de Salvador;
11. conferir e transmitir as informações das retenções previdenciárias da GFIP - Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social para a Secretaria da Receita Federal;
12. gerir o sistema eletrônico de assistência judiciária gratuita da Justiça Federal AJG/CJF) na SJBA;
13. homologar as versões e atualizações do sistema AJG pelo grupo de trabalho nacional do CJF.
14. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.

## SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE AJPC

**SIGLA: SeraJG**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO PAGAM. DE HONORÁRIOS E DE ASSIST. MÉDICA**

**FINALIDADE:**

Efetuar o pagamento de honorários periciais e aos defensores que atuaram perante a Assistência Judiciária Gratuita, observando as normas vigentes.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Analisar a documentação constante nos processos de pagamento de assistência judiciária gratuita;
2. instruir os profissionais na inserção de dados do INSS e ISSQN no sistema AJG;
3. validar as declarações de contribuição previdenciária e comprovantes de inscrição do ISSQN para os prestadores da assistência judiciária gratuita;
4. suspender, devolver e/ou cancelar solicitações de pagamento de honorários;
5. conferir cálculos de tributos e analisar isenções tributárias;
6. emitir documentos de arrecadação e ordens de pagamentos;
7. inserir as alíquotas do ISSQN no sistema AJG das comarcas do TJBA em decorrência da jurisdição federal delegada;
8. acompanhar a execução orçamentária e financeira de recursos de AJPC;
9. emitir registros de regularizações contábeis;
10. emitir notas de lançamento para regularizações de contas de controle de honorários;
11. instruir processos com os documentos pertinentes à composição de prestação de contas;
12. providenciar a entrega da Nota Tomador referente ao recolhimento do imposto municipal para a Prefeitura de Salvador;
13. subsidiar a captação dos dados para informação da GFIP - Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social;
14. informar à DIPLA o número de assistidos referentes à AJPC para integrar a planilha das metas físicas SIOP;
15. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.

## SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE AMOS

**SIGLA: SEREFA**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO PAGAM. DE HONORÁRIOS E DE ASSIST. MÉDICA**

**FINALIDADE:**

Efetuar o pagamento aos prestadores de serviços responsáveis pela assistência odonto/médico/hospitalar aos magistrados e servidores, observando as normas vigentes.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Analisar a documentação constante nos processos de pagamento de notas fiscais e faturas do Prosocial;
2. conferir cálculos de tributos e analisar isenções tributárias;
3. emitir documentos de arrecadação e ordens de pagamento;
4. acompanhar a execução orçamentária e financeira de recursos de AMOS;
5. emitir registros de regularizações contábeis;
6. instruir os processos com os documentos pertinentes à composição da prestação de contas;
7. baixar notas de serviços de pagamento no PTRES-AMOS em sistema próprio;
8. providenciar a entrega da nota tomador referente ao recolhimento do imposto municipal para a Prefeitura de Salvador;
9. subsidiar a captação dos dados para informação da GFIP - Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social;
10. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

**SIGLA: SEPAT**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADM. FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Registrar e controlar os bens patrimoniais da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, classificar, codificar, cadastrar e controlar bens patrimoniais;
2. tomar e anexar as placas de identificação aos bens incorporados;
3. coordenar os inventários periódicos de bens patrimoniais;
4. planejar e acompanhar a aquisição de bens móveis;
5. fiscalizar e acompanhar a movimentação de bens móveis, mantendo atualizado o cadastro dos bens;
6. propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
7. emitir e controlar Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais;
8. fiscalizar o cumprimento de normas técnicas de utilização e manutenção de máquinas, equipamentos e outros bens;
9. sugerir reparos ou substituições dos bens móveis, quando necessário;
10. emitir e controlar cautelas de material permanente;
11. recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
12. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
13. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
14. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

**SIGLA: SERMAE**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

**FINALIDADE:**

Diligenciar aquisição, garantia e manutenção de equipamentos elétrico-eletrônicos.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Abrir processo de compra, preparar Termo de Referência e descrição de equipamentos eletrônicos;
2. administrar Ata de equipamentos eletrônicos;
3. receber, classificar, codificar e cadastrar os equipamentos eletrônicos;
4. emplaquetar equipamentos eletrônicos;
5. abrir processo para manutenção e preparar Termo de Referência para equipamentos eletrônicos;
6. acompanhar a manutenção dos equipamentos eletrônicos;
7. preparar descrição, abrir processo, incorporar equipamentos eletrônicos;
8. providenciar a substituição de equipamentos eletrônicos;
9. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO DE REGISTROS FINANCEIROS

**SIGLA: SERFI**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADM. FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**TITULAR : SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Registrar nos sistemas SIAFI e SAAF e controlar: contratos e aditivos, garantias e penalidades. Calcular provisões trabalhistas e controlar as contas vinculadas dos contratos com terceirização de mão de obra, desde abertura, movimentações, encerramento, conciliações dos saldos e demais controles. Gerir termo de cooperação técnica com a CEF relativo às contas vinculadas.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Gerir termo de cooperação técnica com a instituição bancária;
2. efetuar os registros de convênios, contratos, termos aditivos e apostilas no SIAFI;
3. efetuar o registro e baixa de garantias contratuais: caução bancária, fiança bancária e seguro garantia no SIAFI;
4. efetuar o controle dos saldos das contas contábeis de contratos e garantias;
5. efetuar o registro e baixa de multa no SIAFI;
6. acompanhar os processos de penalidade de multa;
7. lançar os dados dos depósitos e movimentações no SAAF – Sistema de Apoio à Administração Financeira;
8. acompanhar mensalmente os pagamentos dos contratos;
9. calcular as provisões trabalhistas – Resolução nº 169/2013 e IN nº 01/2013 – CJF e atualizações em decorrência de alteração contratual;
10. autuar processos de controle das contas conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação de provisões trabalhistas – Resolução nº 169/2013 - CNJ e IN nº 01/2016 – CJF;
11. emitir ofícios para abertura de conta-depósito vinculada;
12. emitir ofícios para solicitar o comparecimento das empresas contratadas no banco para abertura da conta-depósito vinculada;
13. solicitar extratos das contas conta-depósito vinculada;
14. analisar a documentação para movimentação da conta-depósito vinculada durante o curso do contrato ou no término da vigência;
15. emitir ofícios para movimentação da conta-depósito vinculada;
16. efetuar os registros contábeis no SIAFI da remuneração e movimentação da conta-depósito vinculada;
17. acompanhar e controlar os saldos da conta-depósito vinculada;
18. fazer a conciliação dos saldos da conta-depósito vinculada no SIAFI, SAAF e extratos;
19. elaborar relatórios, planilhas, estatísticas e estudos típicos da unidade, delegadas pela Direção do núcleo ou contidas em normas;
20. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

