



REGULAMENTO DE SERVIÇO

TRF 1ª REGIÃO

Aprovado pela Portaria/Presi 600-35 de 19/02/2008

COMPOSIÇÃO DO TRF 1ª REGIÃO

Presidente: Desembargadora Federal ASSUSETE MAGALHÃES –

Vice-Presidente: Desembargador Federal CARLOS OLAVO –

Corregedor-Geral: Desembargador Federal JIRAIR ARAM MEGUERIAN –

Desembargador Federal TOURINHO NETO
Desembargador Federal CATÃO ALVES
Desembargador Federal CARLOS FERNANDO MATHIAS
Desembargador Federal OLINDO MENEZES
Desembargador Federal MÁRIO CÉSAR RIBEIRO
Desembargador Federal LUCIANO TOLENTINO AMARAL
Desembargador Federal CÂNDIDO RIBEIRO
Desembargador Federal HILTON QUEIROZ
Desembargador Federal CARLOS MOREIRA ALVES
Desembargador Federal ITALO FIORAVANTI SABO MENDES
Desembargador Federal JOSÉ AMILCAR MACHADO
Desembargador Federal ANTÔNIO EZEQUIEL DA SILVA
Desembargador Federal DANIEL PAES RIBEIRO
Desembargador Federal LUIZ GONZAGA BARBOSA MOREIRA

Desembargador Federal JOÃO BATISTA GOMES MOREIRA
Desembargador Federal ANTÔNIO SOUZA PRUDENTE
Desembargadora Federal SELENE MARIA DE ALMEIDA
Desembargador Federal SEBASTIÃO FAGUNDES DE DEUS
Desembargador Federal ANTÔNIO SÁVIO DE OLIVEIRA CHAVES
Desembargadora Federal MARIA ISABEL DINIZ GALLOTTI RODRIGUES
Desembargadora Federal MARIA DO CARMO CARDOSO
Desembargador Federal LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA
Desembargadora Federal NEUZA MARIA ALVES DA SILVA
Desembargador Federal FRANCISCO DE ASSIS BETTI

Diretor-Geral: FELIPE DOS SANTOS JACINTO

FICHA TÉCNICA

Coordenação Geral:

Diretoria-Geral da Secretaria – DIGES

Coordenação Técnica

Centro de Estudos e Apoio à Gestão Organizacional – CENAG

Padronização e Diagramação

Divisão de Projetos Organizacionais e Apoio à Gestão – DIGET

Revisão

Divisão de Produção Editorial – DIEDI

PRESIDÊNCIA.....	10
GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	10
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	11
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA.....	13
ASSESSORIA DE RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS	14
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	16
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	18
SEÇÃO DE CONSULTORIA EM LÍNGUA PORTUGUESA.....	19
ASSESSORIA DE REPRESENTAÇÃO E PROGRAMAÇÃO SOCIAL	20
SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO.....	22
SEÇÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS	24
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	25
SEÇÃO DE IMPRENSA	27
SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAL	28
SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE JORNAL	30
DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA	31
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL.....	35
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	37
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO NA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS.....	39
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO NA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA.....	40
ASSESSORIA JURÍDICA	41
ASSESSORIA DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA	42
SEÇÃO DE CADASTRO DE MAGISTRADOS	44
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DA MAGISTRATURA.....	45
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.....	46
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO JUDICIAL.....	47
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO	49
SETOR DE CADASTRAMENTO E PROCESSAMENTO	51
SETOR DE ANÁLISE DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO	52
DIVISÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS.....	53
SETOR DE CONTROLE DE PAGAMENTO	55
SETOR DE CÁLCULOS JUDICIAIS.....	57
COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO.....	58
SETOR DE APOIO A COMISSÕES REGIMENTAIS.....	60
SETOR DE APOIO AO GABINETE DA REVISTA.....	61
DIVISÃO DE JURISPRUDÊNCIA.....	63
SETOR DE PESQUISA E SUMULAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA.....	65
SETOR DE ACOMPANHAMENTO, CONFERÊNCIA E REGISTRO DE ACÓRDÃOS.....	67
SETOR DE ANÁLISE E INDEXAÇÃO DE ACÓRDÃOS.....	68
DIVISÃO DE BIBLIOTECA E ACERVO DOCUMENTAL	69
SETOR DE REFERÊNCIA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	71
SETOR DE REGISTRO E PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ACERVO	72
SETOR DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE ACERVO.....	73
SETOR DE ATUALIZAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS OFICIAIS	74
DIVISÃO DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL.....	75
SETOR DE PREPARO TÉCNICO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL	77
SETOR DE ARQUIVO JUDICIAL.....	78
SETOR DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO	79
CENTRO DE ESTUDOS E APOIO À GESTÃO ORGANIZACIONAL	81
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	83
DIVISÃO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS E APOIO À GESTÃO	85
SETOR DE APOIO À GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO	87
SETOR DE PROJETOS TÉCNICOS	89
SETOR DE INTEGRAÇÃO E PESQUISA TÉCNICA.....	90

DIVISÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL	91
SETOR DE PRODUÇÃO, COMPOSIÇÃO E EDITORAÇÃO	92
SETOR DE REVISÃO E CONTROLE DE QUALIDADE	93
SETOR DE PROGRAMAÇÃO VISUAL	94
SETOR DE EDITORAÇÃO INSTITUCIONAL	95
DIVISÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS	96
SETOR DE IMPRESSÃO	98
SETOR DE ACABAMENTO	99
SECRETARIA JUDICIÁRIA.....	100
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	102
COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	104
DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	105
SETOR DE CADASTRO E REGISTRO	106
SETOR DE AUTUAÇÃO.....	107
SETOR DE APOIO À DISTRIBUIÇÃO	108
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS.....	109
SETOR DE PESQUISA	110
SETOR DE INFORMAÇÕES AO USUÁRIO	111
DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE FEITOS	112
SETOR DE EXECUÇÕES FISCAIS	113
SETOR DE AÇÕES PENAIS.....	114
SETOR DE AÇÕES ORDINÁRIAS.....	115
SETOR DE PROCESSOS ORIGINÁRIOS.....	116
SETOR DE AÇÕES DIVERSAS	117
COORDENADORIA DE RECURSOS.....	118
SETOR DE APOIO À ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS	120
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO.....	121
SETOR DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS	122
SETOR DE PROCESSAMENTO DE AGRAVOS.....	123
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	124
SETOR DE COORDENAÇÃO E CONTROLE.....	125
SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	126
SETOR DE PUBLICAÇÕES	127
COORDENADORIA DA CORTE ESPECIAL E DAS SEÇÕES	128
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS.....	130
SETOR DE APOIO AO PROCESSAMENTO	131
SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	132
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE JULGAMENTOS	133
SETOR DE COORDENAÇÃO E APOIO AOS JULGAMENTOS	134
SETOR DE PUBLICAÇÕES	135
COORDENADORIAS DE TURMAS	136
SETOR DE COORDENAÇÃO E APOIO AOS JULGAMENTOS	138
SETOR DE PUBLICAÇÕES	140
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS.....	141
SETOR DE APOIO AO PROCESSAMENTO (1T, 2T, 5T, 6T, 7T e 8T)	142
SETOR DE APOIO AO PROCESSAMENTO (3T e 4T).....	143
SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS (1T, 2T, 5T, 6T, 7T e 8T)	144
SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS (3T e 4T).....	145
SETOR DE INTIMAÇÕES, CERTIDÕES E EXPEDIÇÕES DIVERSAS	146
COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA	147
SETOR DE ÁUDIO	148
DIVISÃO DE APANHAMENTO	149
DIVISÃO DE REVISÃO	150

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO.....	151
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	153
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO.....	155
SETOR DE ELABORAÇÃO DE PLANOS E ORÇAMENTO	157
SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE PLANOS E PROGRAMAS.....	159
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	161
SETOR DE ANÁLISE E PROJEÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	163
SETOR DE CONTROLE E DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	165
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA.....	167
SETOR DE ANÁLISE E PROJEÇÕES FINANCEIRAS	169
SETOR DE CONTROLE E REPASSE FINANCEIRO.....	171
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	173
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	175
DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL.....	177
SETOR DE REGISTRO E CONTROLE DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS	178
SETOR DE PROVIMENTO E VACÂNCIA	179
SETOR DE MOBILIDADE FUNCIONAL	180
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	181
SETOR DE PREPARO DA FOLHA DE PAGAMENTO.....	182
SETOR DE PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS	183
SETOR DE ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES.....	184
DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL.....	185
SETOR DE DIREITOS E DEVERES.....	186
SETOR DE ANÁLISE DE TEMPO DE SERVIÇO	187
SETOR DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA	188
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	189
SETOR DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E COLOCAÇÃO DE PESSOAL	191
SETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	192
SETOR DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL.....	193
SETOR DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO	195
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	196
SETOR DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS	198
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	199
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	201
DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO.....	203
SETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES	205
SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E TELEFÔNICA.....	206
SETOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	207
SETOR DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	208
DIVISÃO DE SEGURANÇA E SERVIÇOS GERAIS.....	209
SETOR DE SEGURANÇA.....	211
SETOR DE TRANSPORTES	213
SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS.....	214
SETOR DE VIGILÂNCIA E PORTARIA	215
SETOR DE COPA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	216
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO ADMINISTRATIVA	217
SETOR DE AUTUAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	219
SETOR DE EXPEDIÇÃO	220
SETOR DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS	221
SETOR DE TELECOMUNICAÇÕES E REPROGRAFIA.....	222
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	223
SETOR DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS.....	224
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	225
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	226
SETOR DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO	227
SETOR DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES JUDICIAIS.....	228

SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	229
SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	230
DIVISÃO DE COMPRAS.....	231
SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES	232
SETOR DE AQUISIÇÕES	233
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.....	234
SETOR DE REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL.....	235
SETOR DE ALMOXARIFADO	236
SETOR DE SUPRIMENTO.....	237
SETOR DE MOVIMENTAÇÃO E INVENTÁRIO DE BENS.....	238
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	239
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	241
DIVISÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	243
SETOR DE SISTEMAS DE PRIMEIRO GRAU	244
SETOR DE SISTEMAS DE SEGUNDO GRAU.....	246
DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	247
SETOR DE SISTEMAS SETORIAIS	249
SETOR DE SISTEMAS WEB	250
DIVISÃO DE ESTATÍSTICA.....	252
SETOR DE ESTATÍSTICA PROCESSUAL.....	253
SETOR DE ESTATÍSTICA ADMINISTRATIVA	254
COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA E APOIO AOS USUÁRIOS	256
SETOR DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	257
SETOR DE REDES	258
SETOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	259
DIVISÃO DE ESPECIFICAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA.....	260
SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS	261
SETOR DE ESPECIFICAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS	262
DIVISÃO DE TECNOLOGIA	263
SETOR DE SOFTWARES CORPORATIVOS.....	264
SETOR DE EQUIPAMENTOS CORPORATIVOS	265
SETOR DE BANCO DE DADOS	266
DIVISÃO DE APOIO AOS USUÁRIOS.....	267
SETOR DE APOIO AOS GABINETES E À ÁREA JUDICIAL	269
SETOR DE APOIO À ÁREA ADMINISTRATIVA.....	270
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.....	271
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	274
DIVISÃO DE CONTABILIZAÇÃO E CONTROLE.....	275
SETOR DE ESCRITURAÇÃO	277
SETOR DE TOMADA DE CONTAS	279
SETOR DE CONTROLE DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO JUDICIAIS.....	281
SETOR DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE NORMAS	283
DIVISÃO DE AUDITORIA	285
SETOR DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIA.....	287
SETOR DE OPERACIONALIZAÇÃO	289
SETOR DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO	291
DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE.....	293
SETOR DE EXAME DE FOLHAS DE PAGAMENTO	295
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA.....	296
SETOR DE EXAME DAS DESPESAS DO PRO-SOCIAL	298
SETOR DE ANÁLISE DE ADMISSÃO DE PESSOAL, APOSENTADORIA E PENSÕES	300
SETOR DE VERIFICAÇÃO DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	302
SETOR DE ANÁLISE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	303
SECRETARIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS	305
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	307

SETOR DE PROGRAMAS PARA PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL	309
DIVISÃO DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS	311
SETOR DE ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO	312
SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	314
SETOR DE BENEFÍCIOS.....	315
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	317
SETOR FINANCEIRO	319
SETOR DE CONTABILIDADE	321
SETOR DE ANÁLISE DE FATURAS	322
SETOR DE PROCESSAMENTO DE REEMBOLSO	324
SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E CREDENCIAMENTOS.....	325
DIVISÃO DE PERÍCIAS.....	327
SETOR DE PERÍCIAS.....	329
SETOR DE INVESTIGAÇÃO CLÍNICA	331
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....	333
SETOR DE ENFERMAGEM, REGISTRO E PRONTUÁRIO	335
SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA.....	337
SETOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA.....	339
SETOR DE ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA.....	341
VICE-PRESIDÊNCIA	343
GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA.....	343
ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA.....	344
CORREGEDORIA-GERAL.....	345
SEÇÃO DE APOIO À OUVIDORIA DA JUSTIÇA FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO.....	345
GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL	346
SEÇÃO DE APOIO EXECUTIVO	347
ASSESSORIA DA CORREGEDORIA-GERAL.....	348
COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS	350
SECRETARIA EXECUTIVA.....	350
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	352
GABINETE DE DESEMBARGADOR FEDERAL.....	354
ASSESSORIA DE DESEMBARGADOR FEDERAL.....	354
GABINETE DE DESEMBARGADOR FEDERAL.....	355
ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO	357
SECRETARIA EXECUTIVA.....	357
SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS	359
SEÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES.....	360
COMPETÊNCIAS COMUNS	361
ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	363

I - FINALIDADE

Fixar as competências das unidades administrativas e estabelecer as atribuições de seus titulares, com base na estrutura organizacional do Tribunal.

II - APLICAÇÃO

A todas as unidades administrativas até o nível de Setor, a seus titulares e demais servidores que compõem o TRF 1ª Região, que dele deverão ter conhecimento para o exercício de suas funções e atribuições.

III – REVISÃO/ ATUALIZAÇÃO

O Regulamento de Serviço – RS foi revisado e adequado à nova estrutura organizacional do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, aprovada pela Resolução 9 de 13 de novembro de 2006. Participaram da revisão todas as unidades administrativas do Tribunal que apresentaram sugestões para sua atualização.

IV – APRESENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Visando à preservação ambiental, o Regulamento de Serviço é divulgado a todos os magistrados e servidores do Tribunal exclusivamente em formato eletrônico, disponível na intranet.

Serão mantidos dois exemplares impressos e assinados pela Desembargadora Presidente do Tribunal, ficando o primeiro sob a guarda da Divisão de Biblioteca, da COJUD, para fins de consulta, e o segundo na Divisão de Projetos Organizacionais e Apoio à Gestão, do CENAG.

V – CONCEITOS UTILIZADOS

ATRIBUIÇÕES	São as prerrogativas decorrentes da competência cometida a titular de unidade administrativa para o desempenho de suas funções.
COMPETÊNCIAS	É o detalhamento das atividades de uma unidade administrativa para o desempenho de seus objetivos.
EFICÁCIA	Corresponde ao 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 a correção e a qualidade das atividades e dos serviços realizados.
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Representa o conjunto ordenado das unidades administrativas, suas funções, responsabilidades, autoridades, comunicações e níveis hierárquicos.
NÍVEIS HIERÁRQUICOS	Conjunto de cargos com mesmo grau de autoridade nos diversos níveis.
OBJETIVO	Resultados e metas que se pretendem alcançar.
OBJETIVO GERAL	Focaliza e sintetiza a finalidade global da unidade administrativa.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Relacionados aos diversos elementos que se pretende trabalhar e cujas transformações contribuirão para a consecução do objetivo geral.

ORGANOGRAMA	É a 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 ações à gestão organizacional.
PLANO DE TRABALHO	Formalização do planejamento em metodologias de desenvolvimento dos projetos.
PROJETO	Trabalho a ser desenvolvido sob a responsabilidade e orientação gerencial, de forma a alcançar os resultados esperados com quantificação de benefícios e prazos preestabelecidos, considerando os recursos humanos, financeiros, materiais.
RESPONSABILIDADE	É o comprometimento entre pessoas e unidades em relação à organização como um todo.
SIGLA	É a ordenação sistemática de letras do alfabeto com a finalidade de identificar a unidade administrativa até o nível de Setor, definidas por portaria da Presidência. Na elaboração das siglas, dentro da limitação de cinco ou seis letras, buscou-se a facilidade de associação com a denominação completa da unidade. Exemplo: VIPRE para Vice-Presidência.
SUBORDINAÇÃO FUNCIONAL OU TÉCNICA	É aquela em que o comando é estabelecido em razão da função exercida pelas unidades administrativas, ou seja, de acordo com as atividades inerentes a cada uma das áreas.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA	É aquela que segue as linhas de comando estabelecidas pela estrutura organizacional.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Compõem a estrutura organizacional do TRF da 1ª Região, às quais se atribui a responsabilidade de desempenhar atividades e tarefas específicas a cada unidade.

VI – COORDENAÇÃO FUNCIONAL OU TÉCNICA

As unidades administrativas do Tribunal são responsáveis pela coordenação técnica das unidades correspondentes na Justiça Federal da Primeira Instância, sem que haja subordinação hierárquica.

PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SIGLA: GAPRE

SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA

TITULAR: CHEFE DE GABINETE

OBJETIVO GERAL

Dirigir, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo à Presidência.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar assistência ao presidente em assuntos de natureza administrativa.
- ✓ Assistir ao presidente em sua representação oficial e pessoal.
- ✓ Desempenhar as atividades e serviços de apoio administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Executar os serviços de expediente e auxiliares do Gabinete, bem como os trabalhos pertinentes à reuniões e às audiências do presidente.
- ✓ Providenciar os serviços determinados pelo presidente.
- ✓ Preparar os despachos de expediente da Presidência.
- ✓ Auxiliar à Presidência em assuntos administrativos.
- ✓ Receber, controlar e encaminhar petições e procedimentos conclusos ao presidente.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formulados pelos Gabinetes de desembargadores federais e Juizes Federais, entidades administrativas e órgãos externos, encaminhando-os, quando for o caso, à Secretaria-Geral da Presidência.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse restrito da Presidência em tramitação nas unidades do Tribunal e em outros órgãos externos.
- ✓ Receber, preparar e encaminhar para editoração e publicação na Imprensa Oficial e nos meios de publicação interna os atos, documentos e expedientes administrativos elaborados pelas unidades da Presidência.
- ✓ Preparar e controlar a agenda administrativa do presidente.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SESUD/GAPRE

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

TITULAR: CHEFE DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo ao Gabinete da Presidência.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar auxílio ao Gabinete da Presidência em assuntos administrativos.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar minutas e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse do Gabinete da Presidência em tramitação nas unidades subordinadas e em outros órgãos externos.
- ✓ Levantar informações necessárias ao atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- ✓ Providenciar autuação e instrução de processos administrativos.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade.
- ✓ Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário.
- ✓ Providenciar requisição de materiais e de serviços.
- ✓ Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- ✓ Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências.
- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.
- ✓ Separar documentos do arquivo setorial para descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, Intranet, Internet e similares.

- ✓ Protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da Unidade.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

SIGLA: ASESP

SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA

TITULAR: ASSESSOR ESPECIAL

OBJETIVO GERAL

Apoiar o Tribunal na articulação com o Poder Legislativo e acompanhar, de acordo com a determinação do presidente, assuntos de interesse da Primeira Região em andamento em órgãos externos, nas esferas municipal, estadual e federal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar, de acordo com a determinação do presidente, os assuntos de interesse da Primeira Região junto ao Poder Executivo Federal, ao Governo do Distrito Federal e Governos Estaduais.
- ✓ Acompanhar as proposições, processos e demais assuntos de interesse da Primeira Região em tramitação nos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Apoiar o presidente do Tribunal, quando solicitado, em suas audiências com o presidente da República, ministros de Estado ou outras autoridades do Poder Executivo Federal.
- ✓ Acompanhar o presidente do Tribunal, quando solicitado, em suas audiências com os presidentes do Senado e da Câmara, dos Deputados Federais e outros Parlamentares, com o Governador do Distrito Federal ou seus representantes.
- ✓ Apoiar o presidente do Tribunal, quando solicitado, na articulação com o Congresso Nacional, Câmara Distrital e Assembléias Legislativas.
- ✓ Acompanhar no Congresso Nacional a tramitação do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA e demais matérias de interesse da Primeira Região.
- ✓ Assessorar o presidente e demais dirigentes do Tribunal, no que tange às relações com os Poderes Legislativo e Executivo Federal e Distrital.
- ✓ Catalogar e acompanhar as proposições legislativas, entre projetos de lei, propostas de emendas, decretos e requerimentos de informação de interesse da Primeira Região.
- ✓ Analisar pronunciamentos e debates dos parlamentares que versem sobre matéria de interesse do Tribunal, elaborando resumos pertinentes.
- ✓ Atualizar todas as listas, referente aos parlamentares, tais como Senadores e Deputados eleitos, composição das Mesas Diretores do Senado e da Câmara dos Deputados, Comissões Permanentes e Especiais, Lideranças Partidárias e Bancadas dos Partidos para consultas do presidente.
- ✓ Elaborar relatórios, constando a situação de todas as proposições legislativas de interesse da Primeira Região em andamento no Congresso Nacional, Poder Executivo Federal e Governo do Distrito Federal.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA DE RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS

SIGLA: ASRET

SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA

TITULAR: CHEFE DA ASSESSORIA

OBJETIVO GERAL

Prestar assessoramento técnico e jurídico ao presidente e aos juízes em auxílio à Presidência nas suas funções judicantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar acompanhamento e pesquisa da legislação, doutrina e jurisprudência.
- ✓ Prestar assessoria quanto ao exame de processos que são conclusos para apreciação do presidente.
- ✓ Preparar relatórios, despachos e expedientes administrativos e judiciais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Minutar despachos e decisões, de competência da Presidência do Tribunal, submetendo-os à aprovação.
- ✓ Submeter, à apreciação da Presidência, minutas de decisões em:
 - medidas cautelares incidentais,
 - pedidos de avocação de processos;
 - exame de admissibilidade de recursos especiais e extraordinários;
 - processos de suspensão de segurança;
 - habeas corpus e pedidos de livramento condicional;
 - deserção de recursos não preparados no Tribunal;
 - petições de recursos especial e extraordinário.
- ✓ Selecionar, entre os processos conclusos ao presidente, aqueles que versem sobre questões de solução já compendiada na "Súmula da Jurisprudência Predominante" dos Tribunais Superiores, submetendo-os ao exame e verificação.
- ✓ Realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.
- ✓ Cooperar na revisão das decisões do presidente, antes de sua juntada aos autos.
- ✓ Orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos estagiários da área de Direito, lotados na unidade.
- ✓ Realizar triagem dos feitos recebidos, avaliando a presença de condições legais, que requeiram a necessidade de urgência para apreciação.
- ✓ Executar, sob orientação do presidente, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos, com vistas à elaboração das respectivas decisões.
- ✓ Assessorar o presidente do Tribunal, no serviço de plantão judicial, durante finais de semana e feriados, assim como após o encerramento do horário de expediente do Tribunal, nos casos de comprovada urgência.
- ✓ Informar à área de Comunicação Social a data de julgamento de processos que possam ter repercussão na imprensa, bem como o resultado desses julgamentos, para fins de divulgação interna e externa, a critério do presidente.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

SIGLA: SEGEP

SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA

TITULAR: SECRETÁRIO-GERAL

OBJETIVO GERAL

Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas necessárias à execução das funções do presidente, prestando-lhe assessoramento geral, inclusive no que concerne às atividades de representação oficial, social e de comunicação social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar assessoramento técnico e administrativo ao presidente.
- ✓ Preparar e coordenar o despacho do expediente pessoal do presidente.
- ✓ Supervisionar as atividades de imprensa e cerimonial.
- ✓ Planejar e acompanhar a organização de solenidades de caráter social do Tribunal e as recepções a personalidades.
- ✓ Supervisionar a organização da agenda do presidente.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar os serviços de expediente e auxiliares da Presidência, bem como os trabalhos pertinentes à representação e às audiências do presidente.
- ✓ Coordenar os órgãos de assessoramento que integram a Secretaria-Geral.
- ✓ Manter contatos com autoridades de igual nível, de outros Poderes e de outros Tribunais, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais.
- ✓ Analisar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do presidente.
- ✓ Coordenar a organização de solenidades, comemorações e recepções a cargo da área de Representação e Programação Social, zelando pela observância do respectivo cerimonial, regulado mediante deliberação do presidente.
- ✓ Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados à Presidência.
- ✓ Acompanhar as atividades de imprensa, zelando pela boa imagem do Tribunal perante a sociedade e a Administração Pública.
- ✓ Coordenar a pauta de trabalho do presidente, assistindo-o em seus despachos.
- ✓ Acompanhar as sessões do Conselho de Administração e do Pleno Administrativo do Tribunal, para divulgação de suas decisões.
- ✓ Acompanhar o presidente do Tribunal em visitas protocolares aos membros dos Três Poderes da União.
- ✓ Consolidar e encaminhar à Secretaria do Tribunal os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados por suas unidades integrantes.
- ✓ Receber autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial ao Tribunal.
- ✓ Orientar a organização das agendas de viagens e visitas oficiais do presidente ou de seus representantes oficiais, obedecida a programação proposta.

- ✓ Participar do desenvolvimento e implantação de programas de melhoria de gestão.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SESUD/SEGEP

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo à Secretaria-Geral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Providenciar o material necessário ao desempenho das atividades do Secretário-Geral.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Redigir expedientes administrativos e encaminhar às unidades respectivas após apreciação superior.
- ✓ Prestar auxílio à Secretaria-Geral em assuntos administrativos.
- ✓ Providenciar os serviços determinados pelo Secretário-Geral.
- ✓ Solicitar autorizações de viagem a serviço para titulares e demais servidores da unidade.
- ✓ Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos.
- ✓ Prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente e responsabilidade da Secretaria.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Zelar pela limpeza das instalações, guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.
- ✓ Providenciar requisição de materiais e de serviços.
- ✓ Executar atividades de recepção e triagem de documentos e processos a serem encaminhados às unidades integrantes da Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE CONSULTORIA EM LÍNGUA PORTUGUESA

SIGLA: SEPOR

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Prestar consultoria em língua portuguesa e revisar documentos produzidos pela Presidência, contribuindo para a qualidade da produção escrita .

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar consultoria e auxílio a desembargadores e servidores na área de língua portuguesa, quando solicitado.
- ✓ Revisar a produção escrita da Presidência.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Revisar documentos assinados pelo presidente e pelo Secretário-Geral.
- ✓ Prestar consultoria em língua portuguesa e auxílio na revisão de documentos a desembargadores e servidores.
- ✓ Ministrar treinamentos apresentando fundamentação teórica sintética que auxilie o redator na identificação e correção de erros.
- ✓ Oferecer soluções para ocorrências mais freqüentes de impropriedades observados pelos consultores.
- ✓ Habilitar os servidores para a utilização do registro formal da língua portuguesa na produção escrita.
- ✓ Identificar dúvidas e inadequações referentes à expressão escrita, tendo por base situações práticas de trabalho.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA DE REPRESENTAÇÃO E PROGRAMAÇÃO SOCIAL

SIGLA: ASREP

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

TITULAR: CHEFE DE ASSESSORIA

OBJETIVO GERAL

Organizar as atividades relativas à representação oficial e social do presidente e de seus representantes oficiais, bem como planejar e promover a programação oficial e social do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar o presidente em eventos internos e externos, bem como em visitas protocolares a outros órgãos e entidades, se solicitado.
- ✓ Coordenar a realização das visitas protocolares, sessões solenes e solenidades realizadas no Tribunal.
- ✓ Organizar, no Tribunal, a comemoração de datas cívicas e de acontecimentos festivos de interesse dos servidores da Justiça Federal, bem como a sua participação em eventos externos.
- ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades.
- ✓ Zelar pelo cumprimento e observação das normas de cerimonial por parte do Tribunal.
- ✓ Secretariar as atividades de cerimonial relativas a concessões e entregas de condecorações oficiais.
- ✓ Manter intercâmbio cultural e troca de informações com organizações nacionais e estrangeiras congêneres.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Assessorar a Presidência em questões de cerimonial.
- ✓ Assessorar o presidente ou seu representante oficial, quando de seu comparecimento em solenidades, comemorações e recepções, e aos demais membros do Tribunal, quando solicitado.
- ✓ Adotar as providências relativas ao planejamento, organização e execução das solenidades e acontecimentos cívicos promovidos pelo Tribunal.
- ✓ Coordenar a Comissão de Recepções do Tribunal.
- ✓ Zelar pela observância das normas de cerimonial e da ordem geral de precedência.
- ✓ Elaborar o calendário anual dos eventos comemorativos de datas cívicas e de acontecimentos festivos de interesse do Tribunal e servidores.
- ✓ Idealizar, promover e organizar eventos de caráter social do Tribunal, visando ao conagraçamento dos servidores.
- ✓ Apoiar a promoção e organização de eventos a serem implementados por outras unidades do Tribunal, visando a divulgação de suas atividades, quando solicitado.
- ✓ Secretariar as reuniões de concessões de condecorações oficiais, bem como zelar pela guarda dos cunhos, peças, diplomas e registros em livro próprio.
- ✓ Colaborar, com o Secretário-Geral, na elaboração da agenda de representação oficial e social do presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências.
- ✓ Organizar, em colaboração com a Secretaria-Geral da Presidência, a agenda de viagens e visitas oficiais do presidente, de seus representantes legais, e dos Juízes do Tribunal, quando solicitado, obedecida a programação proposta.
- ✓ Preparar minutas de correspondência de cortesia oficial do presidente.
- ✓ Auxiliar os gabinetes dos desembargadores federais do Tribunal, quando solicitado, no fornecimento de dados para a confecção de sua correspondência de cortesia oficial.
- ✓ Informar ao presidente, aos seus representantes e aos demais membros do Tribunal, quando solicitado, a programação das solenidades e recepções oficiais a que devam comparecer.

- ✓ Assessorar o Secretário-Geral na recepção a autoridades nacionais e estrangeiras em visita de caráter oficial ao Tribunal.
- ✓ Acompanhar autoridades e convidados em visita ao Tribunal, informando-as, quando necessário, sobre suas atividades.
- ✓ Colaborar com as unidades competentes na orientação do seu pessoal sobre o trato com o público externo.
- ✓ Elaborar e ministrar cursos sobre cerimonial, protocolo e organização de eventos, em colaboração com a unidade competente, para servidores do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Colaborar para a promoção da imagem institucional do Tribunal junto à comunidade.
- ✓ Colaborar na elaboração de cartilhas e folderes explicativos destinados à divulgação do funcionamento do Tribunal.
- ✓ Coordenar e supervisionar o Espaço Cultural do Tribunal.
- ✓ Formar o acervo de obras artísticas do Tribunal, selecionando as doadas por artistas.
- ✓ Supervisionar o programa de visitas ao Tribunal de estudantes de ensino médio e superior.
- ✓ Manter o registro dos eventos realizados no Tribunal e nas Seções Judiciárias da Primeira Região desde a sua instalação.
- ✓ Colaborar com a manutenção do acervo do Memorial do Tribunal.
- ✓ Supervisionar a atualização das fotos das Galerias dos Desembargadores Federais, Presidentes e Vice-Presidentes do Tribunal.
- ✓ Orientar as Seções Judiciárias com relação às providências para a organização de solenidades e eventos.
- ✓ Coordenar a utilização do salão de recepções e do salão nobre do Tribunal.
- ✓ Coordenar e orientar as solenidades, comemorações e recepções oficiais ao Tribunal de autoridades nacionais e estrangeiras.
- ✓ Supervisionar a organização, a atualização e a divulgação do cadastro de autoridades constituídas dos Três Poderes da União, no âmbito federal e estadual, assim como outras listagens pertinentes.
- ✓ Divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas, de interesse dos servidores, em conjunto com a área de Comunicação Social.
- ✓ Promover a integração do Tribunal com organizações e entidades congêneres, criando mecanismos permanentes de troca de informações e intercâmbio cultural.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO

SIGLA: SEDIV

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE REPRESENTAÇÃO E PROGRAMAÇÃO SOCIAL

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Elaborar a programação e promover a divulgação de eventos internos e externos do Tribunal, bem como prestar apoio às atividades de intercâmbio com organizações nacionais e estrangeiras congêneres.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar e auxiliar no planejamento, organização e execução dos eventos realizados no Espaço Cultural.
- ✓ Auxiliar na preparação e na expedição da correspondência de cortesia oficial do presidente.
- ✓ Auxiliar nos contatos com órgãos e entidades nacionais e estrangeiras, visando à troca de experiências e informações.
- ✓ Elaborar e manter atualizada a relação de autoridades federais e estaduais, bem como do Tribunal e Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Executar o programa de visitas ao Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar respostas a correspondências e convites enviados à Presidência, formuladas por entidades nacionais e estrangeiras, encaminhando-as ao superior imediato para providências.
- ✓ Organizar projetos específicos de cursos, conferências e congressos de interesse do Tribunal, em conjunto com as áreas competentes, quando for o caso.
- ✓ Promover intercâmbio para visitas e troca de informações de interesse jurídico com órgãos, instituições, entidades nacionais e estrangeiras, universidades e outros similares.
- ✓ Preparar a divulgação de eventos e solenidades, bem como de informativos de interesse do Tribunal.
- ✓ Manter intercâmbio com órgãos federais que atuem na área de relações exteriores e embaixadas sediadas no Brasil, visando à agilização na concessão, renovação e vistos de passaportes dos desembargadores federais do Tribunal, nos termos da legislação em vigor.
- ✓ Elaborar, manter atualizado e divulgar, para as unidades administrativas do Tribunal, o cadastro de autoridades constituídas dos Três Poderes da União, no âmbito federal e estadual, e demais personalidades a serem convidadas para participar de solenidades e eventos promovidos pelo Tribunal.
- ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de artistas que participarem ou tenham interesse em participar de exposições no Espaço Cultural do Tribunal.
- ✓ Promover a divulgação interna e externa das exposições realizadas no Espaço Cultural do Tribunal.
- ✓ Acompanhar o planejamento, organização e execução das exposições de arte do Tribunal, coordenando as atividades administrativas necessárias à sua realização.
- ✓ Acompanhar as visitas de estudantes ao Tribunal, em conjunto com outras unidades, quando necessário.
- ✓ Elaborar, em conjunto com as áreas técnicas, cartilhas e folders explicativos destinados à divulgação do funcionamento do Tribunal, com vistas à promoção de sua imagem junto à comunidade.
- ✓ Elaborar, atualizar e divulgar a relação de aniversariantes do Tribunal.
- ✓ Acompanhar a visita pública às dependências do Tribunal.
- ✓ Acompanhar, diariamente, as alterações no quadro do Tribunal e das Seções Judiciárias, para manutenção do cadastro interno da Assessoria.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS

SIGLA: SECER

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE REPRESENTAÇÃO E PROGRAMAÇÃO SOCIAL

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades de cerimonial e relações públicas nos atos solenes e festividades internas e externas do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar e auxiliar no planejamento, organização e execução das sessões solenes.
- ✓ Organizar o cerimonial das solenidades, comemorações e recepções oficiais.
- ✓ Colaborar na elaboração da agenda de representação oficial e social do desembargador federal-presidente.
- ✓ Efetuar a guarda de condecorações oficiais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Acompanhar o planejamento, organização e execução das sessões solenes do Tribunal, promovendo as atividades administrativas necessárias à sua consecução.
- ✓ Organizar, com base na programação aprovada, as solenidades, comemorações e recepções oficiais do Tribunal, bem como orientar os participantes acerca do protocolo.
- ✓ Manter atualizados os registros dos eventos realizados no Tribunal.
- ✓ Participar da organização da agenda de representação oficial e social do presidente.
- ✓ Acompanhar o presidente e demais magistrados do Tribunal em audiência e visita a autoridades nacionais e estrangeiras.
- ✓ Recepcionar e acompanhar as autoridades nacionais e estrangeiras em visita de caráter oficial ou não ao Tribunal, atuando como intérprete, quando necessário.
- ✓ Colaborar com as unidades do Tribunal quando da utilização dos espaços destinados à realização de solenidades e eventos.
- ✓ Manter atualizado o cadastro de participantes da Comissão de Recepções.
- ✓ Efetuar a guarda dos cunhos, peças e diplomas referentes a condecorações, bem como o arquivamento das atas das reuniões.
- ✓ Proceder aos registros das concessões de condecorações em livro próprio.
- ✓ Assegurar a observância das normas de cerimonial público e da ordem geral de precedência pelos membros da Comissão de Recepções.
- ✓ Proceder a pesquisas, visando à atualização da regulamentação do cerimonial do Tribunal, bem como da concessão de condecorações.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SIGLA: ASCOM

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

TITULAR: CHEFE DE ASSESSORIA

OBJETIVO GERAL

Assessorar a Presidência e demais autoridades do Tribunal nas atividades relativas a imprensa, promovendo e salvaguardando a imagem institucional, informando e esclarecendo o público interno e a opinião pública sobre os acontecimentos e atividades dos órgãos que compõem a Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Assessorar a Presidência e demais autoridades no relacionamento com a imprensa e nas entrevistas concedidas.
- ✓ Esclarecer o público interno e a opinião pública a respeito das atividades de julgamentos, culturais e sociais desta Corte.
- ✓ Manter contato com os veículos de divulgação e a imprensa em geral.
- ✓ Supervisionar e acompanhar a cobertura jornalística dos eventos oficiais e sociais do Tribunal.
- ✓ Acompanhar e coordenar a preparação e a divulgação de matérias jornalísticas de interesse do Tribunal, bem como de sinopses dos principais julgamentos junto à imprensa em geral.
- ✓ Administrar a cobertura fotográfica e cinematográfica dos eventos da Corte.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar a cobertura e o registro fotográfico de eventos internos.
- ✓ Manter e atualizar, sempre que necessário, o arquivo “perfil” dos desembargadores federais.
- ✓ Colaborar na atualização das fotos das Galerias de desembargadores federais e de presidentes do Tribunal.
- ✓ Atender às solicitações do público externo referente a fotografias, notícias do Tribunal, perfil dos desembargadores federais e similares.
- ✓ Gerenciar banco de informações jornalísticas e de veículos de comunicação.
- ✓ Assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística.
- ✓ Supervisionar a elaboração e o fornecimento à imprensa interessada, após aprovação do Secretário-Geral, de noticiário diário, informativos e fotografias sobre as atividades do Tribunal, bem como de sinopses dos principais julgamentos.
- ✓ Orientar e acompanhar a cobertura jornalística de visitas oficiais ou sociais do presidente do Tribunal, no Distrito Federal ou fora dele.
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias junto à sociedade em geral e a órgãos governamentais.
- ✓ Zelar pela correta interpretação dos fatos ocorridos no Tribunal, junto à imprensa falada, escrita e televisada.

- ✓ Supervisionar a seleção e a organização dos recortes de jornais de matérias de interesse do Tribunal, veiculadas pela imprensa, para publicação no *Clipping* diário.
- ✓ Coordenar e acompanhar a preparação de matérias jornalísticas para veiculação nos informativos diário e mensal.
- ✓ Orientar a realização das atividades de comunicação social nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Planejar e promover divulgação institucional do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias vinculadas.
- ✓ Manter contato com os gabinetes dos desembargadores federais para a seleção de julgamentos que possam ter repercussão para serem divulgados na Revista Destaque.
- ✓ Coordenar a seleção de matérias a serem enviadas para o STF para divulgação na Voz do Brasil.
- ✓ Coordenar os contatos com a área de Tecnologia da Informação para transmissão de julgamentos ao vivo.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE IMPRENSA

SIGLA: SEIMP

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades de cobertura jornalística de eventos, visitas oficiais ou sociais e de divulgação institucional do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar as matérias jornalísticas e as sinopses dos principais julgamentos.
- ✓ Promover a cobertura jornalística dos eventos oficiais e sociais do Tribunal.
- ✓ Promover divulgação institucional do Tribunal e Seções Judiciárias.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Redigir, editar e divulgar as matérias de interesse do Tribunal junto à imprensa externa.
- ✓ Preparar as sinopses dos principais julgamentos para divulgação.
- ✓ Executar a cobertura jornalística de visitas oficiais ou sociais do presidente do Tribunal, no Distrito Federal ou fora dele.
- ✓ Executar a cobertura jornalística dos principais eventos do Tribunal e das Seções Judiciárias.
- ✓ Promover divulgação externa das inovações e modificações promovidas na Primeira Região.
- ✓ Cuidar da formação e manutenção da imagem institucional do Tribunal e das Seções Judiciárias junto à sociedade em geral e a órgãos governamentais.
- ✓ Manter banco de dados atualizado de jornalistas que realizam a cobertura jornalística do TRF-1ª Região.
- ✓ Manter contato com jornalistas, a fim de pautar suas notícias e auxiliá-los na redação de matérias, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitem, bem como entregando-lhes releases dos principais assuntos e julgamentos.
- ✓ Tornar disponível na Internet as principais decisões do Tribunal.
- ✓ Assistir aos julgamentos mais importantes para a opinião pública, a fim de passar aos jornalistas os detalhes das decisões.
- ✓ Zelar pela correta interpretação dos fatos ocorridos no Tribunal junto à imprensa falada, escrita e televisada.
- ✓ Selecionar e enviar ao STF matérias a serem divulgadas na Voz do Brasil.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAL

- ✓ SIGLA: SEAUD
- ✓ SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
- ✓ TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades de registro e de produção audiovisual e fotográfico dos eventos internos e externos do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Executar o acompanhamento e o registro audiovisual e fotográfico dos eventos promovidos pelo Tribunal ou naqueles em que participa como convidado.
- ✓ Catalogar e montar arquivo com material audiovisual e fotográfico do Tribunal.
- ✓ Desenvolver e participar do processo de criação, de produção, de direção e de edição de produtos videográficos, televisivos e sonoros tanto para a Rádio interna e emissoras parceiras, como para a TV interna e emissoras parceiras, além de outras mídias digitais disponíveis.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar e realizar o registro audiovisual dos eventos internos e externos do Tribunal, bem como dos eventos oficiais e sociais do presidente.
- ✓ Catalogar, arquivar e garantir a preservação do material audiovisual e fotográfico disponível na unidade.
- ✓ Manter arquivo das mídias produzidas pela unidade, para que possam ser emprestadas a juízes e servidores do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Produzir, redigir, filmar, realizar a locução e editar vídeos institucionais.
- ✓ Reproduzir fitas de programas jornalísticos de interesse do Tribunal.
- ✓ Providenciar a cobertura fotográfica dos eventos do Tribunal, administrando o contrato de terceirização de serviços de fotografia firmado pelo Tribunal.
- ✓ Selecionar fotografias para arquivo da Assessoria, para as autoridades presentes aos eventos do Tribunal e para publicação nos informativos mensais e diários.
- ✓ Fotografar eventos internos.
- ✓ Encaminhar material audiovisual e fotográfico de caráter histórico para o arquivo do Tribunal.
- ✓ Realizar cobertura jornalística de interesse do Tribunal mediante gravação de entrevistas para produção de matérias e produtos para a grade de programação da rádio e TV internos, para a Rádio e TV Justiça, para o Centro de Produção da Justiça Federal – CPJUS e emissoras parceiras.
- ✓ Produzir, editar e apresentar jornais radiofônicos.
- ✓ Produzir, editar e apresentar telejornais e outros programas televisivos.
- ✓ Dar suporte técnico visando garantir a qualidade das transmissões de julgamentos ao vivo em parceria com a área de Tecnologia da Informação.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE JORNAL

SIGLA: SEJOR

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Selecionar as notícias de interesse do Tribunal veiculadas na imprensa, bem como efetuar a produção dos informativos internos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Selecionar, organizar e distribuir as reportagens publicadas diariamente pela imprensa escrita e falada.
- ✓ Preparar as matérias jornalísticas para veiculação nos informativos internos do Tribunal.
- ✓ Selecionar e organizar as notícias de interesse do Tribunal divulgadas na imprensa.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Efetuar a coletânea de notícias veiculadas nos principais jornais e revistas do País, organizando-as em forma de *clipping* e procedendo a divulgação no Tribunal.
- ✓ Manter disponível o *clipping* diário na rede de computadores do Tribunal, bem como manter arquivo impresso das publicações.
- ✓ Providenciar, ao final de cada mandato de presidente, coletânea das notícias mais importantes veiculadas nos jornais.
- ✓ Redigir matérias para o informativo interno diário com notícias de interesse dos servidores.
- ✓ Manter disponível o informativo interno na Internet.
- ✓ Selecionar as matérias mais importantes do informativo diário a serem incluídas no informativo mensal.
- ✓ Redigir as matérias do jornal e produzir as suas fotografias.
- ✓ Diagramar, revisar e editar os informativos internos.
- ✓ Enviar os originais do informativo mensal para confecção de fotolitos, conferir as provas e encaminhar à gráfica do Tribunal para impressão.
- ✓ Manter banco de dados atualizado para a divulgação e distribuição do informativo mensal.
- ✓ Promover a etiquetagem e distribuição das publicações elaboradas pela unidade.
- ✓ Manter contato com as Turmas, Seções, Presidência e área de Estatística, com vistas à publicação mensal no informativo interno da estatística do Tribunal.
- ✓ Promover divulgação interna das inovações e modificações promovidas na Primeira Região.
- ✓ Cuidar da formação e manutenção da imagem institucional do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias junto aos magistrados e servidores da Primeira Região.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

SIGLA: DIGES

SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA

TITULAR: DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA

OBJETIVO GERAL

Planejar, supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Secretaria do Tribunal, inclusive o processamento cartorário, e orientar e acompanhar essas atividades nas Seções Judiciárias da Primeira Região, visando a propiciar a sustentação necessária ao atingimento das diretrizes e objetivos propostos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Propor políticas, diretrizes, planos estratégicos e ações gerais para o Tribunal e Seções Judiciárias e monitorar sua execução.
- ✓ Representar o Tribunal, quando indicado, e manter contatos com autoridades de igual nível dos três Poderes.
- ✓ Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - assentamentos dos magistrados;
 - serviços cartorários;
 - cálculos e pagamentos judiciais;
 - tratamento e preservação da documentação administrativa e judicial;
 - divulgação da jurisprudência selecionada;
 - estudos e projetos técnicos;
 - modelo estrutural e documentos normativos;
 - planejamento e orçamento;
 - administração e desenvolvimento de recursos humanos;
 - administração financeira e patrimonial;
 - engenharia, manutenção predial e serviços gerais;
 - tecnologia da informação;
 - controle interno;
 - programas e benefícios sociais;
 - editoração e serviços gráficos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Quanto às diretrizes e planejamento:
 - promover e orientar a realização de estudos tendentes à proposição de diretrizes, planos, programas e projetos estratégicos de gestão para o Tribunal e Seções Judiciárias;
 - coordenar, executar, avaliar e aprimorar a execução do programa de gestão definido pela Presidência do Tribunal;
 - monitorar, sistematicamente, a execução dos planos e programas de ações, propondo os ajustamentos que se fizerem necessários;
 - promover a integração de todas as unidades da Secretaria do Tribunal de modo que se consolidem e aprimorem estratégias, planos, programas de trabalho e metas a serem alcançadas;
 - propor, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, pedidos de créditos adicionais, balancetes e demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
 - encaminhar proposta orçamentária;

- apoiar o presidente nas ações para aprovação e liberação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao funcionamento do Tribunal e das Seções Judiciárias da Primeira Região;
 - realizar estudos e projeções para adequação e aprimoramento da gestão do Tribunal e das Seções Judiciárias, propondo ao presidente a adoção das medidas pertinentes;
 - coordenar e orientar a elaboração de estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da Secretaria;
 - orientar e avaliar a execução do plano plurianual de investimento e da proposta orçamentária do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias, promovendo as necessárias compatibilizações e revisões.
- ✓ Quanto ao Plenário, Corte Especial, Conselho de Administração, presidente e desembargadores federais:
- receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
 - submeter à apreciação do presidente as petições e os papéis dirigidos ao Tribunal e o expediente da Secretaria do Tribunal;
 - providenciar os atos necessários ao gerenciamento dos processos administrativos do Plenário, da Corte Especial Administrativa e do Conselho de Administração;
 - submeter ao presidente os pedidos de afastamento de servidores decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
 - supervisionar a organização do cadastro e a atualização dos assentamentos dos magistrados;
 - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do presidente.
- ✓ Quanto à representação oficial e social:
- representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
 - receber, em caráter oficial, juntamente com o presidente ou desembargador federal designado, as autoridades nacionais ou estrangeiras em visita ao Tribunal;
 - manter contatos com autoridades de igual nível em outros Poderes, nos Tribunais Regionais Federais e nos Tribunais Superiores;
 - representar o Tribunal perante o órgão do Poder Executivo encarregado da administração de imóveis funcionais.
- ✓ Quanto às atividades administrativas da Secretaria:
- exercer a coordenação geral, a orientação e a avaliação das atividades das unidades organizacionais sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho, estabelecendo prioridades;
 - propor e submeter a aprovação o quadro de pessoal permanente para a Secretaria do Tribunal;
 - coordenar e supervisionar a execução das políticas de gestão para processos e procedimentos de execução orçamentária e financeira;
 - acompanhar os procedimentos relativos ao encerramento do exercício e a realização de tomada de contas do Tribunal e das Seções Judiciárias;
 - orientar a coordenação de projetos relativos às atividades de obras e engenharia, segurança, comunicação, licitação e contratos, entre outras essenciais;
 - orientar o planejamento, desenvolvimento e avaliação da gestão do conhecimento e educação corporativa;
 - orientar as unidades quanto ao fornecimento de informações e dados necessários para a confecção do relatório de atividades do Tribunal, além de outros que vierem a ser editados, e aprová-los; aprovar e orientar a emissão, atualização ou revogação de instruções normativas, manuais operacionais e regulamentos;
 - orientar a unidade responsável quanto às atividades relativas aos projetos editoriais de publicações oficiais e outros materiais de divulgação, impressa ou virtual, e aprová-las;
 - baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos, projetos, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
 - autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no país;
 - autorizar viagens a serviço de servidores do Tribunal;

- planejar e coordenar a execução das atividades psicossociais e de promoção de saúde de servidores e magistrados do Tribunal;
 - coordenar a execução dos planos de trabalho e cronograma de realização das atividades da Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da Administração, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA

- ✓ Realizar estudos e projeções para adequação e aprimoramento da gestão do Tribunal e das Seções Judiciárias, propondo ao presidente a adoção das medidas pertinentes.
- ✓ Submeter ao presidente, na época oportuna, a proposta orçamentária do Tribunal para o exercício imediato.
- ✓ Encaminhar ao Conselho da Justiça Federal, nos prazos da lei, os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, atestados e conferidos pelo órgão competente.
- ✓ Autorizar a liberação de recursos destinados à Justiça Federal de primeiro grau, com observância do Plano Anual ou Plurianual aprovado pela Presidência.
- ✓ Apresentar ao presidente as petições e papéis dirigidos ao Tribunal em que se deva manifestar.
- ✓ Relacionar-se, pessoalmente, com os desembargadores federais no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do presidente.
- ✓ Secretariar as sessões administrativas do Plenário, da Corte Especial Administrativa e do Conselho de Administração, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o presidente.
- ✓ Secretariar as sessões solenes do Tribunal.
- ✓ Propor ao presidente os nomes dos titulares dos cargos integrantes da estrutura da Secretaria do Tribunal.
- ✓ Desempenhar as atribuições de ordenador de despesas e assinar contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo Tribunal, e respectivos aditamentos, bem assim os processos que envolverem a aquisição de equipamentos.
- ✓ Assinar notas orçamentárias e financeiras correspondentes aos empenhos e pagamentos de despesas da Secretaria, com observância das normas legais.
- ✓ Autorizar a abertura de licitações, bem como sua dispensa, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa, e constituir as respectivas comissões para a aquisição de material e a realização de serviços.
- ✓ Homologar as adjudicações feitas pela Comissão Permanente de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou, ainda, revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo.
- ✓ Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios.
- ✓ Aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do Tribunal e do presidente.
- ✓ Aprovar os programas de trabalho dos órgãos subordinados.

