

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO

PORTARIA REESTRUTURAÇÃO

Promove a Reestruturação Administrativa da Seção Judiciária de Mato Grosso, nos termos da Resolução/PRESI 24 /2015 do TRF-1a Região.

O Doutor **ROBERTO LUIS LUCHI DEMO**, Juiz Federal Diretor do Foro da Justiça Federal em Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

Considerando a Resolução/PRESI 24, do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, que delega competência administrativa aos Juízes Federais Diretores de Foro das Seções Judiciárias da 1ª Região para administrar e organizar a estrutura administrativa, de cargos e funções comissionadas no âmbito de suas unidades, com poderes para criar, extinguir, transformar ou remanejar unidades e funções comissionadas;

Considerando que a crescente demanda de processos, atividades e serviços na área administrativa e, em contrapartida, o reduzido quadro de servidores lotados na Administração, situação cujo agravamento demandou a redistribuição de funções comissionadas para atender aos Núcleos e à Secretaria Administrativa;

Considerando que a Portaria/Presi 24 do TRF1 representa oportunidade de regularização de situações fáticas já instaladas na Seção Judiciária de Mato Grosso, mediante a redistribuição de funções comissionadas aos postos de trabalho onde estão de fato alocadas;

Considerando, finalmente, que as alterações ora propostas guardam consonância com os artigos 1º, 3º, 8º da Resolução Presi 24 do TRF-1ª Região, notadamente no que refere à vedação ao aumento de despesa e à comunicação entre cargos e funções da área judicial com a área administrativa, nos termos do art. 13;

RESOLVE:

I – ORGANIZAR a estrutura da Área Administrativa da Seção Judiciária de Mato Grosso, sede, Cuiabá, nos termos seguintes, no que concerne ao **remanejamento** de setores, suas atribuições e respectivas funções comissionadas:

a) Remanejar o Serviço de Atividades Destacadas da Secretaria Administrativa (SAD/SECAD) da Seção Judiciária de Mato Grosso, Código Identificador 623 para o Núcleo de Administração (NUCAD);

b) Remanejar o Serviço de Atividade Destacadas II da Secretaria Administrativa (SAD/SECAD) da Seção Judiciária de Mato Grosso, Código Identificador 622 para o Núcleo de Administração (NUCAD);

c) Remanejar a Função Comissionada de Assistente Adjunto I (FC-2), do Núcleo de Controle Interno – NUCOI para o Núcleo de Recursos Humanos – NUCRE;

II – **TRANSFORMAR** o setor e função descrita no inciso I, “a”, conforme o seguinte:

a) O Serviço de Atividades Destacadas da Secretaria Administrativa (SAD/SECAD, Código 623) passa a designar a “**Seção de Contratos da Seção Judiciária de Mato Grosso, Sigla SETRA/MT**”, com as atribuições descritas no Manual de Atribuições do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, aprovado pela Portaria/PRESI/650-265, de 27/05/2004 e suas alterações e Regulamento de Serviço, aprovado pela Portaria/Presi/Cenag 142, de 13/04/2012;

b) Constituem objetivos da SETRA/MT “elaborar os instrumentos contratuais da Seção Judiciária, em conformidade com a legislação aplicável e acompanhar o seu cumprimento, elaborar documentos contratuais e respectivos extratos e aditamentos, manter sistema de controle de vencimento dos instrumentos contratuais, acompanhar o cumprimento dos contratos e conferir documentos de cobrança, analisar reajustamentos de preços, dentre outros, podendo ser especificadas as seguintes competências:

1. Elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas 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. Distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;

8. Acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias;

9. Acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;

10. Verificar e informar, em caso de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais, as penalidades e multas aplicáveis ao contratado inadimplente;

11. Conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;

12. Encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;

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.