**SIGLA: SEPLO**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADM. FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**TITULAR : SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Executar as atividades relacionadas à proposição, acompanhamento, análise e avaliação dos Recursos orçamentários e financeiros descentralizados para a Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento para a Seção Judiciária;
2. elaborar cronograma de execução orçamentária;
3. verificar junto ao Tribunal sobre a liberação de recursos orçamentários;
4. manter registro e controle dos recursos orçamentários e financeiros repassados pelo Tribunal;
5. submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos repassados;
6. emitir notas de crédito relativas a empenhos autorizados pelo ordenador de despesas, bem como processar as respectivas anulações;
7. fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Seção Judiciária e pedidos de créditos adicionais;
8. elaborar e encaminhar aos órgãos competentes do sistema, os demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e disponíveis, nos diversos programas e elementos de despesa;
9. acompanhar no SIAFI a programação orçamentária e financeira;
10. registrar e controlar os recursos financeiros provenientes de crédito orçamentário e de outras origens;
11. analisar a realização da despesa em confronto com o previsto;
12. detectar necessidade de crédito orçamentário suplementar;
13. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SERVIÇO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

**SIGLA: SERCOC**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE PLANEJ. ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

**FINALIDADE:**

Processar a execução orçamentária dos créditos orçamentários alocados à Seção Judiciária de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg).

**COMPETÊNCIAS:**

1. Registrar e controlar dotações orçamentárias.
2. emitir, anular e reforçar notas de pré-empenho e empenho, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas.
3. acompanhar e controlar, diariamente, a disponibilidade orçamentária dos programas de trabalho e respectivos elementos de despesas.
4. fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária e solicitação de crédito adicional.
5. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
6. colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
7. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



## VARAS FEDERAIS

### GABINETE DE JUIZ FEDERAL

**SIGLA: GABJU**

**TITULAR: RESPONDE PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, O OFICIAL DE GABINETE**

**FINALIDADE:**

Prestar assessoramento ao Juiz Titular da Vara.

#### **COMPETÊNCIAS:**

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. organizar e manter legislação de uso frequente;
4. organizar e manter o arquivo eletrônico de ementário de sentenças e decisões;
5. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. marcar as audiências do Juízo;
10. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
16. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
17. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO

**SIGLA: GAJUS**

**TITULAR: RESPONDE PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, O OFICIAL DE GABINETE**

**FINALIDADE:**

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da Vara.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz Substituto;
3. organizar e manter legislação de uso frequente;
4. organizar e manter o arquivo eletrônico de ementário de sentenças e decisões;
5. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Substituto, no prazo legal;
6. organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. marcar as audiências do Juízo;
10. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Substituto;
15. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
16. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
17. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SECRETARIA DE VARA

**SIGLA: SECVA**

**SUBORDINAÇÃO: JUIZ TITULAR DA VARA**

**TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA**

**FINALIDADE:**

Processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Vara, facilitando a decisão dos juízes e zelando pela qualidade e celeridade processual.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. assinar as conclusões aos Juízes;
4. restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;
14. controlar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
15. desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
16. coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
17. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

**SIGLA: SESUD/SECVA**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA**

**TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Cumprir as determinações do Juízo, controlar a remessa e o retorno dos Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados e prestar apoio administrativo às atividades da Vara.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
2. preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
3. atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
4. devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
5. reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
6. fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
7. remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
8. cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
9. providenciar a realização de leilões judiciais;
10. encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
11. organizar arquivos de interesse da Vara;
12. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
13. providenciar requisições de material e de serviços;
14. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
15. recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
16. zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
17. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
18. providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
19. executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Juiz;
20. numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
21. emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
22. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

**SIGLA: SEPOD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Efetuar os atos de processamento de feitos de qualquer natureza distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. receber e remeter processos;
5. receber petições despachadas pelos juízes;
6. fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. extrair cartas de sentença e traslados;
13. intimar as partes;
14. expedir decisões;
15. providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
16. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. nos processos de Mandado de Segurança:
  - juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal - MPF, certificando nos autos;
  - caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;

- juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
- 22. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
- 23. atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
- 24. lançar nome dos réus no rol dos culpados;
- 25. expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
- 26. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
- 27. fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
- 28. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
- 29. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

**SIGLA: SEPIP**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestar orientações e informações processuais pertinentes, processar e controlar a entrega e devolução de processos na Vara.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
2. prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
3. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
4. prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
5. remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à distribuição;
6. entregar processos, mediante carga e dar baixa, quando devolvidos;
7. localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados e recebidos pela Secretaria;
8. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor, para as devidas providências;
9. entregar autos sem translados aos requerentes, com as devidas anotações;
10. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
11. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE EXECUÇÕES

**SIGLA: SEXEC/SECVA**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Efetuar as atividades e procedimentos inerentes à execução de feitos de qualquer natureza, sob a responsabilidade da Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
6. controlar os prazos processuais;
7. fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
8. suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
9. designar data para leilão, por determinação do Juízo;
10. interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
11. autuar e registrar embargos à execução e embargos de terceiros;
12. fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
13. arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;
14. expedir e controlar mandados;
15. providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
16. receber a apresentação dos apenados com cumprimento de "sursis", de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
17. expedir expedientes afetos à Seção;
18. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
19. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
20. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



## JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

### GABINETE DE JUIZ FEDERAL

**SIGLA: GABJU**

**TITULAR: RESPONDE PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, O OFICIAL DE GABINETE**

**FINALIDADE:**

Prestar assessoramento ao Juiz Titular da Vara.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter o arquivo eletrônico de ementário de sentenças e decisões;
3. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
4. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
5. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
6. marcar as audiências do Juízo;
7. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
8. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
9. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
10. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
11. executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
12. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
13. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
14. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
15. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
16. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
17. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO

**SIGLA: GAJUS**

**TITULAR: RESPONDE PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, O OFICIAL DE GABINETE**

**FINALIDADE:**

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da Vara.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz Substituto;
3. organizar e manter legislação de uso frequente;
4. organizar e manter o arquivo eletrônico de ementário de sentenças e decisões;
5. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Substituto, no prazo legal;
6. organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. marcar as audiências do Juízo;
10. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Substituto;
15. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
16. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
17. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SECRETARIA DE VARA DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL

**SIGLA: SECVA**

**SUBORDINAÇÃO: JUIZ TITULAR DA VARA**

**TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA**

**FINALIDADE:**

Processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Vara, facilitando a decisão dos juízes e zelando pela qualidade e celeridade processual.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. assinar as conclusões aos Juízes;
4. restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;
14. desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
15. coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
16. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