- ✓ Realizar reuniões periódicas com os diretores de unidades subordinadas para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas ao seu aprimoramento.
- ✓ Baixar ordens de serviço e instruções com o objetivo de orientar os órgãos subordinados no desempenho de suas atribuições.
- ✓ Autorizar viagens a serviço de servidores da Secretaria.
- ✓ Autorizar a aquisição de passagens e conceder diárias de viagem a servidores da Secretaria.
- ✓ Dar posse aos servidores nomeados para o quadro de pessoal permanente da Secretaria.
- ✓ Conceder aos servidores licenças que dependam exclusivamente de comprovação de condições previstas em lei, inclusive a especial, verificada a conveniência da Administração.
- ✓ Designar servidores para o exercício de funções comissionadas.
- ✓ Assinar carteiras de identidade funcional dos servidores.
- ✓ Elogiar servidores.
- ✓ Autorizar averbação de tempo de serviço de servidor, de acordo com a legislação e a jurisprudência vigentes, ou submetê-la ao presidente, quando duvidosa.
- ✓ Conceder gratificação adicional por tempo de serviço prestado ao Tribunal ou legitimamente averbado para esse fim, nos assentamentos do servidor.
- ✓ Conceder licenças aos servidores, salvo para o trato de interesses particulares e por motivo de afastamento do cônjuge, quando deverá submetê-las ao presidente.
- ✓ Administrar o Pro-Social e gerir os seus recursos.
- ✓ Delegar atribuições a diretor de Secretaria.
- ✓ Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

SIGLA: GADIR

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: CHEFE DE GABINETE

OBJETIVO GERAL

Dirigir e coordenar as atividades de apoio administrativo ao diretor-geral da Secretaria e à Assessoria Jurídica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar assistência ao diretor-geral da Secretaria em assuntos de natureza administrativa e na representação oficial e pessoal.
- ✓ Coordenar e executar os serviços de preparo e despacho do expediente do diretor-geral.
- ✓ Coordenar as atividades e serviços de apoio administrativo ao diretor-geral e à Assessoria Jurídica.
- ✓ Colaborar administrativamente com as unidades de Secretaria ou equivalentes.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do diretor-geral e do Gabinete.
- ✓ Supervisionar e executar os serviços de expediente e auxiliares do Gabinete, bem como os trabalhos pertinentes à reuniões e às audiências do diretor-geral.
- ✓ Elaborar estudos e pareceres dos assuntos submetidos pelo diretor-geral.
- ✓ Auxiliar o diretor-geral, a Assessoria Jurídica e às unidades de Secretaria ou equivalentes em assuntos administrativos em geral.
- ✓ Receber, analisar e encaminhar os processos e as correspondências destinadas às unidades da Secretaria do Tribunal.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas pelos Gabinetes de desembargadores federais, juízes federais, Secretarias do Tribunal e órgãos externos.
- ✓ Orientar o cadastramento e controle de andamento dos documentos, correspondências e processos em tramitação nas unidades do Tribunal e em outros órgãos externos.
- ✓ Orientar e supervisionar o cadastramento e controle do sistema de numeração de documentos oficiais emitidos pela Presidência e Diretoria-Geral.
- ✓ Receber, preparar e encaminhar para editoração e publicação na imprensa oficial e nos meios de publicação interna os atos, documentos e expedientes administrativos elaborados pelas unidades da Diretoria-Geral.
- ✓ Analisar documentos e processos administrativos, emitindo pareceres.
- ✓ Organizar e controlar a agenda do diretor-geral.
- ✓ Prestar apoio administrativo ao diretor-geral e à Assessoria Jurídica no que se refere à solicitação de passagens, pagamento de diárias, prestação de contas e reservas de hotel.
- ✓ Providenciar serviços de copa.

- ✓ Controlar os processos administrativos distribuídos aos juízes.
- ✓ Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os diretores de Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SESUD/GADIR

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo ao Gabinete.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete.
- ✓ Cadastrar e controlar a numeração de documentos oficiais emitidos pela Presidência e Diretoria-Geral.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse do Gabinete.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades internas ou órgãos externos.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar minutas e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos afetos ao Gabinete.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Separar, organizar e preparar os documentos e processos a serem remetidos às unidades internas e externas.
- ✓ Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- ✓ Providenciar, na área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamentos da unidade.
- ✓ Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências.
- ✓ Classificar documentos administrativos impressos e eletrônicos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
- ✓ Protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.

- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.
- ✓ Descartar documentos do arquivo setorial, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal.
- ✓ Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da Unidade.
- ✓ Executar os contratos pertinentes às competências da área.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO NA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SIGLA: SEAPA/SJMG

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo e operacional aos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal nas suas estadas na Seção Judiciária do Estado de Minas Gerais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Transportar desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal, bem como resguardar a segurança dessas pessoas.
- ✓ Prestar total apoio aos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
- ✓ Providenciar hospedagem dos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Transportar os desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
- ✓ Resguardar a segurança pessoal dos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
- ✓ Providenciar reservas de hotel para os desembargadores federais do Tribunal.
- ✓ Providenciar reservas de hotel para os dirigentes e servidores do Tribunal em suas viagens a serviço.
- ✓ Marcar e confirmar horário de vôos para as viagens de desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
- ✓ Prestar apoio administrativo aos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal, executando, reprodução de cópias, expedição de documentos e outras atividades da mesma natureza.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO NA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA

SIGLA: SEAPA/SJBA

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo e operacional aos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal nas suas estadas na Seção Judiciária do Estado da Bahia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Transportar desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal, bem como resguardar a segurança dessas pessoas.
- ✓ Prestar total apoio aos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
- ✓ Providenciar hospedagem dos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Transportar os desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
- ✓ Resguardar a segurança pessoal dos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
- ✓ Providenciar reservas de hotel para os desembargadores federais do Tribunal.
- ✓ Providenciar reservas de hotel para os dirigentes e servidores do Tribunal em suas viagens a serviço.
- ✓ Marcar e confirmar horário de vôos para as viagens de desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
- ✓ Prestar apoio administrativo aos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal, executando reprodução de cópias, expedição de documentos e outras atividades da mesma natureza.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA JURÍDICA

SIGLA: ASJUR

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: CHEFE DE ASSESSORIA

OBJETIVO GERAL

Prestar assessoramento técnico e jurídico ao diretor-geral e demais unidades que compõem a Secretaria do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Assessorar o diretor-geral nos trabalhos voltados à disciplina e aperfeiçoamento dos serviços administrativos do Tribunal.
- ✓ Realizar acompanhamento e pesquisa da legislação, doutrina e jurisprudência.
- ✓ Prestar assessoria quanto ao exame de processos que são submetidos à apreciação do diretor-geral e ao preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Analisar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do diretor-geral.
- ✓ Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados à Diretoria-Geral.
- ✓ Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
- ✓ Minutar relatórios, despachos e expedientes administrativos, submetendo-os ao diretor-geral.
- ✓ Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos assuntos correlatos aos processos submetidos à apreciação do diretor-geral.
- ✓ Atender, sob a coordenação do diretor-geral, solicitações do presidente, dos desembargadores federais e diretores de Secretaria.
- ✓ Emitir pareceres técnicos nos processos administrativos, bem assim nos de procedimento licitatório, submetendo-os ao diretor-geral.
- ✓ Orientar e observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações.
- ✓ Controlar e gerenciar a alimentação dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área, fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Coordenar e executar os planos de trabalho e cronograma de realização das atividades da área.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA

SIGLA: ASMAG

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: CHEFE DE ASSESSORIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar e supervisionar as atividades relativas a legislação, informações cadastrais e assentamento individual dos magistrados do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias, avaliando os resultados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Supervisionar e orientar a organização e manutenção do cadastro dos magistrados.
- ✓ Controlar a atualização do assentamento individual dos magistrados ativos e inativos.
- ✓ Controlar emissão de carteira de identidade funcional dos magistrados.
- ✓ Acompanhar o processamento de pagamento aos magistrados.
- ✓ Acompanhar a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação dos magistrados.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar e orientar o processamento do registro e manutenção das informações cadastrais dos magistrados do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Manter registro da vida funcional dos magistrados do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Acompanhar as atividades de preservação dos direitos, interesses e das prerrogativas dos magistrados.
- ✓ Orientar a preparação de material para eleição dos Diretores do Foro e para a Justiça Eleitoral.
- ✓ Acompanhar a aplicação da legislação, jurisprudência e doutrina relativas à situação funcional dos magistrados.
- ✓ Organizar e manter atualizada a lista de antiguidade dos magistrados da Primeira Região.
- ✓ Orientar e instruir processos de pagamento, concessão de vantagens financeiras, licenças, afastamentos e direitos dos magistrados.
- ✓ Acompanhar e controlar emissão de carteiras de identidade funcional dos magistrados ativos e aposentados.
- ✓ Cumprir diligências da área de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União, em processos de concessão, revisão e reforma de aposentadoria e pensões civis.
- ✓ Convocar os pensionistas a comparecerem ao Tribunal, para comprovação de vida e residência.
- ✓ Auxiliar o diretor-geral na elaboração das pautas e atas de julgamento das sessões do Plenário, Corte Especial Administrativa e Conselho de Administração.
- ✓ Supervisionar a atualização da relação de endereços dos magistrados do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Prestar apoio e assessoramento à realização das sessões do Plenário, da Corte Especial administrativa e do Conselho de Administração.

- ✓ Consolidar e encaminhar ao diretor-geral da secretaria do Tribunal ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados.
- ✓ Emitir certidões, declarações, atestados e correspondências de competência da Assessoria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE CADASTRO DE MAGISTRADOS

SIGLA: SEMAG

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Elaborar e manter o cadastro dos magistrados do Tribunal, bem como das Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Manter atualizado o cadastro dos magistrados do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias, ativos e inativos.
- ✓ Emitir e providenciar a assinatura de carteiras de identidade funcional dos magistrados ativos e inativos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Organizar e atualizar o cadastro dos magistrados ativos e inativos.
- ✓ Manter atualizado o registro dos pensionistas e dependentes dos magistrados.
- ✓ Registrar e controlar os afastamentos e licenças dos magistrados.
- ✓ Preparar mapas de tempo de serviço dos magistrados.
- ✓ Controlar as atividades referentes às inclusões e exclusões do salário-família.
- ✓ Emitir e controlar a entrega de carteiras de identidade funcional dos magistrados, após a assinatura do presidente.
- ✓ Registrar, controlar, instruir e informar os processos de férias individuais dos magistrados especificadas em lei e registrar a opção da remuneração.
- ✓ Executar as atividades relacionadas à solicitação de emissão de certificados digitais institucionais aos magistrados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DA MAGISTRATURA

SIGLA: SELEM

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Manter atualizada a legislação aplicável à situação funcional dos magistrados do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Efetuar a pesquisa e a atualização da legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação funcional dos magistrados.
- ✓ Instruir processos e expedir documentos relativos à vida funcional dos magistrados.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Manter atualizadas a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação funcional dos magistrados ativos e inativos.
- ✓ Preparar os expedientes que impliquem alteração da ficha financeira dos magistrados ativos e inativos, bem como dos pensionistas e dependentes.
- ✓ Instruir e dar andamento em processos sobre concessão de vantagens financeiras, licenças, afastamentos, aposentadoria, pensões, averbação de tempo de serviço e direitos dos magistrados.
- ✓ Expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos magistrados.
- ✓ Instruir os processos de nomeação com a documentação exigida pela legislação aplicável e efetuar os registros decorrentes.
- ✓ Lavrar os termos de posse em livro próprio e manter sob sua guarda e responsabilidade.
- ✓ Elaborar os atos de designação, dispensa, transferência, remoção e convocação dos magistrados.
- ✓ Preparar matéria de competência da área para publicação.
- ✓ Cadastrar, reativar e desbloquear senhas de acesso de servidores e magistrados a sistemas de outras entidades públicas utilizados pela Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Elaborar e encaminhar à área de Benefícios as alterações ocorridas na condição de beneficiário do Programa de Assistência aos Servidores do Tribunal Regional Federal da Primeira Região – Pro-Social.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

SIGLA: SEASF

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Acompanhar e controlar o assentamento individual dos magistrados do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Registrar, organizar e manter atualizado o assentamento individual dos magistrados.
- ✓ Acompanhar o quantitativo dos cargos providos e vagos de magistratura.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Organizar e manter atualizado o assentamento individual dos magistrados do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias ativos e inativos, bem como dos dependentes e pensionistas.
- ✓ Atualizar mapas de lotação dos magistrados, bem como dos cargos providos e vagos.
- ✓ Preparar o material para eleição dos Diretores do Foro e para a Justiça Eleitoral.
- ✓ Elaborar e manter atualizada a lista de endereços dos magistrados ativos e aposentados.
- ✓ Instruir e informar os processos do Juizados Federais das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO JUDICIAL

SIGLA: COREJ

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA -GERAL

TITULAR: DIRETOR DE COORDENADORIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades relativas a cálculos judiciais e pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, orientar essas atividades nas respectivas Seções e Subseções Judiciárias e prestar o necessário apoio jurídico, técnico e administrativo especializado aos magistrados sobre cálculos judiciais em processos submetidos à apreciação do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - análise e classificação de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;
 - cálculos e atualizações de valores para quitação de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;
 - cálculos processuais e recolhimento de custas judiciais;
 - gestão do sistema eletrônico de requisições de pagamento.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar e orientar o recebimento, o processamento e todos os procedimentos necessários ao pagamento de Precatórios e de Requisições de Pequeno Valor.
- ✓ Orientar e coordenar a elaboração de cálculos de custas judiciais e a expedição de guias de recolhimento.
- ✓ Supervisionar a análise das requisições de pagamento de acordo com as regulamentações específicas.
- ✓ Elaborar o calendário para pagamento de Precatórios.
- ✓ Acompanhar os registros de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, a elaboração das listas de processos e relação de beneficiários no SIAFI para posterior pagamento pela área competente.
- ✓ Elaborar proposta orçamentária dos Precatórios.
- ✓ Solicitar recursos para pagamento de Precatórios de responsabilidade da entidade de direito público.
- ✓ Comunicar ao juízo de origem a disponibilidade e as transferências de recursos para quitação de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.
- ✓ Orientar a elaboração de cálculos e atualizações para pagamento.
- ✓ Orientar e coordenar a preparação e publicação na imprensa oficial dos processos de pagamentos.
- ✓ Coordenar a elaboração do banco de dados dos Precatórios autuados, cadastrados e processados até 1º de julho e o encaminhamento anual à área de Planejamento e Orçamento do Tribunal para inclusão na proposta orçamentária para pagamento no ano subsequente.
- ✓ Coordenar a elaboração do banco de dados das Requisições de Pequeno Valor, remetendo-o à área de Planejamento e Orçamento do Tribunal dentro do prazo estabelecido.
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais mensais e anuais e sua remessa à Advocacia-Geral da União e às Entidades Federais sobre Requisições de Pequeno Valor e dos Precatórios da União e das entidades federais, individualizados por beneficiário e por natureza da despesa.

- ✓ Propor norma relativa à tabela de custas processuais, bem como colaborar na sua elaboração, no Tribunal e nas Seções Judiciárias vinculadas.
- ✓ Emitir pareceres relativos aos processos de Precatórios, Requisições de Pequeno Valor e demais atividades da Coordenadoria.
- ✓ Prestar apoio jurídico, técnico e administrativo, preparar informações e elaborar estudos relativos aos processos de Precatórios, Requisições de Pequeno Valor e demais atividades da Coordenadoria.
- ✓ Prestar informações às partes interessadas, aos magistrados e à área de Controle Interno, a fim de subsidiar o processo de tomada de contas anual.
- ✓ Elaborar expedientes da Coordenadoria, bem como minutar os da Presidência, referentes a Precatórios, Requisições de Pequeno Valor e demais atividades da Coordenadoria.
- ✓ Realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas com a sua área de atuação, organizando e mantendo arquivo com as normas processuais e regimentais pertinentes às atividades da Coordenadoria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO

SIGLA: DIREP

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE EXECUÇÃO JUDICIAL

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas à análise, processamento e registro das requisições de pagamento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - recebimento e autuação das requisições de pagamento;
 - controle de pagamentos realizados;
 - análise, processamento e registro das requisições de pagamento.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Controlar o recebimento de Precatórios e sua inclusão na ordem cronológica de autuação.
- ✓ Controlar o recebimento de Requisições de Pequeno Valor – RPV e seu processamento para pagamento.
- ✓ Coordenar a análise de Precatórios e RPVs de acordo com o as normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos.
- ✓ Controlar os pagamentos realizados, a fim de evitar duplicidade no processamento das requisições de pagamento.
- ✓ Supervisionar a execução do cadastramento e autuação das requisições de pagamento.
- ✓ Providenciar a elaboração da ata de distribuição dos processos de pagamentos e a sua publicação na imprensa oficial.
- ✓ Coordenar a remessa das requisições de pagamento, para atualização do banco de dados na área de Cálculos Judiciais, e remessa à área de planejamento e orçamento do Tribunal.
- ✓ Controlar e orientar a expedição de certidões, o recebimento e juntada de petições, cumprimento dos despachos, entrega e devolução de requisições de pagamento, os pedidos de desarquivamento e devolução dos processos ao arquivo judicial.
- ✓ Supervisionar a preparação e publicação na imprensa oficial dos processos de pagamentos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, bem como a adoção dos padrões determinados por aquele órgão.
- ✓ Manter organizados e atualizados os processos da unidade, com destaque para a ordem cronológica de apresentação para pagamento.
- ✓ Diligenciar pela regularidade procedimental das requisições de pagamento, certificando e informando as irregularidades acaso existentes, e promovendo a sua regularização.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral, prestando as informações quanto à distribuição e ao andamento dos processos de pagamento.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CADASTRAMENTO E PROCESSAMENTO

SIGLA: SETCEP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Efetuar a autuação, registro e distribuição das requisições de pagamento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber, providenciando a inclusão em ordem cronológica de recebimento, e autuar as requisições de pagamento.
- ✓ Providenciar a publicação de atas de distribuição de processos de pagamento.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Atribuir número aos processos, mantendo o controle diário do protocolo das requisições recebidas.
- ✓ Preparar, conferir e encaminhar para publicação na imprensa oficial a ata de distribuição dos processos de pagamento.
- ✓ Zelar pela criteriosa ordem cronológica de apresentação dos Precatórios e das Requisições de Pequeno Valor para pagamento.
- ✓ Zelar pela guarda dos processos de pagamento de Precatórios de responsabilidade da União Federal e das entidades públicas.
- ✓ Receber da área de cálculos judiciais os processos de Precatórios pendentes de pagamento para guarda e armazenagem no setor.
- ✓ Certificar e informar as irregularidades acaso existentes e promover a sua regularização.
- ✓ Expedir certidões, receber e juntar petições, zelar pelo cumprimento dos despachos, entrega e devolução de requisições de pagamento e proceder ao desarquivamento e devolução dos processos ao arquivo judicial.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral, prestando as informações quanto à distribuição e andamento dos processos de pagamento.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO

SIGLA: SETARP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Receber as requisições de pagamento e zelar pela observância da ordem cronológica de recebimento para efeitos de autuação e processamento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber, analisar e preparar as requisições de pagamento para efeitos de autuação e registro.
- ✓ Organizar em ordem cronológica o processamento das requisições.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber as requisições e providenciar a sua inclusão em ordem cronológica de recebimento para efeito de autuação.
- ✓ Analisar as requisições de acordo com a regulamentação específica.
- ✓ Providenciar a devolução às Seções e às Subseções Judiciárias das requisições de pagamento que apresentarem irregularidades.
- ✓ Expedir certidões, receber e juntar petições, zelar pelo cumprimento dos despachos, entrega e devolução de requisições de pagamento, e proceder ao desarquivamento e devolução dos processos ao arquivo judicial.
- ✓ Realizar a verificação dos pagamentos, a fim de evitar a duplicidade de processamento das requisições de pagamento.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral, prestando as informações quanto à distribuição e andamento dos processos de pagamento.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

SIGLA: DICAJ

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE EXECUÇÃO JUDICIAL

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas a cálculos processuais e procedimentos aplicáveis nos pagamentos de débitos judiciais contra a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - conferência e atualização dos cálculos dos Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;
 - elaboração e conferência de cálculos em processos judiciais submetidos à apreciação do Tribunal em grau de recurso;
 - emissão de pareceres e atualização monetária de planilhas de cálculos requeridas pelos desembargadores federais e juízes federais convocados.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Zelar pelo cumprimento dos despachos específicos de cálculos, exarados pelos desembargadores e juízes convocados.
- ✓ Supervisionar e executar a elaboração da tabela de custas.
- ✓ Coordenar e executar a atualização e verificação dos cálculos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.
- ✓ Expedir ofícios solicitando verbas para pagamento de Precatórios de responsabilidade das entidades de direito público.
- ✓ Orientar a expedição de ofícios ao juízo de origem comunicando a disponibilidade de verbas para pagamento dos Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, bem como às entidades devedoras.
- ✓ Orientar e analisar a elaboração de banco de dados dos Precatórios autuados, cadastrados e processados até 1º de julho, que deverão ser incluídos em proposta orçamentária para pagamento no ano subsequente e encaminhá-lo anualmente para a área de planejamento e orçamento.
- ✓ Conferir, analisar e encaminhar, mensalmente, o banco de dados das Requisições de Pequeno Valor para a área de Planejamento e Orçamento no prazo fixado.
- ✓ Acompanhar os registros de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários.
- ✓ Coordenar a elaboração mensal de relatórios gerenciais das Requisições de Pequeno Valor da União e das Entidades por natureza da despesa.
- ✓ Orientar, supervisionar e elaborar relação das requisições de pagamento para inscrição na rubrica "restos a pagar".
- ✓ Orientar e supervisionar a remessa mensal dos processos de Requisições de Pequeno Valor quitados ao arquivo judicial.

- ✓ Coordenar e elaborar listas de processos e relação de beneficiários no SIAFI das Requisições de Pequeno Valor e de Precatórios para posterior pagamento pela área de execução orçamentária e financeira.
- ✓ Coordenar, elaborar e encaminhar relatórios agrupados por entidade, elemento de despesa e valor dos Precatórios e das Requisições de Pequeno Valor para a área de Execução Orçamentária e Financeira para fins de emissão da ordem de pagamento.
- ✓ Orientar, supervisionar e conferir pagamento de custas processuais.
- ✓ Elaborar a proposta orçamentária dos Precatórios da União Federal e demais entidades federais.
- ✓ Encaminhar mensalmente, no caso de RPV, e anualmente, no caso de Precatórios, a cada Entidade Federal e a Advocacia-Geral da União relação de processos, individualizados por beneficiário, efetivamente pagos.
- ✓ Examinar e consolidar dados para elaboração de mapas e demonstrativos.
- ✓ Atender às solicitações oriundas do CJF, no que diz respeito ao aplicativo Access de atualização de Precatórios, bem como qualquer assunto relacionado às suas atribuições.
- ✓ Observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos.
- ✓ Acompanhar, mensalmente, a publicação do IPCA-e, IGP-di, JAM, TR, INPC, IPC, salário mínimo e outros índices que venham a ser utilizados pela Justiça Federal.
- ✓ Promover a identificação dos depósitos na conta única do Tesouro Nacional e posterior comunicação a Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal para providências cabíveis.
- ✓ Prestar informações ao público interno e externo no âmbito de suas atribuições.
- ✓ Providenciar no Conselho da Justiça Federal o cadastramento no SIAFI de juízos federais e estaduais ainda não cadastrados.
- ✓ Orientar o desenvolvimento de sistemas informatizados para a liquidação de cálculos judiciais em diversos assuntos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CONTROLE DE PAGAMENTO

SIGLA: SETCOP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Conferir, classificar e preparar os Precatórios e RPVs para pagamento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Conferir e atualizar os cálculos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.
- ✓ Classificar os Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, preparando-os para pagamento.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Classificar Precatórios conforme o tipo e o elemento de despesa.
- ✓ Verificar a exatidão dos cálculos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.
- ✓ Colaborar na elaboração e encaminhamento anual para a área de planejamento e orçamento do banco de dados dos Precatórios autuados, cadastrados e processados até 1º de julho, que deverão ser incluídos em proposta orçamentária para pagamento no ano subsequente.
- ✓ Encaminhar, mensalmente, os bancos de dados das Requisições de Pequeno Valor para a área de planejamento e orçamento até o 7º dia útil do mês subsequente.
- ✓ Encaminhar, mensalmente, no caso de RPV, e anualmente, no caso de Precatórios, a cada entidade federal e a Advocacia-Geral da União relação de processos, individualizada por beneficiário, efetivamente pagos.
- ✓ Encaminhar, mensalmente, os processos de Requisições de Pequeno Valor quitados ao arquivo judicial.
- ✓ Elaborar a prestação de contas à Secretaria de Controle Interno dos Precatórios e RPVs pagos.
- ✓ Elaborar as listas de processos e relação de beneficiários no SIAFI, das Requisições de Pequeno Valor e Precatórios para posterior pagamento pela área de execução orçamentária e financeira, bem como relatórios gerenciais das RPVs da União e entidades federais, por natureza da despesa.
- ✓ Elaborar, conferir e analisar mensalmente os bancos de dados de Requisições de Pequeno Valor.
- ✓ Examinar e consolidar dados para elaboração de mapas e demonstrativos.
- ✓ Acompanhar os registros de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor no sistema SIAFI, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários.
- ✓ Atender às solicitações do CJF, no que diz respeito ao aplicativo de atualização de Precatórios, bem como qualquer assunto relacionado às suas atribuições.
- ✓ Observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos.
- ✓ Prestar informações ao público interno e externo no âmbito de suas atribuições.
- ✓ Promover a abertura de processos administrativos para registros de todos os procedimentos adotados pela COREJ.
- ✓ Solicitar o cadastramento no SIAFI de juízos federais e estaduais ainda não cadastrados.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CÁLCULOS JUDICIAIS

SIGLA: SETCAJ

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar o necessário apoio técnico especializado em cálculos judiciais solicitados pelos desembargadores e juízes auxiliares.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Conferir e elaborar os cálculos em processos judiciais submetidos à apreciação do Tribunal em grau de recurso, determinados pelos desembargadores e juízes federais convocados.
- ✓ Verificar o pagamento de custas processuais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Colaborar na elaboração de portaria que trata da tabela de custas processuais.
- ✓ Analisar e conferir pagamento de custas processuais.
- ✓ Prestar informações sobre cálculos processuais requeridos pelos desembargadores e juízes auxiliares.
- ✓ Cumprir despachos específicos de cálculos, exarados pelos desembargadores e juízes auxiliares.
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados para a liquidação de cálculos judiciais em diversos assuntos.
- ✓ Colaborar na atualização e verificação dos cálculos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.
- ✓ Examinar e consolidar dados para elaboração de mapas e demonstrativos.
- ✓ Acompanhar, mensalmente, a publicação do IPCA-e, IGP-di, JAM, TR, INPC, IPC, salário mínimo e outros índices que venham a ser utilizados pela Justiça Federal.
- ✓ Prestar informações ao público interno e externo no âmbito de suas atribuições.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

SIGLA: COJUD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL

TITULAR: DIRETOR DE COORDENADORIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades relativas à jurisprudência, à biblioteca e ao arquivo judicial e administrativo e memória institucional, visando à divulgação das decisões do Tribunal, à composição do acervo bibliográfico, à guarda, conservação, recuperação dos documentos e processos e à preservação da história da Justiça Federal de primeiro e segundo graus da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - seleção, análise, indexação e divulgação da jurisprudência do Tribunal e dos Juizados Especiais Federais;
 - organização, processamento, controle, conservação e divulgação de obras, periódicos, legislação, monografias e multimeios incorporados ao acervo da Biblioteca do Tribunal;
 - organização, guarda e recuperação dos documentos judiciais e administrativos;
 - preservação da memória institucional da Justiça Federal de primeiro e segundo graus da Primeira Região;
 - suporte técnico e apoio administrativo às Comissões Regimentais do Tribunal;
 - edição e divulgação da Revista do Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Assessorar a Presidência e os desembargadores federais do Tribunal em assuntos de jurisprudência.
- ✓ Assessorar o Diretor da Revista do Tribunal, prestando-lhe apoio e suporte técnico necessário à política editorial e aos projetos das publicações específicas.
- ✓ Prestar suporte técnico e apoio administrativo necessário ao funcionamento das Comissões de Jurisprudência, Regimento, Acervo Jurídico e Concurso.
- ✓ Representar o Tribunal em outros órgãos e entidades, no que se refere à gestão de documentos arquivísticos, de biblioteca e jurisprudência.
- ✓ Coordenar, orientar e acompanhar o intercâmbio de informações e cooperação institucionais com órgãos pertencentes à estrutura dos Poderes da União, centros de documentação e cooperação.
- ✓ Realizar, sistematicamente, pesquisa de satisfação com os clientes internos e externos.
- ✓ Participar do desenvolvimento, implantação e avaliação de estudos e projetos voltados para a otimização dos sistemas de biblioteca, jurisprudência e arquivo do Tribunal.
- ✓ Fornecer dados referentes à jurisprudência interna e das demais Cortes de Justiça, quando solicitados.
- ✓ Coordenar a organização e a manutenção do banco de dados de jurisprudência do Tribunal e a sistematização e divulgação da análise comparativa.
- ✓ Orientar, acompanhar e coordenar o controle das súmulas da Corte, bem como a publicação dos seus enunciados, adendos e ementas.

- ✓ Acompanhar a interposição e decisão de recurso especial ou extraordinário, em qualquer processo no Tribunal, que tenha por objeto tese de direito compendiada em súmula.
- ✓ Orientar, acompanhar e coordenar as inscrições e cancelamentos dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica, autorizados como repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal.
- ✓ Orientar e acompanhar o fornecimento de cópias ou arquivos eletrônicos dos acórdãos da Corte para os repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal.
- ✓ Coordenar a pesquisa, coleta, seleção e classificação de matérias para divulgação da jurisprudência do Tribunal, por meio da internet, das publicações do Gabinete da Revista e dos repositórios oficiais.
- ✓ Coordenar e acompanhar a edição da Revista do Tribunal, inclusive as edições especiais, com a pesquisa, seleção e classificação das matérias a serem divulgadas, bem como orientar a definição do projeto gráfico dela.
- ✓ Coordenar e acompanhar as atividades de seleção e aquisição de material bibliográfico e multimeios para a Biblioteca, unidades administrativas e gabinetes.
- ✓ Acompanhar o processamento técnico da documentação, do acervo de legislação e bibliográfico que compõe a base de dados do Tribunal, promovendo a sua divulgação.
- ✓ Propor, orientar e acompanhar normas e tecnologias de gestão de documentos judiciais e administrativos adequadas para o tratamento, transferência, recuperação e redução de documentos arquivados no Tribunal e nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Orientar e acompanhar o arquivamento, a digitalização ou outras formas de armazenamento eletrônico, dos documentos processuais e sua recuperação do Tribunal.
- ✓ Orientar e coordenar o procedimento de classificação, destinação, guarda permanente e descarte dos documentos e processos em conformidade com a Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT, sob coordenação da Comissão de Avaliação dos Documentos do Tribunal.
- ✓ Orientar e acompanhar a integração do Arquivo do Tribunal à política nacional de arquivos públicos e privados e ao programa de gestão de documentos de arquivo da Justiça Federal, desenvolvido pelo Conselho da Justiça Federal.
- ✓ Consolidar e encaminhar ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da Coordenadoria.
- ✓ Emitir certidões, declarações, atestados e correspondências de competência da Coordenadoria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO A COMISSÕES REGIMENTAIS

SIGLA: SETCOR

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar suporte técnico e administrativo às comissões regimentais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar apoio aos presidentes das comissões nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
- ✓ Desenvolver, orientar e propor estudos e projetos voltados para a otimização das atividades administrativas desenvolvidas pelas comissões.
- ✓ Colaborar na organização de eventos instituídos e desenvolvidos pelas comissões.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Manter acompanhamento das publicações de interesse das comissões.
- ✓ Auxiliar, quando solicitado, no desenvolvimento dos trabalhos dos membros das comissões.
- ✓ Analisar os processos e documentos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
- ✓ Auxiliar, quando determinado, na análise das matérias levadas a exame e decisão dos presidentes das comissões.
- ✓ Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados.
- ✓ Auxiliar na realização de pesquisas de satisfação com os clientes internos e externos.
- ✓ Prestar apoio às comissões nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
- ✓ Acompanhar a edição de emendas regimentais, mantendo devidamente atualizado para consulta eletrônica o regimento interno do Tribunal.
- ✓ Manter atualizados dados referentes a concurso para juiz federal substituto.
- ✓ Tornar disponível na internet regulamentos e editais referentes ao concurso para juiz federal substituto.
- ✓ Realizar levantamentos e controles de inscrições, comparecimentos, requerimentos e outros nos concursos de juiz federal substituto.
- ✓ Receber e organizar a documentação destinada à Comissão de Concurso.
- ✓ Conferir e atestar a documentação entregue pelos candidatos inscritos em concurso.
- ✓ Prestar informações a candidatos inscritos em concurso, ressalvadas aquelas de caráter sigiloso.
- ✓ Preparar documentos a serem emitidos pelas comissões.
- ✓ Distribuir a documentação emitida pelas comissões ou providenciar sua remessa aos interessados, unidades ou órgãos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO AO GABINETE DA REVISTA

SIGLA: SETREV

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Pesquisar, coletar, selecionar e classificar matérias para divulgação nas publicações do Gabinete da Revista, bem como executar a formatação e veiculação do Boletim Informativo de Jurisprudência e do Ementário de Jurisprudência, na internet.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Auxiliar na seleção e classificação de acórdãos e matérias para divulgação nas publicações do Gabinete da Revista.
- ✓ Preparar e elaborar entrevistas a serem veiculadas nas publicações do Gabinete da Revista.
- ✓ Formatar e inserir em rede as matérias a serem publicadas no Boletim Informativo de Jurisprudência e no Ementário de Jurisprudência.
- ✓ Auxiliar na elaboração e na consolidação das publicações específicas do Gabinete da Revista do Tribunal.
- ✓ Propor o projeto editorial das publicações do Gabinete da Revista.
- ✓ Opinar acerca da inscrição de publicações como repositórios autorizados.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Prestar apoio ao Diretor da Revista do Tribunal.
- ✓ Executar e controlar as inscrições e cancelamentos dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica, autorizados como repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal.
- ✓ Pesquisar, coletar, selecionar e classificar matéria jurisprudencial para divulgação nas publicações específicas do Gabinete da Revista do Tribunal.
- ✓ Definir e acompanhar o projeto editorial e gráfico das publicações do Gabinete da Revista, publicadas pelo Tribunal ou por meio de contratos com terceiros.
- ✓ Entrevistar autoridades e personalidades jurídicas, sob orientação do Diretor da Revista.
- ✓ Manter contato com doutrinadores e colaboradores que contribuem com matérias a serem publicadas na Revista do Tribunal.
- ✓ Receber, organizar e classificar as matérias doutrinárias e os acórdãos a serem publicados na Revista do Tribunal.
- ✓ Promover, pelos meios mais adequados, a divulgação das publicações do Gabinete da Revista.
- ✓ Elaborar os índices sistemático e analítico das publicações do Gabinete da Revista do Tribunal.
- ✓ Selecionar e classificar as matérias doutrinárias e os acórdãos a serem publicados na Revista do Tribunal.
- ✓ Selecionar, para conhecimento antes da publicação, os acórdãos que decidiram questões de maior interesse para divulgação.

- ✓ Selecionar acórdãos para envio aos repositórios autorizados.
- ✓ Manter registro das inscrições e cancelamentos dos repositórios autorizados.
- ✓ Realizar, sistematicamente, pesquisa de satisfação com os clientes internos e externos.
- ✓ Participar do desenvolvimento e implantação de programas de melhoria do atendimento das necessidades de informação dos clientes.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE JURISPRUDÊNCIA

SIGLA: DIJUR

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Promover a análise, organização e atualização do banco de jurisprudência do Tribunal e dos Juizados Especiais Federais, bem como divulgar eletronicamente as decisões proferidas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar informações e apoio técnico à Comissão de Jurisprudência.
- ✓ Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - coleta, seleção, análise e indexação da Jurisprudência do Tribunal, das Turmas Recursais e da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência para composição da base de dados;
 - elaboração e atualização do quadro de análise comparativa de jurisprudência, do *Boletim Informativo de Jurisprudência* e do *Ementário de Jurisprudência*;
 - atendimento aos clientes internos e externos, no que se refere à consulta às bases de dados da jurisprudência do Tribunal e de outros Tribunais;
 - pesquisa, seleção e envio de matérias para os repositórios oficiais;
 - elaboração de projetos de súmula dos julgados convergentes.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar e executar a análise e a indexação dos acórdãos.
- ✓ Participar da elaboração e atualização do Tesouro Jurídico, com o Conselho da Justiça Federal, visando à uniformização da análise dos julgados entre os Tribunais Regionais Federais — TRFs.
- ✓ Participar de estudos que visem à padronização de bancos de dados de jurisprudência dos TRFs.
- ✓ Coordenar e executar a alimentação, manutenção e atualização do sistema de jurisprudência em banco de dados.
- ✓ Coordenar e executar a divulgação da jurisprudência do Tribunal através da internet, das publicações especializadas e dos repositórios autorizados.
- ✓ Fomentar o intercâmbio de serviços de informação jurisprudencial de interesse do Tribunal com órgãos pertencentes à estrutura dos Poderes da União.
- ✓ Propor, orientar e acompanhar métodos, normas e tecnologias adequadas para o tratamento, recuperação e divulgação da jurisprudência.
- ✓ Coordenar e controlar as inscrições e cancelamentos dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica, autorizados como repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal.
- ✓ Propor à Comissão de Jurisprudência os projetos de súmula.
- ✓ Orientar e coordenar a elaboração e a divulgação de projeto de súmula.
- ✓ Promover a divulgação de súmulas do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e do extinto Tribunal Federal de Recursos.

- ✓ Acompanhar a interposição e decisão de recurso especial ou extraordinário, em qualquer processo no Tribunal, que tenha por objeto tese de direito compendiada em Súmula.
- ✓ Orientar e coordenar a divulgação das arguições de inconstitucionalidade do Tribunal.
- ✓ Planejar, orientar e coordenar o atendimento às solicitações de pesquisa dos usuários internos e externos.
- ✓ Orientar, coordenar e proceder à elaboração da análise comparativa de jurisprudência.
- ✓ Orientar e coordenar a elaboração de notícias não-oficiais para antecipação das decisões proferidas pela Corte no Boletim Informativo de Jurisprudência.
- ✓ Propor, orientar e acompanhar métodos, normas e tecnologias adequadas para o tratamento, recuperação e divulgação da jurisprudência.
- ✓ Realizar, sistematicamente, pesquisa de satisfação com os clientes internos e externos.
- ✓ Participar de estudos e projetos que contribuam para a melhoria do processamento e divulgação da jurisprudência do Tribunal.
- ✓ Participar do desenvolvimento e implantação de programas de melhoria de atendimento aos clientes.
- ✓ Representar o Tribunal em outros órgãos e entidades, no que se refere ao tratamento, análise e indexação de jurisprudência.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PESQUISA E SUMULAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

SIGLA: SETPEJ

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE JURISPRUDÊNCIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Promover o atendimento ao público interno e externo, no que se refere às consultas às bases de dados da jurisprudência do Tribunal e de outros Tribunais, bem como elaborar projetos de súmula dos julgados convergentes e fazer análise comparativa de jurisprudência.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Atender a solicitações de consulta de jurisprudência dos magistrados, advogados, público interno e externo.
- ✓ Orientar os usuários quanto às formas de pesquisa da jurisprudência do Tribunal.
- ✓ Selecionar acórdãos a serem utilizados na elaboração da análise comparativa de jurisprudência e no Ementário de Jurisprudência.
- ✓ Acompanhar, sistematicamente, os julgados do Tribunal e suas posições em relação aos Tribunais Superiores.
- ✓ Elaborar a análise comparativa de jurisprudência, analisando os julgados do Tribunal e comparando-os com os dos Tribunais Superiores.
- ✓ Promover a divulgação das súmulas publicadas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Atender às consultas solicitadas, pessoalmente, por telefone, via e-mail e fac-símile, recuperando a jurisprudência nos bancos de dados interno e externo (Supremo Tribunal Federal – STF, Superior Tribunal Justiça – STJ, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDF).
- ✓ Instruir os interessados quanto às formas de recuperação da jurisprudência.
- ✓ Realizar pesquisas de jurisprudência, fornecendo subsídios para elaboração da análise comparativa de jurisprudência e do Ementário de Jurisprudência.
- ✓ Elaborar, atualizar e revisar, periodicamente, as análises comparativas jurisprudenciais.
- ✓ Providenciar inteiro teor dos acórdãos do STJ, STF, Tribunais Regionais Federais – TRFs e extinto Tribunal Federal de Recursos – TFR, quando solicitado pelos magistrados e servidores do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Acompanhar as sessões de julgamento de todos os órgãos julgadores do Tribunal, selecionando julgados de interesse para a comunidade jurídica, com o objetivo de compor o Boletim Informativo de Jurisprudência.
- ✓ Elaborar notícias não-oficiais para antecipação das decisões proferidas pela Corte no Boletim Informativo de Jurisprudência.
- ✓ Colocar à disposição do público interno e externo a base de dados de análise comparativa de jurisprudência mediante a inserção de documentos no sistema informatizado.