III – **TRANSFORMAR** o setor e função descrita no inciso I, “b” conforme o seguinte:

a) O Serviço de Atividades Destacadas II da Secretaria Administrativa (SAD/SECAD, Código 622) passa a designar a “**Seção de Projetos e Obras Cíveis de Mato Grosso**”, **Sigla SEOCI/MT**, vinculada à Secretaria Administrativa (SECAD), com as atribuições descritas no Manual de Atribuições do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, aprovado pela Portaria/PRESI/650-265, de 27/05/2004 e suas alterações e Regulamento de Serviço, aprovado pela Portaria/Presi/Cenag 142, de 13/04/2012;

b) Constituem objetivos da SEOCI/MT “elaborar, executar e fiscalizar obras e serviços de engenharia na Seção Judiciária de Mato Grosso, gerenciar obras e serviços de engenharia contratados, fiscalizar diretamente ou por meio de empresas contratadas orçamentos, obras e serviços de engenharia da seccional, elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia, podendo ser listadas as seguintes competências:

1. Elaborar e executar o plano de acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia da seccional;

2. Elaborar, em conjunto com as demais áreas técnicas, planos multidisciplinares de acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia da seccional;

3. Acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por meio da contratação de terceiros, obras e serviços de engenharia da seccional;

4. Conferir e atestar notas fiscais relativas à execução dos serviços de terceiros no âmbito de sua atuação;

5. Elaborar relatórios de execução de serviços e de medições para liberação de faturas em contratos de obras e serviços de engenharia;

6. Receber provisória e definitivamente obras e serviços de engenharia da seccional;

7. Cadastrar obras e serviços de engenharia da seccional;

8. Cadastrar fornecedores de equipamentos e materiais utilizados nas obras e serviços de engenharia da seccional;

9. Dispor e manter atualizados os referenciais de custos oficiais e adotados, nos contratos de obras e serviços de engenharia;

10. Prestar o apoio necessário às demais seções da DIENG, bem como desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contida em normas.

IV – A Função Comissionada Assistente Adjunto II, descrita no inciso I, item “c”, alocada neste ato no Núcleo de Recursos Humanos será exercida por servidor lotado na Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAG/MT, estando entre seus objetivos e competências:

1. Realizar tarefas de caráter técnico relativas às competências da SEPAG/MT, aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor para garantir o seu regular funcionamento;

2. Realizar procedimentos técnicos no âmbito interno da unidade;

3. Atender ao público para execução das tarefas próprias da unidade;

4. Manter contato com pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços à seccional;

5. Prestar serviços administrativos à unidade;

6. Executar outras atividades designadas pelo supervisor/diretor.

V – A Secretaria Administrativa da Seção Judiciária de Mato Grosso responsabilizar-se-á, doravante, pelas atividades anteriormente exercidas no âmbito dos Serviços de Atividade Destacada I e II (item I, “a” e “b”), podendo delegá-las a uma das seções que compõem a SECAD/MT, nos termos do art. 4º da Resolução Presi 24/2015;

VI – O Núcleo de Controle Interno – NUCOI/MT responsabilizar-se-á, doravante, pelas atividades anteriormente exercidas pelo Assistente Adjunto II do NUCOI, cujas competências poderão ser objeto de delegação às seções daquele núcleo, nos termos do art. 4º da Resolução Presi 24/2015.

VII – A Seção de Apoio ao Núcleo Estadual de Métodos Consensuais de Soluções de Conflitos e Cidadania passa a vincular-se à Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso, nos termos da Resolução Presi 24/2015, art. 6º.

VIII – A Secretaria Administrativa da Seção Judiciária de Mato Grosso deverá indicar Seção vinculada à Diretoria do Foro para, em conjunto com a SEINF/MT e a SECAM/MT, promover os ajustes dos sistemas informatizados, listas de correio eletrônico, catálogo telefônico e quadros de lotação de pessoal, nos termos da Resolução/Presi 24/2015, art. 8º, §2º.

IX – A Secretaria Administrativa da Seção Judiciária de Mato Grosso, em conjunto com a Direção do Foro, responsabilizar-se-á pela elaboração de mecanismo de controle e catalogação do histórico das alterações que ocorrerem na estrutura original, observando os requisitos do art. 9º e parágrafo único da Resolução Presi 24/2015.

X – Dê-se ciência a todos os servidores da Seção Judiciária de Mato Grosso, sede e Subseções Judiciárias; informe-se ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região para análise e determinações cabíveis.

XI – Esta Portaria vigora a partir da publicação, sem prejuízo das alterações porventura determinadas pelo E. Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

ROBERTO LUIS LUCHI DEMO

Juiz Federal Diretor do Foro

Documento assinado eletronicamente por **Roberto Luis Luchi Demo, Diretor do Foro**, em 28/10/2015, às 20:17 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **1345556** e o código CRC **98BE73DB**.