**SIGLA: SESUD/SECVA**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA**

**TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Cumprir as determinações do Juízo, controlar a remessa e o retorno dos Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados e prestar apoio administrativo às atividades da Vara.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
2. preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
3. atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
4. devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
5. reatuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
6. fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
7. remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
8. cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
9. providenciar a realização de leilões judiciais;
10. encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
11. organizar arquivos de interesse da Vara;
12. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
13. providenciar requisições de material e de serviços;
14. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
15. recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
16. zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
17. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
18. providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
19. executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Juiz;
20. numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
21. emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
22. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

**SIGLA: SEPOD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Efetuar os atos de processamento de feitos de qualquer natureza distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. receber e remeter processos;
5. receber petições despachadas pelos juízes;
6. fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. extrair cartas de sentença e traslados;
13. intimar as partes;
14. expedir decisões;
15. providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
16. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. nos processos de Mandado de Segurança: - juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal; - MPF, certificando nos autos; - caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos; - juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
22. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. atender ao público, prestando informações relativas aos autos;

24. lançar nome dos réus no rol dos culpados;
25. expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
26. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
27. fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
28. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
29. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

**SIGLA: SEINP**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestando-lhes as orientações e informações processuais pertinentes, bem como processar e controlar a entrega e devolução de processos na vara.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
2. prestar informações, pessoalmente ou por outro meio de comunicação disponível, sobre a distribuição e andamento de processos na vara, orientando o público, quando for o caso, quanto à entrada de petições e a demais dúvidas pertinentes ao funcionamento do juizado;
3. localizar os processos e juntar as petições, contestações, exames técnicos, ofícios, telex, fax, cartas precatórias, e, demais expedientes protocolizados e recebidos pela secretaria;
4. entregar processos, mediante carga, e dar baixa, quando devolvidos, realizando o devido registro no sistema processual;
5. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, bem como realizar intimações em secretaria;
6. elaborar relatórios estatísticos e atualizar o sistema com informações das fases processuais;
7. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao diretor de eventual irregularidade, para as devidas providências.
8. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE APOIO AOS JULGAMENTOS

**SIGLA: SEJUL**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Realizar os procedimentos relativos ao julgamento de processos e às audiências.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber processos da distribuição;
2. analisar as petições iniciais, verificando preenchimento dos requisitos legais, tempestividade, competência, litispendência, caso de coisa julgada, prioridades de tramitação, audiências designadas, necessidade de intervenção do MPF, urgência, pedidos liminares;
3. receber, preparar e conferir o processo, com a necessária antecedência, para a audiência ou o julgamento, encaminhando-o, quando pronto, ao gabinete do juiz;
4. elaborar pauta de audiências;
5. apregoar as partes e controlar a entrada de pessoas durante as audiências;
6. cumprir e fazer cumprir despachos e decisões proferidas pelos juízes da vara;
7. preparar e encaminhar os atos judiciais à imprensa oficial, acompanhando e certificando a publicação dos julgados;
8. preparar minutas de despachos relativos a recursos interpostos, verificando o recolhimento das custas do preparo recursal e nomeando defensores “ad hoc”, se for o caso;
9. remeter os autos à Turma Recursal;
10. receber processos da Turma Recursal, dando o devido andamento;
11. acompanhar comunicação da efetivação do depósito para pagamento das requisições de pequeno valor;
12. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas;
13. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## SECRETARIA ÚNICA DE TURMA RECURSAL

**SIGLA: SETUR**

**TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA**

**FINALIDADE:**

Processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Turma facilitando a decisão dos juízes membros e zelando pela qualidade e celeridade processual. . Observar o trâmite de processos entre as Varas de JEF e Turma Recursal, bem como entre a Turma Recursal e Turma Regional, Nacional e STF.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
2. cumprir e fazer cumprir despachos e decisões exarados pelo Juiz Coordenador e demais membros das Turmas;
3. prestar assessoramento e auxílio aos relatores que compõem as Turmas em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação;
4. coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, mandados, notificações, bem como a baixa de processos e a remessa ao arquivo, ao Juizado Especial Federal de origem, TNU, TRU e STF.
5. acompanhar os trabalhos das Equipes.
6. acompanhar os processos administrativos nos sistemas eletrônicos e tomar as providências necessárias.
7. acompanhar os relatórios de conferência e de vara, assegurando o regular andamento processual.
8. proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo.
9. manter o Juiz Coordenador informado sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários.
10. prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Turma, quando solicitado.
11. assinar a correspondência oficial da Turma (Mandados, Ofícios, dentro outros), observando o limite de sua competência.
12. desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Turma, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos.
13. coordenar e controlar a atualização das fases e movimentações, em sistemas eletrônicos (Oracle, JEF Virtual e PJ-e).
14. supervisionar e acompanhar a conservação e preservação dos processos físicos.
15. verificar a correção das autuações.
16. preparar as reuniões de Gestão
17. proceder à autenticação de cópias dos processos.
18. atender e orientar o atendimento às partes, aos advogados, aos procuradores e ao público em geral e organizar os pedidos de sustentação oral e preferências. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
19. acompanhar o trâmite de processos na TNU, TRU e STF, receber os processos julgados e direcionar os procedimentos necessários.

20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE APOIO AOS JULGAMENTOS

**SIGLA: SERJUL**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ÚNICA DE TURMA RECURSAL**

**FINALIDADE:**

Processar e coordenar as atividades de apoio aos julgamentos de competência das Turmas a que está vinculado, desde a distribuição dos autos para a TR até o trânsito em julgado e baixa, observando os limites de sua competência.