- ✓ Elaborar projetos de súmula dos julgados convergentes, quando solicitados pela Comissão de Jurisprudência.
- ✓ Providenciar a padronização e divulgação das súmulas do Tribunal, suas alterações e cancelamentos.
- ✓ Acompanhar a publicação, na imprensa oficial, das súmulas, arguições de inconstitucionalidade e julgados dos TRFs, STJ e STF, bem como dos atos do Poder Executivo que sejam de interesse do Tribunal.
- ✓ Divulgar as súmulas publicadas pelos demais Tribunais e as arguições de inconstitucionalidade publicadas.
- ✓ Realizar, sistematicamente, pesquisa de satisfação com os clientes interno e externo.
- ✓ Participar do desenvolvimento e implantação de programas de melhoria de atendimento aos clientes.
- ✓ Participar de estudos e projetos voltados para a otimização dos meios e sistemas de divulgação da jurisprudência do Tribunal.
- ✓ Propor, executar e acompanhar métodos, normas e tecnologias adequadas para a divulgação da jurisprudência do Tribunal de forma rápida e menos dispendiosa.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ACOMPANHAMENTO, CONFERÊNCIA E REGISTRO DE ACÓRDÃOS

SIGLA: SETCRA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE JURISPRUDÊNCIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Coletar e selecionar a jurisprudência do Tribunal, das Turmas Recursais e Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência, a fim de alimentar e manter atualizado o banco de dados para sua divulgação.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Selecionar ementas inéditas para composição da base de dados.
- ✓ Proceder à organização e a inserção dos acórdãos selecionados na base de dados de jurisprudência.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber, por meio eletrônico, as ementas das Turmas, Seções e Plenário, previamente à sua publicação.
- ✓ Receber, por meio eletrônico, as ementas, relatórios e votos das Turmas Recursais e da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência.
- ✓ Verificar a existência de acórdãos iguais em cada remessa e no banco de dados de jurisprudência.
- ✓ Classificar como expurgados os acórdãos iguais.
- ✓ Inserir no banco de dados de jurisprudência dos Juizados Especiais Federais as ementas, relatórios e votos dos acórdãos considerados inéditos.
- ✓ Selecionar as ementas inéditas de acórdãos do Tribunal para serem analisadas.
- ✓ Verificar a publicação das ementas selecionadas.
- ✓ Juntar o inteiro teor dos acórdãos das ementas selecionadas, recebidos de forma eletrônica.
- ✓ Inserir no sistema informatizado os acórdãos do Tribunal, após sua análise, e os dados básicos dos acórdãos precedentes e sucessivos.
- ✓ Manter o controle de acórdãos expurgados.
- ✓ Manter controle de qualidade sobre os acórdãos inseridos na base de dados, de forma a assegurar a sua fidedignidade.
- ✓ Promover as alterações/atualizações nas bases de dados de jurisprudência.
- ✓ Acompanhar as sessões de julgamento de todos os órgãos julgadores do Tribunal, selecionando julgados de interesse para a comunidade jurídica, com o objetivo de compor o Boletim Informativo de Jurisprudência.
- ✓ Elaborar notícias não-oficiais para antecipação das decisões proferidas pela Corte no Boletim Informativo de Jurisprudência.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE E INDEXAÇÃO DE ACÓRDÃOS

SIGLA: SETIND

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE JURISPRUDÊNCIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Proceder à análise e indexação da jurisprudência do Tribunal selecionada para composição da base de dados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analisar os acórdãos previamente selecionados.
- ✓ Proceder à indexação dos acórdãos.
- ✓ Propor instrumentos de normatização de terminologia utilizada na indexação de jurisprudência.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Proceder à leitura e análise do inteiro teor dos acórdãos.
- ✓ Identificar as palavras-chave do relatório e voto para verificação dos termos no Tesouro Jurídico.
- ✓ Verificar a legislação, a jurisprudência e a doutrina existentes no acórdão, acrescentando-as à análise como referência legislativa.
- ✓ Proceder a inserção da indexação, bem como da legislação, jurisprudência e doutrina citadas no acórdão na base de dados de jurisprudência.
- ✓ Preencher formulário específico de análise de acórdãos.
- ✓ Sugerir termos para o Tesouro Jurídico.
- ✓ Acompanhar as sessões de julgamento de todos os órgãos julgadores do Tribunal, selecionando julgados de interesse para a comunidade jurídica, com o objetivo de compor o Boletim Informativo de Jurisprudência.
- ✓ Elaborar notícias não-oficiais para antecipação das decisões proferidas pela Corte no Boletim Informativo de Jurisprudência.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE BIBLIOTECA E ACERVO DOCUMENTAL

SIGLA: DIBIB

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Promover as atividades relativas à análise, seleção, aquisição, processamento técnico, armazenamento, recuperação e circulação de livros, periódicos, multimeios e demais publicações incorporadas ao acervo da Biblioteca do Tribunal, bem como alimentar as bases de dados de legislação, monografia e artigos de periódicos da instituição, orientando essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar apoio e suporte à Comissão de Acervo Jurídico.
- ✓ Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - atendimento às necessidades de informação dos usuários;
 - organização, processamento técnico, controle, conservação e divulgação do acervo de periódicos, legislação, monografias e multimeios;
 - organizar a base de dados de legislação e atos normativos do Tribunal;
 - análise, seleção, aquisição e descarte de livros e periódicos da Biblioteca.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar, orientar e executar as atividades de seleção e aquisição de material bibliográfico e multimeios para a Biblioteca e obras de referência e de consulta para as unidades administrativas e gabinetes.
- ✓ Selecionar, controlar, processar e divulgar a legislação publicada de interesse para o Tribunal.
- ✓ Estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico da Biblioteca.
- ✓ Coordenar e orientar o processamento técnico de toda a documentação da Biblioteca.
- ✓ Coordenar o atendimento ao usuário.
- ✓ Promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas e o intercâmbio bibliotecário.
- ✓ Coordenar e supervisionar a alimentação e implementação das bases de dados de monografia e periódicos do sistema automatizado da Biblioteca.
- ✓ Orientar e coordenar a atualização da base de dados de legislação e atos normativos do Tribunal, bem como a disponibilização de versões anteriores deste conteúdo para consulta comparativa.
- ✓ Providenciar encadernação, higienização e conservação do material bibliográfico.
- ✓ Promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca.
- ✓ Zelar pela obediência ao regulamento da Biblioteca.
- ✓ Realizar e coordenar o inventário anual do acervo bibliográfico.
- ✓ Providenciar, quando necessário, o descarte de publicações.

- ✓ Prestar apoio às reuniões da Comissão de Acervo Jurídico.
- ✓ Promover, nos gabinetes e unidades administrativas, as medidas necessárias para a aquisição de obras de referência e de consulta.
- ✓ Providenciar com os fornecedores o envio do material solicitado pelos gabinetes e unidades administrativas.
- ✓ Controlar o recebimento das obras adquiridas e encaminhá-las ao patrimônio do Tribunal.
- ✓ Manter atualizadas listas de obras esgotadas ou fora de publicação, para, quando solicitado, divulgar aos interessados.
- ✓ Prestar apoio às bibliotecas das Seções Judiciárias.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE REFERÊNCIA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

SIGLA: SETREU

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE BIBLIOTECA E ACERVO DOCUMENTAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Atender às necessidades de informação dos magistrados e usuários interno e externo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Atender a consultas e pesquisas dos magistrados e usuários interno e externo.
- ✓ Supervisionar a circulação do material bibliográfico disponível na Biblioteca.
- ✓ Elaborar listas de sugestões para aquisição bibliográfica.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Conhecer o acervo da Biblioteca e fontes de referência, nacionais e internacionais, bem como o acervo de outras bibliotecas jurídicas para o atendimento aos usuários.
- ✓ Atender às pesquisas solicitadas.
- ✓ Orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca e do funcionamento da sala de leitura, fazendo cumprir o seu regulamento.
- ✓ Realizar pesquisas através do sistema automatizado da Biblioteca, internet e bancos de dados específicos e de interesse do Tribunal.
- ✓ Controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas dos usuários pela digitalização do material solicitado ou cópias reprográficas e seu envio pelos recursos eletrônicos ou correios.
- ✓ Manter atualizada a coleção de obras de referência.
- ✓ Ordenar e recolocar o material bibliográfico nas estantes.
- ✓ Supervisionar os pedidos de cópia reprográfica.
- ✓ Providenciar a encadernação do Diário da Justiça, Seção II, e realizar a sua conferência.
- ✓ Participar do inventário anual.
- ✓ Indexar a legislação de interesse do Tribunal publicada no Alerta Dibib.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE REGISTRO E PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ACERVO

SIGLA: SETTEA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE BIBLIOTECA E ACERVO DOCUMENTAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Organizar, processar, controlar, conservar e divulgar o acervo da Biblioteca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Conservar, zelar e manter o acervo da Biblioteca.
- ✓ Registrar e executar o processamento técnico das monografias, periódicos e multimeios.
- ✓ Divulgar o acervo doutrinário.
- ✓ Descartar o material bibliográfico selecionado.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Alimentar o sistema automatizado de Biblioteca com dados referentes ao acervo bibliográfico do Tribunal.
- ✓ Catalogar, classificar e indexar as monografias adquiridas.
- ✓ Elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos.
- ✓ Inserir na rede informatizada do Tribunal as publicações de divulgação do acervo doutrinário.
- ✓ Preparar as monografias do acervo para empréstimo.
- ✓ Estudar e controlar a rotina de processamento técnico, tendo em vista o aprimoramento da recuperação de dados e a otimização dos serviços.
- ✓ Solicitar a encadernação e higienização do acervo.
- ✓ Elaborar lista de duplicatas do acervo doutrinário e de referências bibliográficas.
- ✓ Elaborar ficha catalográfica das publicações do Tribunal.
- ✓ Subsidiar a área de referência e atendimento ao usuário no que se refere à doutrina e periódico.
- ✓ Estudar e implantar a rotina de processamento técnico relativa aos multimeios.
- ✓ Registrar, analisar, catalogar e indexar os multimeios.
- ✓ Registrar, catalogar e organizar nas estantes o acervo de periódicos.
- ✓ Elaborar listas de duplicatas e desideratas de periódicos para intercâmbio entre bibliotecas.
- ✓ Analisar, catalogar e indexar os artigos da Revista do Tribunal.
- ✓ Avaliar material bibliográfico para descarte.
- ✓ Participar do inventário anual da Biblioteca.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE ACERVO

SIGLA: SETSEA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE BIBLIOTECA E ACERVO DOCUMENTAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Efetuar a seleção e aquisição, bem como avaliar títulos de livros e periódicos para comporem o acervo da Biblioteca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Efetuar a aquisição de livros, periódicos, multimeios, obras de referência e demais materiais bibliográficos para composição do acervo da Biblioteca do Tribunal.
- ✓ Participar da avaliação de itens para descarte.
- ✓ Organizar e controlar o acervo de livros e periódicos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Auxiliar na definição da política de aquisição e descarte do acervo documental da Biblioteca.
- ✓ Manter contato com livrarias e editoras.
- ✓ Selecionar livros, periódicos e multimeios para serem adquiridos.
- ✓ Selecionar os livros e periódicos recebidos por doação.
- ✓ Elaborar listas de aquisição realizando a pesquisa na base de dados de monografia a fim de evitar a duplicidade.
- ✓ Manter atualizados os catálogos de editores, fornecedores de publicações periódicas e de livros, e demais materiais bibliográficos em geral.
- ✓ Controlar verba destinada a compra de livros do material bibliográfico.
- ✓ Controlar as assinaturas dos periódicos.
- ✓ Auxiliar na avaliação do material para descarte.
- ✓ Subsidiar a área de referência e atendimento ao usuário.
- ✓ Observar a manutenção do sistema nas rotinas de entrada de dados.
- ✓ Participar do inventário anual da Biblioteca.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ATUALIZAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS OFICIAIS

SIGLA: SETLOF

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE BIBLIOTECA E ACERVO DOCUMENTAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Selecionar, controlar, processar, atualizar e divulgar as normas internas e a legislação de interesse para o Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Efetuar o processamento técnico e promover a divulgação da legislação que compõe a base de dados do Tribunal.
- ✓ Organizar, controlar, indexar e atualizar e divulgar as normas internas.
- ✓ Manter organizada e atualizada a base de dados de legislação e normas internas, inclusive quanto às versões anteriores, disponibilizando-as para consulta.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Manter atualizado o kardex de legislação.
- ✓ Selecionar, catalogar e indexar as normas publicadas na imprensa oficial emanadas do Tribunal Regional Federal da Primeira Região e Juizados Especiais da Primeira Região, bem como aquelas dos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal e Supremo Tribunal Federal.
- ✓ Selecionar as normas legais e atos administrativos publicados na imprensa oficial dos Poderes da União, de interesse para o Tribunal, para compor o Alerta Dibib.
- ✓ Tornar disponível a legislação e atos normativos de interesse do Tribunal.
- ✓ Organizar e atualizar a base de dados de legislação e normas internas, mantendo versões anteriores disponíveis para consulta comparativa.
- ✓ Providenciar o relacionamento das normas internas para permitir a visualização atualizada, bem como o encadeamento com os dispositivos anteriores.
- ✓ Selecionar, catalogar e indexar as normas legais e atos administrativos publicados no Boletim de Serviço.
- ✓ Divulgar, no Alerta Dibib ou outros instrumentos, normas internas e legislação de interesse para o Tribunal.
- ✓ Inserir na rede informatizada do Tribunal o Alerta Dibib.
- ✓ Alimentar a base de dados de legislação do sistema automatizado da Biblioteca.
- ✓ Subsidiar a área de referência e atendimento ao usuário no que se refere à legislação.
- ✓ Participar do inventário anual da Biblioteca.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

SIGLA: DIAMI

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Promover, no Tribunal, as atividades de arquivo e memória institucional, visando à guarda, conservação e recuperação dos documentos e processos e a preservação da memória institucional da Justiça Federal da Primeira Região, bem como orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Avaliar, em conjunto com as demais unidades do Tribunal, a tramitação, eliminação e guarda dos documentos e processos, sistematizando a aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – PCTT.
- ✓ Realizar ações com vistas a preservar a memória institucional da Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - recebimento, classificação e indexação dos documentos e processos administrativos e judiciais;
 - preparo técnico e guarda em suporte eletrônico ou papel, conservação, restauração, análise, descrição e recuperação dos processos e documentos administrativos e judiciais;
 - processamento e organização do fluxo e recuperação dos documentos jurídicos arquivados eletronicamente;
 - guarda e conservação do acervo do Memorial do Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar os procedimentos arquivísticos do Tribunal e, quando solicitado, orientar os das Seções e Subseções Judiciárias, de forma a assegurar a perfeita guarda, conservação e recuperação dos documentos.
- ✓ Coordenar e executar o recebimento, organização e arquivamento dos documentos e processos administrativos e judiciais.
- ✓ Gerenciar os sistemas informatizados de fluxo, guarda e recuperação de documentos e processos arquivados.
- ✓ Implementar, no Tribunal, as modernas tecnologias de classificação, indexação, guarda e recuperação de documentos, objetivando a segurança do arquivamento, rapidez na prestação da informação e racionalização do espaço físico.
- ✓ Orientar a tramitação e o recebimento, no arquivo central, de documentos e processos armazenados nos diversos arquivos setoriais das demais unidades administrativas do Tribunal.
- ✓ Coordenar e orientar a conservação, higienização, desinfecção e restauração dos documentos e processos.
- ✓ Promover a padronização e zelar pela qualidade dos materiais utilizados na produção e guarda dos documentos: papel, tinta, impressão, capas, pastas e caixas-arquivo.
- ✓ Efetuar rigoroso controle dos processos requisitados de acordo com as normas administrativas vigentes.

- ✓ Gerenciar a mídia que contém o acervo de documentos administrativos e judiciais.
- ✓ Orientar e controlar a consulta a documentos administrativos e judiciais, bem como as atividades de fornecimento de cópias e o acesso dos usuários aos documentos guardados em suporte digital.
- ✓ Autenticar as cópias reprográficas ou impressas de documentos administrativos e judiciais.
- ✓ Coordenar o procedimento de destinação e executar a guarda permanente e descarte dos documentos e processos em conformidade com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos do Tribunal.
- ✓ Manter o arquivo do Tribunal integrado à política nacional de arquivos públicos e privados.
- ✓ Promover a integração do arquivo do Tribunal ao programa de gestão de documentos de arquivo da Justiça Federal, desenvolvido pelo Conselho da Justiça Federal.
- ✓ Orientar e fornecer subsídios técnicos aos arquivos setoriais do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Elaborar programas, planos, códigos e propor a elaboração de manuais de procedimentos relativos ao gerenciamento dos documentos e processos arquivados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PREPARO TÉCNICO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

SIGLA: SETMEI

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades relativas ao preparo técnico dos documentos e processos em suporte eletrônico, ou em papel, a fim de garantir a integridade dos dados nos diversos meios, bem como realizar ações voltadas ao resgate e divulgação da memória da Justiça Federal da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber os arquivos eletrônicos dos órgãos julgadores do Tribunal.
- ✓ Acompanhar na imprensa oficial a publicação de acórdãos, despachos e decisões.
- ✓ Inserir na internet/intranet os inteiros teores de acórdãos, despachos e decisões.
- ✓ Realizar ações para a preservação de documentos e informações relativas à Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Zelar pela guarda e conservação do acervo do Memorial do Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Proceder ao preparo técnico e organização dos acórdãos, despachos, decisões e documentos em suporte eletrônico, objetivando sua rápida guarda em meio magnético e recuperação por sistema de acompanhamento processual automatizado.
- ✓ Acompanhar a publicação e republicação dos acórdãos na imprensa oficial.
- ✓ Atender às consultas e solicitações de cópias de acórdãos, despachos, decisões, processos judiciais originários, processos administrativos e demais documentos sob a guarda do arquivo em conformidade com as normas de reprodução e divulgação de documentos.
- ✓ Atender a solicitações de vistas de documentos e processos arquivados.
- ✓ Expedir guias de recolhimento de valores referentes à reprodução e autenticação de documentos judiciais, recolher os recibos e transferi-los, após elaboração de estatística, à unidade responsável por seu controle.
- ✓ Recompôr e devolver ao seu local de arquivamento o documento desarquivado para extração de cópias.
- ✓ Zelar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos de reprografia e os de recuperação de imagens dos documentos processados eletronicamente.
- ✓ Realizar avaliação histórica de documentos e processos com vistas à definição de sua destinação final.
- ✓ Realizar ações para a preservação de documentos e informações relativas à Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ARQUIVO JUDICIAL

SIGLA: SETARJ

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar os serviços de arquivamento, guarda e descarte de documentos e processos judiciais do Tribunal, bem como prestar orientação técnica e normativa relativas a procedimentos arquivísticos às Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Registrar os documentos judiciais recebidos para arquivamento.
- ✓ Preparar tecnicamente os documentos e processos judiciais para arquivamento, objetivando a manutenção de suas perfeitas condições de conservação e de recuperação.
- ✓ Realizar o processamento, a recuperação e o controle do trâmite das requisições de documentos e processos judiciais arquivados.
- ✓ Aplicar, sob a orientação da Comissão de Avaliação de Documentos do Tribunal, a Tabela de Temporalidade.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Classificar e cadastrar no sistema automatizado de arquivo os documentos e processos judiciais recebidos, indicando o número da caixa-arquivo, a data de arquivamento, indexações e possíveis alterações, para posterior recuperação.
- ✓ Organizar, nos depósitos, os documentos e processos judiciais cadastrados no sistema, de forma a possibilitar a adequada conservação e a rápida recuperação.
- ✓ Realizar ações de conservação preventiva de documentos e processos judiciais.
- ✓ Efetuar rigoroso controle dos documentos e processos judiciais requisitados, de acordo com as normas administrativas vigentes.
- ✓ Atender a solicitações dos usuários de vistas ou cópias de documentos e processos judiciais arquivados.
- ✓ Promover a higienização, desinfecção, substituição de capas e etiquetas dos documentos e processos judiciais, restaurando-os e recuperando-os, quando necessário.
- ✓ Elaborar e propor a adoção de tecnologias para otimização dos sistemas de arquivamento nos aspectos de segurança, racionalização de espaço físico e de simplificação de procedimentos.
- ✓ Executar, em consonância com a Comissão de Avaliação de Documentos do Tribunal, a aplicação da Tabela Única de Assuntos.
- ✓ Apreciar e separar os processos e documentos para descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade, elaborando o respectivo Termo de Eliminação.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETARD

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ARQUIVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar os serviços de arquivamento, guarda e descarte de documentos e processos administrativos do Tribunal, bem como prestar orientação técnica e normativa relativas a procedimentos arquivísticos às unidades administrativas do Tribunal e às Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Proceder ao registro, classificação e indexação de documentos administrativos recebidos para arquivo.
- ✓ Efetuar o preparo técnico, o arquivamento e a recuperação dos documentos e dos processos administrativos em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Realizar o processamento, a recuperação e o controle do trâmite das requisições dos documentos e processos administrativos arquivados.
- ✓ Adotar as providências necessárias à preservação do acervo arquivístico administrativo.
- ✓ Aplicar, sob a orientação da Comissão de Avaliação de Documentos do Tribunal, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber os processos e documentos transferidos pelas unidades administrativas para arquivamento intermediário ou permanente.
- ✓ Prestar informações sobre a utilização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT.
- ✓ Realizar ações de conservação preventiva de documentos e processos administrativos.
- ✓ Organizar, nos depósitos, os documentos e processos administrativos, seguindo as normas técnicas de arquivística e ciência da informação.
- ✓ Classificar e cadastrar no sistema automatizado de arquivo os documentos e processos administrativos recebidos, indicando a data de arquivamento, indexações e possíveis alterações, para posterior recuperação.
- ✓ Prestar informações, atender a consultas e proceder a empréstimos dos documentos e processos administrativos, mediante controle.
- ✓ Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos recebidos para arquivamento.
- ✓ Prestar orientação técnica sobre assuntos arquivísticos às unidades do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Apreçar e separar os documentos para descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade, elaborando o respectivo Termo de Eliminação.
- ✓ Fornecer material para exposições históricas e comemorativas.
- ✓ Elaborar e propor a adoção de tecnologias para otimização dos sistemas de arquivamento nos aspectos de segurança, racionalização de espaço físico e de simplificação de procedimentos.

- ✓ Promover a padronização e zelar pela qualidade dos materiais utilizados na produção e guarda dos documentos: papel, tinta, impressão, capas, pastas e caixas-arquivo.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CENTRO DE ESTUDOS E APOIO À GESTÃO ORGANIZACIONAL

SIGLA: CENAG

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: DIRETOR DE CENTRO

OBJETIVO GERAL

Proporcionar assessoramento técnico ao diretor-geral da Secretaria e coordenar o desenvolvimento de estudos, diagnósticos, projetos, estratégias e metodologias voltados para inovação da cultura organizacional, modelo de gestão, processos, estrutura, sistemas normativos e de informação do Tribunal e orientar, quanto a essas atividades, as Seções Judiciárias da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Assessorar o diretor-geral da Secretaria em assuntos de natureza técnico-administrativa.
- ✓ Propor modelos de planos, programas e projetos de natureza estratégica e monitorar a sua execução.
- ✓ Promover a articulação com as demais unidades da Secretaria do Tribunal, propiciando a integração e a consolidação dos planos de trabalho.
- ✓ Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - pesquisa, análise, proposição, implementação e avaliação de procedimentos, metodologias e instrumentos normativos voltados para o desenvolvimento e aprimoramento organizacional;
 - padronização, editoração e divulgação das publicações oficiais;
 - preparação, reprodução e acabamento gráfico de documentos, impressos e publicações..

COMPETÊNCIAS

- ✓ Planejar, orientar e desenvolver estudos e propostas para o redesenho das estruturas organizacionais e dos quadros de cargos e funções da Primeira Região para adequação legal, inovação e aprimoramento institucional.
- ✓ Assessorar tecnicamente o diretor-geral da Secretaria e, se solicitado, outras autoridades do Tribunal.
- ✓ desenvolver estudos e propor a adoção de modelos de planos, programas e projetos estratégicos de gestão.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria do Tribunal a fim de consolidar e aprimorar as estratégias, planos, programas de trabalho e metas a serem alcançadas, com base nas diretrizes gerais priorizadas pela Administração.
- ✓ Propor ações de planejamento para o desenvolvimento do Tribunal e das Seções Judiciárias, de forma a incrementar a integração regional e aprimorar a qualidade dos serviços.
- ✓ Monitorar de forma sistemática os procedimentos de elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação dos projetos incluídos nos planos e programas de gestão.
- ✓ Coordenar a realização de diagnósticos organizacionais e propor medidas de elevação da eficiência, eficácia e economicidade dos processos e fluxos de trabalho.
- ✓ Colaborar com as demais unidades da Secretaria do Tribunal, fornecendo-lhes apoio técnico e administrativo em sua área de atuação.

- ✓ Elaborar estudos, análises de viabilidade e pareceres preliminares acerca dos projetos encaminhados à diretoria-geral.
- ✓ Colaborar com o planejamento, desenvolvimento e avaliação da gestão do conhecimento e educação corporativa.
- ✓ Coordenar a elaboração do Relatório de Atividades do Tribunal e outros que vierem a ser editados.
- ✓ Coordenar e orientar a emissão, atualização e revogação de instruções normativas, manuais operacionais e regulamentos.
- ✓ Orientar, acompanhar e avaliar a elaboração de estudos, levantamento de dados, mapeamentos organizacionais, racionalização de processos e fluxos de trabalho.
- ✓ Coordenar e orientar as atividades relativas aos projetos editoriais de publicações oficiais e outros materiais de divulgação, impressa ou virtual.
- ✓ Coordenar e orientar os serviços gráficos em geral, zelando pela qualidade de apresentação e economicidade.
- ✓ Supervisionar e controlar a distribuição das publicações oficiais do Tribunal, exceto as que se inserem na competência do Gabinete da Revista.
- ✓ Autorizar 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.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETAPA/CENAG

SUBORDINAÇÃO: CENTRO DE ESTUDOS E APOIO À GESTÃO ORGANIZACIONAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo ao Centro e às suas unidades subordinadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar e encaminhar expedientes da unidade.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse do Centro em tramitação nas unidades subordinadas e em outros órgãos externos.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
- ✓ Executar a distribuição e controle de estoque de publicações e documentos normativos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Prestar apoio ao titular da unidade superior e demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e na conferência de expedientes e correspondências.
- ✓ Proceder ao controle de comunicações e documentos e distribuí-los aos membros do Tribunal.
- ✓ Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Proceder ao controle e distribuição de publicações oficiais e institucionais sob responsabilidade da área.
- ✓ Controlar o estoque e os pedidos de fornecimento de publicações.
- ✓ Manter e atualizar o sistema de distribuição interna e externa dos documentos normativos.
- ✓ Controlar e efetuar a distribuição dos documentos normativos do Tribunal.
- ✓ Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos.
- ✓ Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da unidade.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- ✓ Providenciar, com a área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- ✓ Providenciar requisição de materiais e de serviços, controlando sua execução.
- ✓ Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.

- ✓ Numerar e controlar numeração de expedientes e de correspondências.
- ✓ Classificar documentos administrativos impressos e eletrônicos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
- ✓ Protocolizar e atualizar, nos sistemas informatizados, o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
- ✓ Executar os contratos pertinentes às competências da área.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS E APOIO À GESTÃO

SIGLA: DIGET

SUBORDINAÇÃO: CENTRO DE ESTUDOS E APOIO À GESTÃO ORGANIZACIONAL

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relacionadas à pesquisa, análise, proposição, implementação e avaliação de projetos, procedimentos, metodologias e ferramentas gerenciais e operacionais, visando a contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento institucional do Tribunal, orientando essas atividades nas Seções Judiciárias vinculadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Colaborar no acompanhamento e orientação de estudos e proposição de ações para aprimoramento da gestão organizacional, do desempenho e da qualidade dos serviços realizados no Tribunal e nas Seções Judiciárias.
- ✓ Prestar assessoramento técnico às unidades administrativas e aos dirigentes do Tribunal, das Seções e Subseções, no âmbito de sua competência.
- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - realização de pesquisas e estudos de estruturas organizacionais, sistemas e ferramentas administrativas, com vistas ao incremento da eficiência e da eficácia organizacional;
 - racionalização e normatização de sistemas, rotinas, métodos e procedimentos de trabalho, em parceria com as unidades técnicas;
 - racionalização, padronização e controle de impressos, formulários, documentos normativos do Tribunal, das Seções e Subseções;
 - definição e acompanhamento do padrão de qualidade dos impressos, formulários e documentos normativos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Analisar e acompanhar a estrutura organizacional e o quadro de funções do Tribunal e das Seções Judiciárias, propondo alterações que contribuam para agilização das comunicações e do trâmite de documentos, maior interação entre as unidades administrativas e máxima produtividade.
- ✓ Orientar e acompanhar a análise de custo/benefício dos projetos e sistemas administrativos a serem implementados na Primeira Região.
- ✓ Avaliar a eficácia e a eficiência das normas vigentes em relação aos processos de trabalho existentes na administração do Tribunal.
- ✓ Orientar e acompanhar as atividades relacionadas à racionalização e normatização de sistemas, fluxo de atividades e documentos administrativos do Tribunal e das Seções Judiciárias.
- ✓ Coordenar, gerenciar e avaliar o sistema de comunicações normativas.
- ✓ Participar na elaboração de mapeamento organizacional, análise, elaboração e implantação de projetos e sistemas administrativos.
- ✓ Coordenar e promover pesquisas e estudos de ferramentas e métodos voltados para a otimização da gestão estratégica e operacional, analisando a conveniência de sua utilização na Primeira Região e propondo sua adoção, quando conveniente.

- ✓ Orientar e acompanhar estudos e pesquisas buscando identificar e propor a adoção das evoluções institucionais.
- ✓ Disseminar metodologias e ferramentas de trabalho nas áreas de modernização administrativa das Seções Judiciárias.
- ✓ Definir os subsistemas para emissão de instruções normativas e manuais operacionais.
- ✓ Coordenar e executar a emissão e atualização de instruções normativas, manuais operacionais e regulamentos.
- ✓ Coordenar, acompanhar e avaliar o padrão técnico de elaboração de fichas, formulários, impressos, organogramas, funcionogramas e fluxogramas e demais gráficos organizacionais.
- ✓ Elaborar e padronizar, anualmente, o relatório de atividades do Tribunal, analisando e consolidando os dados e informações prestados pelas unidades organizacionais.
- ✓ Prestar assessoramento técnico na elaboração de projetos, sistemas e planos de trabalho das atividades administrativas.
- ✓ Prestar consultoria técnica às diversas áreas do Tribunal nos assuntos de sua competência.
- ✓ Inserir informações nas páginas da intranet e internet relativamente a sua área de atuação e garantir sua correção e atualização.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO À GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

SIGLA: SETIPE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS E APOIO À GESTÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar a padronização, normatização e racionalização de sistemas e documentos normativos e administrativos, bem como de formulários e impressos do Tribunal e das Seções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar estudos e propor a simplificação e aprimoramento de rotinas, procedimentos e métodos voltados à realização de tarefas.
- ✓ Promover a racionalização e padronização de formulários e impressos.
- ✓ Elaborar, atualizar, controlar e padronizar documentos normativos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Proceder à contínua análise dos processos, procedimentos de trabalho e normas internas do Tribunal, com vistas a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de procedimentos, irracionalidade de circuitos administrativos, perdas de tempo e custos desnecessários, propondo, quando for o caso, seu remodelamento.
- ✓ Participar na elaboração de mapeamento organizacional, análise, elaboração e implantação de projetos e sistemas administrativos.
- ✓ Elaborar, em parceria com as unidades responsáveis, documentos normativos, tais como instruções normativas e manuais operacionais, necessários ao bom andamento das atividades de organização e modernização, segundo padrões e orientações estabelecidos.
- ✓ Padronizar e diagramar instruções normativas e manuais operacionais, impressos e formulários para reprodução gráfica, promovendo a correção das provas.
- ✓ Propor e avaliar os subsistemas para emissão de instruções normativas.
- ✓ Elaborar a proposta, quando for o caso, de adequação do regulamento de serviço, manuais e normas à legislação pertinente.
- ✓ Controlar e providenciar a disseminação dos documentos normativos no âmbito do Tribunal, das Seções Judiciárias, dos demais Tribunais Regionais Federais e do Conselho da Justiça Federal.
- ✓ Aprimorar e manter o sistema de comunicação normativa do Tribunal.
- ✓ Propor modelos e padrões de formulários, impressos e normas, visando a atender a programas e projetos de qualidade.
- ✓ Elaborar, racionalizar e extinguir formulários e impressos do Tribunal e das Seções Judiciárias.
- ✓ Acompanhar a previsão de utilização de formulários e impressos pelas unidades, com vistas a evitar a proliferação generalizada de modelos desnecessários e a reprodução excessiva.
- ✓ Codificar sistematicamente os formulários e impressos utilizados pelo Tribunal.
- ✓ Organizar e manter devidamente atualizado o catálogo de impressos e formulários do Tribunal e das Seções Judiciárias.

- ✓ Providenciar a divulgação dos impressos e formulários do catálogo de formulários, bem como sua alteração e exclusão.
- ✓ Analisar, padronizar, diagramar e controlar organogramas, funcionogramas, fluxogramas e demais gráficos organizacionais.
- ✓ Exercer controle sistemático do padrão de qualidade definido para impressos, formulários, funcionogramas, fluxogramas e documentos normativos.
- ✓ Orientar e providenciar o cumprimento das normas de organização e modernização expedidas.
- ✓ Organizar e divulgar informações sobre a estrutura organizacional, normas, rotinas, manuais de serviço, instruções e procedimentos operacionais.
- ✓ Participar na implantação dos métodos, processos, rotinas e fluxos de serviços definidos em normas.
- ✓ Participar na elaboração de estudos, projetos, pareceres e relatórios técnicos e administrativos.
- ✓ Propor ações e sugerir prioridades nas atividades de organização e de modernização administrativa.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROJETOS TÉCNICOS

SIGLA: SETEJE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS E APOIO À GESTÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Elaborar, analisar, avaliar e propor, em conjunto com as unidades técnicas, projetos técnicos e administrativos que viabilizem contínua implantação de modelo organizacional voltado para o pleno cumprimento dos objetivos institucionais e setoriais do Tribunal e das Seções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar, propor e promover a operacionalização de projetos que possibilitem a obtenção de melhor avaliação, acompanhamento e correção dos níveis de desempenho setoriais e globais da organização.
- ✓ Analisar e avaliar projetos implementados, sugerindo, quando for o caso, adequações necessárias ao atingimento dos objetivos previstos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Participar da elaboração de projetos, planos e programas para o aprimoramento da estrutura organizacional do Tribunal, das Seções e Subseções, bem como para o equilíbrio da distribuição de pessoal, de atividades e de material.
- ✓ Examinar e emitir pareceres técnicos sobre propostas de redimensionamento de estruturas, quadros de funções, alteração de sistemas e modelos funcionais.
- ✓ Acompanhar projetos relativos à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços e atividades desenvolvidos no Tribunal.
- ✓ Participar na elaboração de mapeamento organizacional, análise, elaboração e implantação de projetos e sistemas administrativos.
- ✓ Acompanhar e avaliar os programas e projetos submetidos a sua apreciação.
- ✓ Analisar, avaliar e propor projetos para a reformulação ou ajustamento de métodos de trabalho vigentes.
- ✓ Participar na elaboração de estudos, projetos, pareceres e relatórios técnicos e administrativos.
- ✓ Propor ações e sugerir prioridades nas atividades de organização e de modernização administrativa.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE INTEGRAÇÃO E PESQUISA TÉCNICA

SIGLA: SETGEP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS E APOIO À GESTÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Desenvolver pesquisas, levantamento de dados e estudos acerca das condições institucionais, objetivando o contínuo aprimoramento do modelo organizacional e funcional do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar estudos internos e externos voltados para a atualização de métodos de estratégia e tendências organizacionais.
- ✓ Realizar estudos e pesquisas na área de racionalização e simplificação de métodos e processos de trabalho.
- ✓ Fornecer suporte técnico à execução de atividades administrativas, inclusive disseminando tecnologias organizacionais e de modernização administrativa.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar pesquisas, levantamento de dados e estudos que visem à melhoria do desempenho e à modernização organizacional do Tribunal e das Seções Judiciárias.
- ✓ Desenvolver estudos e pesquisas na área de racionalização e simplificação de métodos e processos de trabalho, visando ao equilíbrio na distribuição do pessoal, de atividades e de material.
- ✓ Realizar estudos para atribuições de responsabilidade e delegação de competências, com vistas a sua descrição e disposição em instrumentos normativos.
- ✓ Identificar fatos ocorridos que afetem ou que possam vir a afetar o desempenho de unidades do Tribunal, como os emanados de legislação.
- ✓ Apresentar resultados das pesquisas, levantamentos e estudos realizados, visando ao desenvolvimento de melhores práticas de gestão organizacional.
- ✓ Prestar assessoramento quanto à estruturação e organização das atividades do Tribunal, estabelecendo e mantendo a documentação correspondente.
- ✓ Participar na elaboração de mapeamento organizacional, análise, elaboração e implantação de projetos e sistemas administrativos.
- ✓ Organizar e manter atualizado cadastro e registro de experiências desenvolvidas por órgãos e entidades públicas e privadas que possam contribuir para a melhoria dos padrões e modelos institucionais do Tribunal e das Seções Judiciárias.
- ✓ Disseminar tecnologias organizacionais, gerenciais e de modernização administrativa.
- ✓ Participar na elaboração estudos, pareceres e relatórios técnicos e administrativos.
- ✓ Auxiliar na elaboração e padronização do relatório de atividades do Tribunal, mediante análise de dados e informações prestadas pelas unidades organizacionais.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL

SIGLA: DIEDI

SUBORDINAÇÃO: CENTRO DE ESTUDOS E APOIO À GESTÃO ORGANIZACIONAL

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de revisão das publicações oficiais do Tribunal, de programação visual, diagramação e editoração de trabalhos solicitados pelas unidades administrativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - produção, composição e editoração de materiais oficiais e institucionais a serem publicados por meio de impressão gráfica e/ou disponibilização na internet;
 - desenvolvimento e execução de projetos editoriais de publicações, materiais de divulgação e outros objetos gráficos do Tribunal;
 - procedimento de revisão de publicações e documentos oficiais editados pelo Tribunal, com o fim de adequá-los ao padrão culto da língua e às normas institucionais de padronização;
 - concepção, diagramação e editoração de publicações institucionais do Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar e acompanhar o recebimento de material para publicação no *Boletim de Serviço*.
- ✓ Coordenar a diagramação de documentos e publicações oficiais do Tribunal, já padronizados pela área competente.
- ✓ Supervisionar, nos trabalhos enviados ao processo de editoração, as atividades de adequação de apresentações, notas, legendas, entre outros autorizados pelo autor do trabalho.
- ✓ Coordenar a elaboração de índices (sistemáticos, analíticos, alfabéticos etc.) e sumários das publicações oficiais do Tribunal submetidas ao processo de editoração.
- ✓ Orientar e acompanhar a diagramação e editoração do *Boletim de Serviço*.
- ✓ Supervisionar a publicação de atos administrativos e normativos no *Boletim de Serviço*.
- ✓ Coordenar e controlar a editoração e a revisão das publicações institucionais do Tribunal.
- ✓ Submeter prova do material preparado às unidades solicitantes.
- ✓ Supervisionar a revisão de texto das publicações quanto à estrutura gramatical, adequação da linguagem ao conteúdo e padronização do material de acordo com as normas de editoração vigentes.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PRODUÇÃO, COMPOSIÇÃO E EDITORAÇÃO

SIGLA: SETDIT

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Produzir, compor e editar materiais oficiais e institucionais, a serem publicados por meio de impressão gráfica e/ou disponibilização na internet.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Editorar e diagramar publicações de conteúdo institucional ou oficial para veiculação em papel ou pela internet.
- ✓ Diagramar e criar produtos gráficos para eventos específicos do Tribunal como feiras, mostras, exposições, palestras, concursos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e controlar as matérias a ser veiculadas nas publicações oficiais.
- ✓ Elaborar índices e sumários das publicações editoradas, exceto as do Gabinete da Revista.
- ✓ Realizar, quando necessária, a digitalização dos textos recebidos para diagramação ou publicação.
- ✓ Conceber e realizar a editoração eletrônica de manuais, programações, cartilhas, regulamentos, anais de encontros, relatórios, material para cursos, súmulas e outras publicações do Tribunal.
- ✓ Editorar publicações de conteúdo oficial como *Boletim de Serviço*, *Revista do Tribunal* e *Relatório de Atividades*.
- ✓ Diagramar publicações e trabalhos solicitados pela instituição como cartazes, logomarcas, folhetos, gráficos.
- ✓ Editorar outras publicações provenientes das Seções Judiciárias como revistas jurídicas, manuais, guias, etc.
- ✓ Diagramar e criar produtos gráficos para eventos específicos do Tribunal como feiras, mostras, exposições, palestras, concursos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE REVISÃO E CONTROLE DE QUALIDADE

SIGLA: SETREQ

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Proceder à revisão de publicações e documentos oficiais do Tribunal, com o fim de adequá-los ao padrão culto da língua e às normas institucionais de padronização.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Revisar documentos e publicações do Tribunal submetidos ao processo de editoração ou encaminhados ao setor.
- ✓ Efetuar o controle de qualidade textual dos documentos e publicações submetidos ao processo de editoração ou encaminhados ao setor.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Revisar e padronizar, quanto aos aspectos gramaticais e às propriedades textuais, os documentos do Tribunal submetidos ao processo de produção editorial, os documentos normativos e os que forem produzidos pela diretoria-geral e suas assessorias.
- ✓ Assegurar que os documentos revisados guardem o conteúdo original, possuam os requisitos de simplicidade, clareza, concisão e objetividade e estejam adequados ao padrão culto da língua.
- ✓ Revisar os textos destinados à publicação na *Revista do Tribunal*, no que se refere à ortografia, à padronização e à conferência com os originais recebidos.
- ✓ Zelar pela uniformidade e observância da padronização dos documentos e publicações submetidos ao processo de revisão.
- ✓ Participar do processo de padronização dos documentos oficiais e normativos do Tribunal e orientar, quanto a essas atividades, as Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Prestar consultoria em redação e língua portuguesa às unidades administrativas do Tribunal, quando solicitado.
- ✓ Revisar a correspondência administrativa da diretoria-geral e suas assessorias, mediante solicitação, propondo as adequações necessárias.
- ✓ Pesquisar, propor e implantar metodologias e ferramentas de revisão eletrônica.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROGRAMAÇÃO VISUAL

SIGLA: SETVIS

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Desenvolver e executar os projetos editoriais de publicações, materiais de divulgação e outros objetos gráficos do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Criar arte-final e diagramação de capas, publicações e materiais de divulgação.
- ✓ Realizar tratamento e padronização de tabelas e imagens para edição.
- ✓ Criar arte de material para divulgação virtual.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e analisar os pedidos de criação de arte-final de logomarcas, capas, publicações e animações visuais.
- ✓ Criar e utilizar elementos visuais que representem a idéia central das publicações e do material de divulgação.
- ✓ Diagramar tabelas e gráficos, bem como elaborar ilustrações em geral.
- ✓ Realizar tratamento e padronização de tabelas e imagens (fotos, figuras, gráficos) para edição impressa ou virtual.
- ✓ Escolher e aplicar cores, fontes, formas e recursos estéticos que evidenciem a mensagem a ser transmitida.
- ✓ Acompanhar a arte-final e impressão dos produtos editoriais.
- ✓ Gerar provas eletrônicas ou impressas dos trabalhos produzidos.
- ✓ Acompanhar a impressão das publicações e outros materiais de divulgação.
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos de projetos gráficos e artes-finais.
- ✓ Manter permanente contato com as áreas solicitantes, a fim de aprimorar os trabalhos elaborados e submetê-los a aprovação.
- ✓ Pesquisar ferramentas que otimizem a realização das atividades de programação visual e propor que sejam adotadas.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE EDITORAÇÃO INSTITUCIONAL

SIGLA: SETINS

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Conceber, diagramar e editar as publicações institucionais do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Propor a criação dos projetos editoriais das publicações do Tribunal e auxiliar em sua execução.
- ✓ Diagramar e editar as publicações institucionais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e controlar o material para editoração das publicações institucionais.
- ✓ Analisar as publicações recebidas e propor projeto editorial.
- ✓ Executar os trabalhos de diagramação e editoração de publicações institucionais.
- ✓ Encaminhar as publicações editoradas para revisão.
- ✓ Acompanhar a arte-final e impressão dos produtos editoriais.
- ✓ Gerar provas eletrônicas ou impressas dos trabalhos produzidos.
- ✓ Acompanhar a impressão das publicações e outros materiais de divulgação.
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos de projetos gráficos e artes-finais.
- ✓ Manter permanente contato com as áreas solicitantes, a fim de aprimorar os trabalhos elaborados e submetê-los a aprovação.
- ✓ Pesquisar ferramentas que otimizem a realização das atividades de programação visual e propor que sejam adotadas.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

SIGLA: DIGRA

SUBORDINAÇÃO: CENTRO DE ESTUDOS E APOIO À GESTÃO ORGANIZACIONAL

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas à preparação, reprodução e acabamento gráficos de documentos e publicações do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Organizar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas a:
 - execução dos serviços de reprodução gráfica;
 - refilamento, montagem, encadernação e plastificação;
 - controle de qualidade dos serviços produzidos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Programar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de montagem, gravação, impressão e acabamento de serviços gráficos.
- ✓ Realizar controle de qualidade sobre os serviços de impressão e acabamento dos impressos, formulários e publicações.
- ✓ Programar, orientar, supervisionar e controlar a reprodução de capas de processos, publicações, impressos, formulários e documentos normativos.
- ✓ Consolidar, controlar e avaliar os custos dos serviços gráficos.
- ✓ Elaborar planilha de custos para todos os serviços gráficos realizados.
- ✓ Desenvolver ações para minimização de custos de serviços gráficos.
- ✓ Zelar pelas instalações e equipamento do parque gráfico, sugerindo reparos e aquisições de novos equipamentos, quando necessários.
- ✓ Manter, controlar e atualizar o catálogo de fotolitos para reprodução gráfica.
- ✓ Organizar e controlar o andamento dos serviços, zelando por sua qualidade e rapidez.
- ✓ Controlar a qualidade e a utilização dos materiais gráficos.
- ✓ Acompanhar o estoque de materiais e providenciar a sua reposição.
- ✓ Supervisionar a avaliação e a emissão de laudos técnicos.
- ✓ Auxiliar a Administração na elaboração de contratos de manutenção e aquisição de materiais, máquinas e equipamentos gráficos.
- ✓ Fornecer suporte e orientação técnica quanto à utilização de materiais para composição de capa e miolo de publicações.
- ✓ Participar na elaboração de estudos e projetos que visem à otimização dos trabalhos desenvolvidos na unidade.
- ✓ Prestar orientação técnica e propor a aquisição de materiais, máquinas e equipamentos gráficos.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE IMPRESSÃO

SIGLA: SETPRE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Realizar a impressão de expedientes padronizados, informativos, documentos normativos e publicações do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Operar máquinas de impressão.
- ✓ Preparar e gravar chapas para impressão.
- ✓ Imprimir capas de processos, publicações, impressos, formulários padronizados e documentos normativos do Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Montar suportes de transferência de imagens de acordo com o planejamento estabelecido, gravar, revelar e retocar chapas para impressão.
- ✓ Imprimir trabalhos em monocromia ou policromia, após a avaliação da qualidade dos fotolitos.
- ✓ Imprimir os formulários padronizados, mediante utilização de fotolitos.
- ✓ Manter devidamente organizado e atualizado o catálogo de fotolitos de impressos e formulários.
- ✓ Preparar as cores a serem aplicadas, alterando-as por processo de misturação, de acordo com o material a ser impresso.
- ✓ Operar equipamento de impressão, regulando sua velocidade e zelando pelo padrão de qualidade da impressão.
- ✓ Realizar gravação de chapas negativas e positivas.
- ✓ Fixar e revelar chapas gravadas, bem como zelar por seu acondicionamento para futuras reimpressões.
- ✓ Efetuar os retoques necessários nas chapas, garantindo a qualidade das impressões.
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos gráficos, controlando suas manutenções preventivas e corretivas.
- ✓ Testar produtos de utilização gráfica, emitindo laudo técnico.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ACABAMENTO

SIGLA: SETCAB

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades relativas ao preparo, acabamento e controle de qualidade de serviços gráficos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Efetuar corte de papéis em formatos sistematizados ou predeterminados para impressão.
- ✓ Realizar serviços de acabamento manuais ou por meio de equipamentos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar corte de papel, observando as normas técnicas necessárias para a impressão gráfica.
- ✓ Dobrar, alcear, perfurar, serrilhar, picotar, vincar, plastificar, grampear, colar, capear e dar arremates necessários aos serviços de acabamento gráfico em geral.
- ✓ Operar guilhotinas, máquinas de picote e vinco.
- ✓ Realizar serviços de encadernação comuns do tipo brochura colada, espiral e canoa.
- ✓ Operar máquinas encadernadoras, copiadoras e dobradeiras industriais de pequeno, médio e grande porte.
- ✓ Operar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços de acabamento em geral.
- ✓ Testar produtos de utilização gráfica, emitindo laudo técnico.
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos gráficos, controlando suas manutenções preventivas e corretivas.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA JUDICIÁRIA

SIGLA: SECJU

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades cartorárias do Tribunal visando a apoiar as atividades dos órgãos julgadores, dinamizar e otimizar a prestação jurisdicional e orientar, no que couber, essas atividades nas Seções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - autuação, análise, classificação e distribuição dos feitos;
 - processamento dos feitos e dos recursos interpostos;
 - publicação e expedição de documentos de natureza cartorária;
 - protocolo descentralizado de petições;
 - apoio aos julgamentos e atendimento às partes;
 - serviços taquigráficos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar, orientar e uniformizar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos subordinados, quanto à regularização dos atos cartorários, bem como ao exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes.
- ✓ Manter os desembargadores federais informados sobre o encaminhamento dos assuntos administrativo-judiciários de interesse dos gabinetes.
- ✓ Prestar informações a autoridades e entidades públicas sobre o andamento dos feitos no Tribunal.
- ✓ Coordenar e fiscalizar o trabalho dos oficiais de justiça.
- ✓ Examinar petições e preparar minutas de despachos nos processos conclusos ao presidente do Tribunal.
- ✓ Planejar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao recebimento, registro, classificação e distribuição dos feitos.
- ✓ Planejar, orientar e acompanhar as atividades cartorárias dos órgãos julgadores.
- ✓ Planejar e orientar as atividades de apoio aos julgamentos.
- ✓ Coordenar o atendimento aos órgãos julgadores no que concerne aos serviços de gravação dos pronunciamentos dos Órgãos Julgadores e o apanhamento taquigráfico.
- ✓ Prestar apoio e suporte técnico às atividades dos Juizes convocados para prestar auxílio no Tribunal.
- ✓ Consolidar e encaminhar ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria.
- ✓ Prestar assessoramento e auxílio aos desembargadores federais na prestação da tutela jurisdicional.
- ✓ Orientar e proceder, periodicamente, a verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento respectivo.