**COMPETÊNCIAS:**

1. cumprir e fazer cumprir despachos e decisões exaradas pelos juízes relatores, turmas recursais e pelo juiz coordenador, observando a separação por Turma;
2. cumprir e fazer cumprir as atribuições recebidas pelo Diretor de Núcleo e Juiz Coordenador;
3. prestar assessoramento e auxílio aos relatores que compõem a Turma em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação, observando os limites de sua competência;
4. providenciar as conclusões ao Coordenador e aos relatores da Turma;
5. encaminhar os mandados e ofícios à central de mandados para cumprimento, bem como acompanhar sua execução;
6. verificar o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. emitir mandados, cartas de citação, cartas precatórias, ofícios e certidões para assinatura pelo Diretor de Núcleo e ou Juízes;
8. emitir e assinar as cartas de intimação;
9. enviar correspondência, por meio eletrônico da Turma, utilizando o e-mail institucional da Turma, observando o limite de sua competência;
10. preparar e controlar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
11. fazer remessa dos autos às instâncias superiores para julgamento de recursos quando admitidos;
12. promover a atualização da movimentação e fases processuais, nos sistemas eletrônicos;
13. assinar as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais, observando o limite de sua competência;
14. zelar pela conservação e preservação dos processos;
15. promover a correção das atuações; desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
16. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DIVERSOS

**SIGLA: SEPDI**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ÚNICA DE TURMA RECURSAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Processar e coordenar as atividades de apoio aos julgamentos de competência das Turmas a que está vinculado, desde a distribuição dos autos para a TR até o trânsito em julgado e baixa, observando os limites de sua competência.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. cumprir e fazer cumprir despachos e decisões exaradas pelos juízes relatores, turmas recursais e pelo juiz coordenador, observando a separação por Turma;
2. cumprir e fazer cumprir as atribuições recebidas pelo Diretor de Núcleo e Juiz Coordenador;
3. prestar assessoramento e auxílio aos relatores que compõem a Turma em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação, observando os limites de sua competência;
4. providenciar as conclusões ao Coordenador e aos relatores da Turma;
5. encaminhar os mandados e ofícios à central de mandados para cumprimento, bem como acompanhar sua execução;
6. verificar o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. emitir mandados, cartas de citação, cartas precatórias, ofícios e certidões para assinatura pelo Diretor de Núcleo e ou Juízes;
8. emitir e assinar as cartas de intimação;
9. enviar correspondência, por meio eletrônico da Turma, utilizando o e-mail institucional da Turma, observando o limite de sua competência;
10. preparar e controlar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
11. fazer remessa dos autos às instâncias superiores para julgamento de recursos quando admitidos;
12. promover a atualização da movimentação e fases processuais, nos sistemas eletrônicos;
13. assinar as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais, observando o limite de sua competência;
14. zelar pela conservação e preservação dos processos;
15. promover a correção das autuações;
16. emitir os relatórios de conferência e proceder às movimentações necessárias;
17. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE PEDIDOS DE UNIFORMIZAÇÃO DE INTERPRETAÇÃO DE LEI

**SIGLA: SEPUR**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ÚNICA DE TURMA RECURSAL**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Receber, processar e coordenar as atividades cartorárias de análise de admissibilidade dos pedidos de uniformização e recurso extraordinário.

**COMPETÊNCIAS:**

1. triar, analisar, minutar e movimentar os processos conclusos ao juiz coordenador;
2. triar, analisar, minutar e movimentar os processos da Turma Regional de Uniformização, de relatoria do juiz coordenador;
3. elaborar a estatística mensal da Coordenação e monitorar os processos com mais de 60 dias;
4. minutar ofícios de resposta a pedidos de informação/providência oriundos de outros órgãos ou tribunais.
5. selecionar, entre os processos conclusos ao coordenador, aqueles que versem sobre questões de solução já compendiada na súmula da jurisprudência predominante dos tribunais superiores, submetendo-os a exame e verificação, inclusive para retirada de sobrestamento anteriormente determinado.
6. selecionar, entre os processos conclusos ao coordenador, aqueles que estejam submetidos à determinação de suspensão por força de determinação judicial advinda de tribunal superior.
7. realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.
8. realizar triagem, avaliando a presença de condições legais, dos feitos recebidos que requeiram urgência para apreciação.
9. prestar assessoramento e auxílio aos relatores que compõem a Turma em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação, observando os limites de sua competência;
10. promover a atualização da movimentação e fases processuais, nos sistemas eletrônicos;
11. zelar pela conservação e preservação dos processos;
12. emitir os relatórios de conferência e proceder às movimentações necessárias;
13. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

### GABINETE DO JUIZ DIRETOR

**SIGLA: GAJUC**

**TITULAR: JUIZ DIRETOR DE SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA**

**FINALIDADE:**

Exercer a administração geral da Subseção Judiciária e representá-la junto às autoridades interna e externa.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Representar a Subseção Judiciária em atos e solenidades;
2. receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Subseção Judiciária;
3. manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. atuar junto à Diretoria do Foro da Seção Judiciária, ao Tribunal, e às demais Seções Judiciárias no sentido de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
5. exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Subseção Judiciária;
6. definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Subseção Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Seção Judiciária e pelo Tribunal;
7. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Seção Judiciária e do Tribunal;
8. exercer as funções de Corregedor permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às Varas;
9. baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
10. propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Subseção, bem como a criação ou especialização de Varas;
11. aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
12. encaminhar e acompanhar junto ao Tribunal os documentos e assuntos dos servidores e da Subseção Judiciária que ultrapassem suas competências;
13. instaurar e julgar sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Subseção Judiciária;
14. aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os Processos Administrativos Disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto na Lei 8.112/90;
15. autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
16. dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios aos servidores;
17. exercer as funções de Ordenador de Despesa;
18. assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Subseção Judiciária;

19. encaminhar à Diretoria do Foro e ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
20. autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
21. constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
22. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE CONCILIAÇÃO

**SIGLA: SECON**

**TITULAR: RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO**

**FINALIDADE:**

Buscar, por meio de mediação e conciliação, solucionar as questões cíveis que versem sobre direitos patrimoniais disponíveis e questões que, por sua natureza, a lei permita a transação.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Registrar as informações referentes aos processos conciliados e não conciliados, bem assim as relativas ao quantitativo de audiências para posterior consolidação e análise;
2. centralizar as informações sobre a conciliação da subseção e fornecer relatório estatístico das informações relativas ao semestre anterior, por unidade e globalizado, até o quinto dia dos meses de fevereiro e setembro ao coordenador do SistCon;
3. cumprir os atos e normas expedidos pelo coordenador do SistCon;
4. adotar as boas práticas difundidas pela Cejud;
5. remeter os processos às varas, conforme o caso, quando frustrada a conciliação;
6. contribuir para a manutenção da atualização do portal da Conciliação, no site da seccional;
7. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