- ✓ Manter permanente contacto com os desembargadores federais objetivando o aperfeiçoamento das atividades cartorárias.
- ✓ Apoiar projetos de conciliação e outros de mesma natureza implementados pelo Tribunal.
- ✓ Gerir o Sistema de Automação Processual – JURIS, promovendo constantemente o seu aperfeiçoamento e zelando por sua correta utilização e atualização.
- ✓ Gerir a publicação dos atos judiciais no Tribunal, zelando pela correta padronização e cumprimento dos prazos.
- ✓ Orientar as unidades cartorárias quanto ao envio e disponibilização da publicação eletrônica dos atos judiciais.
- ✓ Prestar informações determinadas pelo presidente do Tribunal.
- ✓ Consolidar e encaminhar ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria.
- ✓ Atuar como agente facilitador junto às unidades cartorárias, prestando-lhes suporte técnico para incremento de suas atividades.
- ✓ Pesquisar as alterações normativas mantendo suas unidades subordinadas permanentemente atualizadas quanto aos procedimentos, métodos e ferramentas de trabalho.
- ✓ Orientar e controlar a operação de equipamentos de microinformática e o treinamento de usuários.
- ✓ Emitir certidões, declarações, atestados e correspondências de competência da Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETAPA/SECJU

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA JUDICIÁRIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo à Secretaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar e encaminhar expedientes da unidade.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse da Secretaria em tramitação nas unidades subordinadas e em outros órgãos externos.
- ✓ Executar os procedimentos inerentes à publicação eletrônica dos atos judiciais.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar minutas e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos.
- ✓ Prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos.
- ✓ Receber das unidades cartorárias e consolidar os atos judiciais para publicação.
- ✓ Executar as rotinas de diagramação padronizada e disponibilização eletrônica dos atos judiciais, observando as normas que regem a matéria.
- ✓ Colaborar com a divulgação das atividades e programas implementados pela Secretaria.
- ✓ Encaminhar atos e documentos administrativos para editoração e publicação interna.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- ✓ Autuar e instruir processos administrativos.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade.
- ✓ Providenciar, com a área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário.
- ✓ Providenciar requisição de materiais e de serviços.
- ✓ Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- ✓ Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências.

- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.
- ✓ Separar documentos do arquivo setorial para descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, Intranet, Internet e similares.
- ✓ Protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Colaborar na elaboração de estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

SIGLA: CORIP

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA JUDICIÁRIA

TITULAR: DIRETOR DE COORDENADORIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades relativas ao recebimento, protocolo, registro, à classificação e distribuição das petições e processos e às informações processuais no Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - recebimento, registro e protocolo das petições e de processos originários e em grau de recurso;
 - análise, classificação e autuação de processos de acordo com a matéria;
 - distribuição e redistribuição de processos;
 - informações processuais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao recebimento, registro e à distribuição de petições e processos.
- ✓ Orientar e acompanhar a análise, a classificação e a autuação de processos.
- ✓ Supervisionar a distribuição e redistribuição de feitos.
- ✓ Preparar e encaminhar a ata de distribuição a ser publicada, zelando pela padronização e cumprimento dos prazos.
- ✓ Gerenciar o protocolo descentralizado das Seções e Subseções Judiciárias, oferecendo suporte técnico e operacional.
- ✓ Orientar e acompanhar o atendimento às partes e ao público em geral.
- ✓ Realizar a formação do Agravo de Instrumento, nos casos de inadmissão de Recurso Extraordinário/Recurso Especial – RE/REsp.
- ✓ Submeter ao presidente os feitos que devem ser, eventualmente, distribuídos de forma extraordinária, bem como os feitos a serem devolvidos em razão do encaminhamento incorreto.
- ✓ Diligenciar pela regularidade dos processos.
- ✓ Acompanhar e orientar o lançamento de informações processuais no sistema informatizado, diligenciando no sentido de mantê-lo rigorosamente atualizado.
- ✓ Supervisionar a correta autuação dos feitos.
- ✓ Supervisionar o estado de conservação e preservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

SIGLA: DIRAD

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de registro, autuação, classificação e distribuição dos feitos originários e em grau de recurso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - recebimento, preparação e registro dos feitos em grau de recurso;
 - autuação, preparação e cadastro dos Agravos em Recurso Especial – AgREsp e dos Agravos em Recurso Extraordinário – AgRE;
 - preparação dos processos originários e encaminhamento aos gabinetes após sua distribuição;
 - redistribuição de processos nos casos de sucessão ou em função de alteração nos órgãos julgadores;
 - distribuição de processos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Dirigir as atividades de recebimento e registro dos processos em grau de recursos encaminhados ao Tribunal.
- ✓ Encaminhar os processos para a área de análise e classificação dos feitos, controlando a sua devolução devidamente autuados e classificados.
- ✓ Coordenar a execução do cadastramento, distribuição e redistribuição de processos.
- ✓ Manter atualizadas as alterações das autuações de AgRE e AgREsp.
- ✓ Coordenar e acompanhar a informação dos andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando no sentido de mantê-lo rigorosamente atualizado.
- ✓ Orientar e acompanhar o atendimento às partes e ao público em geral.
- ✓ Diligenciar pela regularidade dos processos e informar as irregularidades.
- ✓ Supervisionar e acompanhar o estado de conservação e preservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CADASTRO E REGISTRO

SIGLA: SETREG

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Efetuar os serviços de cadastro e registro dos feitos originários e dos feitos em grau de recurso, das petições e cartas precatórias de competência da Presidência.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber e conferir as comunicações judiciais.
- ✓ Cadastrar dados processuais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e controlar processos, cartas precatórias e demais feitos judiciais.
- ✓ Conferir a documentação recebida, verificando as condições de chegada.
- ✓ Atribuir número a processos, obedecendo à ordem cronológica.
- ✓ Verificar se a petição inicial dos feitos originários está assinada e exigir o comprovante de recolhimento de custas.
- ✓ Fazer o encapamento do processo e dos anexos quando houver.
- ✓ Colar etiquetas de identificação com os dados nos processos.
- ✓ Proceder ao registro de baixa de processos no cadastro de feitos e em outros assentamentos, determinados pelos desembargadores federais.
- ✓ Confeccionar certidões e juntá-las aos processos.
- ✓ Manter o controle diário de entrada de processos.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE AUTUAÇÃO

SIGLA: SETAUT

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar a autuação dos processos em grau de recurso e das petições dos feitos originários dirigidas ao Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Autuar os processos recebidos.
- ✓ Identificar a necessidade de certificar eventual irregularidade apresentada nos autos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Complementar o cadastramento dos processos para autuação no sistema informatizado.
- ✓ Imprimir etiquetas e “Termos de Autuação”.
- ✓ Numerar as páginas dos processos e das petições autuadas.
- ✓ Preencher a planilha de autuação de processo.
- ✓ Identificar as partes do processo, verificando a sua correta qualificação.
- ✓ Prestar informações sobre ações em duplicidade.
- ✓ Identificar a necessidade ou não de emissão de certidões nos processos, procedendo a sua elaboração, se for o caso.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO À DISTRIBUIÇÃO

SIGLA: SETADI

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar e controlar as atividades inerentes à distribuição dos processos e das petições de feitos originários dirigidos ao Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Pesquisar dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção.
- ✓ Cadastrar e lançar os processos no sistema informatizado.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Cadastrar, no sistema processual, os dados dos processos e das petições iniciais.
- ✓ Lançar, no sistema informatizado, as matérias que compõem a correspondência de especialização.
- ✓ Registrar, no sistema informatizado, o código dos desembargadores federais impedidos.
- ✓ Prestar apoio direto à distribuição e redistribuição automatizada dos processos.
- ✓ Encaminhar os processos distribuídos aos gabinetes.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

SIGLA: DIINF

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de recebimento das petições para protocolo oficial, dos processos originários e em grau de recurso, bem como de atendimento a usuários e prestação de informações processuais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - recebimento de petições e de processos;
 - pesquisa de dados para informações processuais aos usuários;
 - atendimento e encaminhamento de usuários que solicitam informações processuais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar a prestação de informações às partes interessadas, quanto à distribuição e ao andamento de processos no Tribunal.
- ✓ Coordenar e controlar a devolução de processos, com baixa determinada pela Presidência do Tribunal.
- ✓ Coordenar e acompanhar o recebimento, cadastramento e encaminhamento de petições, processos e demais documentos.
- ✓ Coordenar o recebimento de petições pelo Protocolo Descentralizado.
- ✓ Coordenar e acompanhar a informação dos andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando no sentido de mantê-lo rigorosamente atualizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Diligenciar pela regularidade dos processos.
- ✓ Supervisionar a conservação e preservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PESQUISA

SIGLA: SETPES

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar e controlar as atividades de pesquisa de dados para informações aos usuários internos e externos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber dados para pesquisa.
- ✓ Analisar os dados pesquisados, tendo em vista a prestação de informações.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Pesquisar dados e fases processuais para informação aos desembargadores federais e à área de atendimento ao usuário.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Auxiliar no atendimento às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas.
- ✓ Colaborar na consulta a arquivos, terminais de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE INFORMAÇÕES AO USUÁRIO

SIGLA: SETUSU

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Atender ao público e fornecer informações processuais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, sobre processos do Tribunal.
- ✓ Orientar os usuários quanto às informações dos processos e à entrada de petições.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Consultar arquivos, terminais de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes.
- ✓ Entregar processos, mediante carga, e dar baixa quando devolvidos.
- ✓ Manter pasta das pautas de publicações à disposição dos advogados.
- ✓ Atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE FEITOS

SIGLA: DIANC

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de análise e classificação dos processos originários e em grau de recurso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - competência dos órgãos julgadores através da classificação dos processos;
 - análise e classificação dos processos, por procedimentos, de acordo com a matéria.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar e executar o recebimento, a análise dos processos originários e em grau de recurso e a classificação dos processos, colaborando, quando necessário, para a autuação dos feitos.
- ✓ Coordenar as pesquisas destinadas à verificação de prevenção e impedimento.
- ✓ Coordenar o preenchimento dos comandos de controle de fases.
- ✓ Coordenar a conferência e análise das planilhas elaboradas pela área de Registro, Autuação e Distribuição.
- ✓ Sugerir a criação de novos assuntos na Tabela Única de Assuntos – TUA.
- ✓ Apoiar a orientação aos usuários internos e externos dos serviços do Tribunal na classificação por assunto.
- ✓ Selecionar os feitos que guardam dúvida quanto à classificação, a fim de serem submetidos à consideração da unidade superior.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Diligenciar pela regularidade dos processos.
- ✓ Devolver à área de Registro, Autuação e Distribuição os processos devidamente analisados e classificados.
- ✓ Coordenar e acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando no sentido de mantê-lo rigorosamente atualizado.
- ✓ Supervisionar e acompanhar o estado de conservação e preservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE EXECUÇÕES FISCAIS

SIGLA: SETFIS

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE FEITOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Analisar e classificar os processos originários e em grau de recurso relativos a execuções fiscais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Classificar, por procedimentos, os processos originários e em grau de recurso.
- ✓ Conferir as planilhas elaboradas pela área de Registro, Autuação e Distribuição, retificando dados se necessário.
- ✓ Dirimir dúvidas em processos das execuções fiscais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber processos para análise e classificação.
- ✓ Efetuar pesquisas que verifiquem a existência ou não de prevenção e impedimento, para fins de distribuição, requisitando, quando for o caso, processos em tramitação na Secretaria do Tribunal.
- ✓ Classificar e cadastrar os processos de acordo com as tabelas oficiais utilizadas.
- ✓ Preencher os comandos de controle de fases dos processos que retornam ao Tribunal com novo apelo.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE AÇÕES PENAIS

SIGLA: SETAPE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE FEITOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Analisar e classificar os processos originários e em grau de recurso das ações penais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Classificar, por procedimentos, os processos originários e em grau de recurso.
- ✓ Conferir as planilhas elaboradas pela área de Registro, Autuação e Distribuição, retificando dados se necessário.
- ✓ Dirimir dúvidas em processos das ações penais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber processos para análise e classificação.
- ✓ Efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de prevenção e impedimento para fins de distribuição, requisitando, quando for o caso, processos em tramitação na Secretaria do Tribunal.
- ✓ Classificar e cadastrar os processos de acordo com as tabelas oficiais utilizadas.
- ✓ Preencher os comandos de controle de fases referentes aos processos que retornam ao Tribunal com novo apelo.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE AÇÕES ORDINÁRIAS

SIGLA: SETORD

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE FEITOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Analisar e classificar os processos originários e em grau de recurso das ações ordinárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Classificar, por procedimentos, os processos originários e em grau de recurso.
- ✓ Conferir as planilhas elaboradas pela área de Registro, Autuação e Distribuição, retificando dados se necessário.
- ✓ Dirimir dúvidas em processos relativos a ações ordinárias.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber processos para análise e classificação.
- ✓ Efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de prevenção e impedimento para fins de distribuição, requisitando, quando for o caso, processos em tramitação na Secretaria do Tribunal.
- ✓ Classificar e cadastrar os processos de acordo com as tabelas oficiais utilizadas.
- ✓ Preencher os comandos de controle de fases dos processos que retornam ao Tribunal com novo apelo.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROCESSOS ORIGINÁRIOS

SIGLA: SETPRO

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE FEITOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Analisar e classificar os processos originários recebidos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Classificar, por procedimentos, os processos originários.
- ✓ Conferir as informações cadastradas pela área de Registro, Autuação e Distribuição, retificando dados se necessário.
- ✓ Dirimir dúvidas em processos relativos a ações originárias.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber processos para análise e classificação.
- ✓ Efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de prevenção e impedimento para fins de distribuição, requisitando, quando for o caso, processos em tramitação na Secretaria do Tribunal.
- ✓ Classificar e cadastrar os processos de acordo com as tabelas oficiais utilizadas.
- ✓ Preencher os comandos de controle de fases dos processos que retornam ao Tribunal com novo apelo.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE AÇÕES DIVERSAS

SIGLA: SETDIR

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE FEITOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Analisar e classificar os processos originários e em grau de recurso das ações diversas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Classificar, por procedimentos, os processos originários e em grau de recurso.
- ✓ Conferir as planilhas elaboradas pela área de Registro, Autuação e Distribuição, retificando dados se necessário.
- ✓ Dirimir dúvidas em processos das ações diversas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber processos para análise e classificação.
- ✓ Efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de prevenção e impedimento para fins de distribuição, requisitando, quando for o caso, processos em tramitação na Secretaria do Tribunal.
- ✓ Classificar e cadastrar os processos de acordo com as tabelas oficiais utilizadas.
- ✓ Preencher os comandos de controle de fases dos processos que retornam ao Tribunal com novo apelo.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDENADORIA DE RECURSOS

SIGLA: COREC

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA JUDICIÁRIA

TITULAR: DIRETOR DE COORDENADORIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades do recebimento, processamento e controle dos processos com petições de recursos extraordinários e especiais no Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - recebimento, processamento e controle de processos com petições de recursos extraordinários e especiais, bem como dos processos recebidos do STJ e do STF;
 - controle de prazo recursal;
 - publicações dos despachos e decisões prolatados pela Presidência e Vice-Presidência do Tribunal;
 - atualização do sistema de automação judicial;
 - atendimento às partes, advogados, procuradores e público em geral.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Cumprir e fazer cumprir as decisões e os despachos exarados pelo presidente do Tribunal.
- ✓ Supervisionar e controlar o recebimento dos processos encaminhados pela Corte Especial, Seções e Turmas com petições de recursos extraordinários e especiais.
- ✓ Acompanhar o controle dos prazos recursais.
- ✓ Acompanhar e controlar a publicação das decisões do desembargador federal presidente e demais magistrados que suas vezes fizerem.
- ✓ Acompanhar o processamento e os procedimentos cartorários dos recursos extraordinários, especiais e dos agravos de instrumento interpostos das decisões denegatórias.
- ✓ Prestar assessoramento e auxílio ao desembargador federal presidente.
- ✓ Proceder às conclusões ao presidente do Tribunal, bem como as remessas de processos.
- ✓ Proceder à autenticação de cópias dos processos.
- ✓ Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento respectivo.
- ✓ Orientar o recebimento, a preparação e o envio de matéria a ser publicada, bem como a conferência de sua publicação.
- ✓ Supervisionar o atendimento aos advogados, procuradores e ao público em geral.
- ✓ Acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando no sentido de mantê-lo rigorosamente atualizado.
- ✓ Emitir as certidões extraídas dos processos judiciais.
- ✓ Diligenciar pela regularidade dos processos.
- ✓ Supervisionar e acompanhar o estado de conservação e preservação de processos.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO À ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS

SIGLA: SETARE

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE RECURSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Verificar a regularidade dos feitos com recursos extraordinários e especiais, para conclusão ao desembargador federal presidente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar a regularidade dos documentos e petições recebidos.
- ✓ Proceder à organização de feitos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Certificar os prazos dos recursos interpostos.
- ✓ Certificar o decurso de prazos dos despachos e o trânsito em julgado dos recursos e demais atos processuais.
- ✓ Organizar os feitos a serem remetidos à unidade competente.
- ✓ Prestar atendimento às partes e ao público em geral.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PROCESSAMENTO

SIGLA: DIPRO

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE RECURSOS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de processamento de recursos extraordinários e especiais e de agravos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - processamento dos recursos extraordinários e especiais;
 - processamento dos agravos em recursos extraordinários e especiais;
 - cumprimento dos despachos exarados.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Supervisionar e executar o recebimento e a remessa dos feitos com recursos extraordinários e especiais.
- ✓ Coordenar e proceder à expedição de alvarás, mandados de intimação, cartas de ordem, precatórias, rogatórias, ofícios e demais documentos correlatos.
- ✓ Expedir os ofícios de intimação e/ou citação dos despachos proferidos pela Presidência e Vice-Presidência do Tribunal.
- ✓ Supervisionar, orientar e executar o recebimento, a juntada e o encaminhamento das petições em feitos com recursos extraordinários e especiais.
- ✓ Orientar e supervisionar a conclusão dos processos recebidos.
- ✓ Acompanhar e orientar o atendimento às partes e ao público em geral.
- ✓ Acompanhar o controle dos prazos recursais.
- ✓ Coordenar e acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando no sentido de mantê-lo rigorosamente atualizado.
- ✓ Diligenciar pela regularidade dos processos.
- ✓ Supervisionar e acompanhar o estado de conservação e preservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS

SIGLA: SETREC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Efetuar o processamento de recursos extraordinários e especiais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber e remeter feitos com recursos extraordinários e especiais.
- ✓ Fazer conclusão de processos.
- ✓ Verificar nos autos a apresentação do recolhimento das custas, o valor e a data do documento.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber feitos com recursos extraordinários e especiais.
- ✓ Verificar a regularidade das procurações, assinaturas e outros requisitos.
- ✓ Verificar guias de porte de remessa e de retorno quando for o caso
- ✓ Verificar e certificar os prazos dos recursos.
- ✓ Preparar a publicação de vistas para contra-razões aos recursos especial e extraordinário.
- ✓ Fazer juntada de procurações e substabelecimentos com as devidas alterações.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROCESSAMENTO DE AGRAVOS

SIGLA: SETPAV

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Efetuar o processamento de agravos interpostos em feitos com recursos extraordinários e especiais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber e remeter agravos de instrumento em recursos extraordinários e especiais.
- ✓ Conferir, autenticar e preparar para publicação, chamando os agravados para interpor contra-razões.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber agravos de instrumento em recursos extraordinários e especiais.
- ✓ Preparar a publicação e o envio eletrônico de vistas para contra-razões.
- ✓ Conferir e autenticar agravos com os processos principais.
- ✓ Preparar remessa de autos às Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Preparar remessa de recursos ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal.
- ✓ Encaminhar os recursos de agravo de instrumento ao setor de coordenação e controle da área de processamento diversos de recursos.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS

SIGLA: DIVER

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE RECURSOS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de apoio ao julgamento dos recursos extraordinários e especiais, interpostos das decisões proferidas, desde a chegada dos feitos até a publicação e controle.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - processamento dos recursos interpostos;
 - publicação das decisões proferidas;
 - expedição de documentos de natureza cartorária.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Providenciar e orientar o processamento e a remessa dos autos ao Superior Tribunal de Justiça – STJ e ao Supremo Tribunal Federal – STF.
- ✓ Receber os processos encaminhados pelo STJ e STF.
- ✓ Analisar os processos e definir sobre nova redistribuição, sobrestamento ou baixa à origem.
- ✓ Supervisionar e orientar a remessa dos autos à origem.
- ✓ Acompanhar a requisição de processos da origem.
- ✓ Coordenar a expedição de ofícios e demais documentos correlatos.
- ✓ Orientar e acompanhar o atendimento às partes e ao público em geral.
- ✓ Diligenciar pela regularidade do processo.
- ✓ Controlar os processos despachados.
- ✓ Coordenar o recebimento, a preparação e o envio de matéria a ser publicada, bem como a conferência de sua publicação, zelando pela padronização e observância dos prazos definidos.
- ✓ Coordenar e acompanhar as informações processuais no sistema informatizado, diligenciando no sentido de mantê-lo rigorosamente atualizado.
- ✓ Supervisionar o recebimento dos despachos e das decisões.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE COORDENAÇÃO E CONTROLE

SIGLA: SETTRO

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Realizar o processamento dos recursos interpostos e as atividades complementares ao processamento dos feitos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Controlar o recebimento e a remessa de processos ao Superior Tribunal de Justiça – STJ, Supremo Tribunal Federal – STF e Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Proceder à requisição de processos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar remessa de recursos ao STJ e ao STF.
- ✓ Realizar remessa de autos às Seções e Subseções Judiciárias e Comarcas.
- ✓ Requisitar processos das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Controlar o recebimento e a remessa de processos à origem e às instâncias superiores.
- ✓ Prestar informações relativas aos processos às partes interessadas.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS

SIGLA: SETDIV/COREC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades de apoio cartorário necessárias ao processamento dos feitos com recursos extraordinários e especiais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Emitir documentos cartorários.
- ✓ Atender ao público em geral prestando informações processuais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Diligenciar pela regularidade do processo e informar as irregularidades.
- ✓ Emitir, quando solicitado, certidões relativas a processos.
- ✓ Certificar nos autos o sobrestamento, a baixa à origem ou a necessidade de nova redistribuição, com base nas decisões do Superior Tribunal de Justiça – STJ e do Supremo Tribunal Federal – STF.
- ✓ Proceder à extração de cartas de sentença.
- ✓ Realizar estatísticas dos serviços realizados na unidade.
- ✓ Receber e juntar petições.
- ✓ Encaminhar as petições para despacho da autoridade competente ou publicação conforme o caso.
- ✓ Proceder à análise das petições juntadas aos autos, de acordo com o requerido no petítório.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PUBLICAÇÕES

SIGLAS: SETPUB/COREC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Providenciar a publicação e o acompanhamento dos feitos de recursos extraordinários e especiais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Enviar despachos e decisões para publicação.
- ✓ Acompanhar, conferir e certificar as publicações.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Publicar a interposição dos recursos especiais e extraordinários interpostos, abrindo vista para recursos.
- ✓ Aguardar e controlar o decurso de prazo para interposição de recursos.
- ✓ Encaminhar feitos com prazo decorrido para a área de Apoio à Admissibilidade de Recursos.
- ✓ Encaminhar os feitos com agravos interpostos para a área de Processamento de Agravos.
- ✓ Fazer remessa dos autos aos órgãos de defesa das pessoas jurídicas de direito público interno para intimação/citação das decisões em REsp e RE, proferidas pela Presidência e Vice-Presidência.
- ✓ Receber, conferir e preparar o envio eletrônico de matéria a ser publicada.
- ✓ Conferir a publicação e, se for o caso, providenciar a republicação.
- ✓ Certificar, nos autos, as datas de divulgação eletrônica e da publicação oficial e lançar a correspondente fase processual.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDENADORIA DA CORTE ESPECIAL E DAS SEÇÕES

SIGLA: COCSE

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA JUDICIÁRIA

TITULAR: DIRETOR DE COORDENADORIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades cartorárias regimentalmente previstas na competência da Corte Especial e das Seções.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - processamento de feitos e recursos;
 - cumprimento das decisões e dos despachos exarados pelos presidentes da Corte Especial e das Seções e pelos demais desembargadores federais que as compõem;
 - expedição de documentos de natureza cartorária;
 - apoio aos julgamentos;
 - atendimento ao público.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Cumprir e fazer cumprir as decisões e os despachos exarados pelos presidentes da Corte Especial e das Seções e pelos desembargadores federais que as compõem.
- ✓ Prestar informações determinadas pelos presidentes da Corte Especial e das Seções e pelos desembargadores federais que as compõem.
- ✓ Orientar e coordenar o processamento dos recursos nos processos em tramitação na Coordenadoria.
- ✓ Proceder às conclusões aos presidentes da Corte Especial e das Seções e aos desembargadores federais que as compõem, bem como as remessas de processos.
- ✓ Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento respectivo.
- ✓ Coordenar e orientar a elaboração do cronograma e das pautas de julgamentos.
- ✓ Orientar o recebimento, a preparação e o envio de matéria a ser publicada, bem como a conferência de sua publicação.
- ✓ Providenciar total apoio à realização das Sessões de Julgamento da Corte Especial e das Seções.
- ✓ Lavrar minutas/certidões de julgamento, observando o que dispõe o Regimento Interno, submetendo-as à assinatura dos presidentes da Corte Especial e das Seções para posterior juntada aos autos.
- ✓ Manter permanente contacto com os desembargadores federais que participaram do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes.
- ✓ Atender e orientar o atendimento às partes, advogados, procuradores e público em geral.
- ✓ Orientar e controlar a elaboração das pautas de julgamento, bem como os prazos e as baixas dos processos transitados em julgado.
- ✓ Proceder à autenticação de cópias dos processos.

- ✓ Prestar assessoramento e auxílio aos desembargadores federais na prestação da tutela jurisdicional.
- ✓ Providenciar a emissão e assinaturas de cartas de sentenças, alvarás de levantamento, cartas de ordem e mandados de citação.
- ✓ Emitir certidões extraídas dos processos judiciais.
- ✓ Coordenar e acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando no sentido de mantê-lo rigorosamente atualizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Supervisionar e acompanhar a conservação e preservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

SIGLA: DIPOD/COCSE

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DA CORTE ESPECIAL E SEÇÕES

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de processamento dos feitos de competência da Corte Especial e das Seções.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - processamento de feitos;
 - cumprimento dos despachos exarados pelos desembargadores federais que compõem a Corte Especial e as Seções.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Supervisionar e executar as atividades de cartório judicial, controlando e orientando a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença.
- ✓ Assistir aos desembargadores federais que compõem a Corte Especial e as Seções em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação.
- ✓ Coordenar a expedição de salvo-condutos, ofícios e documentos correlatos.
- ✓ Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando sobre as irregularidades ocorridas.
- ✓ Coordenar a juntada de petições e o cumprimento de despachos.
- ✓ Coordenar e acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, mantendo-o rigorosamente atualizado.
- ✓ Coordenar a baixa de autos em diligência, em definitivo e remessa ao Arquivo Judicial.
- ✓ Coordenar e orientar o processamento dos recursos interpostos para o Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- ✓ Coordenar a publicação de intimação às partes e expedientes diversos.
- ✓ Supervisionar e acompanhar a conservação e preservação de processos.
- ✓ Providenciar o encerramento de volume de processo com 250 folhas, procedendo à abertura de novo volume, de acordo com as normas pertinentes.
- ✓ Verificar ou certificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento de despachos e outros atos processuais.
- ✓ Coordenar a baixa dos processos transitados em julgado e sua remessa ao órgão de origem ou designado.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO AO PROCESSAMENTO

SIGLA: SETAPO/COCSE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Acompanhar e efetuar os atos de processamento de feitos a partir da distribuição até a baixa definitiva ou subida dos autos, diligenciando pela regularidade procedimental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Cumprir os despachos exarados pelos presidentes da Corte Especial e das Seções e pelos desembargadores federais que as compõem.
- ✓ Expedir documentos de natureza cartorária.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e remeter processos.
- ✓ Receber petições despachadas pelos relatores.
- ✓ Proceder vista à Procuradoria Regional da República – PRR e às partes, quando lhes couber falar nos autos.
- ✓ Fazer conclusão ao relator dos processos recebidos da PRR, com parecer.
- ✓ Preparar remessa de autos aos órgãos de origem ou designados.
- ✓ Verificar ou certificar o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado dos acórdãos e demais atos processuais, observadas as normas legais e regimentais.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Preparar e supervisionar os processos quanto à baixa em definitivo e a remessa ao Arquivo Judicial.
- ✓ Receber as petições de recurso e requerimentos em geral, juntando-os aos autos ou encaminhando-os para despacho da autoridade competente, conforme o caso.
- ✓ Verificar e certificar o decurso de prazo dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contra-razões dos recursos.
- ✓ Preparar e processar os recursos interpostos para o Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- ✓ Providenciar a remessa dos autos às instâncias superiores.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS

SIGLA: SETDIV/COCSE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Realizar o processamento dos feitos de competência da Corte Especial e das Seções.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber e processar os feitos de competência da Corte Especial e das Seções.
- ✓ Expedir certidões.
- ✓ Extrair carta de sentença e traslados.
- ✓ Intimar as partes.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias e rogatórias.
- ✓ Extrair e minutar certidões requeridas pelos advogados e público, referentes aos processos de competência da Corte Especial e das Seções.
- ✓ Expedir ofícios citatórios, cópias de despachos de intimação e de mandados de intimação.
- ✓ Encaminhar os despachos dos desembargadores federais para publicação.
- ✓ Elaborar e encaminhar as comunicações quando da concessão de liminares por meio de fax preferencialmente.
- ✓ Expedir ofícios solicitando informações à autoridade competente a fim de instruir processos.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Encaminhar para publicação os despachos dos desembargadores federais relatores e dos presidentes da Corte Especial e das Seções relativos à admissibilidade e a outras matérias pertinentes aos recursos interpostos.
- ✓ Responder aos pedidos de informação sobre autos principais de Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário/Recurso Especial – RE/REsp.
- ✓ Diligenciar pela regularidade do processo e informar as irregularidades.
- ✓ Executar a autenticação de cópias.
- ✓ Extrair a carta de sentença e os traslados.
- ✓ Certificar a publicação nos respectivos autos.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE JULGAMENTOS

SIGLA: DIJUL/COCSE

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DA CORTE ESPECIAL E SEÇÕES

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas à coordenação dos julgamentos, desde o pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do Acórdão.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - elaboração de pautas e atas de julgamentos;
 - publicação das pautas, das atas e dos acórdãos;
 - emissão de certidão de julgamento.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Supervisionar a elaboração do cronograma e das pautas de julgamentos, disponibilizando aos gabinetes dos desembargadores federais e demais unidades interessadas.
- ✓ Coordenar o recebimento, a preparação e o envio de matéria a ser publicada, bem como a conferência de sua publicação..
- ✓ Preparar atas de julgamento e juntar aos autos certidão, devidamente assinada pelo Secretário da Sessão.
- ✓ Coordenar o recebimento de processos para inclusão em pauta.
- ✓ Coordenar a confecção de certidões de julgamento.
- ✓ Coordenar e acompanhar as informações de andamento de processos no sistema informatizado.
- ✓ Coordenar e acompanhar os recebimentos dos relatórios, votos e acórdãos.
- ✓ Coordenar o processamento dos feitos em sua área de atuação e os processos pendentes de publicação de acórdãos.
- ✓ Verificar as autuações quanto aos nomes das partes e de seus procuradores.
- ✓ Preparar para o secretário da sessão todo material necessário ao acompanhamento dos julgamentos.
- ✓ Atender às partes e ao público.
- ✓ Coordenar e acompanhar a informação dos andamentos processuais no sistema informatizado, mantendo-o rigorosamente atualizado.
- ✓ Supervisionar e acompanhar a conservação e preservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE COORDENAÇÃO E APOIO AOS JULGAMENTOS

SIGLA: SETCOJ/COCSE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE JULGAMENTOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades inerentes à coordenação e ao apoio ao julgamento dos feitos de competência da Corte Especial e das Seções.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar o cronograma e as pautas de julgamentos.
- ✓ Elaborar atas e extrair certidões.
- ✓ Conferir relatório, voto e acórdãos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e incluir os processos em pauta, respeitando o cronograma previamente fixado.
- ✓ Elaborar pautas e emitir atas de julgamentos, enviando-as para publicação.
- ✓ Extrair e conferir as certidões e atas de julgamentos.
- ✓ Preparar, conferir e expedir fax executório nos mandados de segurança e ofícios.
- ✓ Conferir relatório, voto e acórdãos recebidos com a certidão de julgamento e notas taquigráficas.
- ✓ Certificar nos autos a publicação da pauta.
- ✓ Realizar os lançamentos e manter atualizado o andamento processual no sistema automatizado.
- ✓ Elaborar estatística de processos julgados extintos, por despacho, com dados fornecidos pela área de processamento.
- ✓ Conferir a autuação de processos incluídos em pautas e promover alterações de partes e/ou advogados, caso necessárias.
- ✓ Preparar convocações de sessões extraordinárias.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral, prestando informações processuais.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PUBLICAÇÕES

SIGLA: SETPUB/COCSE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE JULGAMENTOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Providenciar a publicação e o acompanhamento dos feitos de competência da Corte Especial e das Seções.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Enviar para publicação as atas, pautas e acórdãos.
- ✓ Acompanhar, conferir e certificar as publicações.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber, conferir e preparar o envio eletrônico de matéria a ser publicada, zelando pela padronização e cumprimento de prazos.
- ✓ Conferir, no Diário de Justiça a publicação e, se for o caso, providenciar a republicação.
- ✓ Certificar, nos autos, as publicações e intimações realizadas, informando as datas da divulgação eletrônica e da publicação oficial.
- ✓ Lançar no sistema informatizado as informações relativas às datas de divulgação e publicação oficial.
- ✓ Disponibilizar às unidades competentes as matérias publicadas.
- ✓ Juntar o inteiro teor do acórdão e da certidão devidamente assinada aos autos.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Organizar notas taquigráficas de sessões.
- ✓ Fazer conclusões nos autos ao desembargador federal designado para lavratura do acórdão.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Expedir mandados de intimação.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDENADORIAS DE TURMAS

SIGLAS:

PRIMEIRA TURMA: CTUR1

QUINTA TURMA: CTUR5

SEGUNDA TURMA: CTUR2

SEXTA TURMA: CTUR6

TERCEIRA TURMA: CTUR3

SÉTIMA TURMA: CTUR7

QUARTA TURMA: CTUR4

OITAVA TURMA: CTUR8

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA JUDICIÁRIA

TITULAR: DIRETOR DE TURMA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades de recebimento, processamento, publicação e controle dos feitos e recursos e prestar apoio aos julgamentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - processamento dos feitos e dos recursos;
 - cumprimento dos despachos exarados pelo presidente da Turma e demais desembargadores federais que a compõem;
 - expedição de documentos de natureza cartorária;
 - atualização do sistema de automação judicial;
 - apoio aos julgamentos;
 - publicação dos atos do processo;
 - atendimento ao público.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo presidente da Turma e pelos desembargadores federais que a compõem em processos de sua competência.
- ✓ Prestar assessoramento e auxílio aos desembargadores federais que compõem a Turma em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação.
- ✓ Prestar informações determinadas pelo presidente da Turma e demais desembargadores federais que a compõem.
- ✓ Orientar e coordenar o processamento dos recursos interpostos nos processos em tramitação na coordenadoria.
- ✓ Providenciar as conclusões ao presidente da Turma e aos desembargadores federais que a compõem, bem como as remessas de processos.
- ✓ Orientar e executar, periodicamente, a verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento respectivo.
- ✓ Secretariar as Sessões de Julgamento da Turma.
- ✓ Coordenar as atividades de apoio a julgamento.
- ✓ Proceder à autenticação de cópias dos processos.

- ✓ Lavrar certidões de julgamento, observando o que dispõe o Regimento Interno e as normas processuais, para posterior juntada aos autos.
- ✓ Manter permanente contato com os desembargadores federais que participaram do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes.
- ✓ Atender e orientar o atendimento às partes, advogados, procuradores e público em geral.
- ✓ Orientar a elaboração das pautas de julgamento e as baixas dos processos transitados em julgado.
- ✓ Providenciar a emissão e assinaturas de cartas de sentenças, alvarás de levantamento, cartas de ordem e mandados de citação e intimação.
- ✓ Emitir certidões extraídas dos processos judiciais.
- ✓ Coordenar e acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando no sentido de mantê-lo rigorosamente atualizado.
- ✓ Diligenciar pela regularidade dos processos.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Supervisionar e acompanhar a conservação e preservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE COORDENAÇÃO E APOIO AOS JULGAMENTOS

SIGLAS:

PRIMEIRA TURMA: SETJUL/CTUR1

QUINTA TURMA: SETJUL/CTUR5

SEGUNDA TURMA: SETJUL/CTUR2

SEXTA TURMA: SETJUL/CTUR6

TERCEIRA TURMA: SETJUL/CTUR3

SÉTIMA TURMA: SETJUL/CTUR7

QUARTA TURMA: SETJUL/CTUR4

OITAVA TURMA: SETJUL/CTUR8

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE TURMA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades inerentes à coordenação e ao apoio ao julgamento dos feitos de competência da Turma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar o cronograma e as pautas de julgamentos.
- ✓ Elaborar atas e extrair certidões.
- ✓ Conferir relatório, voto e acórdãos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber listagens e incluir os processos em pauta, respeitando o calendário previamente fixado.
- ✓ Receber os pedidos e elaborar as pautas de julgamento, enviando-as para publicação, zelando pela padronização e cumprimento de prazos.
- ✓ Lançar no sistema informatizado as decisões para gerar as certidões e atas de julgamento.
- ✓ Extrair e conferir a certidões e atas de julgamento.
- ✓ Controlar o cronograma de pauta de julgamento.
- ✓ Certificar nos autos a publicação da pauta, informando as datas da divulgação eletrônica e da publicação oficial.
- ✓ Lançar no sistema informatizado as informações relativas às datas de divulgação e publicação oficial.
- ✓ Disponibilizar às unidades competentes as matérias publicadas.
- ✓ Fazer edital de convocação ou transferência de realização de sessão.
- ✓ Elaborar estatística de processos julgados, por relator ou sessão, com dados fornecidos pela área de Processamento.
- ✓ Receber e conferir notas taquigráficas relativas aos julgamentos, comparando-as com as certidões de julgamento.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral, prestando informações processuais.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PUBLICAÇÕES

SIGLAS:

PRIMEIRA TURMA: SETPUB/CTUR1

QUINTA TURMA: SETPUB/CTUR5

SEGUNDA TURMA: SETPUB/CTUR2

SEXTA TURMA: SETPUB/CTUR6

TERCEIRA TURMA: SETPUB/CTUR3

SÉTIMA TURMA: SETPUB/CTUR7

QUARTA TURMA: SETPUB/CTUR4

OITAVA TURMA: SETPUB/CTUR8

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE TURMA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Providenciar a publicação e o acompanhamento dos feitos de competência da Turma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Enviar para publicação as atas, pautas e acórdãos, despachos e decisões.
- ✓ Acompanhar, conferir e certificar as publicações.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber, conferir e preparar o envio eletrônico de matéria a ser publicada, zelando pela padronização e cumprimento de prazos.
- ✓ Conferir a publicação e, se for o caso, providenciar a republicação.
- ✓ Certificar, nos autos, as publicações e intimações realizadas, informando as datas da divulgação eletrônica e da publicação oficial.
- ✓ Lançar no sistema informatizado as informações relativas às datas de divulgação e publicação oficial.
- ✓ Disponibilizar às unidades competentes as matérias publicadas.
- ✓ Juntar o inteiro teor do acórdão e da certidão devidamente assinada aos autos.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Conferir relatório, voto e acórdãos recebidos com as certidões de julgamento e notas taquigráficas, solicitando quando for o caso a sua complementação.
- ✓ Organizar notas taquigráficas de sessões.
- ✓ Fazer conclusões nos autos ao desembargador federal designado para lavratura do acórdão.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Expedir mandados de intimação.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação dos processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

SIGLAS:

PRIMEIRA TURMA: DIPOD/CTUR1

QUINTA TURMA: DIPOD/CTUR5

SEGUNDA TURMA: DIPOD/CTUR2

SEXTA TURMA: DIPOD/CTUR6

TERCEIRA TURMA: DIPOD/CTUR3

SÉTIMA TURMA: DIPOD/CTUR7

QUARTA TURMA: DIPOD/CTUR4

OITAVA TURMA: DIPOD/CTUR8

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE TURMA

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de processamento dos feitos de competência da Turma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - processamento dos feitos;
 - expedição de documentos de natureza cartorária;
 - cumprimento dos despachos exarados pelos desembargadores federais que compõem a Turma.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Supervisionar as atividades de cartório judicial, orientando e providenciando a expedição de certidões, ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença, e demais documentos correlatos.
- ✓ Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando as irregularidades acaso existentes.
- ✓ Coordenar a juntada de petições e o cumprimento dos despachos.
- ✓ Coordenar e acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, mantendo-o rigorosamente atualizado.
- ✓ Coordenar a baixa de autos em diligência, em definitivo e remessa ao Arquivo Judicial.
- ✓ Coordenar a preparação para publicação de intimação às partes e expedientes diversos, supervisionando a adoção dos padrões pré-determinados pelo órgão competente.
- ✓ Certificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento de despachos e outros atos processuais.
- ✓ Coordenar a baixa dos processos transitados em julgado e a sua remessa ao órgão de origem.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Supervisionar e acompanhar a conservação e preservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO AO PROCESSAMENTO (1T, 2T, 5T, 6T, 7T e 8T)

SIGLAS:

PRIMEIRA TURMA: SETAPO/CTUR1

SEXTA TURMA: SETAPO/CTUR6

SEGUNDA TURMA: SETAPO/CTUR2

SÉTIMA TURMA : SETAPO/CTUR7

QUINTA TURMA: SETAPO/CTUR5

OITAVA TURMA : SETAPO/CTUR8

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Acompanhar e efetuar os atos de processamento de feitos a partir da distribuição até a baixa definitiva ou subida dos autos, diligenciando pela regularidade procedimental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Cumprir os despachos exarados pelo presidente da Turma e pelos desembargadores federais que a compõem.
- ✓ Auxiliar na expedição de documentos de natureza cartorária.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e remeter processos.
- ✓ Receber, controlar e fazer a juntada de petições despachadas.
- ✓ Proceder vista à Procuradoria Regional da República – PRR e às partes, quando lhes couber falar nos autos.
- ✓ Fazer conclusão ao relator dos processos recebidos da PRR, com o respectivo parecer.
- ✓ Preparar remessa de autos às Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Auxiliar na expedição de ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença, e demais documentos correlatos.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Diligenciar pela regularidade do processo e informar as irregularidades.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO AO PROCESSAMENTO (3T e 4T)

SIGLAS:

TERCEIRA TURMA: SETAPO/CTUR3

QUARTA TURMA: SETAPO/CTUR4

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Acompanhar e efetuar os atos de processamento de feitos a partir da distribuição até a baixa definitiva ou subida dos autos, diligenciando pela regularidade procedimental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Cumprir os despachos exarados pelo presidente da Turma e pelos desembargadores federais que a compõem.
- ✓ Auxiliar na expedição de documentos de natureza cartorária.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e remeter processos.
- ✓ Receber, controlar e fazer a juntada de petições despachadas.
- ✓ Proceder vista à Procuradoria Regional da República – PRR e às partes, quando lhes couber falar nos autos.
- ✓ Auxiliar na expedição de ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença, e demais documentos correlatos.
- ✓ Trasladar peças processuais.
- ✓ Fazer conclusão ao relator dos processos recebidos da PRR, com o respectivo parecer.
- ✓ Preparar remessa de autos às Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Auxiliar na expedição de ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença, e demais documentos correlatos.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Verificar a correção das autuações.
- ✓ Diligenciar pela regularidade do processo e informar as irregularidades.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS (1T, 2T, 5T, 6T, 7T e 8T)

SIGLAS:

PRIMEIRA TURMA: SETDIV/CTUR1

SEXTA TURMA: SETDIV/CTUR6

SEGUNDA TURMA: SETDIV/CTUR2

SÉTIMA TURMA: SETDIV/CTUR7

QUINTA TURMA: SETDIV/CTUR5

OITAVA TURMA : SETDIV/CTUR8

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Realizar os processamentos dos recursos interpostos das decisões da Turma, do presidente da Turma e demais desembargadores federais relatores que a compõem.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber petições, verificando os prazos e sua regularidade.
- ✓ Processar os agravos de instrumento.
- ✓ Auxiliar na expedição de documentos de natureza cartorária.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Controlar os prazos dos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazos das decisões e dos despachos.
- ✓ Preparar e supervisionar a baixa dos processos em definitivo e a remessa ao Arquivo Judicial.
- ✓ Auxiliar na expedição de ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença, e demais documentos correlatos.
- ✓ Receber as petições, juntando-as aos autos ou encaminhando para despacho da autoridade competente ou publicação conforme o caso.
- ✓ Receber, proceder à juntada e encaminhar à Coordenadoria de Recursos os recursos ordinários, especiais, extraordinários e demais feitos de competência daquela unidade quando for o caso.
- ✓ Verificar e certificar o decurso de prazo dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contra-razões.
- ✓ Providenciar a remessa dos autos às instâncias superiores.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Diligenciar pela regularidade do processo e informar as irregularidades.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS (3T e 4T)

SIGLAS:

TERCEIRA TURMA: SETDIV/CTUR3

QUARTA TURMA: SETDIV/CTUR4

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Realizar os processamentos dos recursos interpostos das decisões da Turma, do presidente da Turma e demais desembargadores federais relatores que a compõem.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber petições, verificando os prazos e sua regularidade.
- ✓ Processar os agravos de instrumento.
- ✓ Auxiliar na expedição de documentos de natureza cartorária.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Controlar os prazos dos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazos das decisões e dos despachos.
- ✓ Preparar e supervisionar a baixa dos processos em definitivo e a remessa ao Arquivo Judicial.
- ✓ Auxiliar na expedição de ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença, e demais documentos correlatos.
- ✓ Extrair e minutar certidões referentes aos processos de competência da Turma.
- ✓ Trasladar peças processuais.
- ✓ Receber as petições, juntando-as aos autos ou encaminhando para despacho da autoridade competente ou publicação conforme o caso.
- ✓ Receber, proceder à juntada e encaminhar à Coordenadoria de Recursos os recursos ordinários, especiais, extraordinários e demais feitos de competência daquela unidade quando for o caso.
- ✓ Verificar e certificar o decurso de prazo dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contra-razões.
- ✓ Providenciar a remessa dos autos às instâncias superiores.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Diligenciar pela regularidade do processo e informar as irregularidades.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE INTIMAÇÕES, CERTIDÕES E EXPEDIÇÕES DIVERSAS

SIGLAS:

PRIMEIRA TURMA: SETINT/CTUR1

SEXTA TURMA: SETINT/CTUR6

SEGUNDA TURMA: SETINT/CTUR2

SÉTIMA TURMA: SETINT/CTUR7

QUINTA TURMA: SETINT/CTUR5

OITAVA TURMA: SETINT/CTUR8

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Realizar as atividades complementares ao processamento dos feitos, relativas à publicação, intimação e fornecimento de certidões.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Auxiliar na expedição de documentos de natureza cartorária.
- ✓ Extrair e expedir certidões.
- ✓ Extrair traslados.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Extrair e minutar certidões referentes aos processos de competência da Turma.
- ✓ Auxiliar na expedição de ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença, e demais documentos correlatos.
- ✓ Certificar a publicação nos respectivos autos.
- ✓ Atender às partes e ao público em geral.
- ✓ Auxiliar na publicação dos despachos e nas intimações relativas aos processos que tramitam na Coordenadoria.
- ✓ Trasladar peças processuais.
- ✓ Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
- ✓ Diligenciar pela regularidade do processo e informar as irregularidades.
- ✓ Promover a manutenção e a conservação de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA

SIGLA: COTAQ

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA JUDICIÁRIA

TITULAR: DIRETOR DE COORDENADORIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades taquigráficas do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - gravação dos pronunciamentos dos órgãos julgadores;
 - apanhamento taquigráfico e sua decifração;
 - revisão e redação final das notas taquigráficas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Orientar e controlar as atividades relacionadas com o registro taquigráfico de relatórios, notas, pronunciamentos, debates e similares das sessões dos órgãos julgadores, bem como de solenidades, comemorações e quaisquer outros trabalhos afetos à taquigrafia.
- ✓ Efetuar a tradução, revisão, supervisão e distribuição final das notas taquigráficas.
- ✓ Aprovar tabelas de entradas dos taquígrafos e operadores de som nas salas de sessões.
- ✓ Aprovar indicação de taquígrafos para trabalhos extraordinários.
- ✓ Esclarecer as dúvidas dos registros taquigráficos.
- ✓ Zelar pela remessa de notas taquigráficas aos gabinetes e às coordenadorias dos órgãos julgadores em tempo hábil.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ÁUDIO

SIGLA: SETAUD

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Gravar os pronunciamentos dos órgãos julgadores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fazer as gravações e a distribuição de som.
- ✓ Preparar o material e arquivar as fitas magnéticas gravadas.
- ✓ Atender às necessidades dos operadores e taquígrafos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar tabelas de entrada dos operadores de som nas salas de sessões.
- ✓ Coordenar as atividades dos operadores de som.
- ✓ Reproduzir gravações, quando solicitado.
- ✓ Verificar e controlar o sistema de sonorização.
- ✓ Zelar pela utilização e conservação dos equipamentos de som.
- ✓ Prestar assistência técnica em geral aos aparelhos de sonorização.
- ✓ Degravar fitas para reutilização periodicamente.
- ✓ Organizar e atualizar o arquivo de fitas magnéticas gravadas, após a sua devida codificação.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE APANHAMENTO

SIGLA: DIVAP

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar os trabalhos de elaboração das notas taquigráficas, no que se refere a apanhamento, tradução, composição, coordenação e digitação.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Registrar os pronunciamentos dos órgãos julgadores.
- ✓ Orientar os procedimentos para confecção de notas taquigráficas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Confeccionar tabelas de entrada de taquígrafos em sessão.
- ✓ Redistribuir taquígrafos nas tabelas à medida que forem sendo encerradas sessões simultâneas.
- ✓ Elaborar os trabalhos relativos a apanhamentos taquigráficos.
- ✓ Orientar e executar a tradução dos apanhamentos.
- ✓ Digitar as traduções, dando-lhes titulação.
- ✓ Agrupar e organizar as notas taquigráficas para encaminhá-las à área de Revisão.
- ✓ Indicar pessoal necessário à realização de serviços extraordinários.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE REVISÃO

SIGLA: DIREV

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar a finalização dos trabalhos taquigráficos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Coordenar os trabalhos de revisão e redação final das notas taquigráficas.
- ✓ Distribuir as notas taquigráficas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e revisar o trabalho taquigráfico.
- ✓ Dirimir dúvidas quanto ao registro taquigráfico.
- ✓ Coordenar e acompanhar o trabalho dos revisores.
- ✓ Atender aos pedidos provenientes dos gabinetes.
- ✓ Indicar pessoal necessário à realização de serviços extraordinários.
- ✓ Distribuir às unidades competentes as notas taquigráficas em sua versão final.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

SIGLA: SECOR

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades de planejamento e de administração orçamentária e financeira no Tribunal, nas Seções e Subseções Judiciárias, orientando a execução do orçamento, visando à alocação dos recursos orçamentários e financeiros necessários ao efetivo cumprimento das ações globais formuladas para a Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - iniciação, consolidação, elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual de investimento;
 - programação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira;
 - descentralização de créditos orçamentários e repasse financeiro;
 - organização e manutenção de banco de dados com informações gerenciais de orçamento.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Consolidar e encaminhar ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria.
- ✓ Coordenar a elaboração e consolidação do Plano Plurianual de investimento, da proposta orçamentária e da programação financeira.
- ✓ Submeter à aprovação superior, nos prazos estabelecidos, plano estratégico, Plano Plurianual de investimento, proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais e proposta de distribuição do orçamento.
- ✓ Acompanhar e avaliar a execução do Plano Plurianual de investimento e da proposta orçamentária do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Promover a compatibilização do planejamento estratégico com o Plano Plurianual de investimento e com a proposta orçamentária.
- ✓ Promover e coordenar revisões no Plano Plurianual de investimentos.
- ✓ Promover a oportuna realização de investimentos e adoção de outras medidas inseridas no Plano Plurianual de investimento e na proposta orçamentária.
- ✓ Estabelecer diretrizes de programação, orçamento e acompanhamento.
- ✓ Acompanhar a tramitação da proposta orçamentária, Plano Plurianual e solicitações de crédito adicional do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias nos órgãos competentes.
- ✓ Definir normas e critérios orçamentários e financeiros a serem seguidos pelas unidades gestoras, em consonância com os emitidos pelos órgãos normativos.
- ✓ Coordenar a elaboração da programação de utilização de créditos, supervisionando, controlando e acompanhando a liberação de recursos.

- ✓ Submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos recebidos.
- ✓ Planejar, orientar e acompanhar reformulações de planos e da programação de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como os pedidos de crédito adicional.
- ✓ Articular a elaboração e atualização do plano estratégico.
- ✓ Analisar e avaliar as propostas parciais de orçamento das Seções e Subseções Judiciárias e elaborar a proposta geral de orçamento da Primeira Região, com base no plano estratégico.
- ✓ Coordenar e promover a produção e a análise de estatísticas e de informações gerenciais e prospectivas sobre a administração orçamentária.
- ✓ Acompanhar a execução físico-financeiro dos projetos específicos de obras no âmbito da Primeira Região, emitindo relatórios gerenciais.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETAPA/SECOR

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo à Secretaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar e encaminhar expedientes da unidade.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse da Secretaria em tramitação nas unidades subordinadas e em outros órgãos externos.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar minutas e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Colaborar com a divulgação das atividades e programas implementados pela Secretaria.
- ✓ Prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos.
- ✓ Executar serviços de digitação.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- ✓ Autuar e instruir processos administrativos.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade.
- ✓ Providenciar, na área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário.
- ✓ Providenciar requisição de materiais e de serviços.
- ✓ Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- ✓ Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências.
- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.

- ✓ Separar documentos do arquivo setorial para descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
- ✓ Protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

SIGLA: DIPLA

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de elaboração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária da Primeira Região, bem como registrar as informações no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan e elaborar o relatório de atividades da Secretaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - elaboração e consolidação da proposta orçamentária e do Plano Plurianual da Primeira Região;
 - registro das metas no SIGPlan;
 - elaboração do relatório de atividades da Secretaria;
 - estímulo e criação de condições para a participação das unidades administrativas no processo de planejamento setorial e global do Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Participar da elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e propor, se necessário, emendas de interesse da Primeira Região.
- ✓ Estabelecer os parâmetros necessários à elaboração e ajustamento do Plano Plurianual e da proposta orçamentária da Primeira Região.
- ✓ Orientar e acompanhar a elaboração de planos e programas globais de curto, médio e longo prazos, com vistas ao desenvolvimento da organização e apoio à gestão institucional.
- ✓ Acompanhar a priorização de ações pela administração do Tribunal.
- ✓ Promover a consolidação dos dados indispensáveis ao planejamento orçamentário da Primeira Região.
- ✓ Orientar e assessorar a elaboração dos planos de ação pelas unidades do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias, compatibilizando-os com o Plano Plurianual e a proposta orçamentária.
- ✓ Desenvolver metodologias e propor instrumentos normativos para integração das ações setoriais, com vistas à adoção de padrão único de ação na Primeira Região, visando uma melhor execução do orçamento.
- ✓ Estimular a participação do corpo organizacional em todo o processo de planejamento.
- ✓ Manter atualizados os bancos de dados que darão suporte a elaboração da proposta orçamentária.
- ✓ Orientar, elaborar e consolidar a proposta orçamentária e o Plano Plurianual do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Acompanhar a tramitação dos projetos de leis orçamentárias e do Plano Plurianual e propor à área de articulação parlamentar intervenção nas relatorias para recomposição de eventuais cortes orçamentários.
- ✓ Acompanhar a verificação da adequação da proposta orçamentária e do Plano Plurianual às normas, princípios, instruções, prioridades e diretrizes orçamentárias.

- ✓ Acompanhar mensalmente os registros das metas físicas e financeiras no SIGPlan.
- ✓ Coordenar a elaboração do relatório de atividades da Secretaria.
- ✓ Coordenar, avaliar e acompanhar as reformulações de planos e programas.
- ✓ Fomentar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de aperfeiçoamento do processo de planejamento orçamentário e de diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da unidade.
- ✓ Promover o acompanhamento da literatura, legislação e normas regulamentares necessárias ao desenvolvimento das atividades de planejamento e orçamento.
- ✓ Fornecer informações que visem a subsidiar o planejamento da Secretaria.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações necessárias ao planejamento e administração orçamentária do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Apresentar sugestões de solução para possíveis distorções entre o planejamento das atividades e sua execução.
- ✓ Propor à administração do Tribunal políticas e diretrizes gerais de ação para o Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ELABORAÇÃO DE PLANOS E ORÇAMENTO

SIGLA: SETPLA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Elaborar a proposta orçamentária e o Plano Plurianual para o Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Proceder ao levantamento dos dados necessários à elaboração da proposta orçamentária e do Plano Plurianual.
- ✓ Elaborar, ajustar e consolidar a proposta orçamentária e o Plano Plurianual da Primeira Região.
- ✓ Estimular e criar condições para a participação das unidades administrativas no processo de planejamento do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Promover e orientar o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual — PPA nas unidades gestoras da Primeira Região.
- ✓ Analisar, consolidar e submeter à apreciação superior os dados recebidos que compõem o PPA.
- ✓ Registrar no cadastro do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (fase qualitativa) as informações das ações propostas pelas unidades.
- ✓ Ajustar na fase quantitativa as ações ao limite estabelecido no PPA.
- ✓ Manter atualizado o cadastro dos projetos contidos no PPA.
- ✓ Proceder à atualização dos valores constantes no Plano Plurianual, que servirão de teto para alocação anual de recursos orçamentários, de acordo com os critérios que venham a ser estabelecidos nas respectivas leis e diretrizes orçamentárias.
- ✓ Elaborar, encaminhar, receber e analisar formulários de coleta de dados para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária.
- ✓ Fornecer as diretrizes, normas gerais, orientação técnica e apoio necessários ao desempenho da função de planejamento do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Analisar, consolidar e submeter à apreciação superior a proposta preliminar orçamentária da Primeira Região, dentro dos prazos legais e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e instruções vigentes.
- ✓ Ajustar a proposta preliminar aos limites e extratetos definidos pelos órgãos competentes, de acordo com as diretrizes do Tribunal.
- ✓ Dar suporte técnico às unidades gestoras para proposição de emendas ao projeto de lei do PPA e da Lei Orçamentária.
- ✓ Acompanhar a tramitação dos projetos de leis orçamentárias e do Plano Plurianual e propor à área de articulação parlamentar intervenção nas relatorias para recomposição de eventuais cortes orçamentários.

- ✓ Promover ações para estimular a participação dos diversos segmentos da organização no planejamento orçamentário.
- ✓ Propor, quando necessário, medidas para o aperfeiçoamento do sistema orçamentário da Primeira Região.
- ✓ Fornecer informações que visem a subsidiar o planejamento da Divisão.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE PLANOS E PROGRAMAS

SIGLA: SETCAP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de investimentos e da proposta orçamentária.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analisar e avaliar a execução do orçamento anual e do Plano Plurianual do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias, para subsidiar a formulação da proposta orçamentária e do Plano Plurianual subsequente.
- ✓ Acompanhar a realização das despesas previstas no orçamento.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Manter atualizados os bancos de dados que darão suporte à elaboração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária.
- ✓ Desenvolver metodologias e propor parâmetros para alocação de crédito orçamentário no PPA e LOA.
- ✓ Registrar no SIGPlan as metas físicas e financeiras fixadas e atingidas.
- ✓ Verificar e acompanhar se as despesas realizadas no decorrer do exercício estão compatíveis com as solicitações contidas nas propostas orçamentárias das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Acompanhar a legislação e promover estudos técnicos pertinentes ao planejamento e execução orçamentária.
- ✓ Propor parâmetros necessários para alocar crédito orçamentário na proposta orçamentária e no PPA.
- ✓ Desenvolver metodologias e propor instrumentos normativos para integração das ações setoriais, com vistas à adoção de padrão único de ação na Primeira Região, visando uma melhor execução do orçamento.
- ✓ Processar as solicitações de reformulação de planos e programas orçamentários.
- ✓ Propor, quando necessário, medidas para o aperfeiçoamento do sistema orçamentário da Primeira Região.
- ✓ Fornecer informações que visem a subsidiar o planejamento da Divisão.
- ✓ Receber, consolidar e registrar no SIGPlan as metas relativas às Ações Orçamentárias do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Analisar e avaliar as metas registradas no SIGPlan, apontando distorções em relação ao fixado no orçamento.
- ✓ Manter atualizados os quadros demonstrativos contendo dados referentes a veículos, imóveis próprios, locados, cedidos e ocupados, quadro de cargos providos e vagos da Primeira Região, quantidade de Gabinetes, Turmas e Seções do Tribunal instalados e a instalar, quantidade de Seções, Subseções, Varas e Juizados Especiais Federais e quantitativos e dispêndios com benefícios pagos aos servidores da Primeira Região.

- ✓ Instruir processos administrativos.
- ✓ Fazer projeções de despesas.
- ✓ Elaborar o relatório de atividades da Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SIGLA: DIPOR

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Implementar as diretrizes orçamentárias aprovadas para o Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias, gerenciando e acompanhando as ações destinadas a compatibilizar o orçamento anual e os créditos adicionais autorizados com as metas estabelecidas para cada unidade administrativa, com vistas a maximizar a utilização dos créditos orçamentários.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Controlar e acompanhar a execução orçamentária do Tribunal e Seções e Subseções Judiciárias, propondo medidas de ajustes necessários.
- ✓ Descentralizar os créditos para as unidades orçamentárias de acordo com os planos aprovados pela administração do Tribunal.
- ✓ Desenvolver mecanismos de acompanhamento e monitoramento permanentes da execução orçamentária, a fim de subsidiar a tomada de decisões para os necessários e oportunos ajustes.
- ✓ Coletar informações, realizar estudos e elaborar demonstrativos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual (LOA), dos créditos suplementares, bem como do PPA.
- ✓ Prestar informações à unidade superior sobre dados a serem encaminhados ao Conselho da Justiça Federal – CJF e ao Conselho Nacional da Justiça – CNJ.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar a alocação de créditos orçamentários e compatibilizá-la com o cumprimento do orçamento anual.
- ✓ Coordenar os registros e controles provenientes do orçamento inicial e de créditos adicionais.
- ✓ Manter controle sistemático do que está sendo realizado em relação ao que foi planejado e aprovado para cada unidade orçamentária.
- ✓ Acompanhar e avaliar a adequação das ações setoriais e das diretrizes adotadas, indicando, quando for o caso, as distorções verificadas.
- ✓ Viabilizar, quando necessário, novas fontes de recursos para os planos de orçamento do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Indicar os créditos orçamentários que eventualmente deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidade de remanejamento para abertura de créditos adicionais.
- ✓ Analisar, elaborar, orientar e acompanhar reformulações de planos e programas, bem como os pedidos de crédito adicional.
- ✓ Analisar propostas de ajustes ou medidas de contenção de gastos, manifestando-se conclusivamente para tomada de decisão superior.
- ✓ Acompanhar a disponibilidade orçamentária, bem como o registro e o controle dos pedidos de créditos orçamentários do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.

- ✓ Coordenar as atividades inerentes ao processo de programação, descentralização e controle dos créditos orçamentários do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Apresentar propostas de captação de informações referentes à execução orçamentária e às diretrizes operacionais estabelecidas para o desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade.
- ✓ Emitir parecer para novas despesas não constantes da programação orçamentária, submetendo-o à apreciação superior.
- ✓ Fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias, bem como do Plano Plurianual da Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Fornecer aos setores competentes relatórios gerenciais para subsidiarem melhorias no desempenho orçamentário de cada um.
- ✓ Promover o acompanhamento da legislação e normas regulamentares necessárias ao desenvolvimento das atividades de programação orçamentária.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações necessárias ao planejamento e administração orçamentária do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Compartilhar estudos e informações que visem a subsidiar o planejamento da Divisão.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE E PROJEÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

SIGLA: SETAOR

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Acompanhar, controlar e auxiliar análise e projeção dos créditos orçamentários consignados ao Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar as ações destinadas a compatibilizar o orçamento anual e os créditos adicionais autorizados com as metas estabelecidas para cada unidade administrativa, com vistas a maximizar a utilização dos créditos orçamentários.
- ✓ Viabilizar, quando necessário, novas fontes de recursos para os planos de orçamento do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Analisar, elaborar, orientar e acompanhar reformulações de planos e programas, bem como os pedidos de crédito adicional.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Auxiliar no controle e acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal, das Seções e Subseções, propondo medidas de ajustes necessários.
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento e monitoramento permanentes da execução orçamentária, a fim de subsidiar a tomada de decisões para os necessários e oportunos ajustes.
- ✓ Auxiliar na coleta de informações, realizando estudos e elaborando demonstrativos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual (LOA), dos créditos suplementares, bem como do PPA.
- ✓ Auxiliar a Secretaria na elaboração de informações ao Conselho da Justiça Federal – CJF e ao Conselho Nacional da Justiça – CNJ, quando solicitado, com o fornecimento de dados e projeções de gastos a respeito da execução orçamentária.
- ✓ Manter controle sistemático do que está sendo realizado em relação ao que foi planejado e aprovado para cada unidade orçamentária.
- ✓ Indicar os créditos orçamentários que eventualmente deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidade de remanejamento para abertura de créditos adicionais.
- ✓ Analisar propostas de ajustes ou medidas de contenção de gastos, manifestando-se conclusivamente para tomada de decisão superior.
- ✓ Acompanhar a disponibilidade orçamentária, bem como o registro e o controle dos pedidos de créditos orçamentários do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Fornecer subsídios e apoio técnico às Seções e Subseções Judiciárias na execução das atividades inerentes à sua competência.
- ✓ Apresentar propostas de captação de informações referentes à execução orçamentária e as diretrizes operacionais estabelecidas para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade.

- ✓ Fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias, bem como do Plano Plurianual da Primeira Região.
- ✓ Fornecer aos setores competentes relatórios gerenciais para subsidiarem melhorias no desempenho orçamentário de cada um.
- ✓ Promover o acompanhamento da legislação e normas regulamentares necessárias ao desenvolvimento das atividades de programação orçamentária.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações necessárias ao planejamento e administração orçamentária do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Compartilhar estudos e informações que visem a subsidiar o planejamento da Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CONTROLE E DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SIGLA: SETDEO

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Auxiliar a implementação das diretrizes orçamentárias aprovadas para o Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar as ações destinadas a compatibilizar o orçamento anual e os créditos adicionais autorizados com as metas estabelecidas para cada unidade administrativa, com vistas a maximizar a utilização dos créditos orçamentários.
- ✓ Elaborar estudos e projeções concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e de administração orçamentária.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Auxiliar no controle e acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias, propondo medidas de ajustes necessários.
- ✓ Auxiliar as ações para descentralização de créditos às unidades orçamentárias de acordo com os planos aprovados pela administração do Tribunal.
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento e monitoramento permanentes da execução orçamentária, a fim de subsidiar a tomada de decisões para os necessários e oportunos ajustes.
- ✓ Auxiliar na coleta de informações, realizando estudos e preparando demonstrativos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual (LOA), dos créditos suplementares, bem como do PPA.
- ✓ Auxiliar a elaboração de informações ao Conselho da Justiça Federal – CJF e ao Conselho Nacional da Justiça – CNJ, quando solicitado, com o fornecimento de dados e projeções de gastos a respeito da execução orçamentária.
- ✓ Coordenar a alocação de créditos orçamentários e compatibilizá-la com o cumprimento do orçamento anual.
- ✓ Coordenar os registros e controles provenientes do orçamento inicial e de créditos adicionais.
- ✓ Manter controle sistemático do que está sendo realizado em relação ao que foi planejado e aprovado para cada unidade orçamentária.
- ✓ Acompanhar e avaliar a adequação das ações setoriais e das diretrizes adotadas, indicando, quando for o caso, as distorções verificadas.
- ✓ Indicar os recursos orçamentários que eventualmente deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidade de remanejamento, para abertura de créditos adicionais.
- ✓ Analisar, elaborar, orientar e acompanhar as reformulações de planos e programas, bem como os pedidos de crédito adicional.

- ✓ Analisar propostas de ajustes ou medidas de contenção de gastos, manifestando-se conclusivamente para tomada de decisão superior.
- ✓ Acompanhar a disponibilidade orçamentária, bem como o registro e o controle dos pedidos de créditos orçamentários do Tribunal e Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Apresentar propostas de captação de informações referentes à execução orçamentária e as diretrizes operacionais estabelecidas para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade.
- ✓ Fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias, bem como do Plano Plurianual da Primeira Região.
- ✓ Fornecer aos setores competentes relatórios gerenciais para subsidiarem melhorias no desempenho orçamentário de cada um.
- ✓ Promover o acompanhamento da legislação e normas regulamentares necessárias ao desenvolvimento das atividades de programação orçamentária.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações necessárias ao planejamento e administração orçamentária do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Compartilhar estudos e informações que visem a subsidiar o planejamento da Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

SIGLA: DIPOF

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relacionadas à programação financeira do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias, objetivando compatibilizar a implementação do orçamento anual com as liberações e solicitações formuladas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, acompanhar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - programação e controle dos recursos financeiros;
 - sub-repasse de recursos financeiros;
 - controle da execução físico-financeiro das obras da Primeira Região.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Supervisionar o registro, acompanhamento e controle da execução da programação orçamentária do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Emitir parecer para novas despesas não constantes na programação financeira, submetendo-o à apreciação superior.
- ✓ Coordenar a elaboração do cronograma mensal de desembolso do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Coordenar a alocação de recursos financeiros e compatibilizá-la com o cumprimento do orçamento anual.
- ✓ Acompanhar e controlar o sub-repasse dos recursos financeiros.
- ✓ Fornecer dados para os sistemas de orçamento – SIGPlan.
- ✓ Indicar os recursos orçamentários relacionados a sentenças judiciais e ações de obras que eventualmente deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidade de remanejamento, para abertura de créditos adicionais.
- ✓ Acompanhar a disponibilidade financeira, bem como o registro e o controle dos pedidos de numerários do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Acompanhar a execução dos restos a pagar.
- ✓ Promover a permanente adequação da programação financeira.
- ✓ Participar do processo de elaboração orçamentária no tocante à previsão de crédito para as obras em andamento, bem como dos créditos para as sentenças judiciais.
- ✓ Fomentar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de captação de informações, referentes à programação financeira e de diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da área.

- ✓ Promover o acompanhamento da legislação e normas regulamentares necessárias ao desenvolvimento das atividades de programação financeira.
- ✓ Fornecer informações que visem a subsidiar o planejamento da Secretaria.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações necessárias ao planejamento e administração orçamentária do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Orientar os órgãos setoriais do Tribunal sobre normas e técnicas aplicáveis à execução financeira.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE E PROJEÇÕES FINANCEIRAS

SIGLA: SETAJE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Acompanhar, controlar, propor ajuste e elaborar análise e projeções durante o ciclo orçamentário dos recursos financeiros alocados no orçamento do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar, consolidar e analisar proposta de programação orçamentária e financeira do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Controlar os recursos financeiros e créditos orçamentários relativos a precatórios, requisições de pequeno valor e obras, procedendo aos devidos ajustes, quando necessário.
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária e financeira relativas a precatórios, requisições de pequeno valor e obras em andamento.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar relatórios, planilhas e informações, objetivando subsidiar o processo decisório da Secretaria.
- ✓ Propor a criação ou adequação de sistemas informatizados para atendimento às necessidades de sua área de competência.
- ✓ Analisar, controlar, consolidar e elaborar os relatórios relativos aos precatórios incluídos em proposta orçamentária, objetivando a viabilidade de seu pagamento na época oportuna, respeitado o cronograma estabelecido pela setorial responsável.
- ✓ Acompanhar e controlar o cumprimento do cronograma de repasses financeiros para o pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor.
- ✓ Analisar, registrar e acompanhar a evolução dos projetos de construção em andamento na Primeira Região, procedendo à informação respectiva nos processos administrativos para consideração superior.
- ✓ Registrar e apreciar os pedidos de crédito suplementar relativos aos precatórios, requisições de pequeno valor e obras em andamento, à época determinados em lei.
- ✓ Proceder aos ajustes necessários à execução financeira dos projetos em andamento.
- ✓ Controlar, registrar e analisar a execução financeira dos projetos em andamento, em consonância ao cronograma físico-financeiro estabelecido no contrato.
- ✓ Propor a movimentação de créditos orçamentários, na forma permitida pela legislação pertinente, objetivando a adequação das necessidades de execução das ações de cumprimento de sentença judicial e projetos de obras em andamento.
- ✓ Analisar o registro dos dados sobre saldos financeiros, repasses concedidos e recebidos, e outros necessários à execução das atividades de sua área de competência.
- ✓ Manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinam as atividades da sua área de atuação.
- ✓ Fornecer informações que visem a subsidiar o planejamento da unidade superior.

- ✓ Elaborar projeções relacionadas às rotinas atinentes à programação financeira, em consonância à legislação em vigor.
- ✓ Prestar informações acerca do desempenho financeiro na esfera de competência da Divisão.
- ✓ Orientar as unidades gestoras quanto aos procedimentos orçamentários e financeiros relativos aos projetos de obras em andamento.
- ✓ Elaborar minutas e propor cronogramas a serem cumpridos pelas unidades gestoras, no que se refere aos formulários a serem enviados à Secretaria.
- ✓ Receber, controlar, analisar e consolidar os mapas de quantitativos diversos que objetivem fomentar as informações a serem repassadas aos órgãos superiores e subsidiar o processo decisório.
- ✓ Elaborar comparativo entre a programação financeira das unidades gestoras em relação ao Quadro de Detalhamento Orçamentário – QDO.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CONTROLE E REPASSE FINANCEIRO

SIGLA: SETCOF

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Repassar os recursos financeiros para o Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias, mantendo atualizados os respectivos acompanhamentos, e controlar os recursos provenientes dos planos orçamentários, bem como propor a programação da execução financeira.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar, analisar e orientar as unidades gestoras no que se refere ao pagamento das despesas inscritas em restos a pagar.
- ✓ Auxiliar no acompanhamento e na elaboração do cronograma de desembolso financeiro.
- ✓ Efetuar o sub-repasse dos recursos financeiros.
- ✓ Acompanhar os saldos financeiros do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Propor a criação ou adequação de sistemas informatizados para atendimento às necessidades da área.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Auxiliar na elaboração dos cronogramas mensal de desembolso e de pessoal, de acordo com a programação orçamentária e financeira aprovada.
- ✓ Acompanhar os saldos financeiros e repasses recebidos do Conselho da Justiça Federal, auxiliando na tomada de decisão quanto aos sub-repasses de recursos financeiros às Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Acompanhar e efetuar sub-repasses de recursos financeiros, conforme cronogramas de desembolso.
- ✓ Acompanhar a correta execução financeira das folhas de pagamento ordinárias e suplementares do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Conferir a emissão e o recolhimento dos Documentos de Arrecadação Federal — DARFs relativos ao Imposto de Renda e Guias da Previdência Social referentes às folhas de pessoal, alertando para possíveis incorreções e acertos, bem como o não recolhimento nos prazos corretos.
- ✓ Elaborar relatórios, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação pertinente.
- ✓ Manter atualizado o registro da financeira, controlando o sub-repasse e a posição diária dos saldos financeiros.
- ✓ Acompanhar o registro da movimentação orçamentária e financeira, compatibilizando a liberação financeira com a descentralização dos créditos.
- ✓ Acompanhar a análise e o registro dos processos de restos a pagar de exercícios anteriores, encaminhando-os à autoridade competente para o reconhecimento da dívida e respectiva autorização de pagamento, em conformidade com as normas vigentes.
- ✓ Manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinam as atividades da sua área de atuação.
- ✓ Fornecer informações que visem a subsidiar o planejamento da Divisão.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SIGLA: SECRE

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades de planejamento, cadastro e assentamento funcional, pagamento, legislação de pessoal, acompanhamento e desenvolvimento de recursos humanos no Tribunal e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região, visando ao aprimoramento dos serviços prestados e à qualificação do corpo funcional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - informações cadastrais e assentamentos funcionais;
 - legislação de pessoal e inatividade de servidores;
 - pagamento de magistrados e servidores;
 - recrutamento, seleção, lotação e avaliação de pessoal;
 - educação corporativa e gestão do conhecimento;
 - programa de estágio.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Formular e propor políticas e diretrizes relacionadas à área de recursos humanos, zelando por sua observância.
- ✓ Promover estudos, pesquisas e propostas relacionadas à administração e ao desenvolvimento de recursos humanos.
- ✓ Orientar a execução do plano de carreira dos servidores do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Consolidar e encaminhar ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria.
- ✓ Supervisionar a elaboração de anteprojetos de lei e de projetos de atos normativos e instruções inerentes às atividades desenvolvidas na área de recursos humanos.
- ✓ Supervisionar o processamento do registro e controle dos dados cadastrais dos servidores e estagiários do Tribunal, inclusive para os fins de adicional de qualificação.
- ✓ Autorizar a inclusão de dependentes nos assentamentos dos servidores do Tribunal.
- ✓ Submeter ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal os atos de nomeação, exoneração, progressão funcional, reversão, reintegração, recondução, readaptação, aproveitamento e demissão de servidores, de acordo com as diretrizes de administração de pessoal e a legislação vigente.
- ✓ Emitir e providenciar assinaturas em certidões, declarações e atestados emitidos pela Secretaria.
- ✓ Subscrever termos de posse dos servidores.
- ✓ Orientar e supervisionar a emissão e o recolhimento de crachás e documentos de identidade funcional.
- ✓ Supervisionar e orientar a programação de férias, o controle de frequência e as atividades referentes à concessão de aposentadorias e pensões.

- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos inerentes à promoção funcional no Tribunal e nas Seções e Subseções Judiciárias, observadas as normas em vigor.
- ✓ Adotar as providências para a concessão de gratificação adicional por tempo de serviço, bem como a concessão e o cancelamento de salário-família.
- ✓ Adotar providências para a concessão de gratificações e outras vantagens devidas aos servidores, nos limites de sua competência.
- ✓ Informar processos relativos a licenças de servidores, submetendo-os à apreciação superior.
- ✓ Orientar a correta aplicação da legislação, normas e regulamentos relativos à área de recursos humanos no Tribunal e nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Apreciar pareceres referentes à interpretação e aplicação de legislação relativa a recursos humanos.
- ✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de pagamento de pessoal.
- ✓ Apresentar proposta de lotação global, qualitativa e quantitativa do Tribunal e das respectivas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Planejar e orientar a elaboração do perfil professionográfico no Tribunal, com vistas ao desenvolvimento da adequada qualificação e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Coordenar estudos para o estabelecimento de políticas de gestão do conhecimento.
- ✓ Coordenar, planejar e orientar o modelo pedagógico para a educação corporativa.
- ✓ Solicitar a realização de treinamentos, observadas as necessidades evidenciadas em cada área de atuação.
- ✓ Supervisionar as atividades relativas à lotação e movimentação de pessoal.
- ✓ Comunicar ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal a existência de vagas e propor a abertura de concurso público para provimento de cargos no Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Coordenar os instrumentos de divulgação, proporcionando ampla publicidade das ações de interesse dos servidores.
- ✓ Propor prorrogação de prazo de validade de concurso público, observada a necessidade do Tribunal.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETAPA/SECRE

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo à Secretaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar e encaminhar expedientes da unidade.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse da Secretaria, bem como sua tramitação nas unidades subordinadas e em outros órgãos externos.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar minutas e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos.
- ✓ Colaborar com a divulgação das atividades e programas implementados pela Secretaria.
- ✓ Executar serviços de digitação.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- ✓ Autuar e instruir processos administrativos.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade.
- ✓ Providenciar, com a área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário.
- ✓ Providenciar a requisição de materiais e de serviços.
- ✓ Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- ✓ Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências.
- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.

- ✓ Separar documentos do arquivo setorial para descarte, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade do Tribunal.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
- ✓ Protocolizar e atualizar, nos sistemas informatizados, o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

SIGLA: DICAP

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas à organização e manutenção das informações cadastrais dos servidores do Tribunal, confecção e controle de atos de nomeação ou designação para cargos ou funções de confiança, provimento e vacância, bem como controle de vagas do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - registro, controle e atualização dos dados cadastrais;
 - assentamento funcional dos servidores;
 - controle do quadro de vagas do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias;
 - progressão funcional e movimentação de padrão dos servidores.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar o cadastramento e manutenção dos dados relacionados aos servidores.
- ✓ Supervisionar a manutenção e atualização do assentamento individual dos servidores do Tribunal.
- ✓ Coordenar as atividades referentes a vagas, frequência e férias.
- ✓ Promover os controles relativos ao quadro de vagas.
- ✓ Promover e acompanhar a emissão de atos de nomeação e vacância no Sistema de Administração de Atos – Sisac.
- ✓ Coordenar a emissão, o controle e o recolhimento de identidades funcionais e crachás de identificação de servidores.
- ✓ Informar processos relativos a remoção e redistribuição.
- ✓ Emitir declarações e certidões relativas a situação funcional e afins.
- ✓ Coordenar a emissão de declarações e certidões relativas a situação funcional e afins.
- ✓ Coordenar o levantamento da situação funcional de cada servidor para efeito de progressão.
- ✓ Coordenar o processamento de progressões funcionais e movimentações de padrão, bem como a lavratura, revisão e alteração dos respectivos atos.
- ✓ Controlar as datas-base de aquisição ou transcurso do Adicional de Qualificação – AQ, emitindo as respectivas portarias de concessão.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE REGISTRO E CONTROLE DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

SIGLA: SETREF

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Processar o registro e controle dos dados cadastrais dos servidores do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar o cadastro dos servidores do Tribunal.
- ✓ Manter atualizado o assentamento individual dos servidores do Tribunal.
- ✓ Controlar frequência e férias dos servidores.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Colher, cadastrar e atualizar os dados funcionais dos servidores do Tribunal.
- ✓ Organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores do Tribunal.
- ✓ Comunicar a frequência dos servidores requisitados aos órgãos de origem.
- ✓ Efetuar o controle sistemático de frequência e férias de pessoal do Tribunal.
- ✓ Elaborar atos, portarias e resoluções relativas às atividades específicas da área.
- ✓ Atualizar informações correspondentes à concessão de anuênio e de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROVIMENTO E VACÂNCIA

SIGLA: SETVAC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Controlar o quadro de pessoal do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias efetuando o processamento do provimento e vacância de cargos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Controlar o quadro de vagas.
- ✓ Elaborar os atos administrativos relativos às atividades específicas da área.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar o processamento do provimento e vacância de cargos e da movimentação interna e externa de pessoal.
- ✓ Controlar as atividades relativas ao provimento e à vacância de cargos efetivos e funções comissionadas.
- ✓ Confeccionar os atos de provimento e vacância dos quadros de pessoal do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Controlar o quadro de vagas do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Disponibilizar arquivos para publicação com matérias de competência da unidade.
- ✓ Elaborar correspondências e portarias referentes a requisição, cedência e apresentação de servidores.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE MOBILIDADE FUNCIONAL

SIGLA: SETAFI

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Processar as progressões funcionais e movimentações de referência dos servidores do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Instruir as progressões funcionais e movimentações de referência.
- ✓ Controlar a emissão de identidade funcional, de crachá de identificação e de declarações e certidões.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Levantar, nas épocas próprias, os dados necessários à instrução das progressões e das movimentações de referência, de acordo com as normas vigentes.
- ✓ Controlar a emissão, utilização, distribuição, recolhimento e guarda das identidades funcionais e crachás de identificação.
- ✓ Efetuar o recolhimento de identidade funcional dos servidores exonerados ou aposentados.
- ✓ Realizar o processamento de progressões funcionais e movimentação de referência, bem como a lavratura, revisão e alteração dos respectivos atos.
- ✓ Instruir processos de progressões funcionais e movimentações de padrão no tribunal e nas seções e subseções judiciárias.
- ✓ Emitir declarações e certidões relativas à sua área de atuação.
- ✓ Instruir e informar processos de remoção e redistribuição.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

SIGLA: DIPAG

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relacionadas ao pagamento de magistrados e servidores do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - implantação e manutenção das fichas financeiras dos magistrados e servidores do Tribunal;
 - averbações e descontos autorizados referentes às consignações;
 - organização das folhas e processos de pagamento de magistrados, servidores e consignatários ou fornecimento de elementos para sua confecção por outros órgãos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar e controlar as atividades de alteração e conferência da folha de pagamento.
- ✓ Coordenar e controlar a emissão de contracheques.
- ✓ Coordenar o processo de quitação dos encargos sociais e de lançamento das consignações facultativas.
- ✓ Informar os processos de correção dos erros eventualmente verificados no pagamento.
- ✓ Encaminhar as informações à instituição financeira para pagamento dos servidores.
- ✓ Encaminhar as informações a outros órgãos, quando necessário, para confecção de suas respectivas folhas de pagamento.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PREPARO DA FOLHA DE PAGAMENTO

SIGLA: SETPAG

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Processar a folha de pagamentos do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Lançar as alterações da folha de pagamentos e efetuar cálculos.
- ✓ Emitir contracheques.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e conferir as comunicações de alterações da folha de pagamentos.
- ✓ Lançar as alterações da folha de pagamentos em sistema apropriado.
- ✓ Efetuar cálculo de proventos, vantagens e descontos para magistrados e servidores.
- ✓ Manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores.
- ✓ Disponibilizar na intranet e internet os contracheques de magistrados e servidores.
- ✓ Efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamentos.
- ✓ Documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas.
- ✓ Providenciar os atos necessários à opção pelo vencimento de cargo efetivo.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

SIGLA: SETPIP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Preparar e processar a folha de pagamentos de magistrados e servidores inativos do Tribunal, bem como de pensionistas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber e conferir os dados relativos à execução de pagamentos de aposentadorias e pensões.
- ✓ Lançar as alterações das folhas de pagamentos dos inativos e pensionistas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Processar as folhas de pagamentos dos magistrados e servidores inativos e pensionistas.
- ✓ Organizar e manter atualizados arquivos dos processos relativos a aposentadorias e pensões.
- ✓ Receber as revisões e alterações de proventos e processar as competentes alterações.
- ✓ Manter atualizado o cadastro financeiro dos inativos e pensionistas.
- ✓ Remeter os contracheques dos inativos e pensionistas às respectivas residências.
- ✓ Efetuar cálculo de proventos, vantagens e descontos para os inativos e pensionistas.
- ✓ Lançar as alterações da folha de pagamentos de inativos e pensionistas em sistema próprio.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES

SIGLA: SETCON

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Quitar encargos sociais e lançar as consignações facultativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Averbar e desaverbar consignações.
- ✓ Elaborar documento para quitação de encargos sociais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações.
- ✓ Efetuar cálculo de margem consignável.
- ✓ Elaborar a declaração do Imposto de Renda retido na fonte.
- ✓ Elaborar os dados relativos à consignação em sistema apropriado.
- ✓ Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

SIGLA: DILEP

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas à legislação de pessoal no que se refere a direitos, deveres e vantagens dos servidores do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar as atividades referentes a:
 - aplicação da legislação e da jurisprudência relativas à área de pessoal;
 - execução e controle das atividades relativas a direitos e deveres dos servidores do Tribunal;
 - controle dos procedimentos relativos à inatividade de servidores do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região, bem como os relativos à concessão de pensões.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar as atividades de pesquisa, seleção, catalogação, divulgação e aplicação da legislação, normas e jurisprudência referentes a pessoal.
- ✓ Emitir pareceres em processos relativos a direitos, deveres e regime disciplinar dos servidores.
- ✓ Coordenar e orientar processos relativos a apuração e averbação de tempo de serviço de servidores.
- ✓ Colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, normas e regulamentos relativos a assuntos de pessoal.
- ✓ Orientar a concessão de licenças e outros afastamentos.
- ✓ Coordenar e orientar o atendimento às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, bem como de pensões.
- ✓ Coordenar e orientar a expedição de títulos de aposentadoria e pensão.
- ✓ Coordenar, fiscalizar e orientar as revisões e alterações dos proventos de aposentadorias e pensões.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE DIREITOS E DEVERES

SIGLA: SETDID

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Acompanhar a vida funcional dos servidores do Tribunal no que se refere a direitos e deveres, aplicando, mediante informações e pareceres, a legislação e jurisprudência ao caso concreto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Pesquisar a legislação relativa a direitos e deveres dos servidores.
- ✓ Propor a aplicação da legislação aos casos concretos, instruindo os respectivos processos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Pesquisar, examinar, selecionar e aplicar a legislação e os entendimentos administrativos e jurisprudenciais ao caso concreto.
- ✓ Instruir processos relativos à inclusão de dependentes nos assentamentos funcionais dos servidores, para fins de abatimento de Imposto de Renda na fonte.
- ✓ Instruir a concessão das licenças e outros afastamentos.
- ✓ Instruir processos relativos à concessão de benefícios e vantagens previstos na legislação e normas vigentes.
- ✓ Emitir pareceres e informações sobre requerimentos diversos, relativos à sua área de atuação.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE DE TEMPO DE SERVIÇO

SIGLA: SETTES

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar os procedimentos necessários à apuração e averbação de tempo de serviço dos servidores do Tribunal, bem como à inatividade de servidores do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região e conceder pensões.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Apurar e averbar tempo de serviço.
- ✓ Examinar a legalidade das averbações.
- ✓ Instruir e acompanhar a tramitação de processos referentes a aposentadoria, pensões, revisões de proventos e reversão à atividade.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Apurar o tempo de serviço trazido de outras organizações pelos servidores, para os efeitos que se fizerem necessários.
- ✓ Providenciar a averbação de tempo de serviço.
- ✓ Examinar certidões de tempo de serviço e emitir parecer quanto à legalidade e finalidade da averbação requerida, quando necessário.
- ✓ Acompanhar a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis aos inativos e pensionistas.
- ✓ Organizar e manter atualizados arquivos dos processos.
- ✓ Examinar e instruir processos referentes à concessão de aposentadorias e pensões aos servidores do Tribunal.
- ✓ Proceder às revisões e alterações dos proventos de aposentadoria.
- ✓ Analisar e emitir parecer sobre processos de reversão de aposentados ao serviço ativo.
- ✓ Preparar e lavrar apostilas de vantagens posteriores à aposentadoria.
- ✓ Atender às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como em processos de pensões.
- ✓ Manter atualizado arquivo dos títulos de inatividade dos servidores aposentados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

SIGLA: SETLEJ

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Atualizar a legislação e a jurisprudência referentes a pessoal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Catalogar a legislação e a jurisprudência referentes a pessoal.
- ✓ Prestar informações às demais áreas do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região relativas a pessoal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Pesquisar, selecionar, catalogar e divulgar a legislação e a jurisprudência referentes a pessoal.
- ✓ Manter organizada e atualizada, para pronta consulta, a documentação sobre legislação, jurisprudência, normas e atos administrativos relativos a pessoal.
- ✓ Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e instruções relativas a pessoal.
- ✓ Providenciar a divulgação de documentos, quando a publicação for de interesse geral ou de áreas específicas.
- ✓ Auxiliar nos processos administrativos originários de solicitação de servidores do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Emitir parecer em processos administrativos relativos ao regime disciplinar de servidores.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SIGLA: DIREH

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar, no Tribunal, as atividades de recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos por meio de capacitação e educação continuada e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, coordenar, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - recrutamento e seleção de servidores;
 - avaliação e acompanhamento dos servidores;
 - capacitação e educação continuada, incluindo a formação inicial, o aprimoramento e a reciclagem do quadro de servidores;
 - elaboração de projetos, atividades e programas de cooperação técnica com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais sobre educação corporativa;
 - programa de estágio.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Orientar e coordenar a execução das atividades de análise de cargos e postos de trabalho do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Analisar propostas referentes à contratação de serviços para a realização de concurso público.
- ✓ Orientar e coordenar o fornecimento de subsídios e apoio para realização de concurso público.
- ✓ Avaliar as atividades das unidades e o perfil dos servidores, propondo a indicação da lotação mais adequada..
- ✓ Coordenar os procedimentos de seleção interna de servidores.
- ✓ Prestar orientação e assessoramento técnico aos dirigentes para resolução de problemas de relacionamento no trabalho.
- ✓ Coordenar a implementação do programa de ambientação de servidores recém-lotados.
- ✓ Orientar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades relativas à avaliação de desempenho funcional.
- ✓ Orientar e avaliar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre evasão de pessoal e satisfação no trabalho.
- ✓ Coordenar a elaboração de diagnóstico e propostas de estratégias para administração de conflitos no trabalho.
- ✓ Promover a realização de estudos e pesquisas com vistas à adoção de novas tecnologias, agregação de conhecimento e desenvolvimento de habilidades do quadro de servidores.