## SERVIÇO DE POLÍCIA JUDICIAL

**SIGLA: SERPOL**

**TITULAR: RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO**

**FINALIDADE:**

Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços de segurança pessoal dos magistrados e servidores, de autoridades, de todas as pessoas nas dependências da Justiça Federal, bem como dos bens patrimoniais, de vigilância, de portaria e transporte da Seção Judiciária.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar e executar as atividades de segurança pessoal dos magistrados, autoridades, servidores e todas as pessoas que se encontrarem nas dependências da Seção Judiciária;
2. acompanhar e orientar o controle da entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
3. organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
4. realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das Sessões de julgamento;
5. definir e aplicar planos de emergência;
6. realizar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
7. controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
8. prestar atendimento inicial de combate a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros, nas dependências da Seção Judiciária;
9. zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente;
10. diligenciar, após o término dos expedientes normais, para que sejam desligados da rede elétrica os equipamentos, máquinas e lâmpadas deixados ligados, registrando o fato em livro próprio;
11. controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
12. promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
13. prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências da Seção Judiciária;
14. recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
15. realizar e controlar as rondas internas e externas;
16. registrar e informar, à autoridade competente, a ocorrência de irregularidades;
17. promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
18. promover a instalação e a sinalização técnica dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
19. controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndios, providenciando sua renovação em tempo hábil e mantendo em condições de uso os demais dispositivos;
20. responsabilizar-se pela guarda das armas, munições e certificados de registros pertinentes (na Subseção Judiciária);
21. elaborar os planos de assistência e segurança aos juízes e seus familiares em situações de risco (na Subseção Judiciária);

22. elaborar os planos de policiamento ostensivo nos prédios, salas de audiências e áreas adjacentes (na Subseção Judiciária);
23. elaborar os planos de assistência e segurança aos oficiais de justiça no cumprimento de mandados;
24. elaborar, coordenar e executar a segurança dos eventos judiciais dentro e fora da sede da seção e subseções;
25. realizar, se necessário, o transporte dos juízes da Seção Judiciária, alocando motorista, quando o titular estiver impedido de realizar a tarefa;
26. atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
27. promover vistorias em todos os veículos, objetivando a verificação da existência e conservação dos equipamentos obrigatórios;
28. assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;
29. autorizar o abastecimento, lubrificação e lavagem geral dos veículos;
30. providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
31. proceder, em caso de acidentes de trânsito ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;
32. promover a manutenção periódica dos equipamentos de prevenção de incêndios;
33. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## NÚCLEO DE APOIO À SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

**SIGLA: NUSUB/DISUB**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

**FINALIDADE:**

Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades de Recursos Humanos, expedição e distribuição de correspondências, obras e serviços gerais, segurança, vigilância e transporte no âmbito da Subseção Judiciária.

**COMPETÊNCIAS:**

1. prestar apoio ao Juiz Diretor da Subseção nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar apoio ao Juiz Diretor da Subseção;
23. organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
24. zelar pela guarda, conservação e utilização dos mobiliários e equipamentos da área administrativa e das áreas comuns do prédio;
25. Coordenar e avaliar os serviços de limpeza das instalações e mobiliário;
26. coordenar e avaliar os serviços de portaria, de acordo com as normas vigentes;
27. coordenar e controlar os serviços relativos à segurança dos magistrados e servidores, de instalações e equipamentos, bem como os serviços de vigilância e rondas internas e externas;
28. interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a otimização dos serviços de segurança interna e externa;
29. coordenar e controlar a utilização de auditório, salas de reuniões, salas de perícias e audiências;
30. coordenar e avaliar os serviços de manutenção de instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndio, bem como os elevadores e sistemas de som e refrigeração;
31. coordenar, controlar, avaliar e executar os serviços de telefonia, limpeza e copa;
32. coordenar e controlar a distribuição da mão de obra contratada de terceiros;
33. coordenar e controlar a frota de veículos oficiais e de representação, sua utilização, conservação, manutenção preventiva e corretiva e procedimentos legais;
34. coordenar, controlar e executar os serviços de expedição por correio ou malote, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, jornais, volumes e processos administrativos da Subseção Judiciária;
35. coordenar e controlar a organização e manutenção do quadro de chaves e respectivas duplicatas das instalações;
36. coordenar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços inerentes à área de atuação;
37. planejar e organizar os projetos em andamento e projetos futuros
38. acompanhar registros, escrituração e cadastro dos imóveis da Subseção
39. avaliar os servidores subordinados para progressão ou promoção de carreira
40. coordenar ações de recrutamento e seleção de estagiários de nível superior e de nível médio;
41. controlar a elaboração da folhe de pagamento de estagiários da Subseção ;
42. acompanhar e fiscalizar os convênios de cessão de espaço físico da Subseção;

43. intermediar junto as Instituições de Ensino a realização de convênios;
44. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
45. planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
46. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE PROTOCOLO E SUPORTE JUDICIAL

**SIGLA: SEPJU/DISUB**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Executar as atividades inerentes à autuação, classificação e apoio à distribuição dos processos.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Receber e controlar processos, petições, cartas precatórias e demais comunicações judiciais;
2. receber, conferir, preparar e remeter petições relativas ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região;
3. prestar informações ao Juiz sobre ações em duplicidade;
4. conferir a documentação recebida, verificar se a petição inicial está assinada e fazer a marcação da perícia médica, se for o caso;
5. verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais;
6. dar número ao feito e fornecer recibo de protocolo;
7. executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições;
8. analisar, conferir, classificar e preparar a montagem dos documentos, processos e comandos de inclusão e de alteração que derem entrada na Subseção;
9. manter controle diário da entrada dos processos;
10. prestar informações sobre os processos da Subseção;
11. promover buscas e pesquisas para a expedição de certidões;
12. extrair certidões, autenticando-as e promovendo sua entrega aos solicitantes;
13. receber, registrar, classificar, arquivar e zelar pelos processos judiciais;
14. fazer a verificação da prevenção gerada pelo sistema processual, juntando peças dos processos relacionados na certidão de prevenção, quando estes fizer parte do acervo desta Vara, se for o caso;
15. retificar autuação;
16. intimar a parte autora para juntar peças aos processos relacionados na prevenção quanto estiverem tramitando em outra localidade;
17. receber e distribuir mandados aos oficiais de justiça, oriundos do setor de expedição de mandados, SEI (sistema eletrônico de informações), bem como aqueles oriundos do PJE (processo judicial eletrônico);
18. receber documentos recebidos via malote digital e SEI (sistema eletrônico de informações), imprimindo-os e direcionando ao atendimento aqueles referentes à processos em andamento;
19. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

**SIGLA: SESAP/DISUB**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Executar as atividades de apoio à gestão de recursos humanos, programas e benefícios sociais, expedição, recebimento e distribuição de correspondências, segurança, transporte, autuação e controle de processos administrativos, vigilância, portaria, conservação e limpeza, modernização e informática.

Realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos consignados à Subseção, as compras e contratações, o controle dos bens patrimoniais e do almoxarifado.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar informações relativas à elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Subseção e das Varas;
2. prestar informações aos beneficiários do PRO-SOCIAL sobre os serviços oferecidos;
3. acompanhar e apoiar a realização de campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação de saúde;
4. auxiliar o controle e a fiscalização dos serviços de vigilância interna e externa;
5. controlar e promover a execução dos serviços de limpeza da Subseção;
6. controlar e fiscalizar os serviços de copeiragem;
7. organizar o quadro de chaves e manter duplicatas das chaves de todas as instalações da Subseção;
8. manter atualizada as pastas de Instruções Normativas, Manuais Operacionais e Regulamentos;
9. promover a elaboração ou a divulgação de boletins informativos;
10. promover a manutenção de instalações;
11. executar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
12. receber, conferir e classificar documentos e processos para expedição por meio de serviço de malote;
13. executar franqueamento de correspondências em geral;
14. providenciar postagem de objetos com Aviso de Recebimento e Mão-Própria;
15. organizar e expedir malotes, mediante controle sistemático;
16. autuar e cadastrar processos administrativos, controlando sua tramitação, arquivamento e juntada;
17. executar os serviços de expedição de correspondências via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
18. providenciar suporte técnico aos equipamentos de informática;
19. orientar o usuário quanto à utilização de equipamentos e sistemas de informática;
20. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
21. registrar e controlar Suprimento de Fundos, convênios e contratos;
22. providenciar os documentos necessários à liquidação das despesas;
23. fornecer elementos e informação para a elaboração da proposta financeira da Subseção Judiciária;
24. efetuar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
25. efetuar levantamento de preços na praça local;

26. prestar apoio às comissões de licitações;
27. selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
28. providenciar a emissão e distribuição de Carta-Convite a fornecedores inscritos no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores — SICAF, controlando os prazos;
29. analisar propostas de fornecimento de material ou prestação de serviço;
30. orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
31. analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes na modalidade de convite;
32. analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
33. analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
34. adjudicar resultado da licitação na modalidade de convite e solicitar a homologação da autoridade competente;
35. divulgar o resultado de licitação na modalidade de convite;
36. instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
37. receber, controlar e fornecer materiais de consumo e permanente;
38. solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas;
39. analisar mapa comparativo de preços;
40. executar contratos, cartas-contrato e convênios em suas cláusulas essenciais e acessórias;
41. controlar a movimentação dos bens patrimoniais;
42. realizar inventários de material permanente e de consumo;
43. armazenar adequadamente os materiais em estoque;
44. emitir balancetes mensais e anuais de material;
45. realizar o controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
46. executar o tombamento, emplaquetamento e controle da movimentação dos bens;
47. manter estoque de formulários e impressos padronizados;
48. controlar os prazos de entrega de material adquirido;
49. verificar a entrega do material adquirido, quanto às especificações constantes do processo;
50. controlar requisições pendentes para atendimento futuro;
51. realizar aquisições de pequeno porte, por meio de Suprimento de Fundos;
52. promover a contratação de serviços;
53. promover a manutenção e a recuperação de móveis e equipamentos da Subseção;
54. acompanhar e verificar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas;
55. arquivar cronologicamente todos os documentos atinentes aos contratos, de acordo com o que estabelece a legislação;
56. submeter à apreciação superior os cálculos de reajustes dos contratos e convênios, apresentados pelas empresas contratadas;
57. pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
58. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
59. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

**SIGLA: SEAFI/DISUB**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos consignados à Subseção, as compras e contratações, o controle dos bens patrimoniais e do almoxarifado.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados à Subseção;
2. registrar e controlar Suprimento de Fundos, convênios e contratos;
3. providenciar os documentos necessários à liquidação das despesas;
4. fornecer elementos e informação para a elaboração da proposta financeira da Subseção Judiciária;
5. efetuar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
6. realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
7. emitir, anular e reforçar Notas de Pré-Empenho, Empenho e Notas de Crédito, devidamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
8. efetuar levantamento de preços na praça local;
9. prestar apoio às comissões de licitações;
10. selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
11. providenciar a emissão e distribuição de Carta-Convite a fornecedores inscritos no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores — SICAF, controlando os prazos;
12. analisar propostas de fornecimento de material ou prestação de serviço;
13. orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
14. analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes na modalidade de convite;
15. analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
16. analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
17. adjudicar resultado da licitação na modalidade de convite e solicitar a homologação da autoridade competente;
18. divulgar o resultado de licitação na modalidade de convite;
19. instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
20. receber, controlar e fornecer materiais de consumo e permanente;
21. solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas;
22. analisar mapa comparativo de preços;
23. executar contratos, cartas-contrato e convênios em suas cláusulas essenciais e acessórias;
24. controlar a movimentação dos bens patrimoniais;
25. realizar inventários de material permanente e de consumo;
26. armazenar adequadamente os materiais em estoque;
27. emitir balancetes mensais e anuais de material;



- 28.** realizar o controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- 29.** executar o tombamento, emplaquetamento e controle da movimentação dos bens;
- 30.** manter estoque de formulários e impressos padronizados;
- 31.** controlar os prazos de entrega de material adquirido;
- 32.** verificar a entrega do material adquirido, quanto às especificações constantes do processo;
- 33.** controlar requisições pendentes para atendimento futuro;
- 34.** realizar aquisições de pequeno porte, por meio de Suprimento de Fundos;
- 35.** promover a contratação de serviços;
- 36.** promover a manutenção e a recuperação de móveis e equipamentos da Subseção;
- 37.** acompanhar e verificar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas;
- 38.** arquivar cronologicamente todos os documentos atinentes aos contratos, de acordo com o que estabelece a legislação;
- 39.** submeter à apreciação superior os cálculos de reajustes dos contratos e convênios, apresentados pelas empresas contratadas;
- 40.** pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
- 41.** executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- 42.** elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- 43.** desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

GABINETE DE JUIZ FEDERAL (sem Seção de Supervisão de Gabinete)

**SIGLA: GABJU**

**TITULAR: OFICIAL DE GABINETE**

**FINALIDADE:**

Prestar assessoramento ao Juiz Titular da Vara.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. organizar e manter legislação de uso frequente;
4. organizar e manter o arquivo eletrônico de ementário de sentenças e decisões;
5. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. marcar as audiências do Juízo;
10. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
16. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
17. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO (sem Seção de Supervisão de Gabinete)

**SIGLA: GAJUS**

**TITULAR: OFICIAL DE GABINETE**

**FINALIDADE:**

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da Vara.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz Substituto;
3. organizar e manter legislação de uso frequente;
4. organizar e manter o arquivo eletrônico de ementário de sentenças e decisões;
5. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Substituto, no prazo legal;
6. organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. marcar as audiências do Juízo;
10. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Substituto;
15. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
16. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
17. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