- ✓ Planejar, coordenar e orientar atividades de educação corporativa e gestão de pessoas, orientadas para a qualificação e o desenvolvimento da excelência pessoal e profissional de servidores do Tribunal.
- ✓ Desenvolver estudos para definição de políticas de gestão do conhecimento e modelo pedagógico para a educação corporativa.
- ✓ Planejar, coordenar e avaliar os projetos pedagógicos de ações de treinamento e educação continuada.
- ✓ Coordenar e avaliar os programas de desenvolvimento gerencial para a Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Coordenar e orientar a realização de diagnóstico de necessidades, público alvo e perfil profissional, bem como as modalidades de cursos a serem oferecidos na programação de eventos próprios ou mediante a realização de parcerias.
- ✓ Analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de treinamento e capacitação.
- ✓ Coordenar a programação de recursos humanos, materiais, financeiros e instrucionais para o desenvolvimento de ações de treinamento e qualificação.
- ✓ Coordenar, avaliar e analisar a compatibilidade dos cursos de pós-graduação ou ações de treinamento realizadas por servidores do Tribunal com as áreas de interesse da Justiça Federal, providenciando, quando for o caso, a inclusão nos assentamentos funcionais para fins de Adicional de Qualificação.
- ✓ Coordenar a programação e estimativa de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à realização de concursos, cursos, estágios e outros eventos de treinamento e capacitação.
- ✓ Prestar apoio técnico no que se refere a trabalhos em grupos, encontros, palestras, seminários no Tribunal e nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Coordenar e avaliar a implementação do programa de estágio.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E COLOCAÇÃO DE PESSOAL

SIGLA: SETSEP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção de servidores do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região e promover a lotação nas unidades administrativas do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fornecer subsídios para realização de concurso público.
- ✓ Acompanhar e avaliar a realização de concurso público.
- ✓ Desenvolver ações que permitam a adequada lotação dos servidores.
- ✓ Executar os procedimentos referentes à seleção de pessoal, no Tribunal, quando se fizer necessário.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Proceder à análise de cargos, plano de carreira, tabela salarial, relação de benefícios sociais e políticas de recursos humanos para a realização de concurso público.
- ✓ Acompanhar e apoiar a realização de concurso público.
- ✓ Elaborar estudos e propostas relativas ao quantitativo de pessoal existente e ideal nas unidades do Tribunal.
- ✓ Elaborar análises dos cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal.
- ✓ Verificar a necessidade de pessoal nas unidades do Tribunal.
- ✓ Realizar a seleção interna de servidores quando solicitado.
- ✓ Avaliar as atividades das unidades e o perfil dos servidores, visando à indicação da lotação mais adequada.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

SIGLA: SETDEF

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades relativas à avaliação e acompanhamento dos servidores do Tribunal e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Executar e acompanhar as atividades relativas à avaliação funcional.
- ✓ Executar e acompanhar a movimentação interna de pessoal.
- ✓ Estudar causas de rotatividade e de evasão de servidores.
- ✓ Participar de comissão multidisciplinar de avaliação e acompanhamento do desempenho funcional de servidores.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Executar as atividades relativas à avaliação de potencial e de desempenho do servidor frente às tarefas e responsabilidades impostas pelo cargo que ocupa.
- ✓ Realizar a movimentação interna de servidores.
- ✓ Fornecer subsídios para o desenvolvimento funcional no plano de carreira dos servidores dos órgãos do Poder Judiciário.
- ✓ Realizar pesquisas de rotatividade e evasão de servidores e propor soluções, quando for o caso.
- ✓ Diagnosticar as causas e implementar estratégias para solução de conflitos no trabalho.
- ✓ Promover o acompanhamento do desempenho de servidores com problemas de saúde ocupacional.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

SIGLA: SETTRE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Promover a capacitação e educação continuada, incluindo a formação inicial, o aprimoramento e a reciclagem do Quadro de Servidores do Tribunal e acompanhar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar estudos e formular propostas voltadas para a promoção da aprendizagem individual e organizacional.
- ✓ Desenvolver estratégias para estimular a gestão do autodesenvolvimento.
- ✓ Colaborar na definição de estratégias, objetivos, conteúdos e metodologia dos programas de aprendizagem e educação continuada e implementar sua execução.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Executar atividades de planejamento, organização, coordenação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo na área de educação corporativa e gestão de pessoas, orientadas para a qualificação e o desenvolvimento da excelência pessoal e profissional de servidores do tribunal.
- ✓ Planejar, propor, acompanhar e orientar os projetos pedagógicos de ações de treinamento e educação continuada.
- ✓ Promover a execução de programas de desenvolvimento gerencial para a Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Realizar diagnóstico de necessidades, público alvo e modalidades de cursos a serem oferecidos na programação de eventos próprios ou mediante a realização de parcerias.
- ✓ Determinar critérios e divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação.
- ✓ Elaborar, divulgar, acompanhar e avaliar a programação de eventos de treinamento e capacitação.
- ✓ Inscrever servidores nos cursos e ações de treinamento e capacitação.
- ✓ Providenciar a emissão, registro e entrega de certificados de participação nos eventos de treinamento e capacitação, conforme critérios preestabelecidos.
- ✓ Registrar e entregar aos servidores do Tribunal os certificados relativos à participação em eventos externos, quando enviados pela entidade instrutora.
- ✓ Analisar a compatibilidade dos cursos de pós-graduação ou ações de treinamento realizadas por servidores do Tribunal com as áreas de interesse da Justiça Federal, providenciando, quando for o caso, a inclusão nos assentamentos funcionais para fins de Adicional de Qualificação.
- ✓ Desenvolver e manter projetos, atividades e programas de cooperação técnica com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais sobre educação corporativa.

- ✓ Programar, estimar e propor os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à realização de eventos de treinamento e capacitação.
- ✓ Cadastrar e selecionar pessoas físicas e jurídicas para ministrar os eventos de treinamento e capacitação.
- ✓ Informar processos de participação de servidores em eventos de capacitação e educação continuada.
- ✓ Elaborar e manter atualizados materiais de orientação e prestação de serviços pertinentes às atividades da área.
- ✓ Operacionalizar as atividades referentes à inscrição, transporte e hospedagem, se for o caso, de servidores do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias em eventos externos de capacitação.
- ✓ Elaborar, aplicar e analisar instrumentos para avaliação dos eventos de capacitação e educação continuada.
- ✓ Efetuar o cálculo para pagamento da remuneração dos instrutores internos e externos contratados para os eventos de capacitação.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

SIGLA: SETSAE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Proporcionar aos estudantes estagiários conhecimentos que visem a complementar o ensino e a aprendizagem, de acordo com a respectiva área de formação, bem como possibilitar o desenvolvimento das relações interpessoais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Desenvolver e orientar atividades relativas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento do programa de estágio do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.
- ✓ Realizar o credenciamento de instituições de ensino e a celebração de convênios.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de estágio, em articulação com instituições de ensino.
- ✓ Acompanhar e avaliar os resultados das atividades referentes ao programa de estágio do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Realizar o credenciamento de instituições de ensino de nível médio e superior e a celebração de convênios, com vistas à contratação de estagiários.
- ✓ Recrutar e selecionar estudantes para compor o quadro de estagiários do Tribunal.
- ✓ Realizar a contratação e o encaminhamento de estagiários às unidades solicitantes, promovendo o devido acompanhamento por meio de intercâmbio com os supervisores de estágio.
- ✓ Proceder ao registro, organização e atualização do cadastro dos estagiários.
- ✓ Orientar os estagiários quanto aos aspectos comportamentais e operacionais.
- ✓ Implementar o programa de ambientação de estagiários.
- ✓ Proceder ao levantamento anual de vagas de estágio.
- ✓ Emitir documentos comprobatórios de estágio.
- ✓ Efetuar cálculos para pagamento de bolsa-estágio.
- ✓ Providenciar o recolhimento do crachá de identificação do estagiário, quando do seu desligamento do programa.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SIGLA: SECAD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades de engenharia e manutenção, segurança, comunicação, publicação, arquivo, contratos, compras, material, patrimônio, serviços gerais e de gestão financeira, visando a possibilitar o adequado funcionamento das unidades organizacionais do Tribunal, e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - elaboração e acompanhamento de contratos, convênios e ajustes;
 - execução orçamentária e financeira;
 - compras e contratações;
 - administração de material e patrimônio;
 - obras e serviços de engenharia;
 - manutenção, segurança e serviços gerais;
 - comunicações administrativas;
 - publicação de atos administrativos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e controlar a execução dos recursos orçamentários e financeiros consignados ao Tribunal.
- ✓ Propor políticas de gestão para processos e procedimentos de execução orçamentária e financeira.
- ✓ Supervisionar as atividades de pagamento de requisições judiciais, a emissão de ordens bancárias e créditos orçamentários.
- ✓ Planejar e coordenar o controle de despesas, o relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço.
- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e controlar as atividades de compras e contratações.
- ✓ Supervisionar as aquisições de material e as contratações de serviços por meio de procedimento licitatório.
- ✓ Autorizar as aquisições de materiais e contratação de serviços cuja licitação é dispensada pelo valor e conforme a delegação atribuída.
- ✓ Planejar, orientar e acompanhar as atividades de controle e fornecimento de material, cadastro e movimentação dos bens patrimoniais.
- ✓ Gerenciar a utilização e conservação de veículos oficiais.
- ✓ Supervisionar o controle de remessa e recebimento de correspondências, telegramas, fac-símile e malotes.
- ✓ Supervisionar a publicação dos atos administrativos no Diário da Justiça Federal da Primeira Região (e-DJF1), zelando pela sua padronização e observância dos prazos.

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e controlar a elaboração, os aditamentos, os distratos e o acompanhamento dos contratos e convênios acordados entre o Tribunal e terceiros.
- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e controlar os serviços de segurança pessoal de desembargadores federais e servidores do Tribunal.
- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e controlar os serviços de vigilância, portaria, copa, limpeza e conservação.
- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e controlar as obras e serviços de engenharia e as manutenções preventivas e corretivas de instalações prediais.
- ✓ Supervisionar revisões, consertos e vistorias de edificações, máquinas, equipamentos, sistemas elétricos, hidráulicos e telefônicos, assim como dos serviços de terceiros.
- ✓ Consolidar e encaminhar ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS

SIGLA: SETPAJ

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar assistência técnico-jurídica às atividades da Secretaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar informações técnico-jurídicas em processos da área.
- ✓ Emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica e administrativa para aprovação superior.
- ✓ Auxiliar no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do dirigente superior.
- ✓ Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos e processos da área.
- ✓ Acompanhar as publicações de interesse da área nos órgãos oficiais de imprensa.
- ✓ Colaborar com os dirigentes e servidores em assuntos pertinentes à área.
- ✓ Emitir pareceres sobre matérias referentes à dispensa, inexigibilidade, homologação, adjudicação de licitações, doação e cessão de bens móveis.
- ✓ Organizar e manter arquivo de legislação, doutrina, jurisprudência e demais documentos pertencentes à área para consulta.
- ✓ Instruir processo administrativo relativo à aplicação de penalidades, quando se tratar de instrumento contratual, cujo limite não ultrapasse o previsto para a modalidade de convite.
- ✓ Analisar e indicar a correção de minutas de convites, instrumentos contratuais, convênios e outros ajustes, cujo valor não ultrapasse o limite previsto para a modalidade de convite.
- ✓ Elaborar pareceres a respeito de licitações e contratos referentes a convite.
- ✓ Prestar suporte e apoio em atos de orientação e controle de legalidade e nas informações e diligências solicitadas pela área de Controle Interno do Tribunal e órgãos externos, quando necessário.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETAPA/SECAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo à Secretaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar e encaminhar expedientes da unidade.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse da Secretaria, bem como a tramitação nas unidades subordinadas e em outros órgãos externos.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar minutas e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos.
- ✓ Colaborar com a divulgação das atividades e programas implementados pela Secretaria.
- ✓ Executar serviços de digitação.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- ✓ Autuar e instruir processos administrativos.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade.
- ✓ Providenciar, na área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário.
- ✓ Providenciar requisição de materiais e de serviços.
- ✓ Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- ✓ Numerar e controlar a numeração de expedientes e correspondências.
- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.

- ✓ Separar documentos do arquivo setorial para descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
- ✓ Protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SIGLA: CPL

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: PRESIDENTE

OBJETIVO GERAL

Efetuar as aquisições e contratações por meio de procedimentos licitatórios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Executar os procedimentos para aquisições de materiais e contratações de serviços.
- ✓ Promover a competitividade, a transparência e celeridade nos procedimentos licitatórios.
- ✓ Conduzir as sessões públicas de todas as modalidades de licitação.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar levantamento de dados necessários à elaboração dos editais nas diversas áreas do Tribunal e órgãos externos.
- ✓ Elaborar minutas de editais para todas as modalidades de licitação, na forma da lei.
- ✓ Providenciar a preparação e publicação de atos dos processos licitatórios, em todas as modalidades.
- ✓ Credenciar os interessados presentes às sessões públicas.
- ✓ Receber, examinar e decidir sobre as impugnações e consultas referentes ao edital.
- ✓ Selecionar interessados do ramo pertinente à licitação para emissão de convite.
- ✓ Distribuir aos selecionados e interessados os convites, controlando prazos.
- ✓ Receber e analisar documentação, propostas e recursos, quando for o caso, para todas as modalidades, observando as regras específicas quando se tratar de pregão.
- ✓ Dirigir os procedimentos relativos a lances e a escolha da proposta mais vantajosa para a administração do Tribunal.
- ✓ Coordenar a sessão pública, via internet, no caso de pregão eletrônico.
- ✓ Confirmar a exatidão da proposta e da documentação com os requisitos editalícios.
- ✓ Solicitar aos fornecedores suas propostas atualizadas e ajustadas ao menor lance.
- ✓ Elaborar mapas de preços no sistema de aquisição e controle de material ou serviço.
- ✓ Lavrar atas de habilitação, abertura de propostas e recursos, quando for o caso.
- ✓ Adjudicar a proposta de menor preço, quando não houver recurso.
- ✓ Encaminhar os processos, devidamente instruídos, à autoridade competente visando à homologação e contratação.
- ✓ Orientar, estudar e acompanhar todas as medidas, leis e outras normas que venham a afetar, direta ou indiretamente a matéria.
- ✓ Manter atualizado registro de licitações a realizar.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

SIGLA: DIENG

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir, orientar e executar projetos arquitetônicos, obras e serviços de engenharia no âmbito do Tribunal e acompanhar tais atividades nas Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - obras e serviços de engenharia e trabalhos de manutenção preventiva e corretiva das instalações;
 - projetos de arquitetura para reforma ou construção de novos edifícios;
 - manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétrico e telefônico;
 - manutenção preventiva e corretiva dos sistemas hidráulicos, sanitários e pluviais;
 - manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e sistemas mecânicos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e perícias referentes às obras e serviços de engenharia.
- ✓ Avaliar continuamente o nível de atendimento das edificações do Tribunal às necessidades da estrutura implantada em cada unidade.
- ✓ Dar suporte ao planejamento de investimentos em obras e reformas nas Seções e Subseções Judiciárias, coordenando e acompanhando a execução dos projetos, contratos e serviços de execução destas obras.
- ✓ Vistoriar imóveis próprios ou locados no âmbito do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias, indicando, em relatório técnico, as necessidades de execução de reparos e manutenções.
- ✓ Coordenar e orientar os levantamentos de custos de mão-de-obra e materiais para subsidiar os orçamentos de projetos, obras e serviços de engenharia e os de manutenções.
- ✓ Analisar projetos de fundações, cálculos estruturais, pavimentação e drenagem, bem como de instalações elétricas, hidro-sanitárias, telefônicas e de combate a incêndio.
- ✓ Analisar projetos de arquitetura para construção ou reforma de prédios próprios ou locados ao Tribunal.
- ✓ Promover estudos com a finalidade de definir política de manutenção de máquinas e equipamentos como telefones, elevadores, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, circuladores de ar, máquinas de escrever e calcular, telex e fac-símile.
- ✓ Estudar planos de melhoria das instalações físicas, adaptando-as às necessidades do Tribunal e promovendo reformas necessárias.
- ✓ Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidro-sanitárias, telefônicas e dos elevadores.
- ✓ Controlar as manutenções programadas.

- ✓ Analisar e emitir parecer em contratos celebrados entre o Tribunal e terceiros, no âmbito de sua área de atuação.
- ✓ Coordenar, controlar e avaliar o atendimento de solicitações de serviços das unidades administrativas do Tribunal.
- ✓ Conferir e atestar notas fiscais de serviços de terceiros.
- ✓ Propor a realização ou renovação de seguro para os bens imóveis.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES

SIGLA: SETOMI

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar ou acompanhar as obras e serviços de engenharia e trabalhos de manutenção preventiva e corretiva das instalações do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar e executar o plano de manutenção preventiva das edificações.
- ✓ Acompanhar e vistoriar obras e serviços de engenharia e manutenção realizados por terceiros.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Efetuar revisões periódicas e preventivas dos sistemas hidrossanitários.
- ✓ Promover reparos e consertos na rede hidráulica e de esgoto sanitário, e de águas pluviais, bem como instalar pontos de água e esgoto, proceder à limpeza de caixas de água, de gordura e ralos secos e sifonados de água pluvial, inspecionar outros serviços na área hidrossanitária.
- ✓ Elaborar layout para a instalação, troca e remanejamento de paredes divisórias, armários modulados e balcões.
- ✓ Promover a instalação de cortinas, acessórios para banheiro, portas e execução de pequenos reparos, montagem e desmontagem de móveis, bem como aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de marcenaria.
- ✓ Elaborar, em conjunto com as demais áreas, planos de manutenção preventiva.
- ✓ Promover a manutenção, recuperação e conservação de paredes em alvenaria, recuperação e instalação de revestimentos de forros, pisos e paredes, chumbamentos e colocação de vidros, espelhos e esquadrias, serviços de pintura e correlatos
- ✓ Conferir notas fiscais relativas à execução dos serviços de terceiros no âmbito de sua atuação.
- ✓ Controlar as manutenções programadas.
- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de terceiros.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E TELEFÔNICA

SIGLA: SETMET

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Supervisionar, acompanhar e executar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétrico e telefônico das instalações do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Efetuar revisões periódicas e preventivas dos sistemas elétrico e telefônico.
- ✓ Consertar instalações elétricas e telefônicas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber solicitações de serviço, devidamente autorizadas e providenciar o atendimento na urgência requerida.
- ✓ Promover instalação, troca e remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores e outros na área de eletricidade.
- ✓ Promover a instalação, troca, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna e outros serviços da área de telefonia.
- ✓ Elaborar, em conjunto com as demais áreas, planos de manutenção preventiva.
- ✓ Promover a instalação dos equipamentos de fac-símile.
- ✓ Promover a instalação, operação e manutenção de no-breaks e estabilizadores de tensão.
- ✓ Conferir notas fiscais relativas à execução dos serviços de terceiros, no âmbito de sua atuação.
- ✓ Controlar as manutenções programadas.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

SIGLA: SETMAM

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Supervisionar, controlar, executar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Executar revisões periódicas de máquinas e equipamentos.
- ✓ Fiscalizar, acompanhar e receber serviços de terceiros.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber solicitações de serviço devidamente autorizadas e providenciar o atendimento na urgência requerida.
- ✓ Promover a manutenção e recuperação periódica de máquinas, equipamentos e sistemas mecânicos.
- ✓ Realizar inspeção regular dos elevadores, mantendo-os em condições seguras de funcionamento.
- ✓ Realizar inspeção regular dos sistemas de ar condicionado, de exaustão, de prevenção e combate a incêndio e de motobombas, mantendo-os em condições adequadas de funcionamento.
- ✓ Realizar estudos sobre custos reais de manutenção (material e mão-de-obra), com vistas à elaboração de planilha orçamentária dos serviços a serem contratados.
- ✓ Acompanhar, fiscalizar e atestar serviços de terceiros.
- ✓ Conferir notas fiscais relativas à execução dos serviços de terceiros, no âmbito de sua atuação.
- ✓ Controlar as manutenções programadas.
- ✓ Elaborar estudos que permitam propor a utilização de máquinas, equipamentos e sistemas mais modernos, sugerindo alternativas para recomposição, substituição e/ou otimização do “parque” existente.
- ✓ Emitir cadastro de registro das máquinas e equipamentos instalados que estão protegidos por contrato de manutenção.
- ✓ Emitir relatório sobre as manutenções realizadas, o consumo de material, as chamadas técnicas efetuadas, atendidas e pendentes, bem como a localização e movimentação dos bens locados e tombados sob manutenção.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

SIGLA: SETPOB

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Acompanhar e executar os serviços inerentes à elaboração de projetos de engenharia do Tribunal, bem como oferecer apoio ao acompanhamento da execução das obras que contemplam o complexo de edificações que compõem as Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar projetos de construção e reforma de prédios próprios e locados ao Tribunal.
- ✓ Disponibilizar o suporte necessário ao planejamento de investimentos destinados aos projetos e execução de obras e/ou reformas envolvendo o Tribunal ou as Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Coordenar e fiscalizar as obras e/ou projetos e respectivos contratos de engenharia do Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Desenvolver, dentro dos conceitos de arquitetura, os projetos de construção e reforma de prédios próprios e daqueles locados ao Tribunal, com seus respectivos memoriais descritivos e especificações.
- ✓ Elaborar parecer técnico sobre projetos complementares, nos casos de alteração nos projetos arquitetônicos.
- ✓ Manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e seus complementos, inclusive layout da ocupação dos edifícios.
- ✓ Levantar custos de mão-de-obra e materiais para subsidiar os orçamentos de obras e serviços no Tribunal e respectivas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Realizar estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura e redimensionamento dos espaços a serem projetados.
- ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento e controle físico das obras em execução.
- ✓ Elaborar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e pareceres técnicos referentes às obras e serviços de engenharia.
- ✓ Verificar, *in loco*, o desenvolvimento e a conclusão de obras e reformas executadas, certificando-se do pleno atendimento das especificações técnicas.
- ✓ Fornecer orientação técnica para matérias relativas a projetos e serviços de engenharia no Tribunal, e, quando solicitado, nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE SEGURANÇA E SERVIÇOS GERAIS

SIGLA: DISEG

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades essenciais de segurança, vigilância, portaria, copa, limpeza e conservação, utilização e manutenção de transportes no Tribunal e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - controle da utilização, manutenção, licenciamento, seguro e custos operacionais dos veículos;
 - execução, controle e fiscalização dos serviços de segurança de pessoas, de bens patrimoniais e dos serviços de vigilância e portaria;
 - controle do porte institucional de arma de fogo;
 - execução e controle dos serviços de copa, limpeza e conservação de móveis e dependências.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar e supervisionar os serviços de portaria, de acordo com as normas internas.
- ✓ Coordenar e controlar os serviços relativos à segurança de pessoas, de instalações e de equipamentos.
- ✓ Supervisionar e controlar os serviços de segurança realizados por terceiros.
- ✓ Coordenar e controlar a utilização da frota de veículos do Tribunal.
- ✓ Acompanhar e controlar a escala de plantão dos servidores da unidade.
- ✓ Controlar a distribuição de vagas credenciadas nas garagens e estacionamentos externos do Tribunal.
- ✓ Interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a otimização dos serviços de segurança.
- ✓ Coordenar e controlar a distribuição e atuação da mão-de-obra terceirizada, em sua área de atuação.
- ✓ Coordenar e avaliar os serviços de copa, limpeza e conservação das edificações.
- ✓ Supervisionar, fiscalizar e controlar o consumo de gêneros alimentícios e de material de higiene.
- ✓ Coordenar e controlar os serviços de confecção e guarda de chaves.
- ✓ Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de atuação processual quanto à aquisição de armas e munição, bem como aprovar os procedimentos para utilização operacional de armas e munição e guarda destas.
- ✓ Coordenar, acompanhar e avaliar os critérios para indicação de servidores ao processo de habilitação ao porte institucional de arma de fogo.
- ✓ Submeter ao diretor-geral, a indicação de servidores aprovados no processo de habilitação ao porte institucional de arma de fogo, bem como a suspensão motivada.
- ✓ Apresentar ao superior, sempre que solicitado, relatório atualizado pertinente ao controle de armas e munição.

- ✓ Propor alteração dos instrumentos normativos em razão de alteração na legislação especial, submetendo-os à consideração superior.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE SEGURANÇA

SIGLA: SETSEG

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SEGURANÇA E SERVIÇOS GERAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar, controlar e fiscalizar os serviços de segurança pessoal dos magistrados e servidores do Tribunal, bem como dos bens patrimoniais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Executar medidas adequadas à segurança dos magistrados e servidores do Tribunal.
- ✓ Providenciar o porte institucional de arma de fogo, a armazenagem e cuidados com armas e munições.
- ✓ Promover a segurança das instalações e equipamentos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Resguardar a segurança pessoal dos desembargadores federais, bem como de juízes federais convocados e servidores do Tribunal.
- ✓ Realizar inspeções de segurança e acompanhar as sessões de julgamentos do Plenário, das Seções e das Turmas.
- ✓ Realizar e controlar as rondas internas.
- ✓ Definir e aplicar planos de emergência.
- ✓ Recolher e registrar os objetos encontrados nas dependências do Tribunal, mantendo-os sob guarda até a devolução.
- ✓ Promover a sinalização dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio.
- ✓ Registrar e informar à autoridade competente as ocorrências e irregularidades.
- ✓ Promover a segurança das instalações internas.
- ✓ Prestar atendimento inicial de combate de incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros, nas dependências do Tribunal.
- ✓ Zelar pela integridade dos bens patrimoniais do Tribunal, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente.
- ✓ Diligenciar, após o término dos expedientes normais, para que sejam desligados da rede elétrica os equipamentos, máquinas e lâmpadas, imprudentemente deixados ligados, registrando o fato em livro próprio.
- ✓ Controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil e mantendo em condições de uso os demais dispositivos.
- ✓ Solicitar a aquisição de armas e munições de acordo com os dispositivos legais e necessidades da área.
- ✓ Manter atualizado os certificados e registros de armas de fogo, bem como suspender a utilização daquelas cujo certificado esteja vencido.
- ✓ Responsabilizar-se pela guarda das armas, munições e dos certificados de registros pertinentes.

- ✓ Submeter ao diretor da unidade a indicação dos nomes dos servidores que participarão do processo de habilitação ao porte institucional de arma de fogo no Tribunal.
- ✓ Manter devidamente atualizado a listagem dos servidores autorizados ao porte institucional de arma de fogo, mantidas as informações em banco de dados.
- ✓ Elaborar relatório com a identificação dos servidores autorizados ao porte institucional de arma de fogo, bem assim daqueles considerados suspensos por qualquer evento não previsto na lei ou ato normativo.
- ✓ Acompanhar por meio de formulários próprios a utilização de cada arma de fogo de forma a manter atualizados os registros de entrega e recebimento.
- ✓ Controlar a entrega, devolução e utilização de munição fornecida, inclusive nos casos de dano sem uso.
- ✓ Informar ao diretor da unidade qualquer fato que mereça a adoção imediata de medidas de providências cabíveis.
- ✓ Acompanhar a legislação pertinente e propor ao diretor da unidade as respectivas modificações nos dispositivos normativos.
- ✓ Realizar rondas nas residências dos desembargadores federais durante o período de férias e recesso judiciário
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE TRANSPORTES

SIGLA: SETTRA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SEGURANÇA E SERVIÇOS GERAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar e controlar os serviços de utilização dos veículos oficiais do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Transportar magistrados e servidores.
- ✓ Controlar saída e chegada de veículos, fiscalizando o seu recolhimento.
- ✓ Providenciar e controlar a documentação dos veículos.
- ✓ Orientar e treinar motoristas no desempenho de suas funções.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber, registrar e distribuir veículos para execução dos serviços do Tribunal.
- ✓ Atender requisições de transporte, programando, controlando e fiscalizando o uso dos veículos.
- ✓ Executar vistorias diárias em toda a frota de veículos objetivando verificar avarias.
- ✓ Executar, se necessário, o transporte dos magistrados e servidores do Tribunal.
- ✓ Realizar o transporte dos bens patrimoniais e outros materiais, quando necessário.
- ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas.
- ✓ Promover a apuração de responsabilidade decorrente de má utilização, infração e acidentes com veículos.
- ✓ Orientar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito e procedimento no caso de acidentes, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios.
- ✓ Promover cursos de curta duração aos motoristas sobre protocolo, comportamento, normas de trânsito e segurança.
- ✓ Providenciar licenciamento, seguro, recolhimento de multas e quaisquer outros documentos necessários, no Departamento de Trânsito, bem como a guarda de documentação dos veículos.
- ✓ Manter rigoroso controle do recolhimento diário dos veículos, de acordo com as normas vigentes.
- ✓ Acompanhar as ocorrências de trânsito, obedecendo rigorosamente ao que prevê a norma relativa à matéria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

SIGLA: SETVEI

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SEGURANÇA E SERVIÇOS GERAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Manter em perfeito estado de conservação e uso os veículos que compõem a frota do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Executar, acompanhar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação de veículos.
- ✓ Controlar os custos de utilização e manutenção de veículos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Promover e controlar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos.
- ✓ Elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em norma interna sobre a matéria.
- ✓ Promover as revisões e lubrificações, nas concessionárias, dos veículos novos, enquanto estiverem no período de garantia, rigorosamente nos prazos e condições estabelecidos pela garantia, a fim de que esta fique plenamente assegurada.
- ✓ Promover vistorias em todos os veículos objetivando a verificação de avarias e conservação dos equipamentos obrigatórios.
- ✓ Promover diligências para que o atendimento aos veículos seja realizado em tempo hábil, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços.
- ✓ Assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito.
- ✓ Providenciar, tão logo se constatem quaisquer anormalidades ou defeitos, os serviços necessários à reparação dos veículos.
- ✓ Proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos, em caso de acidentes de trânsito, pela viatura envolvida, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto.
- ✓ Controlar e emitir autorização para abastecimento e lubrificação de veículos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE VIGILÂNCIA E PORTARIA

SIGLA: SETSVI

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SEGURANÇA E SERVIÇOS GERAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar, controlar e fiscalizar os serviços de vigilância e portaria nas dependências do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Controlar e fiscalizar a entrada, saída e movimentação de pessoas, veículos, materiais e volumes.
- ✓ Controlar e fiscalizar os serviços de vigilância interna e externa.
- ✓ Controlar os serviços de confecção, guarda e controle de chaves.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do Tribunal.
- ✓ Identificar, na recepção, todos os visitantes, prestadores de serviço, estagiários, bem como servidores do quadro do Tribunal.
- ✓ Orientar as pessoas que passam pelas portarias quanto à localização de unidades administrativas, autoridades ou servidores do Tribunal.
- ✓ Controlar, em todas as portarias, a entrada e saída de materiais, identificando e anotando todos os volumes que ali circulam diariamente através de instrumento próprio.
- ✓ Manter a guarda, na portaria, de todos os materiais ou volumes que não devam adentrar nas dependências do Tribunal.
- ✓ Controlar a entrada e saída de veículos que circulam pela garagem, identificando o motorista condutor do veículo.
- ✓ Executar rondas externas nos estacionamentos do Tribunal para melhor segurança dos servidores.
- ✓ Fazer registro de ocorrências relacionadas com a vigilância, tomando imediatamente as medidas cabíveis.
- ✓ Arquivar diariamente todo e qualquer documento preenchido nas recepções e garagens, inclusive as ocorrências registradas no período.
- ✓ Providenciar a confecção de chaves e manutenção de fechaduras.
- ✓ Organizar e controlar o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações do Tribunal.
- ✓ Organizar e manter os quadros de aviso, placas de identificação e outros sistemas de comunicação visual.
- ✓ Afixar e retirar, dos quadros de aviso existentes no Tribunal, todos os comunicados, avisos, informes, cartazes, observando seus prazos de permanência.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE COPA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

SIGLA: SETCOL

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SEGURANÇA E SERVIÇOS GERAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Supervisionar, controlar e executar os serviços de copa, limpeza e conservação das instalações e móveis, bem como os de dedetização, desratização e jardinagem do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar e supervisionar os serviços de copa.
- ✓ Controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações, móveis, equipamentos e dependências.
- ✓ Controlar e fiscalizar os serviços de terceiros.
- ✓ Controlar serviços de movimentação de bens e utensílios, bem como os de carga e descarga.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Controlar a aquisição, distribuição e o consumo de gêneros alimentícios, material de higiene e de gás de cozinha.
- ✓ Promover o fornecimento de lanches aos desembargadores federais e de café aos servidores.
- ✓ Controlar e distribuir os garrafões de água nos bebedouros.
- ✓ Controlar e distribuir, adequadamente, a mão-de-obra contratada de terceiros.
- ✓ Executar os serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios.
- ✓ Fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, concernentes à conservação e limpeza.
- ✓ Promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica contra roedores e insetos, bem como os serviços gerais de jardinagem.
- ✓ Verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, promovendo a execução dos serviços de limpeza dos lavatórios, banheiros, copas, cozinhas e similares.
- ✓ Inspeccionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas as sessões, aulas e outras reuniões.
- ✓ Providenciar os pedidos de lavagem de capas, carpetes, cortinas, tapetes e similares.
- ✓ Inspeccionar o funcionamento dos equipamentos necessários aos serviços de copa, limpeza e conservação e providenciar a manutenção ou substituição destes.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO ADMINISTRATIVA

SIGLA: DICAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de recebimento, expedição e distribuição de correspondências, autuação e controle de processos administrativos, bem como orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - autuação de processos administrativos e controle de sua movimentação;
 - recebimento e expedição de correspondência administrativa;
 - operação de equipamentos de telefonia central e fac-símile;
 - operação e controle de equipamentos reprográficos;
 - recebimento e envio de matérias administrativas para publicação oficial;
 - diagramação de matérias e disponibilização no Diário da Justiça Federal da Primeira Região (e-DJF1).

COMPETÊNCIAS

- ✓ Supervisionar e controlar os serviços de expedição, recebimento e distribuição de correspondências e jornais.
- ✓ Coordenar os serviços de recebimento e expedição de malotes.
- ✓ Coordenar a postagem de objetos com aviso de recebimento.
- ✓ Coordenar e inspecionar os serviços de autuação e registro dos processos administrativos.
- ✓ Coordenar e controlar a expedição de processos judiciais baixados à origem.
- ✓ Orientar e promover o envio de matérias administrativas para publicação na imprensa oficial e jornal local.
- ✓ Coordenar o recebimento de matérias, sua diagramação e disponibilização no Diário da Justiça Federal da Primeira Região (e-DJF1), zelando pela padronização e cumprimento dos prazos.
- ✓ Coordenar e controlar os contratos e pagamentos relativos à área de atuação.
- ✓ Coordenar os serviços de franquia.
- ✓ Coordenar e orientar os serviços da central telefônica.
- ✓ Controlar a utilização dos serviços de reprografia, de acordo com as normas vigentes, excetuadas as reproduções de competência da Gráfica do Tribunal.
- ✓ Coordenar e orientar os recebimentos e depósitos de valores referentes a cópias e autenticações.
- ✓ Coordenar e controlar a operação dos equipamentos de fac-símile central, promovendo o encaminhamento de documentos recebidos aos setores endereçados.
- ✓ Coordenar e orientar o protocolo e registro de documentos fiscais.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE AUTUAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

SIGLA: SETAUC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO ADMINISTRATIVA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Autuar, cadastrar e controlar processos administrativos, mediante solicitação.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Autuar e cadastrar processos administrativos.
- ✓ Controlar a juntada e a desapensação de processos administrativos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber solicitação de autuação de processos.
- ✓ Efetuar o cadastramento do processo no sistema próprio utilizando o dicionário de assuntos.
- ✓ Emitir etiqueta de identificação do processo e organizar os documentos em capa própria, numerando suas folhas.
- ✓ Controlar a juntada de processos administrativos por apensação ou anexação.
- ✓ Controlar desapensação de processos administrativos.
- ✓ Controlar, atualizar e aprimorar o sistema de controle de processos por meio de registro diário ou movimentação.
- ✓ Receber, consolidar e preparar os atos administrativos para publicação eletrônica, zelando pela padronização e cumprimento de prazos.
- ✓ Conferir a publicação eletrônica dos atos administrativos e, sofr o caso, providenciar a republicação.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE EXPEDIÇÃO

SIGLA: SETEXP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO ADMINISTRATIVA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Receber e expedir os processos judiciais baixados à origem.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Expedir os processos judiciais baixados à origem (Seções, Subseções Judiciárias e Comarcas).
- ✓ Receber processos judiciais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber das unidades processantes os processos judiciais baixados à origem.
- ✓ Conferir a remessa dos processos judiciais.
- ✓ Emitir guias ou relações de remessas de processos judiciais baixados à origem.
- ✓ Providenciar a expedição de processos judiciais baixados.
- ✓ Controlar o recebimento dos processos judiciais.
- ✓ Conferir e classificar processos para expedição através do serviço de malote.
- ✓ Controlar, atualizar e aprimorar o sistema de controle de processos, por registro diário ou movimentação.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

SIGLA: SETDIC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO ADMINISTRATIVA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Receber e expedir a correspondência do Tribunal e os processos judiciais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber, expedir e distribuir correspondências e documentos.
- ✓ Receber e expedir processos judiciais encaminhados às Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Controlar o franqueamento de correspondências em geral.
- ✓ Receber e expedir malotes.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Efetuar o recebimento, expedição e entrega de correspondência, documentos, volumes e processos.
- ✓ Receber e encaminhar os processos judiciais destinados às Seções e Subseções Judiciárias para baixa ou diligências.
- ✓ Receber, conferir e classificar documentos e processos para expedição por meio do serviço de malote.
- ✓ Providenciar a postagem de objetos com aviso de recebimento, efetuando os controles próprios.
- ✓ Atestar serviços de expedição para efeito de pagamento.
- ✓ Emitir guias ou relações de remessas de correspondências.
- ✓ Organizar malotes por unidades de destino, relacionando os documentos enviados.
- ✓ Receber malotes, conferir lacre e conteúdo, bem como processar a entrega dos documentos às unidades destinatárias.
- ✓ Providenciar a manutenção preventiva e carga da máquina de franquia junto à Empresa de Correios e Telégrafos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE TELECOMUNICAÇÕES E REPROGRAFIA

SIGLA: SETERG

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO ADMINISTRATIVA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Operar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia central e de reprografia e protocolizar documentos fiscais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar atendimento telefônico por meio da central de telefonia do Tribunal.
- ✓ Receber e enviar mensagens e correspondências por telegramas e fac-símile.
- ✓ Operar e manter equipamentos reprográficos.
- ✓ Receber e protocolizar documentação fiscal destinada ao Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e transferir ligações telefônicas na central de telefonia do Tribunal.
- ✓ Manter lista atualizada do catálogo telefônico interno e das residências dos desembargadores federais e outros órgãos.
- ✓ Receber mensagens e correspondências por telegramas, fac-símile e encaminhá-las às unidades ou pessoas destinatárias.
- ✓ Receber petições através de fac-símile e encaminhá-las às unidades ou pessoas destinatárias.
- ✓ Distribuir às unidades emitentes as cópias de fac-símile transmitidas, acompanhadas do recibo de verificação de transmissão.
- ✓ Manter organizado e atualizado o arquivo geral de telegramas e fac-símile emitidos e recebidos.
- ✓ Efetuar os serviços de cópia de documentos para as unidades do Tribunal e público externo.
- ✓ Efetuar o recebimento de valores referentes a cópias e autenticações.
- ✓ Realizar o controle da quantidade de cópias e de valores arrecadados com cópias e autenticações.
- ✓ Depositar em banco autorizado o valor recebido com cópias e autenticações de documentos, mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.
- ✓ Receber, protocolizar notas fiscais, faturas e respectivos anexos, procedendo ao registro dos dados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

SIGLA: DIACO

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas à análise, à elaboração e ao acompanhamento de instrumentos contratuais no Tribunal e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - elaboração e aditamento dos instrumentos contratuais;
 - reajustamento de preços contratuais;
 - cumprimento dos instrumentos contratuais;
 - análise de documentos de cobrança referentes aos instrumentos contratuais firmados pelo Tribunal;
 - seguros diversos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar, orientar e controlar a elaboração dos contratos e convênios dentro dos prazos estipulados, advindos de todas as modalidades licitatórias e das adjudicações diretas, assim como contratos de seguros diversos.
- ✓ Orientar e elaborar pareceres e despachos sobre as necessidades ou interesses da Administração em firmar ou acompanhar os contratos e convênios.
- ✓ Acompanhar e supervisionar a conferência dos contratos e convênios em seus aspectos jurídicos, econômicos e administrativos.
- ✓ Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos contratos e convênios em suas cláusulas essenciais e acessórias.
- ✓ Expedir as ordens de serviços respectivas aos contratos e convênios e publicá-las na forma de extrato, bem como distribuir as cópias dos documentos a todos os setores pertinentes.
- ✓ Acompanhar e estudar todas as medidas, leis e outras normas que venham a afetar, direta ou indiretamente, a elaboração de contratos e convênios.
- ✓ Acompanhar a realização de cálculo de reajustes dos contratos e convênios.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

SIGLA: SETLAC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Elaborar instrumentos contratuais em conformidade com a legislação aplicável.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar documentos contratuais e respectivos extratos e aditamentos.
- ✓ Estudar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre instrumentos contratuais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e das adjudicações diretas, assim como contratos de seguros diversos.
- ✓ Emitir ordens de serviço nas quais constará a designação do executor do contrato responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área.
- ✓ Elaborar pareceres sobre as necessidades ou interesses da Administração em celebrar e acompanhar os instrumentos contratuais.
- ✓ 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.
- ✓ Conferir, em seus aspectos jurídico, econômico e administrativo, os contratos, convênios, cartas-contrato e aditamentos.
- ✓ Manter arquivo dos documentos atinentes à área.
- ✓ Distribuir as cópias dos documentos a todos os setores pertinentes.
- ✓ Acompanhar e estudar todas as medidas, leis e outras normas que venham a afetar, direta ou indiretamente, os contratos e convênios.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

SIGLA: SETACO

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Acompanhar os prazos, reajustes e cumprimento dos instrumentos contratuais do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Manter sistema de controle de vencimento dos instrumentos contratuais.
- ✓ Acompanhar o cumprimento dos contratos e conferir documentos de cobrança.
- ✓ Analisar reajustamentos de preços.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias.
- ✓ Acompanhar o vencimento dos instrumentos contratuais para efeito de aditamento ou nova licitação.
- ✓ Estudar, em caso de inexecução ou descumprimento total ou parcial dos instrumentos contratuais, as penalidades cabíveis ao contratado inadimplente, informando-as, por meio de parecer, ao superior imediato.
- ✓ Elaborar despachos e pareceres sobre assuntos pertinentes ao acompanhamento dos diversos instrumentos contratuais.
- ✓ Conferir planilhas, faturas e outros documentos de cobrança objetivando verificar se os mesmos estão em conformidade com as cláusulas contratuais.
- ✓ Conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados.
- ✓ Estudar e acompanhar todas as medidas, leis e outras normas que venham a afetar, direta ou indiretamente, os contratos e convênios.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SIGLA: DIEFI

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira dos recursos consignados ao Tribunal e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias, bem assim, a programação e o pagamento de requisições judiciais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - análise e conferência de processos para emissão de documentos de execução orçamentária e financeira;
 - pagamento de requisições judiciais;
 - execução orçamentária;
 - execução financeira;
 - aquisição de passagens aéreas para viagens a serviço.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar a execução dos créditos destinados ao Tribunal, de acordo com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.
- ✓ Coordenar o registro e o controle dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e disponíveis nos diversos elementos de despesa.
- ✓ Coordenar o registro e o controle dos recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas e os saldos financeiros.
- ✓ Coordenar a execução orçamentária e financeira relacionada a pessoal e a outras despesas correntes e de capital.
- ✓ Coordenar o registro e controle de suprimentos de fundos, convênios, contratos e planos de aplicação.
- ✓ Coordenar, orientar e controlar os processos relativos a adiantamento de viagem a serviço e sua prestação de contas.
- ✓ Coordenar e controlar junto ao fornecedor credenciado a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas.
- ✓ Conferir e atestar relatório de concessão de diárias.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO

SIGLA: SETAVE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Efetuar análise e conferência de processos para emissão de documentos de execução orçamentária e financeira.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analisar e conferir processos.
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária e financeira.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber, analisar e conferir os processos relativos à emissão de documentos de execução orçamentária e financeira.
- ✓ Conferir processos liquidados para remessa à área de Controle Interno.
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária e financeira através de relatórios mensais.
- ✓ Acompanhar e verificar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal — SIAFI as contas contábeis.
- ✓ Proceder à conformidade diária no SIAFI.
- ✓ Registrar e controlar suprimentos de fundos, convênios, contratos e planos de aplicação.
- ✓ Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa, bem como o registro dos responsáveis pela unidade gestora do Tribunal no SIAFI.
- ✓ Conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem.
- ✓ Providenciar, junto ao fornecedor credenciado, emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas.
- ✓ Elaborar relatório de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES JUDICIAIS

SIGLA: SETREP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar o pagamento de requisições judiciais da União e de entidades públicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Emitir ordens bancárias.
- ✓ Controlar recursos financeiros e conciliar contas bancárias.
- ✓ Emitir relação de créditos às varas de origem.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber, conferir e preparar processos para pagamento de requisições judiciais.
- ✓ Emitir ordens bancárias para o pagamento de requisições judiciais da União e de entidades públicas.
- ✓ Registrar e controlar os recursos financeiros provenientes de sub-repasse da União e entidades públicas, por meio de ordens bancárias.
- ✓ Remeter às varas de origem os valores destinados à quitação das requisições judiciais por meio de relação de créditos.
- ✓ Encaminhar à área de execução judicial os documentos necessários para identificação e controle dos processos.
- ✓ Acompanhar, controlar e conciliar as contas bancárias movimentadas em função das requisições judiciais.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SIGLA: SETORC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Processar a execução orçamentária dos recursos alocados ao Tribunal de acordo com as normas estabelecidas pelo SIAFI.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar e controlar créditos orçamentários.
- ✓ Emitir e anular documentos e movimentação de créditos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Registrar e controlar dotações orçamentárias.
- ✓ Conferir os processos que lhe são encaminhados.
- ✓ Emitir, anular e reforçar notas de pré-empenho, empenho e notas de créditos, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas.
- ✓ Realizar apropriação dos créditos à conta da receita bruta, recebidos das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Acompanhar e controlar, diariamente, a disponibilidade orçamentária dos programas de trabalho e respectivos elementos de despesas.
- ✓ Fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária e solicitação de crédito adicional.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

SIGLA: SETEFI

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Processar a execução financeira dos recursos alocados ao Tribunal, de acordo com as normas estabelecidas pelo SIAFI.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar saldo financeiro.
- ✓ Emitir documentos para realização e anulação de despesas.
- ✓ Realizar conciliação bancária.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Conferir os processos destinados a pagamento.
- ✓ Registrar e controlar os sub-repasses recebidos.
- ✓ Acompanhar e controlar, diariamente, o saldo financeiro.
- ✓ Emitir e cancelar ordens bancárias para pagamento de pessoal e fornecedores.
- ✓ Emitir guias de recolhimento e notas de lançamento.
- ✓ Realizar a conciliação das contas bancárias movimentadas.
- ✓ Elaborar cronogramas de execução financeira e previsão de desembolso mensal.
- ✓ Emitir documentos tais como: Declaração de Impostos Retidos na Fonte — DIRF, Declaração de Contribuição dos Tributos Federais — DCTF e declaração de contribuintes para os fornecedores.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE COMPRAS

SIGLA: DICOM

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de compras do Tribunal e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - organização e manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
 - aquisição de bens e serviços;
 - análise e acompanhamento dos processos de aquisições;
 - organização e manutenção do cadastro de registro e codificação de serviços.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Solicitar à área competente a autuação de processos de compras.
- ✓ Coordenar e orientar as análises de processos de compras e prestação de serviços em conformidade com a legislação aplicável.
- ✓ Instruir e submeter processos de aquisição/contratação para aprovação superior.
- ✓ Solicitar à área competente a emissão de pré-empenho para as aquisições e contratações autorizadas.
- ✓ Coordenar a organização e atualização do cadastro de registro de serviços no sistema de aquisição e controle de material ou serviço.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES

SIGLA: SETCAF

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE COMPRAS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Manter atualizadas as informações cadastrais e de ocorrências dos fornecedores e prestadores de serviços.
- ✓ Prestar informações de fornecedores e prestadores em processo de contratação/aquisição.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, no sistema próprio, promovendo a renovação das informações cadastrais.
- ✓ Receber, analisar e aprovar documentação de fornecedores e prestadores de serviços.
- ✓ Habilitar parcialmente pessoas físicas e/ou jurídicas no sistema de cadastramento unificado de fornecedores.
- ✓ Manter arquivo e acompanhamento da documentação dos fornecedores e prestadores de serviços inscritos no sistema de cadastramento unificado de fornecedores.
- ✓ Pesquisar e acompanhar legislação pertinente às atividades da área.
- ✓ Registrar no sistema de aquisição e controle de material ou serviço os pedidos de aquisição de serviços.
- ✓ Auxiliar, quando solicitado, nas especificações de materiais e serviços.
- ✓ Receber, conferir, analisar e acompanhar os processos de aquisição e prestação de serviços.
- ✓ Identificar as impropriedades constantes dos processos, providenciando a devolução destes.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE AQUISIÇÕES

SIGLA: SETDAQ

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE COMPRAS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Promover a aquisição de materiais e a contratação de serviços no âmbito do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar pesquisa de preços e condições.
- ✓ Receber e conferir os processos de aquisição e prestação de serviços.
- ✓ Processar as aquisições de materiais e prestação de serviços.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços.
- ✓ Instruir e acompanhar os processos de aquisição de material e contratação de serviço, enquadrando-os na modalidade de licitação pertinente.
- ✓ Analisar as propostas de fornecimento e/ou prestação de serviço nos casos de dispensa e inexigibilidade.
- ✓ Efetuar a seleção dos processos por modalidade de licitação, encaminhando-os à Comissão Permanente de Licitação.
- ✓ Propor a emissão de notas de empenho para compras e prestação de serviços, enquadrados nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, devidamente autorizados.
- ✓ Organizar e manter atualizados os registros relacionados a materiais e serviços a serem adquiridos.
- ✓ Identificar as impropriedades constantes dos processos.
- ✓ Providenciar a devolução de processos às unidades responsáveis para a regularização.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

SIGLA: DIMAP

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas à previsão de aquisição de material, recebimento, armazenagem, fornecimento e estoque, bem como as relativas ao tombamento e à movimentação dos bens patrimoniais do Tribunal, orientando sua realização nas Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - previsão e pedido de aquisição de materiais;
 - tombamento e controle da movimentação dos bens patrimoniais;
 - recebimento, armazenagem e fornecimento de materiais de consumo e permanente;
 - controle dos níveis de estoque do almoxarifado.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Fazer a previsão do material de consumo e permanente a ser adquirido, em articulação com a área de Compras.
- ✓ Estudar e propor escalas de requisição de material pelas unidades administrativas.
- ✓ Propor a abertura de processos de sindicância nos casos de extravio de materiais.
- ✓ Coordenar e controlar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material permanente e de consumo.
- ✓ Supervisionar a realização de inventários e emissão de balancetes de material.
- ✓ Fiscalizar o controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque.
- ✓ Orientar e coordenar o tombamento, emplaquetamento e movimentação dos bens patrimoniais.
- ✓ Supervisionar a organização do cadastro dos bens patrimoniais.
- ✓ Fiscalizar o controle dos prazos de entrega de material adquirido.
- ✓ Propor, acompanhar e controlar as alienações de materiais inservíveis.
- ✓ Supervisionar a entrega de material pelos fornecedores, avaliando a exatidão ou não do pedido constante do processo.
- ✓ Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes.
- ✓ Propor a realização ou renovação de seguro para os bens móveis.
- ✓ Acompanhar os processos relativos a sinistros envolvendo os bens patrimoniais.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL

SIGLA: SETPAT

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Cadastrar e controlar os bens patrimoniais, verificando os seus aspectos quantitativos e qualitativos, no âmbito do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de material permanente do Tribunal.
- ✓ Efetuar o tombamento dos bens patrimoniais.
- ✓ Promover o inventário dos bens patrimoniais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Classificar, codificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais.
- ✓ Auxiliar na realização de inventários periódicos de bens patrimoniais.
- ✓ Alimentar, organizar e controlar o catálogo de material permanente.
- ✓ Conferir notas fiscais e outros documentos referentes ao material permanente recebido.
- ✓ Proceder aos lançamentos de entrada e saída de material permanente.
- ✓ Controlar os processos de aquisição de material permanente, quanto ao prazo de entrega.
- ✓ Elaborar, mensalmente, relatório e balancete referentes a material permanente para encaminhamento à área de Controle Interno.
- ✓ Efetuar a classificação econômica dos bens recebidos e atestar as notas fiscais.
- ✓ Arquivar as notas fiscais referentes a material permanente
- ✓ Informar a respeito de empresas inadimplentes com o Tribunal, quando se tratar de material permanente.
- ✓ Auxiliar na elaboração de relação de bens patrimoniais passíveis de alienação.
- ✓ Emitir pedido de aquisição de material permanente.
- ✓ Providenciar o tombamento dos bens patrimoniais do Tribunal, mediante colocação de plaquetas de identificação e registro em sistema próprio.
- ✓ Emitir parecer em processos de aquisição de material permanente.
- ✓ Enviar à área de contratos relação de equipamentos que devem ser excluídos/incluídos nos contratos de manutenção.
- ✓ Providenciar remessa de bens patrimoniais do Tribunal para Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ALMOXARIFADO

SIGLA: SETMOX

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Realizar o recebimento e a armazenagem dos materiais de consumo e permanente e atender as requisições de material.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Receber e armazenar adequadamente os materiais destinados ao almoxarifado.
- ✓ Atender as requisições de materiais de consumo.
- ✓ Manter níveis de estoque.
- ✓ Atualizar o sistema de cadastro de fornecedores.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber os materiais adquiridos, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição.
- ✓ Atualizar o sistema de cadastro de fornecedores quanto às condições de entrega do material.
- ✓ Comunicar o recebimento do material adquirido às unidades que deram origem ao processo de compra.
- ✓ Providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza.
- ✓ Organizar e manter o controle físico do estoque.
- ✓ Controlar os processos de aquisição quanto aos prazos de entrega.
- ✓ Emitir e enviar, mensalmente, à área de controle interno, relatórios de movimentação de material.
- ✓ Fornecer os materiais requisitados pelas unidades.
- ✓ Auxiliar na realização de inventário de material.
- ✓ Informar os fornecedores que estão inadimplentes com o Tribunal.
- ✓ Propor a criação de comissão para recebimento e aceitação definitiva de material.
- ✓ Colaborar no estabelecimento dos níveis de estoque mínimo e máximo para fins de reposição.
- ✓ Diligenciar para que nenhum material seja entregue sem o pedido de requisição.
- ✓ Relacionar os materiais de consumo passíveis de alienação.
- ✓ Efetuar o controle financeiro dos materiais em estoque.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE SUPRIMENTO

SIGLA: SETSUP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Emitir pedidos de aquisição de materiais para suprimento do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Emitir pedidos de aquisição de materiais.
- ✓ Controlar requisições de material pendentes.
- ✓ Propor níveis de estoque mínimo para os materiais estocáveis.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Fazer a previsão e a programação do material a ser adquirido.
- ✓ Emitir pedidos de aquisição de materiais.
- ✓ Estabelecer os níveis de estoque mínimo e máximo para fins de reposição.
- ✓ Controlar a distribuição de material de consumo durável.
- ✓ Organizar e manter atualizado o catálogo de material de consumo.
- ✓ Verificar a existência de material em estoque e sem movimentação e propor destinação.
- ✓ Emitir, mensalmente, relatório com os consumos considerados exagerados.
- ✓ Realizar inventário de material de consumo.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE MOVIMENTAÇÃO E INVENTÁRIO DE BENS

SIGLA: SETMOV

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Controlar a movimentação de bens patrimoniais e promover a realização de inventários periódicos no âmbito do Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fiscalizar e acompanhar a movimentação de bens móveis.
- ✓ Proceder a inventários de bens patrimoniais.
- ✓ Atender as requisições de materiais permanentes.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Controlar a movimentação dos bens patrimoniais do Tribunal.
- ✓ Emitir e controlar termos de responsabilidade dos bens patrimoniais.
- ✓ Controlar, emitir e atualizar listagens de bens patrimoniais.
- ✓ Manter a organização dos bens patrimoniais nos depósitos.
- ✓ Emitir relação de bens patrimoniais da unidade quando houver substituição do responsável.
- ✓ Propor a alienação de bens ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis.
- ✓ Distribuir e recolher os bens patrimoniais no Tribunal.
- ✓ Informar qualquer irregularidade relacionada com a guarda e uso de bens patrimoniais, para apuração de responsabilidade.
- ✓ Emitir Certidão de Regularidade Patrimonial.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SIGLA: SECIN

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades de tratamento de dados e de recursos tecnológicos, com vistas ao atendimento das necessidades de informação do Tribunal, e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - elaboração e aprovação do plano diretor de informática;
 - desenvolvimento e funcionamento de sistemas informatizados;
 - instalação e manutenção de equipamentos de informática;
 - administração das bases de dados;
 - implantação, operação e manutenção de rede corporativa de teleprocessamento;
 - otimização dos sistemas, bem como de utilização dos recursos computacionais;
 - obtenção, centralização e tratamento dos dados estatísticos processuais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Planejar e propor estratégias que maximizem o valor da informática como incremento tecnológico das atividades desenvolvidas no Tribunal.
- ✓ Coordenar a aquisição de recursos tecnológicos de forma a garantir que os investimentos atendam aos legítimos objetivos do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Coordenar a descentralização dos recursos tecnológicos, bem como a capacitação para sua operação, de forma a permitir a disseminação do conhecimento aos usuários.
- ✓ Fazer avaliações de custo/benefício de sistemas e soluções tecnológicas.
- ✓ Participar na formulação e avaliação de diretrizes, estruturas e níveis de segurança da informação aplicadas à arquitetura de sistemas corporativos.
- ✓ Assessorar na definição de normas e padrões de utilização e aquisição de ferramentas de suporte à tecnologia da informação.
- ✓ Implementar projetos que, por meio da utilização da tecnologia da informação e comunicação, dinamizem o relacionamento do Poder Judiciário com a sociedade, reduzindo custos, melhorando processos.
- ✓ Propor e executar projetos para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, facilitando o acesso e reduzindo custos.
- ✓ Planejar e orientar o suporte técnico e os recursos de tecnologia de informação e comunicação aplicados à aprendizagem e à educação a distância.
- ✓ Planejar e orientar a operação de computadores, dispositivos e acessórios, bem como as suas manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.

- ✓ Participar da definição de diretrizes e programas com a área de modernização administrativa, objetivando a formação, o desenvolvimento e a capacitação do corpo técnico.
- ✓ Planejar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e otimização em manutenção de sistemas computadorizados.
- ✓ Planejar, orientar e controlar a administração do banco de dados do Tribunal, bem como a implantação e administração de rede corporativa de teleprocessamento.
- ✓ Desenvolver, implantar e gerenciar padrões e normas de controle de segurança e auditoria dos sistemas, de modo a assegurar a qualidade dos produtos.
- ✓ Planejar e orientar estratégias de desenvolvimento de sistemas, configurando os marcos de avaliação, cronograma de recursos, prazos e técnicas.
- ✓ Planejar e orientar a otimização dos recursos.
- ✓ Atuar como agente facilitador junto às unidades administrativas, prestando-lhes suporte técnico para incremento de suas atividades.
- ✓ Prestar apoio técnico para aprimoramento de métodos e ferramentas de trabalho.
- ✓ Orientar e controlar a operação de equipamentos de microinformática e o treinamento de usuários.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETAPA/SECIN

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo à Secretaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar e encaminhar expedientes da unidade.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse da Secretaria em tramitação nas unidades subordinadas e em outros órgãos externos.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar minutas e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos.
- ✓ Colaborar com a divulgação das atividades e programas implementados pela Secretaria.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- ✓ Autuar e instruir processos administrativos.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade.
- ✓ Solicitar à área responsável a limpeza das instalações e mobiliário.
- ✓ Providenciar requisição de materiais e serviços.
- ✓ Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- ✓ Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências.
- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.

- ✓ Separar documentos do arquivo setorial para descarte, de acordo com a tabela de temporalidade de documentos do Tribunal.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
- ✓ Protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS

SIGLA: DISIJ

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Coordenar o desenvolvimento, a documentação e a implantação de sistemas judiciais informatizados para o Tribunal e para as Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - análise, programação, documentação e manutenção de sistemas judiciais;
 - treinamento de usuários nos sistemas judiciais desenvolvidos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar e propor atividades de identificação de usuários dos sistemas judiciais de processamento de dados, para que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas.
- ✓ Coordenar o desenvolvimento, a implantação e a documentação dos sistemas de processamento de dados.
- ✓ Avaliar os sistemas de processamento de dados implantados.
- ✓ Fazer avaliações de custo/benefício de sistemas e soluções tecnológicas.
- ✓ Fiscalizar o cumprimento dos procedimentos de segurança de dados.
- ✓ Coordenar e promover a instalação, treinamento e manutenção de sistemas judiciais na Primeira Região.
- ✓ Planejar e promover ações que garantam a segurança e a integridade dos dados e das instalações da unidade contra possíveis problemas com os equipamentos e programas, sinistros e atos de sabotagem.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE SISTEMAS DE PRIMEIRO GRAU

SIGLA: SETSI 1

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Desenvolver e manter os sistemas utilizados nas Seções e Subseções Judiciárias para o processamento de dados relativos aos processos judiciais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar e efetuar o levantamento das necessidades de desenvolvimento de sistemas judiciais de primeiro grau, com vistas ao atendimento da demanda.
- ✓ Desenvolver sistemas judiciais para as Seções e Subseções judiciárias e realizar a sua manutenção.
- ✓ Treinar os usuários de sistemas judiciais das seções e subseções judiciárias a fim de se obter a instrução necessária à adequada utilização dessas ferramentas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Atender às solicitações de criação de sistemas informatizados para as unidades judicantes das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Efetuar levantamento das necessidades de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação para as unidades judicantes das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Identificar as macrofunções e elaborar modelos de telas e relatórios para demonstração e aprovação do usuário.
- ✓ Desenvolver e manter sistemas e programas voltados para a área judicante das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Executar a distribuição e implantação dos sistemas judiciais desenvolvidos nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Documentar os sistemas e programas desenvolvidos, de acordo com as normas técnicas.
- ✓ Executar a implantação dos programas e sistemas desenvolvidos.
- ✓ Realizar massa de dados para testes.
- ✓ Executar o cadastramento de usuários nos sistemas desenvolvidos.
- ✓ Treinar os setores usuários na operacionalização dos sistemas, visando a uma implantação mais adequada.
- ✓ Interagir com a unidade responsável pela documentação de sistemas, fornecendo subsídios para elaboração de manuais técnicos.
- ✓ Realizar manutenção preventiva nos sistemas a fim de melhorar sua utilização e desempenho.
- ✓ Adaptar os sistemas às mudanças na organização e legislação.
- ✓ Detectar e corrigir eventuais erros.
- ✓ Efetuar periodicamente revisões de controle de qualidade nos sistemas em produção.

- ✓ Controlar a distribuição das novas versões dos programas em produção.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE SISTEMAS DE SEGUNDO GRAU

SIGLA: SETSI 2

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Desenvolver e manter os sistemas utilizados no Tribunal para processamento de dados relativos aos processos judiciais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar e efetuar o levantamento das necessidades de desenvolvimento de sistemas judiciais de segundo grau, com vistas ao atendimento da demanda.
- ✓ Desenvolver sistemas judiciais e realizar a sua manutenção.
- ✓ Treinar os usuários de sistemas judiciais do Tribunal a fim de se obter a instrução necessária à adequada utilização dessas ferramentas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Atender às solicitações de criação de sistemas informatizados judiciais do Tribunal.
- ✓ Efetuar levantamento para identificar as necessidades de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação perante as unidades do Tribunal.
- ✓ Identificar as macrofunções e elaborar modelos de telas e relatórios para demonstração e aprovação do usuário.
- ✓ Executar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e programas judiciais voltados para o Tribunal.
- ✓ Documentar os sistemas e programas desenvolvidos, de acordo com as normas técnicas.
- ✓ Executar a implantação dos programas e sistemas desenvolvidos.
- ✓ Realizar massa de dados para testes.
- ✓ Treinar os setores usuários na operacionalização dos sistemas, visando a uma implantação mais adequada.
- ✓ Interagir com a unidade responsável pela documentação de sistemas fornecendo subsídios para elaboração de manuais técnicos.
- ✓ Realizar manutenção preventiva nos sistemas a fim de melhorar sua utilização e desempenho.
- ✓ Adaptar os sistemas às mudanças na organização e legislação.
- ✓ Detectar e corrigir eventuais erros.
- ✓ Gerenciar os arquivos existentes.
- ✓ Controlar a distribuição das novas versões dos programas em produção.
- ✓ Efetuar periodicamente revisões de controle de qualidade nos sistemas em produção.
- ✓ Executar a distribuição e implantação dos sistemas judiciais desenvolvidos nas unidades do Tribunal.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SIGLA: DISAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Coordenar e gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento e manutenção corretiva e evolutiva de programas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas administrativos e das aplicações *web* do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar e efetuar o levantamento das necessidades de desenvolvimento de sistemas administrativos e aplicações voltadas para *web*.
- ✓ Desenvolver sistemas administrativos e para *web* e realizar as suas respectivas manutenções.
- ✓ Treinar os usuários de sistemas administrativos e *web* a fim de se obter a instrução necessária à adequada utilização dessas ferramentas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Atender às solicitações de criação de sistemas informatizados das unidades administrativas do Tribunal.
- ✓ Efetuar levantamento para identificar as necessidades de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação perante as unidades administrativas do Tribunal.
- ✓ Identificar as macrofunções e elaborar modelos de telas e relatórios para demonstração e aprovação do usuário.
- ✓ Fazer avaliações de custo/benefício de sistemas e soluções tecnológicas.
- ✓ Executar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e programas voltados para a área administrativa e aplicações *web*.
- ✓ Documentar os sistemas e programas desenvolvidos, de acordo com as normas técnicas.
- ✓ Executar a implantação dos programas e sistemas desenvolvidos.
- ✓ Realizar massa de dados para testes.
- ✓ Treinar os setores usuários na operacionalização dos sistemas, visando a uma implantação mais adequada.
- ✓ Interagir com a unidade responsável pela documentação de sistemas fornecendo subsídios para elaboração de manuais técnicos.
- ✓ Realizar manutenção preventiva nos sistemas a fim de melhorar sua utilização e desempenho.
- ✓ Interagir com a área de desenvolvimento organizacional, visando aprimorar os sistemas administrativos.
- ✓ Adaptar os sistemas às mudanças na organização e legislação.
- ✓ Detectar e corrigir eventuais erros.
- ✓ Gerenciar as tabelas de banco de dados.
- ✓ Efetuar periodicamente revisões de controle de qualidade nos sistemas em produção.

- ✓ Executar a distribuição e implantação dos sistemas administrativos e *web* desenvolvidos para a Primeira Região.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE SISTEMAS SETORIAIS

SIGLA: SETSET

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Coordenar e gerenciar os trabalhos de desenvolvimento de sistemas e promover a manutenção dos sistemas administrativos setoriais relativos a gestão de recursos humanos, de benefícios e administrativa, prestando suporte aos usuários para correção de falhas, criação de novas rotinas e adaptações de programas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Efetuar o levantamento das necessidades de desenvolvimento de sistemas de recursos humanos, benefícios e administrativo.
- ✓ Desenvolver sistemas setoriais e realizar a sua manutenção.
- ✓ Treinar os usuários de sistemas setoriais para sua adequada utilização.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Atender às solicitações de criação de sistemas informatizados de uso específico da unidade administrativa.
- ✓ Efetuar levantamento para identificar as necessidades de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação com as unidades interessadas.
- ✓ Identificar as macrofunções e elaborar modelos de telas e relatórios para demonstração e aprovação do usuário.
- ✓ Executar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e programas voltados para a área administrativa.
- ✓ Documentar os sistemas e programas desenvolvidos, de acordo com as normas técnicas.
- ✓ Executar a implantação dos programas e sistemas desenvolvidos.
- ✓ Realizar massa de dados para testes.
- ✓ Treinar os setores usuários na operacionalização dos sistemas, visando a uma implantação mais adequada.
- ✓ Interagir com a unidade responsável pela documentação de sistemas, fornecendo subsídios para elaboração de manuais técnicos.
- ✓ Realizar manutenção preventiva nos sistemas a fim de melhorar sua utilização e desempenho.
- ✓ Adaptar os sistemas às mudanças na organização e legislação.
- ✓ Detectar e corrigir eventuais erros.
- ✓ Gerenciar as tabelas de banco de dados.
- ✓ Efetuar periodicamente revisões de controle de qualidade nos sistemas em produção.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE SISTEMAS WEB

SIGLA: SETWEB

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Desenvolver aplicativos e acompanhar o funcionamento do *site* do Tribunal nas redes mundial e local de computadores (internet/intranet), com os devidos serviços de desenvolvimento, manutenção, suporte e apoio às aplicações web.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar e efetuar o levantamento das necessidades de desenvolvimento de aplicações *web* (internet e intranet) no Tribunal e nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Desenvolver aplicações *web* e realizar a sua manutenção.
- ✓ Garantir o pleno e ininterrupto funcionamento do *site* do Tribunal.
- ✓ Treinar os usuários de aplicação *web* a fim de se obter a instrução necessária à adequada utilização dessas ferramentas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Atender às solicitações de criação de sistemas *web* informatizados das unidades judicantes e administrativas do Tribunal.
- ✓ Efetuar levantamento para identificar as necessidades de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação *web* nas unidades judicante e administrativa.
- ✓ Garantir a segurança dos servidores de produção, internet e aplicações corporativas.
- ✓ Identificar as macrofunções e elaborar modelos de telas e relatórios para demonstração e aprovação do usuário.
- ✓ Executar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e programas *web* voltados para o Tribunal e Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Documentar os sistemas e programas desenvolvidos, de acordo com as normas técnicas.
- ✓ Executar a implantação dos programas e sistemas desenvolvidos.
- ✓ Realizar massa de dados para testes.
- ✓ Executar o cadastramento de usuários nos sistemas desenvolvidos.
- ✓ Treinar os setores usuários na operacionalização dos sistemas, visando a uma implantação mais adequada.
- ✓ Interagir com a unidade responsável pela documentação de sistemas, fornecendo subsídios para elaboração de manuais técnicos.
- ✓ Realizar manutenção preventiva nos sistemas a fim de melhorar sua utilização e desempenho.
- ✓ Adaptar os sistemas às mudanças na organização e legislação.
- ✓ Detectar e corrigir eventuais erros.
- ✓ Gerenciar as tabelas de banco de dados.

- ✓ Efetuar periodicamente revisões de controle de qualidade nos sistemas em produção.
- ✓ Controlar a distribuição das novas versões dos programas em produção.
- ✓ Executar a distribuição e implantação das aplicações *web* desenvolvidas para o Tribunal, as Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Manter o funcionamento ininterrupto do *site do* Tribunal (internet e intranet).
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

SIGLA: DIEST

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas à obtenção, centralização e tratamento dos dados da estatística processual do Tribunal e das respectivas Seções e Subseções Judiciárias, visando a divulgar as atividades jurisdicionais da Primeira Região e subsidiar a gestão de processos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - coleta e processamento de dados estatísticos da 1ª e 2ª instâncias;
 - consolidação e análise dos dados coletados;
 - emissão de relatórios estatísticos gerenciais;
 - proposição de melhorias no método de coleta de dados.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Atuar como órgão central para o fornecimento de informações da estatística processual do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias às entidades internas e externas.
- ✓ Coordenar o levantamento dos dados processuais disponíveis no sistema de acompanhamento processual do Tribunal e de cada Seção e Subseção Judiciária.
- ✓ Coordenar o processamento e tratamento dos dados coletados.
- ✓ Manter contato com as varas, no sentido de fazer as adequações dos dados no sistema de controle processual.
- ✓ Acompanhar a emissão dos relatórios consolidados das informações recebidas.
- ✓ Providenciar o envio mensal dos boletins às unidades do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Auxiliar outras unidades no estudo de tarefas ou procedimentos que, direta ou indiretamente, apresentem reflexos em dados estatísticos.
- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ESTATÍSTICA PROCESSUAL

SIGLA: SETEST

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar atividades relativas à coleta de dados para a consolidação da estatística processual do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Coletar, no sistema processual, os dados para a elaboração dos boletins estatísticos.
- ✓ Emitir relatórios consolidados dos dados coletados.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coletar e consolidar, nos sistemas informatizados do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias, os dados necessários à elaboração dos relatórios de estatística processual.
- ✓ Emitir os relatórios de estatística processual, de acordo com as exigências da legislação vigente.
- ✓ Realizar, no prazo estabelecido, o encaminhamento dos relatórios estatísticos para publicação.
- ✓ Acompanhar e controlar a publicação interna e externa dos relatórios estatísticos.
- ✓ Propor estudos de melhoria da metodologia de coleta de dados e dos sistemas utilizados, quando for o caso.
- ✓ Emitir relatórios diversos para atendimento às solicitações das unidades do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias, quando for o caso.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ESTATÍSTICA ADMINISTRATIVA

SIGLA: SETEAD

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades relativas à análise dos dados colhidos pela unidade, tanto na primeira quanto na segunda instância, zelando pela qualidade dos dados divulgados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar os incrementos mensais havidos nas séries históricas existentes na unidade.
- ✓ Analisar o comportamento dos dados processuais e administrativos colhidos nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Realizar alterações nos cadastros dos processos, segundo solicitações das varas.
- ✓ Atender solicitações inerentes aos dados estatísticos, provenientes de unidades administrativas, magistrados ou órgãos externos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e conferir a documentação referente à atualização do banco de dados das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Proceder ao exame do comportamento das variações estatísticas dos dados processuais e administrativos, permitindo que se compreenda melhor a realidade judiciária e administrativa de cada área.
- ✓ Realizar levantamentos no banco de dados da unidade, conforme solicitações encaminhadas.
- ✓ Realizar alterações nos cadastros dos processos, após aprovação da Corregedoria-Geral da Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Emitir relatórios acerca de valores arrecadados, em atendimento às solicitações dos magistrados e demais unidades do Tribunal.
- ✓ Realizar a análise dos dados sobre lançamentos dos códigos de movimentação, objetivando identificar as possíveis incorreções no cadastramento e os pontos de afunilamento.
- ✓ Esclarecer dúvidas apresentadas quanto aos critérios utilizados na coleta de dados e em eventuais trabalhos realizados.
- ✓ Dinamizar a informação ao usuário, apresentando os dados sempre da maneira mais prática ao seu entendimento em forma de tabela, gráfico, relatório ou texto.
- ✓ Atuar como fonte de consulta às dúvidas inerentes aos trabalhos estatísticos desenvolvidos nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Propor e realizar a consolidação dos dados estatísticos processuais e administrativos, com o fim de identificar distorções.
- ✓ Apresentar à autoridade superior todo resultado relevante advindo do estudo comportamental dos dados estatísticos.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA E APOIO AOS USUÁRIOS

SIGLA: COINT

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE COORDENADORIA

OBJETIVO GERAL

Dirigir as atividades de infra-estrutura tecnológica e apoio aos usuários para o perfeito funcionamento de sistemas informatizados no Tribunal e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região, de forma a promover a harmonização dos trabalhos e a disseminação da informação.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Orientar, acompanhar, coordenar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - elaboração de projetos de infra-estrutura tecnológica;
 - produção, operação e manutenção de sistemas informatizados;
 - instalação e manutenção de equipamentos de informática;
 - apoio aos usuários da Primeira Região.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Planejar as aquisições relacionadas à infra-estrutura tecnológica, configurando os marcos de avaliação, os cronogramas de recursos, os prazos e as técnicas.
- ✓ Estabelecer metodologia para elaboração dos projetos relacionados à área de tecnologia.
- ✓ Orientar e coordenar a elaboração, aquisição, implantação e manutenção dos projetos relacionadas à área de tecnologia.
- ✓ Orientar, coordenar e avaliar a infra-estrutura tecnológica.
- ✓ Prestar suporte técnico e oferecer serviços e ferramentas de apoio aos programas de aprendizagem organizacional e educação a distância.
- ✓ Oferecer os serviços e ferramentas de apoio a planejar e orientar o suporte técnico e os recursos de tecnologia de informação e comunicação aplicados à aprendizagem e à educação a distância.
- ✓ Orientar e coordenar a documentação pertinente aos projetos de tecnologia.
- ✓ Orientar e coordenar estudos e pesquisas com vista à produção de conhecimentos e tecnologias da área de informática.
- ✓ Elaborar planos de contingência e segurança dos recursos de tecnologia.
- ✓ Orientar e coordenar as atividades relacionadas ao apoio aos usuários da Primeira Região.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS

SIGLA: SETMAG

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA E APOIO AOS USUÁRIOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Atender às solicitações de magistrados, no que se refere ao funcionamento de microcomputadores e à utilização de *softwares*.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar atendimento a magistrados, dirimindo dúvidas quanto à utilização de softwares e equipamentos.
- ✓ Promover manutenção preventiva de equipamentos e *softwares*.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar os procedimentos de instalação de programas e aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para os desembargadores do Tribunal e seus gabinetes.
- ✓ Instalar aplicativos e programas específicos voltados para a conexão com a internet e outras redes corporativas externas nos gabinetes e residências dos desembargadores.
- ✓ Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e *softwares* quanto à conservação, segurança e legalidade do uso.
- ✓ Atender às solicitações de magistrados para a instalação de *softwares*, definição de configuração dos microcomputadores, bem como de instalação e manutenção de periféricos.
- ✓ Controlar o andamento do atendimento das requisições solicitadas pelos gabinetes de magistrados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE REDES

SIGLA: SETRED

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA E APOIO AOS USUÁRIOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Projetar, implantar, operar e manter a rede corporativa, de forma a suprir as necessidades do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Levantar e analisar as necessidades de implantação ou reestruturação da rede corporativa.
- ✓ Prestar suporte técnico aos usuários da rede corporativa.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Efetuar o levantamento das necessidades de implantação ou reestruturação da rede corporativa, de forma a atender os sistemas informatizados.
- ✓ Acompanhar a implantação e instalação de novos segmentos de redes, recursos e tecnologias.
- ✓ Definir ferramentas de diagnóstico e certificação destinados à obtenção de dados sobre desempenho e capacidade da rede.
- ✓ Prestar suporte e análise técnica na implantação de novos protocolos de redes de dados, imagem e voz.
- ✓ Garantir a execução das políticas e normas de acesso à internet, intranet, correio eletrônico e sistemas corporativos.
- ✓ Pesquisar, avaliar, propor especificações técnicas, testar e emitir parecer para a aquisição e utilização de recursos de *hardware* e *software* para a rede corporativa.
- ✓ Garantir plena conexão entre os elementos da rede corporativa, zelando pelo perfeito funcionamento de seus componentes.
- ✓ Monitorar e avaliar o desempenho da rede corporativa, acompanhando o fluxo operacional em cada segmento.
- ✓ Realizar manutenção periódica e corretiva da rede corporativa.
- ✓ Prestar suporte técnico aos usuários quanto a instalação, utilização, manutenção e uso dos recursos da rede corporativa.
- ✓ Cadastrar e autorizar os usuários e as estações conectadas à rede corporativa.
- ✓ Adotar procedimentos que garantam a segurança e a integridade dos dados e das instalações da unidade contra possíveis problemas com os equipamentos e programas, sinistros e atos de sabotagem.
- ✓ Organizar e manter o acervo de publicações, documental técnico e *software* sobre implantação e gerenciamento de redes corporativas.
- ✓ Divulgar os serviços e produtos disponíveis na rede corporativa.
- ✓ Cumprir as normas e procedimentos de segurança dos dados armazenados na rede.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

SIGLA: SETSEN

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA E APOIO AOS USUÁRIOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Elaborar e executar ações que visem a garantir a segurança dos dados da rede corporativa, bem como gerenciar e controlar a disponibilização de redes externas para utilização pelos usuários do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Implementar políticas de segurança da informação para o Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Auditar e corrigir eventuais falhas de segurança nos sistemas informatizados do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Gerenciar a instalação de conexão com redes corporativas externas.
- ✓ Controlar a implantação e a utilização das conexões com redes corporativas externas.
- ✓ Gerenciar o acesso à internet.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Efetuar levantamentos, identificar e analisar as necessidades de segurança de informação do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias, tanto em suas redes corporativas quanto nos sistemas informatizados.
- ✓ Sugerir mudanças que visem ao aumento da segurança das informações corporativas do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias aos demais setores da informática.
- ✓ Efetuar levantamentos, identificar e analisar as necessidades de disponibilização de redes corporativas externas para utilização no Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Garantir a conectividade entre as estações das redes interna e externa disponibilizadas, monitorando e avaliando o seu desempenho.
- ✓ Realizar manutenções periódicas e corretivas das conexões das redes corporativas.
- ✓ Pesquisar, avaliar, propor especificações técnicas, testar e emitir parecer para a disponibilização de redes externas para utilização no Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Prestar suporte técnico aos usuários quanto à utilização e ao uso de redes corporativas.
- ✓ Organizar e manter o acervo de manuais, documental técnico e especificações das redes corporativas externas em uso no Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Treinar os usuários para acesso às redes corporativas externas e para a adoção das medidas de segurança cabíveis a cada caso.
- ✓ Divulgar os serviços de redes corporativas externas disponíveis aos usuários da rede interna.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE ESPECIFICAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA

SIGLA: DIESP

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA E APOIO AOS USUÁRIOS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Desenvolver *softwares* por meio de um processo estruturado, controlado e melhorado de forma contínua, visando ao atendimento e à geração de produtos de qualidade aos usuários.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fazer o levantamento, análise, codificação, documentação e implantação de sistemas baseados em metodologia, métricas e ferramentas que garantam a formalização de todos os processos e produtos inerentes a cada etapa da produção dos *softwares*.
- ✓ Construir programas e componentes.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar a análise, o desenvolvimento, a implantação e a documentação dos sistemas.
- ✓ Gerenciar a comunicação com o solicitante, tanto no sentido de recebimento de solicitações como de entrega dos produtos solicitados.
- ✓ Implementar projetos que, através da utilização da tecnologia da informação e comunicação, dinamizem o relacionamento da Justiça Federal da Primeira Região com a sociedade, facilitando o acesso, reduzindo custos, melhorando processos.
- ✓ Realizar estimativas de prazo e custo baseadas na capacidade de atendimento.
- ✓ Fazer avaliações de custo/benefício de sistemas e soluções tecnológicas.
- ✓ Avaliar e acompanhar os riscos dos projetos.
- ✓ Gerenciar e controlar o escopo.
- ✓ Gerenciar e capacitar a equipe.
- ✓ Controlar a qualidade do produto gerado, de modo que esteja em conformidade com os requisitos e adequado ao uso.
- ✓ Planejar e realizar testes unitários e integrados e avaliar sistemas.
- ✓ Homologar o produto desenvolvido com o solicitante.
- ✓ Coordenar e promover a instalação, treinamento e manutenção de sistemas.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS

SIGLA: SETAPJ

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ESPECIFICAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Levantar requisitos baseados nas necessidades do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias, procedendo à análise de sistema e à projeção de solução.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Modelar as necessidade do Tribunal, Seções e Subseções judiciárias.
- ✓ Levantar e administrar requisitos.
- ✓ Elaborar análise de sistema.
- ✓ Identificar e controlar riscos para o projeto.
- ✓ Documentar e implantar sistemas.
- ✓ Mobilizar e capacitar a equipe de análise.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Entender a estrutura e a dinâmica da organização.
- ✓ Levantar os requisitos funcionais e não funcionais, usando técnicas de engenharia de *software*.
- ✓ Levantar e controlar os riscos e avaliar o impacto no projeto.
- ✓ Realizar análise detalhada do negócio.
- ✓ Analisar escopo do sistema.
- ✓ Elaborar documento de visão, escrito na perspectiva do solicitante e focalizado nas características essenciais, para fornecer uma visão completa do *software* a ser desenvolvido.
- ✓ Oferecer compreensão melhor dos requisitos através da elaboração do modelo de caso de uso, caso de uso de sistema, diagrama de classes, diagrama de seqüência e modelo de dados.
- ✓ Planejar e especificar os testes a serem feitos no sistema.
- ✓ Realizar os testes de integração de sistema.
- ✓ Elaborar o material de suporte para usuários e mantenedores.
- ✓ Levantar os recursos de infra-estrutura necessários para o sistema de acordo com seus requisitos.
- ✓ Executar a gerência de mudanças e configurações durante o projeto.
- ✓ Verificar a conformidade do projeto com as normas e padrões definidos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ESPECIFICAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

SIGLA: SETGEC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ESPECIFICAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Definir arquitetura do sistema, validar requisitos funcionais e não funcionais e realizar desenvolvimento da solução.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar e desenvolver arquitetura do projeto.
- ✓ Realizar integração contínua.
- ✓ Definir tecnologia de desenvolvimento a ser usada.
- ✓ Mobilizar e capacitar a equipe de desenvolvimento.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Codificar, testar e documentar programas e componentes a partir de especificações fornecidas.
- ✓ Codificar programas na linguagem determinada e de acordo com as normas e padrões de programação.
- ✓ Desenvolver, testar e gerenciar os componentes de sistemas.
- ✓ Executar o conjunto de ações iniciais destinadas à verificação, validação e correção de programas de acordo com o especificado.
- ✓ Confeccionar documentação de acordo com a metodologia adotada.
- ✓ Atualizar a documentação operacional do sistema.
- ✓ Arquivar listagens e documentos relativos ao trabalho executado em ambiente corporativo.
- ✓ Preparar massa de dados para teste de programas de modo a detectar erros garantindo a funcionalidade dos programas.
- ✓ Definir a organização do código em termos de subsistemas de implementação.
- ✓ Realizar integração contínua entre ambientes, componentes, programas e repositórios de versionamento.
- ✓ Gerar pacotes de instalação dos sistemas.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE TECNOLOGIA

SIGLA: DITEC

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA E APOIO AOS USUÁRIOS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades de especificação, instalação e manutenção de equipamentos servidores e softwares corporativos, visando oferecer acesso aos serviços de informática com o melhor aproveitamento dos recursos existentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - instalação e manutenção dos equipamentos servidores e outros componentes de informática em funcionamento;
 - gerenciamento dos recursos de armazenamento de dados;
 - especificação e avaliação de novas tecnologias de informática;
 - utilização dos sistemas operacionais dos servidores;
 - operacionalização de *softwares* corporativos como banco de dados, correio eletrônico e sistemas de rede.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Planejar e supervisionar a execução dos planos de manutenção de equipamentos corporativos de informática em uso no Tribunal.
- ✓ Garantir a segurança dos servidores de produção, internet e aplicações corporativas.
- ✓ Emitir parecer técnico precedente a toda aquisição de equipamentos corporativos de informática, a fim de se permitir adequado planejamento de manutenção.
- ✓ Coordenar e controlar a execução dos sistemas em produção no Tribunal, nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Coordenar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos corporativos instalados no Tribunal.
- ✓ Acompanhar a instalação de equipamentos corporativos de informática e a operacionalização de *softwares* como banco de dados, correio eletrônico e sistemas de rede.
- ✓ Fazer avaliações de custo/benefício de sistemas e soluções tecnológicas.
- ✓ Planejar e adotar procedimentos que garantam a segurança e a integridade dos dados e das instalações da unidade contra possíveis problemas com os equipamentos e programas, sinistros e atos de sabotagem.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE SOFTWARES CORPORATIVOS

SIGLA: SETSOF

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE TECNOLOGIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Fornecer suporte e realizar a manutenção de sistemas operacionais e outros *softwares* dos computadores corporativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Efetuar a manutenção e acompanhamento dos sistemas operacionais e outros *softwares* corporativos dos computadores centrais.
- ✓ Definir os sistemas e *softwares* a serem utilizados pelo Tribunal nos computadores centrais.
- ✓ Instalar sistemas operacionais e *softwares*.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Executar, controlar e documentar a instalação e o uso de sistemas operacionais e outros *softwares* corporativos dos computadores centrais.
- ✓ Definir, a partir das normas técnicas, os sistemas operacionais e outros *softwares* corporativos dos computadores centrais compatíveis à realidade do Tribunal.
- ✓ Analisar e estudar os programas operacionais existentes no mercado e propor a sua adoção, conforme o caso.
- ✓ Documentar as etapas de implantação de sistemas operacionais e outros *softwares* corporativos dos computadores centrais do Tribunal e orientar essa atividade nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Realizar controle de versão dos sistemas operacionais e outros *softwares* corporativos dos computadores centrais, em uso no Tribunal, e manter os respectivos manuais sob guarda.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE EQUIPAMENTOS CORPORATIVOS

SIGLA: SETECO

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE TECNOLOGIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Administrar a instalação e a manutenção dos equipamentos de informática e realizar os procedimentos operacionais voltados para tornar disponíveis os sistemas corporativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Instalar os equipamentos de informática do Tribunal.
- ✓ Realizar a manutenção de máquinas e equipamentos servidores.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Ativar, desativar e manter em funcionamento os equipamentos e sistemas corporativos em operação na área de informática do Tribunal.
- ✓ Controlar e acompanhar os processos informatizados em execução, com o atendimento às necessidades operacionais de seus usuários.
- ✓ Executar a transferência e controle de arquivos digitais entre meios magnéticos ou óticos, ou, ainda, com o uso de teleprocessamento.
- ✓ Fazer cópias de segurança dos equipamentos centralizadores de dados, com a respectiva documentação, e armazená-las em local seguro, de acordo com as normas técnicas.
- ✓ Restaurar dados e sistemas a partir das cópias de segurança.
- ✓ Controlar e administrar a utilização do espaço em disco dos equipamentos centralizadores de dados (servidores).
- ✓ Manter agenda dos procedimentos periódicos de operação de equipamentos em uso na área de informática e de sistemas.
- ✓ Manter documentação das ocorrências de falhas na operação dos equipamentos e sistemas.
- ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo de meios magnéticos e óticos de armazenamento de dados.
- ✓ Orientar as Seções e Subseções Judiciárias sobre procedimentos operacionais na área de informática.
- ✓ Controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos corporativos instalados no Tribunal.
- ✓ Controlar, acompanhar e avaliar o funcionamento dos equipamentos corporativos, propondo, se for o caso, alternativas de melhoria.
- ✓ Manter sob guarda e atualizados os manuais dos equipamentos corporativos de informática em uso no Tribunal.
- ✓ Realizar auditorias de acesso aos computadores corporativos em uso no Tribunal.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE BANCO DE DADOS

SIGLA: SETBAN

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE TECNOLOGIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades relativas à criação, configuração, segurança e controle das estruturas física e lógica das bases de dados do Tribunal, das Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Levantar, analisar e atender a necessidade de criação ou ampliação de novas entidades de armazenamento de dados.
- ✓ Realizar otimização nas unidades físicas de armazenamento de dados existentes.
- ✓ Adequar o gerenciador do banco de dados aos sistemas em desenvolvimento e em manutenção.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Estudar e propor normas e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos dados armazenados nos bancos de dados.
- ✓ Cumprir as normas técnicas e os procedimentos de segurança estabelecidos para os dados armazenados.
- ✓ Levantar as necessidades de criação ou alteração de entidades de armazenamento de dados.
- ✓ Mapear entidade de armazenamento de dados.
- ✓ Avaliar o impacto da alteração de uma entidade de armazenamento de dados sobre as demais estruturas existentes.
- ✓ Garantir um perfeito relacionamento entre as bases de dados.
- ✓ Administrar o espaço físico de armazenamento das bases de dados, avaliando e controlando sua taxa de crescimento e dimensionando as necessidades de *hardware* de armazenamento de informações, juntamente com a área de gerenciamento dos equipamentos corporativos.
- ✓ Avaliar os parâmetros de operação do gerenciador de banco de dados, visando a otimizar o desempenho dos sistemas.
- ✓ Garantir suporte técnico às áreas de tecnologia da informação, quanto à utilização das ferramentas de manipulação das bases de dados.
- ✓ Manter atualizada a documentação das bases de dados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE APOIO AOS USUÁRIOS

SIGLA: DIATU

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA E APOIO AOS USUÁRIOS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de atendimento e esclarecimento aos usuários sobre os sistemas informatizados do Tribunal, bem como promover a melhor forma de utilização dos equipamentos, programas e aplicativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos.
- ✓ Promover a manutenção nos equipamentos de informática do Tribunal.
- ✓ Prestar esclarecimentos aos usuários acerca do funcionamento e utilização de equipamentos, programas e aplicativos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar a realização das atividades necessárias à manutenção e perfeito estado de funcionamento dos equipamentos de informática utilizados no Tribunal.
- ✓ Promover estudos com a finalidade de definir política de manutenção de equipamentos de informática.
- ✓ Coordenar os testes e a instalação de programas e aplicativos em atendimento à solicitação dos usuários do Tribunal.
- ✓ Controlar e instalar os serviços ou configuração de aplicações próprias.
- ✓ Supervisionar a prestação dos serviços de manutenção de equipamentos.
- ✓ Controlar o fluxo de chamadas internas e externas de atendimento ao usuário.
- ✓ Prestar o atendimento via *help desk*.
- ✓ Supervisionar o atendimento às solicitações diversas dos usuários internos e externos.
- ✓ Fazer avaliações de custo/benefício de sistemas e soluções tecnológicas.
- ✓ Orientar usuários internos quanto à característica de suporte oferecida pelos equipamentos de informática e a necessidade de mantê-los em bom estado de conservação.
- ✓ Orientar os técnicos da área acerca da necessidade de linguagem acessível aos usuários dos equipamentos e programas.
- ✓ Coordenar as atividades de descentralização das informações sobre a utilização adequada de equipamentos e programas.
- ✓ Elaborar e fazer executar plano de distribuição de equipamentos e periféricos entre as diversas unidades do Tribunal.
- ✓ Planejar e adotar procedimentos que garantam a segurança e a integridade dos dados e das instalações da unidade contra possíveis problemas com os equipamentos e programas, sinistros e atos de sabotagem.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO AOS GABINETES E À ÁREA JUDICIAL

SIGLA: SETGAB

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE APOIO AOS USUÁRIOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Atender às solicitações dos gabinetes e das áreas judicantes, com vistas a promover a solução de problemas e o perfeito funcionamento de microcomputadores e *softwares*.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar o atendimento às solicitações dos gabinetes e área judicial do Tribunal.
- ✓ Promover manutenção preventiva de equipamentos e *softwares*.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar os procedimentos de instalação de programas e aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos gabinetes e à área judicial.
- ✓ Testar e instalar equipamentos de processamento de dados e *softwares* em atendimento aos gabinetes e área judicial, bem como prestar-lhes manutenção preventiva e corretiva, diretamente ou por intermédio de terceiros.
- ✓ Instalar aplicativos e programas específicos voltados para a conexão com a internet e outras redes externas, em atendimentos aos gabinetes e área judicial.
- ✓ Realizar a distribuição de equipamentos e periféricos entre as unidades do Tribunal, a partir do plano elaborado pela divisão.
- ✓ Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e *softwares* quanto à conservação, segurança e legalidade do uso.
- ✓ Atender às solicitações dos gabinetes e área judicial para a instalação de *softwares*, definição de configuração dos microcomputadores, bem assim de instalação e manutenção dos demais periféricos.
- ✓ Controlar o andamento do atendimento das requisições dos gabinetes e área judicial.
- ✓ Manter controle de ocorrências de atendimentos aos gabinetes e área judicial.
- ✓ Organizar e manter o arquivo de manuais técnicos de equipamentos, de periféricos e de *softwares*.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO À ÁREA ADMINISTRATIVA

SIGLA: SETAAD

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE APOIO AOS USUÁRIOS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Atender às solicitações dos usuários da área administrativa do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias, com vistas a promover a solução de problemas e o perfeito funcionamento de microcomputadores e softwares.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar o atendimento às solicitações de usuários dos sistemas de informática do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias, bem como de usuários externos que utilizam os programas disponíveis para acesso à sociedade.
- ✓ Promover a manutenção preventiva de equipamentos e *softwares* no Tribunal e orientar essas atividades nas Seções e Subseções Judiciárias.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar os procedimentos de instalação de programas e aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização às unidades administrativas.
- ✓ Testar e instalar equipamentos de processamento de dados e *softwares*, bem como prestar-lhes manutenção preventiva e corretiva, diretamente ou por intermédio de terceiros.
- ✓ Instalar aplicativos e programas específicos voltados para a conexão com a internet e outras redes externas.
- ✓ Realizar a distribuição de equipamentos e periféricos entre as unidades do Tribunal, a partir do plano elaborado pela divisão.
- ✓ Atender às solicitações dos usuários dos sistemas e programas disponibilizados para acesso ao público externo.
- ✓ Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e *softwares* quanto à conservação, segurança e legalidade do uso.
- ✓ Orientar a instalação de equipamentos de processamento de dados e *softwares* nas Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Atender às solicitações para a instalação de *softwares*, definição de configuração dos microcomputadores, bem assim de instalação e manutenção dos demais periféricos.
- ✓ Controlar o andamento do atendimento das requisições das unidades administrativas.
- ✓ Manter controle de ocorrências de atendimentos de usuários e das demais ocorrências.
- ✓ Organizar e manter o arquivo de manuais técnicos de equipamentos, de periféricos e de *softwares*.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

SIGLA: SECOI

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar as atividades de planejamento, acompanhamento, avaliação e desenvolvimento da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, dos atos e fatos de gestão praticados no âmbito do Tribunal, e orientar sua realização nas Seções Judiciárias, visando à identificação e ao saneamento de eventuais impropriedades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades integrantes, referentes:
 - à aplicação da legislação que rege a administração contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
 - à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos relativos a despesas e receitas, inclusive licitações, contratos e convênios;
 - aos procedimentos de registro contábil dos atos e fatos de gestão;
 - às ações de auditoria, avaliando os resultados alcançados pelos administradores;
 - à aplicação dos recursos públicos, com vistas à eficiência e eficácia da gestão.
- ✓ Apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional.
- ✓ Assistir os ordenadores de despesas, com vistas à gestão eficiente e eficaz.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Executar as atividades de verificação e análise de atos e da documentação comprobatória da despesa provenientes do Tribunal e Seccionais vinculadas.
- ✓ Prestar assistência e apoio aos ordenadores de despesas e demais responsáveis vinculados às atividades de sua competência, com vistas à eficiência e eficácia da gestão.
- ✓ Promover a análise, a avaliação e o controle das atividades referentes a licitações, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres.
- ✓ Acompanhar a contratação de obras e serviços, bem como as aquisições efetuadas por meio de licitação pública, inclusive as hipóteses de dispensa e inexigibilidade.
- ✓ Promover a verificação da legalidade e emitir parecer sobre exatidão e suficiência de dados nos atos de admissão e de desligamento de pessoal, bem como nos atos de concessão de aposentadorias e pensões no âmbito do Tribunal e respectivas Seções Judiciárias e posterior apreciação pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- ✓ Acompanhar os processos de apuração de irregularidades instaurados no Tribunal e analisar as propostas de diligências e de soluções saneadoras.
- ✓ Acompanhar a fiscalização e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como das operações contábeis dos atos e fatos de gestão do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
- ✓ Estabelecer as diretrizes, objetivos e metas dos planos de auditoria das unidades pertencentes à Primeira Região, propondo a realização de auditorias.