GABINETE DE JUIZ FEDERAL (com Seção de Supervisão de Gabinete)

**SIGLA: GABJU**

**TITULAR: OFICIAL DE GABINETE**

**FINALIDADE:**

Prestar assessoramento ao Juiz Titular da Vara.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter legislação de uso frequente;
3. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
4. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
5. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
6. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
7. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
8. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
9. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
10. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
11. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
12. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE SUPERVISÃO DE GABINETE DE JUIZ FEDERAL

**SIGLA: SEGAJ**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Prestar assessoramento ao Juiz Titular da Vara.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter legislação de uso frequente;
3. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
4. analisar processos de rito comum/ordinário/Vara Cível;
5. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
6. Agendar reuniões com os magistrados pelo aplicativo Teams/Booking;
7. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
8. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
9. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
10. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
11. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
12. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO (com Seção de Supervisão de Gabinete)

**SIGLA: GAJUS**

**TITULAR: OFICIAL DE GABINETE**

**FINALIDADE:**

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da Vara.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter legislação de uso frequente;
3. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
4. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
5. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
6. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
7. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
8. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
9. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
10. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
11. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
12. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE SUPERVISÃO DE GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO

**SIGLA: SEGAS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da Vara.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter legislação de uso frequente;
3. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
4. analisar processos de rito comum/ordinário/Vara Cível;
5. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
6. Agendar reuniões com os magistrados pelo aplicativo Teams/Booking;
7. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
8. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
9. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
10. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
11. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
12. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SECRETARIA DE VARA

**SIGLA: SECVA**

**SUBORDINAÇÃO: JUIZ TITULAR DA VARA**

**TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA**

**FINALIDADE:**

Processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Vara, facilitando a decisão dos juízes e zelando pela qualidade e celeridade processual.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. assinar as conclusões aos Juízes;
4. restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;
14. controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
15. desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
16. coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
17. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

**SIGLA: SESUD/SECVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Cumprir as determinações do Juízo, controlar a remessa e o retorno dos Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados e prestar apoio administrativo às atividades da Vara.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
2. preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
3. atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
4. devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
5. elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as ao órgão competente do TRF-1ª Região;
6. reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
7. fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
8. remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
9. cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
10. providenciar a realização de praças;
11. executar os serviços de portaria dos auditórios;
12. encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
13. executar serviços de datilografia ou de digitação;
14. organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Vara;
15. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
16. providenciar requisições de material e de serviços;
17. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
18. recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
19. zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
20. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
21. providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
22. executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Juiz;
23. numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
24. emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
25. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

**SIGLA: SEPOD/SECVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Efetuar os atos de processamento de feitos de natureza cível e criminal distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho/decisão, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. receber petições despachadas pelos juízes;
5. fazer conclusão dos processos aos juízes da Vara;
6. excepcionalmente, fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
7. observar a regularidade da autuação e numeração dos autos;
8. desentranhar documentos quando houver autorização judicial;
9. encerrar e abrir volume(s) de autos, quando atingido o limite de páginas;
10. lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
11. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
12. verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
13. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
14. acompanhar e preparar os processos após o trânsito em julgado do título judicial;
15. fazer traslados de peças;
16. intimar as partes;
17. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
18. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
19. elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
20. certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
21. nos processos de Mandado de Segurança:
  - juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal - MPF, certificando nos autos;
  - caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
  - juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
22. atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
23. acessar/preparar minuta(s) no(s) sistemas BACENJUD, RENAJUD e INFOJUD mediante autorização dos juízes da Vara;
24. lançar nome dos réus no rol dos culpados;

25. expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança;
26. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
27. fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
28. cadastrar bens apreendidos no sistema processual e no CNJ;
29. atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
30. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE EXECUÇÕES

**SIGLA: SEXEC/SECVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Efetuar as atividades e procedimentos inerentes à execução de feitos de qualquer natureza, sob a responsabilidade da Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
6. controlar os prazos processuais;
7. expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
8. fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
9. suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
10. publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
11. designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
12. interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
13. autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
14. após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contra-razões aos embargos;
15. fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
16. arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;
17. expedir e controlar mandados;
18. providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
19. receber a apresentação dos apenados com cumprimento de "sursis", de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
20. expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
21. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
22. elaborar minutas, nos respectivos sistemas, para acionamento do RENAJUD, BACENJUD e INFOJUD;
23. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEERVIÇO DE EXECUÇÕES

**SIGLA: SERXEC/SECVA**

**FINALIDADE:**

Efetuar as atividades e procedimentos inerentes à execução de feitos de qualquer natureza, sob a responsabilidade da Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
6. controlar os prazos processuais;
7. expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
8. fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
9. suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
10. publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
11. designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
12. interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
13. autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
14. após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contra-razões aos embargos;
15. fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
16. arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;
17. expedir e controlar mandados;
18. providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
19. receber a apresentação dos apenados com cumprimento de "sursis", de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
20. expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
21. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
22. elaborar minutas, nos respectivos sistemas, para acionamento do RENAJUD, BACENJUD e INFOJUD;
23. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

**SIGLA: SEPIP/SECVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestar orientações e informações processuais pertinentes, processar e controlar a entrega e devolução de processos na Vara.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
2. prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
3. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
4. prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
5. remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à distribuição;
6. entregar processos, mediante carga e dar baixa, quando devolvidos;
7. localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados e recebidos pela Secretaria;
8. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor, para as devidas providências;
9. entregar autos sem translados aos requerentes, com as devidas anotações;
10. manter pasta das pautas de publicações à disposição dos advogados;
11. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
12. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE PROCESSOS DA VARA ÚNICA

**SIGLA: SEPVA/SECVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Supervisionar os trabalhos em todos os processos de competência da Vara Única

### **COMPETÊNCIAS:**

1. receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelo(s) juiz(es) da Vara;
4. receber e remeter processos;
5. receber petições despachadas pelos juízes;
6. fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. lavrar certidões sobre tramitação dos processos, execuções e de decurso e suspensão de prazo;
9. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos e decisões e o trânsito em julgado das sentenças;
10. verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. extrair cartas de sentença e traslados;
13. intimar as partes;
14. expedir decisões;
15. providenciar a expedição de mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
16. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à distribuição;
20. juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. nos processos de Mandado de Segurança juntar as informações da autoridade coatora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal - MPF, certificando nos autos. Caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos, bem como, juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;

22. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
24. encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
25. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
26. fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
27. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
28. suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
29. designar data para leilão, por determinação do Juízo;
30. interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
31. autuar e registrar embargos à execução e embargos de terceiros;
32. fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
33. arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;
34. providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
35. receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
36. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor do Núcleo para as devidas providências;
37. consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
38. prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
39. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
40. prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
41. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
42. entregar processos, mediante carga e dar baixa, quando devolvidos;
43. organizar arquivos de interesse da Vara;
44. remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
45. devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
46. reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
47. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## SEÇÃO DE PROCESSOS DO JEF ADJ DA VARA ÚNICA

**SIGLA: SEPJE/SECVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Supervisionar os trabalhos em todos os processos de competência do Juizado Especial Federal Adjunto da Vara Única

### **COMPETÊNCIAS:**

1. receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. receber e remeter processos;
5. receber petições despachadas pelos juízes;
6. fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos;
7. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. lavrar certidões sobre tramitação dos processos e de decurso e suspensão de prazo;
9. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos e decisões e o trânsito em julgado das sentenças;
10. verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. extrair cartas de sentença e traslados;
13. intimar as partes;
14. expedir decisões;
15. providenciar a expedição de RPV, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
16. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
20. juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência, razões finais e demais peças processuais;
21. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
22. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
23. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
24. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados do Juizado, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor do Núcleo para as devidas providências;

25. consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
26. prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos no Juizado;
27. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
28. remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
29. reautuar os processos baixados das Turmas Recursais, se for o caso;
30. remeter autos à Turma Recursal e a outros Juízos;
31. encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
32. organizar arquivos de interesse do Juizado;
33. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO JEF ADUNTO

**SIGLA: SEJEF/SECVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Supervisionar os trabalhos em todos os processos de competência do Juizado Especial Federal Adjunto da Vara Única

### **COMPETÊNCIAS:**

1. receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. receber e remeter processos;
5. receber petições despachadas pelos juízes;
6. fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos;
7. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. lavrar certidões sobre tramitação dos processos e de decurso e suspensão de prazo;
9. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos e decisões e o trânsito em julgado das sentenças;
10. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
11. extrair cartas de sentença e traslados;
12. intimar as partes;
13. expedir decisões;
14. providenciar a expedição de RPV, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
15. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
16. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
17. elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
18. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
19. juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência, razões finais e demais peças processuais;
20. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
21. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
22. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
23. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados do Juizado, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor do Núcleo para as devidas providências;
24. consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar corretamente às partes;

25. prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos no Juizado;
26. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
27. remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
28. reautuar os processos baixados das Turmas Recursais, se for o caso;
29. remeter autos à Turma Recursal e a outros Juízos;
30. encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
31. organizar arquivos de interesse do Juizado;
32. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE PROTOCOLO, SUPORTE JUDICIAL E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

**SIGLA: SERPJU/SECVA**

**TITULAR:**

**FINALIDADE:**

Atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestar orientações e informações processuais pertinentes, processar e controlar a entrega e devolução de processos na Vara. Executar as atividades inerentes à autuação, classificação e apoio à distribuição dos processos.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
2. prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
3. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
4. prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
5. prestar atendimento por meio do Balcão Virtual;
6. localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados e recebidos pela Secretaria;
7. entregar autos sem translados aos requerentes, com as devidas anotações;
8. manter pasta das pautas de publicações à disposição dos advogados;
9. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
10. receber e controlar processos, petições, cartas precatórias e demais comunicações judiciais;
11. receber, conferir, preparar e remeter petições relativas ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região;
12. prestar informações ao Juiz sobre ações em duplicidade;
13. conferir a documentação recebida, verificar se a petição inicial está assinada e fazer a marcação da perícia médica, se for o caso;
14. verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais;
15. dar número ao feito e fornecer recibo de protocolo;
16. executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições;
17. analisar, conferir, classificar e preparar a montagem dos documentos, processos e comandos de inclusão e de alteração que derem entrada na Subseção;
18. promover buscas e pesquisas para a expedição de certidões;
19. extrair certidões, autenticando-as e promovendo sua entrega aos solicitantes;
20. receber, registrar, classificar, arquivar e zelar pelos processos judiciais;
21. receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;

22. fazer a verificação da prevenção gerada pelo sistema processual, juntando peças dos processos relacionados na certidão de prevenção, quando estes fizer parte do acervo desta Vara, se for o caso;
23. retificar autuação;
24. intimar a parte autora para juntar peças aos processos relacionados na prevenção quanto estiverem tramitando em outra localidade;
25. receber e distribuir mandados aos oficiais de justiça, oriundos do setor de expedição de mandados, SEI (sistema eletrônico de informações), bem como aqueles oriundos do PJE (processo judicial eletrônico);
26. receber documentos recebidos via malote digital e SEI (sistema eletrônico de informações), imprimindo-os e direcionando ao atendimento aqueles referentes à processos em andamento;
27. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS CRIMINAIS

**SIGLA: SECRI/SECVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Efetuar os atos de processamento de feitos de natureza criminal distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho/decisão, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. receber petições despachadas pelos juízes;
5. fazer conclusão dos processos aos juízes da Vara;
6. excepcionalmente, fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
7. observar a regularidade da autuação e numeração dos autos;
8. desentranhar documentos quando houver autorização judicial;
9. lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
10. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
11. verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
12. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
13. acompanhar e preparar os processos após o trânsito em julgado do título judicial;
14. fazer traslados de peças;
15. intimar as partes;
16. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
19. promover buscas e pesquisas para a expedição de certidões;
20. atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
21. administrar e alimentar os sistemas SEEU, BNMP2, Sistema de Bens Apreendidos e Sistema de Audiência de Custódia, conforme orientações vigente;
22. lançar nome dos réus no rol dos culpados;
23. expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança;
24. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
25. fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
26. cadastrar bens apreendidos no CNJ;
27. atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;

28. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE EXECUÇÕES, CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS E EXPEDIÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

**SIGLA: SEXEC/SECVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE:**

Efetuar as atividades e procedimentos inerentes às atribuições dos feitos de execução extrajudicial, o cumprimento de sentenças, a execução contra a fazenda pública e expedição de requisições de pagamento, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. lavrar certidões sobre tramitação dos feitos;
6. controlar os prazos processuais;
7. expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
8. fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
9. suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
10. publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
11. designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
12. interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
13. autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
14. após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contra-razões aos embargos;
15. fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
16. arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;
17. expedir e controlar mandados;
18. providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
19. elaborar minutas, nos respectivos sistemas, para acionamento do RENAJUD, BACENJUD e INFOJUD;
20. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
21. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.