- ✓ Supervisionar a elaboração e execução dos planos de auditoria das unidades pertencentes à Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Coordenar as atividades relacionadas ao encerramento do exercício e administrar a realização da Tomada de Contas do Tribunal e Seções Judiciárias, de acordo com as normatizações expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e pelo Tribunal de Contas da União – TCU, e com as orientações do Tribunal.
- ✓ Certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou dano a valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União.
- ✓ Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do relatório de prestação de contas previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal pelas áreas de Controle Interno das Seções Judiciárias vinculadas, objetivando a composição do relatório consolidado da Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Apresentar à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal a consolidação do relatório de prestação de contas previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, para posterior encaminhamento ao Conselho da Justiça Federal e ao Tribunal de Contas da União.
- ✓ Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do relatório de auditoria pelas áreas de Controle Interno das Seções Judiciárias vinculadas, objetivando a composição do processo consolidado de tomada de contas anual da Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria dos órgãos da Justiça Federal da Primeira Região e emitir certificado de auditoria da tomada de contas anual.
- ✓ Coordenar as atividades de elaboração do processo de tomada de contas anual e encaminhá-lo ao Conselho da Justiça Federal – CJF, no prazo determinado, para posterior envio ao TCU.
- ✓ Apresentar à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal o processo consolidado de tomada de contas.
- ✓ Providenciar o atendimento ou encaminhar, para fins de cumprimento, as diligências do Conselho da Justiça Federal e do TCU.
- ✓ Orientar as unidades administrativas do Tribunal e das Seccionais, nas questões formuladas sobre a aplicação das normas pertinentes a sua área de competência.
- ✓ Prestar apoio técnico às Seções Judiciárias da Primeira Região na execução de atividades inerentes a sua competência.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados submetidos à análise da Secretaria.
- ✓ Coordenar a elaboração do informativo da Secretaria, com vistas à divulgação da legislação de interesse das áreas administrativa e de controle interno, bem como da jurisprudência do Tribunal de Contas da União.
- ✓ Manter o arquivo dos processos administrativos em andamento, disponibilizando-os para consulta dos diversos setores da Administração e do TCU.
- ✓ Promover interatividade entre as Secretarias do Tribunal, na sua área de atuação, divulgando as Seccionais a serem auditadas, para possíveis análises *in loco*.
- ✓ Intermediar o fluxo de informações entre as Seccionais e outros órgãos (CJF, TCU, etc), na sua área de competência.

- ✓ Interagir com as demais Secretarias do Tribunal, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pelo Tribunal e pelas Seções Judiciárias vinculadas, com vistas à uniformização de entendimentos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETAPA/SECOI

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo à Secretaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar e encaminhar expedientes da unidade.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse da Secretaria em tramitação nas unidades subordinadas e em outros órgãos externos.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Redigir expedientes administrativos e encaminhar às unidades respectivas após apreciação superior.
- ✓ Solicitar autorizações de viagem a serviço para titulares e demais servidores da unidade.
- ✓ Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos.
- ✓ Prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente e responsabilidade da Secretaria.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Zelar pela limpeza das instalações, guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.
- ✓ Providenciar requisição de materiais e de serviços.
- ✓ Executar atividades de recepção e triagem de documentos e processos a serem encaminhados às unidades integrantes da Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE CONTABILIZAÇÃO E CONTROLE

SIGLA: DICOC

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar em conjunto com suas unidades integrantes as atividades de controle e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial e dos procedimentos de registro contábil do Tribunal e orientar essas atividades nas Seções Judiciárias, com vistas a comprovar a exatidão das operações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
 - registros contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - elaboração do relatório de prestação de contas previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - levantamento e conferência das tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias;
 - execução contábil das requisições de pagamento judiciais;
 - acompanhamento das normas relativas a procedimentos contábeis e a atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;
 - cadastramento e administração de usuários nos sistemas do governo federal utilizados no Tribunal e Seções Judiciárias da Primeira Região.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Supervisionar o registro da conformidade contábil das Unidades Orçamentária e Administrativa do Tribunal.
- ✓ Acompanhar as conformidades diária e contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e das Seccionais.
- ✓ Supervisionar a correta aplicação da legislação e normas relativas às operações contábeis dos atos e fatos da gestão.
- ✓ Supervisionar a análise e o acompanhamento da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas.
- ✓ Supervisionar a análise e o acompanhamento da execução contábil das requisições de pagamento judiciais.
- ✓ Coordenar as atividades relacionadas ao encerramento do exercício de acordo com a normatização expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
- ✓ Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do relatório de prestação de contas das Unidades Gestoras da Justiça Federal da Primeira Região em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- ✓ Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do relatório de gestão das Unidades Gestoras da Justiça Federal da Primeira Região, com vistas a compor o processo de tomada de contas anual.
- ✓ Coordenar a elaboração das tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias, objetivando o preparo dos respectivos processos para pronunciamento das autoridades competentes e subsequente remessa ao Tribunal de Contas da União – TCU.
- ✓ Formalizar o processo de tomada de contas especial instaurada pelo ordenador de despesas.

- ✓ Promover o acompanhamento e estudo das normas legais e regulamentares relativas aos registros contábeis e aos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da jurisprudência do Tribunal de Contas da União.
- ✓ Coordenar a elaboração do informativo da Secretaria de Controle Interno, para divulgação das normas afetas à área de Controle Interno e da jurisprudência do TCU.
- ✓ Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de instruções normativas, manuais operacionais ou normas de execução, com a finalidade de uniformizar os procedimentos de registro dos atos e fatos da gestão.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da Divisão, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Promover o atendimento às notificações de acórdãos e diligências do Conselho da Justiça Federal e TCU e cumprir os prazos fixados, no âmbito de sua atuação.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessárias à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pelo Tribunal.
- ✓ Propor auditorias sempre que os elementos analisados demandarem tal medida.
- ✓ Atender a solicitações do Tribunal e das Seccionais para realização de treinamentos em serviço, na sua área de atuação.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ESCRITURAÇÃO

SIGLA: SETESC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CONTABILIZAÇÃO E CONTROLE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Analisar a escrituração contábil das Unidades Gestoras, relativa aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar e avaliar os procedimentos contábeis adotados pela Secretaria do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
- ✓ Recomendar a adoção de medidas para correção ou prevenção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Acompanhar a escrituração contábil dos créditos aprovados pela Lei Orçamentária Anual e respectivas alterações, nas Unidades Gestoras do Tribunal e Seções Judiciárias.
- ✓ Atualizar e acompanhar a execução do rol de programas de trabalho, da tabela de eventos e do plano de contas, verificando a correta utilização.
- ✓ Verificar os registros contábeis referentes aos pagamentos de diárias, ajuda de custo, serviços, folha de pagamento, convênios, suprimento de fundos, honorários advocatícios, indenizações e restituições, incluindo as retenções e os descontos de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas, mediante análise de processos administrativos, em cotejamento com os dados do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
- ✓ Analisar os processos de devolução de remuneração de servidores desligados do TRF 1ª Região, mediante acompanhamento dos processos administrativos e registros realizados no SIAFI.
- ✓ Analisar os processos administrativos referentes aos servidores licenciados sem remuneração que optaram pela manutenção do vínculo com o Plano de Seguridade Social do Servidor Público, para controle dos recolhimentos da contribuição previdenciária.
- ✓ Controlar o registro contábil dos contratos e convênios no SIAFI e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, bem como das garantias de valores recebidos, do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
- ✓ Conferir e analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e SIAFI Gerencial, providenciando os ajustes necessários, no âmbito do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
- ✓ Acompanhar e controlar os saldos das contas transitórias, irregulares, invertidas ou inconsistentes mediante rotinas específicas do SIAFI.
- ✓ Emitir documentos de ajustes e regularizações, quando for o caso.
- ✓ Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da situação contábil e patrimonial.
- ✓ Acompanhar a execução dos valores inscritos em restos a pagar.

- ✓ Acompanhar as atividades de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos em Norma de Encerramento da STN.
- ✓ Propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos ao registro contábil da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- ✓ Prestar às Seções Judiciárias o apoio necessário à correta execução das atividades concernentes a sua área de atuação.
- ✓ Elaborar informações e/ou relatórios sobre os processos administrativos e demonstrativos do SIAFI e SIAFI Gerencial analisados.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da Divisão, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessárias à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pelo Tribunal.
- ✓ Propor auditorias sempre que os elementos analisados demandarem tal medida.
- ✓ Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria.
- ✓ Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE TOMADA DE CONTAS

SIGLA: SETTOC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CONTABILIZAÇÃO E CONTROLE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Preparar o processo consolidado de Tomada de Contas do Tribunal e das unidades gestoras vinculadas, de acordo com as normas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar a movimentação patrimonial e o rol de responsáveis do Tribunal e das unidades gestoras vinculadas.
- ✓ Registrar a conformidade contábil das unidades administrativa e orçamentária do Tribunal.
- ✓ Elaborar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos, assim como as tomadas de contas especiais do Tribunal, nos casos previstos na legislação.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Verificar os registros contábeis referentes aos pagamentos de material de consumo, permanente e obras, incluindo as retenções e os descontos de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas, mediante análise de processos administrativos, em cotejamento com os dados do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do governo federal.
- ✓ Analisar os processos administrativos relativos à alienação de bens, verificando a adequação à legislação afeta à matéria.
- ✓ Analisar os processos administrativos referentes a outorgas de uso de imóveis e conferir os lançamentos realizados no SIAFI.
- ✓ Conferir e analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI e SIAFI Gerencial, no que se refere ao patrimônio das unidades da Primeira Região, providenciando os ajustes necessários.
- ✓ Acompanhar e controlar a atualização no Sistema Integrado de Administração Financeira do governo federal – SIAFI do registro de ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos, mantendo arquivo dos documentos correspondentes.
- ✓ Conferir os relatórios de almoxarifado e de bens móveis, bem como inventários anuais emitidos pelo Tribunal.
- ✓ Conferir o cadastramento de imóveis no Sistema de Patrimônio da União – SPIUnet, bem como os registros contábeis no SIAFI.
- ✓ Controlar prazos, com base nas normas de encerramento de exercício definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, para apresentação dos demonstrativos necessários à certificação das contas do Tribunal e Seccionais vinculadas, na forma determinada pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- ✓ Acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário, se for o caso.

- ✓ Manter atualizado o calendário de fechamento mensal contábil das Unidades do Tribunal, observando os prazos do Conselho da Justiça Federal – CJF e da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
- ✓ Acompanhar o registro da conformidade diária das Unidades do Tribunal e Seccionais.
- ✓ Acompanhar o registro da conformidade contábil das Seções Judiciárias da Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Registrar a conformidade contábil das Unidades Gestoras Orçamentária e Administrativa do Tribunal.
- ✓ Orientar e supervisionar a elaboração do relatório de gestão anual das Seções Judiciárias da Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, visando à coleta de dados exigidos pelo Tribunal de Contas da União destinados à Tomada de Contas Anual.
- ✓ Elaborar o relatório de gestão da Justiça Federal da Primeira Região, consolidando os relatórios das Seções Judiciárias com os dados do TRF 1ª Região, para composição do processo de Tomada de Contas Anual que é encaminhado ao Conselho da Justiça Federal e Tribunal de Contas da União.
- ✓ Organizar o processo consolidado de Tomada de Contas de ordenadores de despesas e demais responsáveis pelos recursos financeiros valores e outros bens públicos.
- ✓ Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
- ✓ Elaborar tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, subtração, extravio ou pratique qualquer ação ou omissão que resulte prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
- ✓ Acompanhar e controlar o atendimento às notificações de acórdãos e diligências do Conselho da Justiça Federal e TCU e cumprir os prazos fixados, no âmbito de sua atuação.
- ✓ Prestar às Seções Judiciárias o apoio necessário à correta execução das atividades concernentes a sua área de atuação.
- ✓ Elaborar informações e/ou relatórios sobre os processos administrativos e demonstrativos do SIAFI analisados.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da Divisão, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessárias à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pelo Tribunal.
- ✓ Propor auditorias sempre que os elementos analisados demandarem tal medida.
- ✓ Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria.
- ✓ Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CONTROLE DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO JUDICIAIS

SIGLA: SETJUR

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CONTABILIZAÇÃO E CONTROLE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Acompanhar a gestão de recursos e a execução de pagamento dos processos de precatórios, bem como das requisições de pequeno valor – RPV, visando à correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analisar os registros contábeis decorrentes dos pagamentos de sentenças judiciais transitadas em julgado.
- ✓ Acompanhar o cronograma de pagamento de precatórios da União e de entidades, bem como das requisições de pequeno valor – RPV.
- ✓ Registrar a conformidade contábil da Unidade Gestora executora dos pagamentos de sentenças judiciais transitadas em julgado.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Acompanhar a descentralização orçamentária e financeira dos recursos da União, bem como dos valores colocados à disposição deste Tribunal, pelas entidades, destinados ao pagamento de precatórios e das Requisições de Pequeno Valor – RPV.
- ✓ Examinar os pagamentos de precatórios e RPV, acompanhando a execução contábil de seus pagamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, no que se refere a programa de trabalho, natureza de despesa e classificação utilizada.
- ✓ Examinar a execução extra-orçamentária relacionada aos pagamentos de precatórios de entidades não integrantes do SIAFI.
- ✓ Acompanhar os registros do cadastro de sentenças judiciais no SIAFI, verificando a correlação com a base de dados do Tribunal.
- ✓ Acompanhar os registros pertinentes aos valores de sentenças judiciais a pagar, realizados em contas do passivo circulante e exigível a longo prazo, de acordo com a base de dados do TRF1ª Região.
- ✓ Acompanhar e controlar os valores referentes a devoluções de precatórios e requisições de pequeno valor registrados no SIAFI.
- ✓ Proceder, mensalmente, ao registro da conformidade contábil da Unidade Gestora executora de pagamentos de sentenças judiciais transitadas em julgado.
- ✓ Elaborar informações e/ou relatórios sobre os processos administrativos e demonstrativos do SIAFI analisados.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da Divisão, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessárias à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pelo Tribunal.

- ✓ Propor auditorias sempre que os elementos analisados demandarem tal medida.
- ✓ Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria.
- ✓ Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE NORMAS

SIGLA: SETAAC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CONTABILIZAÇÃO E CONTROLE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Manter atualizado banco de normas e jurisprudência do Tribunal de Contas da União referentes a procedimentos contábeis e atos e fatos relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como fornecer a orientação necessária ao cumprimento de normas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar e selecionar as normas legais e regulamentares, bem como a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, relativas às matérias pertinentes às áreas administrativa e de controle interno.
- ✓ Fornecer suporte legal e normativo necessário ao desenvolvimento das atividades da área de controle interno, inclusive disseminando a legislação.
- ✓ Habilitar os servidores do TRF e os cadastradores das Seções Judiciárias nos sistemas do governo federal utilizados no desempenho das atividades relacionadas às áreas de Orçamento, Administração e Controle Interno.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Proceder à coleta, ao tratamento e à divulgação da legislação relativa a licitação, pessoal, contratos e demais atos de gestão e execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.
- ✓ Acompanhar e selecionar a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, bem como o julgamento de Tomada de Contas.
- ✓ Orientar e supervisionar a elaboração do relatório de prestação de contas das Seções Judiciárias da Primeira Região, previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, visando à coleta de dados exigidos pelo Conselho da Justiça Federal e Tribunal de Contas da União, destinados à elaboração do relatório de prestação de contas consolidado.
- ✓ Elaborar o Relatório de Prestação de Contas previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, consolidando os relatórios das Seções Judiciárias com os dados do TRF-1ª Região, para encaminhamento ao Conselho da Justiça Federal e Tribunal de Contas da União.
- ✓ Propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de registro contábil dos atos e fatos de gestão e de execução financeira, orçamentária e patrimonial.
- ✓ Fornecer à Divisão os subsídios necessários à aplicação das normas referentes às operações contábeis dos atos e fatos de gestão, e à execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como à implementação de novas diretrizes.
- ✓ Elaborar o informativo da Secretaria de Controle Interno para divulgar informações sobre normas legais e regulamentares pertinentes às áreas administrativa e de controle interno.
- ✓ Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com unidades integrantes da Secretaria, visando ao bom e regular desempenho das atividades do Controle Interno.

- ✓ Providenciar o cadastramento de usuários, bem como a reativação e o desbloqueio das senhas de acesso ao SIAFI e demais sistemas utilizados pelos servidores das áreas de Orçamento, Administração e Controle Interno do Tribunal e Seções Judiciárias.
- ✓ Registrar a conformidade dos operadores das unidades gestoras do Tribunal, excluindo os operadores que não estejam mais autorizados a utilizar o SIAFI e SIASG.
- ✓ Prestar apoio técnico e normativo às atividades desenvolvidas pelos usuários do SIAFI e outros sistemas relacionados.
- ✓ Realizar pesquisas nas legislações pertinentes, objetivando fundamentar pareceres e orientações emitidos pela Divisão.
- ✓ Atender aos questionamentos formulados pelo Tribunal e Seções Judiciárias, orientando-as no intuito de promover a uniformização dos procedimentos contábeis da Primeira Região.
- ✓ Prestar às Seções Judiciárias o apoio necessário à correta execução das atividades concernentes a sua área de atuação.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da Divisão, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessárias à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pelo Tribunal.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE AUDITORIA

SIGLA: DIAUD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar ações de auditoria interna, visando a comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, bem como avaliar os resultados alcançados, quanto à eficácia e eficiência da gestão.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Coordenar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - elaboração de planos e programas de auditoria;
 - realização de ações de auditoria no Tribunal e Seccionais vinculadas;
 - acompanhamento e avaliação das ações de auditoria.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Promover e coordenar estudos e acompanhamentos com vistas à identificação de prioridades para a realização de auditorias.
- ✓ Coordenar e supervisionar a elaboração e a execução dos planos e programas de auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas.
- ✓ Coordenar, acompanhar e executar as ações de auditoria, realizadas no Tribunal e Seccionais vinculadas, objetivando a avaliação do desempenho das unidades auditadas, bem como prestar auxílio técnico à administração na prática de atos de gestão.
- ✓ Supervisionar e orientar a aplicação da legislação relativa à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, na sua área de atuação.
- ✓ Avaliar o resultado da análise da economicidade na gestão dos recursos públicos na Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária, financeira e física das obras realizadas no Tribunal e nas Seções Judiciárias vinculadas.
- ✓ Avaliar os resultados e o desempenho operacional, quanto à economicidade, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e das Seccionais vinculadas.
- ✓ Promover o acompanhamento da legislação e da jurisprudência necessárias ao desenvolvimento das atividades de auditoria.
- ✓ Orientar os ordenadores de despesas e demais responsáveis, mediante manifestações técnicas, com vista à eficiência, eficácia e economicidade da gestão.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competências da Divisão.
- ✓ Promover o controle e o acompanhamento de processos, diligências, recomendações e determinações relacionados com os procedimentos de auditoria.

- ✓ Coordenar, orientar e supervisionar o levantamento e a elaboração do relatório de auditoria pelas áreas de Controle Interno das Seções Judiciárias vinculadas, objetivando a composição do processo consolidado de tomada de contas anual da Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria dos órgãos da Justiça Federal da Primeira Região e emitir certificado de auditoria da tomada de contas anual.
- ✓ Emitir relatório e certificado de auditoria sobre tomada de contas especial no âmbito do Tribunal.
- ✓ Prestar suporte técnico e operacional às atividades de fiscalização desenvolvidas no Tribunal, a fim de apoiar os trabalhos do controle externo.
- ✓ Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho dos órgãos auditados.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pelo Tribunal e pelas Seções Judiciárias vinculadas, com vistas à uniformização de entendimentos.
- ✓ Propor a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela área de auditoria, sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica do órgão ou objeto a ser auditado assim exigir.
- ✓ Verificar e analisar as sugestões apresentadas quando da realização de auditorias.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIA

SIGLA: SETPRA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE AUDITORIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Planejar auditorias anuais e elaborar programas de auditoria para áreas específicas, de acordo com a legislação que rege a matéria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria – PAAA.
- ✓ Realizar estudos e apresentar propostas para o aperfeiçoamento das ações de auditoria.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Identificar prioridades para a realização de auditorias, fixação de objetivos e metas e, ainda, o racional aproveitamento da força de trabalho e estruturação de modelos e métodos de planejamento das ações de auditoria.
- ✓ Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria em consonância com as diretrizes, orientações, normas e padrões estabelecidos para a auditoria no serviço público e com as necessidades do Tribunal, refletidas nos indicadores de riscos detectados pelas demais unidades da Secretaria.
- ✓ Elaborar programas específicos de auditoria para as diversas áreas do Tribunal, contemplando os principais processos sistêmicos, os objetivos de auditoria e os procedimentos e técnicas aplicáveis para o alcance desses objetivos.
- ✓ Elaborar, em conjunto com os demais setores da Divisão, propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, à simplificação e à padronização dos formulários e dos papéis de trabalho utilizados na execução das ações de auditoria.
- ✓ Monitorar e avaliar as operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de sistemas administrativos e operacionais para determinação da demanda de exames de auditoria.
- ✓ Examinar e avaliar a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e quaisquer outros instrumentos, com vistas à programação das ações de auditoria.
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária, financeira e física das obras realizadas no Tribunal e nas Seções Judiciárias vinculadas.
- ✓ Estabelecer e acompanhar indicadores financeiros e de desempenho operacional, com vistas à adequada mensuração das áreas de risco.
- ✓ Analisar a economicidade na gestão dos recursos públicos na Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
- ✓ Promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a execução de ações de auditoria em estreita articulação com o Setor de Acompanhamento Técnico.
- ✓ Gerenciar a atualização das bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria.

- ✓ Auxiliar a Divisão na emissão e consolidação do relatório e certificado de auditoria da tomada de contas anual da Justiça Federal da Primeira Região, na execução do relatório e certificado de auditoria de tomada de contas especial e em outras manifestações técnicas da Divisão.
- ✓ Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria – PAAA e as que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
- ✓ Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando a evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
- ✓ Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com os demais setores da Divisão, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE OPERACIONALIZAÇÃO

SIGLA: SETORA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE AUDITORIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar ações de auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da Secretaria do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar ações de auditoria, por meio de acompanhamento, levantamento e inspeção física, de acordo com a programação anual, com a finalidade de:
 - avaliar a gestão dos responsáveis pela aplicação ou guarda de bens e valores públicos;
 - avaliar os resultados e o desempenho operacional das unidades auditadas quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
 - avaliar a aplicação de recursos públicos na execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e quaisquer outros instrumentos congêneres.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Executar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais na Secretaria do Tribunal e nas Seções Judiciárias.
- ✓ Realizar auditoria nos processos de tomada de contas especial do Tribunal, em conformidade com as orientações e disposições do Tribunal de Contas da União – TCU.
- ✓ Auditar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e quaisquer outros instrumentos e atos que determinem o surgimento e a extinção de direitos e obrigações, em especial aqueles firmados com entidades privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de material.
- ✓ Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores da União ou daqueles pelos quais esta seja responsável.
- ✓ Analisar e avaliar os procedimentos contábeis e os controles internos adotados pelos Tribunal e órgãos vinculados, com vistas a garantir a qualidade dos serviços contábeis e a eficácia dos controles.
- ✓ Realizar auditoria para avaliar a gestão dos responsáveis pela aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados ao Tribunal, objetivando a composição do processo de tomadas de contas anual.
- ✓ Realizar auditoria sobre as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira, administração patrimonial e de pessoal, avaliando os resultados e o desempenho operacional.
- ✓ Realizar auditorias sobre os sistemas eletrônicos de processamento de dados, quanto à eficiência e segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas desenvolvidos em computadores existentes nas unidades do Tribunal e Seccionais vinculadas.
- ✓ Realizar auditorias sobre a execução dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade do Tribunal, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento das políticas e diretrizes administrativas.
- ✓ Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria – PAAA.

- ✓ Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria – PAAA e as que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
- ✓ Auxiliar a Divisão na emissão e consolidação do relatório e certificado de auditoria da tomada de contas anual da Justiça Federal da Primeira Região, na execução do relatório e certificado de auditoria de tomada de contas especial e em outras manifestações técnicas da Divisão.
- ✓ Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando a evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
- ✓ Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com os demais setores da Divisão, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

SIGLA: SETATE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE AUDITORIA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar suporte técnico à Divisão no acompanhamento, gerenciamento, supervisão e avaliação das ações de auditoria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Executar o acompanhamento e avaliação das ações de auditoria.
- ✓ Acompanhar o cumprimento das diligências, recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União afetas aos procedimentos de auditoria.
- ✓ Fornecer suporte legal e normativo necessário às atividades da Divisão, inclusive disseminando a legislação e normas regulamentares.
- ✓ Desenvolver técnicas e procedimentos para otimização das atividades de auditoria.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar estudos e fazer propostas para a racionalização, padronização e aperfeiçoamento de procedimentos, formulários e papéis de trabalho utilizados nas ações de auditoria.
- ✓ Promover o desenvolvimento de sistemas e métodos de auditoria preventiva e concomitante e acompanhar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados do Tribunal que auxiliem a Divisão no exercício de suas funções.
- ✓ Efetuar pesquisas visando a fornecer informações e dados necessários à instrução de documentos e processos.
- ✓ Propor a requisição de processos, documentos ou informações necessárias ao desempenho dos trabalhos de auditoria.
- ✓ Realizar controle de padronização de relatórios, pareceres, certificados de auditoria e outras manifestações técnicas emitidas pela Divisão.
- ✓ Acompanhar o atendimento, pelas unidades e órgãos auditados, às recomendações feitas pela Divisão, bem como o cumprimento dos prazos pelos responsáveis.
- ✓ Apurar e consolidar os resultados e providências adotadas a partir de recomendações emitidas pela Divisão, com vistas à avaliação dos trabalhos de auditoria.
- ✓ Monitorar as impropriedades identificadas com frequência pelos trabalhos de auditoria, com vistas a orientar a formulação de propostas de solução ou a adoção de ações de natureza preventiva ou educativa.
- ✓ Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da Divisão.
- ✓ Acompanhar o atendimento e o cumprimento das diligências, recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU, relacionados com os procedimentos de auditoria.
- ✓ Gerenciar a atualização das bases de informações expedidas pela Divisão, de forma a dar suporte técnico à avaliação das ações de auditoria.

- ✓ Auxiliar a Divisão na emissão e consolidação do relatório e certificado de auditoria da tomada de contas anual da Justiça Federal da Primeira Região, na execução do relatório e certificado de auditoria de tomada de contas especial e em outras manifestações técnicas da Divisão.
- ✓ Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria – PAAA.
- ✓ Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria – PAAA e as que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
- ✓ Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando a evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
- ✓ Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com os demais setores da Divisão, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

SIGLA: DIVEA

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de verificação e análise da documentação comprobatória da despesa, bem como dos atos e fatos correlacionados do Tribunal, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da gestão.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a:
 - remuneração de pessoal, atos de admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias, pensões e benefícios;
 - contratação de obras, serviços e aquisições efetuadas por meio de licitação pública, inclusive as hipóteses de dispensa e inexigibilidade;
 - prestação de contas de despesas diversas;
 - pagamento de despesas de exercícios anteriores;
 - recomendação de adoção de medidas para correção ou prevenção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar, orientar e executar o exame da legalidade:
 - das despesas com a folha de pagamento de pessoal;
 - de despesas com pessoal relativas a exercícios anteriores;
 - dos serviços e benefícios proporcionados pelo Pro-Social;
 - dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões;
 - da contratação de obras, serviços e aquisições efetuadas por meio de licitação pública, inclusive as hipóteses de dispensas e inexigibilidades;
 - de despesas diversas, tais como diárias, ajuda de custo, suprimento de fundos, honorários de defensores dativos e bolsa-estágio;
- ✓ Orientar e supervisionar a correta aplicação da legislação e jurisprudência relativas às matérias de competência da Divisão.
- ✓ Promover estudo e acompanhamento das normas pertinentes a licitações públicas, contratos administrativos, regime jurídico de servidores públicos, diárias, suprimento de fundos e a outras matérias de interesse da área.
- ✓ Orientar os ordenadores de despesas e demais responsáveis na execução das atividades inerentes a sua área de competência.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da Divisão, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessárias à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pelo Tribunal.

- ✓ Propor auditorias sempre que os atos e fatos de gestão constantes dos documentos e processos analisados demandarem tal medida.
- ✓ Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de aperfeiçoamento dos procedimentos concernentes a sua área de atuação.
- ✓ Coordenar o levantamento de informações e dados pertinentes às matérias de competência da Divisão para compor o processo de tomada de contas anual do Tribunal.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE EXAME DE FOLHAS DE PAGAMENTO

SIGLA: SETFOP

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão que resultem em despesas ou receitas com a folha de pagamento de pessoal do Tribunal, visando a comprovar a regular aplicação dos recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Examinar cálculos de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento.
- ✓ Acompanhar, analisar e conferir as alterações da folha de pagamento e os pagamentos realizados em folhas suplementares.
- ✓ Recomendar a adoção de medidas para correção ou prevenção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Examinar cálculos de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento.
- ✓ Analisar e conferir as folhas de pagamentos suplementares.
- ✓ Receber e analisar as comunicações de alterações de procedimentos referentes às folhas de pagamento.
- ✓ Manter catalogada e atualizada a legislação pertinente ao pagamento de pessoal.
- ✓ Propor a adoção de normas ou orientações que visem a dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais do pagamento de pessoal.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência do Setor, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria e os procedimentos de conformidade contábil mensal.
- ✓ Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência.
- ✓ Fornecer informações e dados pertinentes às matérias de competência do Setor para compor o processo de tomada de contas anual do Tribunal.
- ✓ Elaborar relatórios periódicos sobre os processos administrativos analisados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SIGLA: SETAFI

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Examinar a documentação comprobatória de despesas diversas, visando a avaliar e comprovar a regular aplicação dos recursos públicos pelo Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analisar a documentação comprobatória relativa à dispensa e inexigibilidade de licitação e às despesas diversas, tais como diárias, ajuda de custo, suprimento de fundos, honorários de defensores dativos e bolsa-estágio, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.
- ✓ Recomendar a adoção de medidas para correção ou prevenção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na documentação analisada.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Acompanhar e avaliar as atividades da gestão de recursos públicos desenvolvidas no Tribunal.
- ✓ Examinar o pagamento de diárias e ajuda de custo a magistrados e servidores, verificando a publicação dos atos de concessão em boletim interno, realizando análise dos processos de comprovação e de prestações de contas, mediante auxílio de sistema operacional próprio, quando necessário.
- ✓ Analisar a legalidade, legitimidade e economicidade dos processos administrativos relativos a contratações diretas não vinculadas a contratos de prestação continuada ou parcelada, observando a autenticidade da documentação e a regularidade do procedimento.
- ✓ Proceder ao exame das concessões de suprimentos de fundos, verificando a publicação dos atos de concessão em boletim interno, realizando análise dos processos de comprovação e de prestações de contas, mediante auxílio de sistema operacional próprio, quando necessário.
- ✓ Examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos processos administrativos concernentes ao pagamento de bolsa-estágio, ações de capacitação, honorários de defensores dativos e de outras despesas.
- ✓ Organizar e manter atualizada a coletânea de jurisprudência, leis e normas regulamentares aplicáveis a licitações e contratos, suprimento de fundos e aos demais assuntos de interesse do Setor.
- ✓ Propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos às matérias examinadas.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência do Setor, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria e os procedimentos de conformidade contábil mensal.

- ✓ Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência.
- ✓ Prestar informações e fornecer dados pertinentes às matérias de competência do Setor para compor o processo de tomada de contas anual do Tribunal.
- ✓ Elaborar relatórios periódicos sobre os processos administrativos analisados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE EXAME DAS DESPESAS DO PRO-SOCIAL

SIGLA: SETEXA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Acompanhar e examinar a gestão orçamentário-financeira do PRO-SOCIAL, no âmbito do Tribunal visando a comprovar a regular aplicação dos recursos públicos e próprios pela administração do Programa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Examinar os comprovantes de despesas relativas ao PRO-SOCIAL, verificando a regular aplicação dos recursos.
- ✓ Verificar normas, tabelas, contratos e credenciamentos.
- ✓ Recomendar a adoção de medidas para correção ou prevenção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Examinar a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas médico-hospitalares e odontológicas, em confronto com as normas pertinentes, os termos contratuais e de credenciamento e as tabelas referenciais vigentes.
- ✓ Analisar a legalidade, legitimidade e economicidade dos processos relativos ao ressarcimento de despesas realizadas pelos associados, observadas as normas específicas.
- ✓ Examinar a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas realizadas a título de benefícios sociais que não constem na folha de pagamento de pessoal.
- ✓ Analisar a legalidade, legitimidade e economicidade dos processos de credenciamento de instituições médicas, hospitalares e odontológicas e de profissionais dessas áreas, observando a conformidade com as disposições normativas.
- ✓ Realizar outras atividades pertinentes à análise e acompanhamento da execução orçamentária e financeira do PRO-SOCIAL.
- ✓ Acompanhar e manter atualizado banco de dados contendo legislação, jurisprudência e documentos necessários ao desenvolvimento das trabalhos do Setor.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência do Setor, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria e os procedimentos de conformidade contábil mensal.
- ✓ Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência.
- ✓ Prestar informações e fornecer dados pertinentes às matérias de competência do Setor para compor o processo de tomada de contas anual do Tribunal.
- ✓ Elaborar relatórios periódicos sobre os processos administrativos analisados.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE DE ADMISSÃO DE PESSOAL, APOSENTADORIA E PENSÕES

SIGLA: SETPEN

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Examinar a legalidade, a legitimidade, a exatidão e a suficiência de dados nos atos de admissão e de desligamento de pessoal, bem como nos atos pertinentes à concessão de aposentadorias e pensões no Tribunal, e orientar a sua realização nas Seções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar e analisar a legalidade e legitimidade dos atos de admissão e desligamento de pessoal, bem como os de concessão de aposentadorias e pensões.
- ✓ Controlar o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União – TCU das informações relativas aos atos de admissão de pessoal e de concessões.
- ✓ Recomendar a adoção de medidas para correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas nos atos analisados.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Analisar os processos administrativos e expedientes pertinentes a admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões, observando a legalidade, a legitimidade, a exatidão e a suficiência de dados nos atos, bem como a autenticidade da documentação de suporte.
- ✓ Examinar e acompanhar os expedientes relativos à admissão e desligamento de servidores, às concessões de aposentadorias e pensões, comunicando ao TCU, por meio de formulários ou sistema operacional próprio, as alterações ocorridas, para fins de exame, registro ou baixa.
- ✓ Acompanhar o atendimento às notificações de acórdãos às diligências expedidas pelo TCU, bem como controlar o cumprimento dos prazos fixados.
- ✓ Manter formulários próprios e atualizados, na forma preconizada nas instruções do TCU, contendo as informações necessárias ao adequado acompanhamento dos respectivos processos.
- ✓ Elaborar parecer sobre os processos de admissão e desligamento de pessoal e de concessões de aposentadorias e pensões, submetendo-o à consideração superior.
- ✓ Acompanhar as publicações dos atos de admissões, desligamentos e concessões e seu encaminhamento ao TCU.
- ✓ Manter atualizada a legislação e jurisprudência do TCU referente aos aspectos legais das admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência do Setor, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Propor a adoção de normas ou orientações que visem a dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais das admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões.
- ✓ Propor diligência para o saneamento de dados ou informações insuficientes ou irregulares.
- ✓ Orientar procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e

pensão, e, em caso de reincidência, propor que seja dada ciência ao TCU, sob pena de responsabilidade solidária.

- ✓ Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência.
- ✓ Prestar informações e fornecer dados pertinentes às matérias de competência do Setor para compor o processo de tomada de contas anual do Tribunal.
- ✓ Elaborar relatórios periódicos sobre os processos administrativos analisados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE VERIFICAÇÃO DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

SIGLA: SETDEA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Examinar a legalidade e a legitimidade da documentação comprobatória da despesa com pessoal relativa a exercícios anteriores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar e analisar processos de despesas com pessoal de exercícios anteriores.
- ✓ Propor a realização de diligências.
- ✓ Acompanhar a legislação pertinente.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Examinar as despesas com pessoal relativas a exercícios anteriores, em relação à verificação das importâncias consignadas a título de ajustes de pagamentos realizados em folhas de pagamento, à análise de vantagens financeiras concedidas a servidores, em decorrência de decisões administrativas ou judiciais e ao confronto dos valores a pagar com as tabelas salariais vigentes e normas aplicáveis.
- ✓ Manter atualizada a legislação referente às despesas com pessoal.
- ✓ Propor a adoção de normas ou orientações que visem a dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais do pagamento de despesas com pessoal de exercícios anteriores.
- ✓ Emitir parecer quanto aos cálculos do valor da despesa e à sua legalidade e legitimidade, a fim de possibilitar a liberação dos recursos e o pagamento de dívidas porventura existentes.
- ✓ Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência do Setor, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Prestar informações e fornecer dados pertinentes às matérias de competência do Setor para compor o processo de tomada de contas anual do Tribunal.
- ✓ Propor diligência para o saneamento de irregularidades como insuficiência de dados ou informações.
- ✓ Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria e os procedimentos de conformidade contábil mensal.
- ✓ Elaborar relatórios periódicos sobre os processos administrativos analisados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SIGLA: SETALC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Analisar, avaliar, acompanhar e controlar as licitações públicas, bem como contratos, convênios e ajustes congêneres realizados pelo Tribunal e orientar a realização nas Seções Judiciárias vinculadas, visando a comprovar a adequada aplicação dos recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analisar a contratação de obras e serviços, bem como as aquisições efetuadas por meio de licitação pública, inclusive as dispensas e inexigibilidades vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, observando a legalidade, legitimidade e autenticidade da documentação.
- ✓ Examinar e avaliar os editais de licitação, instrumentos de contratos, convênios e ajustes congêneres.
- ✓ Verificar e acompanhar a execução dos contratos, convênios e ajustes congêneres firmados.
- ✓ Analisar a aplicação de penalidades contratuais.
- ✓ Controlar a legalidade da composição das comissões de licitação e avaliar sua atuação.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Analisar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos processos administrativos relativos às contratações de obras e serviços, bem como as aquisições efetuadas por meio de licitação pública, inclusive as dispensas e inexigibilidades vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, observando a autenticidade da documentação.
- ✓ Analisar e avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos procedimentos licitatórios, bem como os instrumentos de contratos, convênios e ajustes congêneres firmados.
- ✓ Verificar se as modalidades de licitações realizadas se coadunam com os seus objetos, bem como com os limites de valor estabelecidos em legislação.
- ✓ Examinar a execução de contratos, convênios e ajustes congêneres celebrados pelo Tribunal, verificando os pagamentos e reajustes efetuados.
- ✓ Analisar previamente minutas de editais de licitação, de contratos, convênios e ajustes congêneres, mediante avocação de processos administrativos, considerada a relevância da contratação.
- ✓ Examinar previamente minutas de termos aditivos aos contratos e convênios, mediante avocação de processos administrativos, considerada a relevância da contratação.
- ✓ Acompanhar as publicações dos avisos de licitação ou ratificações das dispensas e inexigibilidades, bem como dos extratos de contratos e termos aditivos do Tribunal.
- ✓ Avaliar a atuação das comissões de licitação, bem como controlar a legalidade de sua composição e prazos de vigência.
- ✓ Organizar e manter atualizada a jurisprudência, leis e normas regulamentares aplicáveis a licitações, contratos, convênios e ajustes congêneres.

- ✓ Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria e os procedimentos de conformidade contábil mensal.
- ✓ Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência.
- ✓ Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência do Setor, com vistas à padronização de procedimentos.
- ✓ Prestar informações e fornecer dados pertinentes às matérias de competência do Setor para compor o processo de tomada de contas anual do Tribunal.
- ✓ Elaborar relatórios periódicos sobre os processos administrativos analisados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

SIGLA: SECBE

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

TITULAR: DIRETOR DA SECRETARIA

OBJETIVO GERAL

Coordenar o planejamento e execução do sistema de serviços de assistência à saúde e qualidade de vida, visando ao desenvolvimento de ações que atuem na promoção de saúde, no bem-estar biopsicossocial e prevenção de doenças em magistrados e servidores da Justiça Federal da Primeira Região e dependentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a:
 - criação, extinção, implementação, aperfeiçoamento e normatização dos planos e programas de benefícios, saúde e qualidade de vida;
 - implantação e operacionalização dos programas e benefícios instituídos pelo Pro-Social;
 - gestão dos créditos orçamentários e recursos financeiros próprios e da União Federal consignados ao Pro-Social;
 - acompanhamento e prevenção em medicina do trabalho, bem como a prestação de assistência médica, odontológica, psicológica, social e de enfermagem.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar a realização de estudos e pesquisas que visem à contínua atualização e implementação dos serviços e benefícios oferecidos pelo Pro-Social.
- ✓ Coordenar a sistematização de procedimentos de coleta, processamento e saída de informações necessárias ao planejamento, controle e avaliação dos planos, programas e atividades implementados.
- ✓ Planejar, orientar e acompanhar as despesas realizadas com assistência médica, odontológica, psicológica e social.
- ✓ Estabelecer mecanismos de controle de qualidade dos serviços prestados pela rede credenciada e pela própria Secretaria.
- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e avaliar a contratação de instituições e profissionais da área médica, odontológica e psicológica.
- ✓ Planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de ações preventivas e atividades destinadas à orientação e educação em saúde.
- ✓ Propor à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal a implementação, consolidação e aperfeiçoamento dos planos e programas de assistência nas áreas médica, odontológica, psicológica e social.
- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração do plano de trabalho, de contas e de orçamento do Pro-Social.

- ✓ Planejar e controlar o pagamento de despesas da área médica, odontológica, psicológica e hospitalar e dos benefícios sociais do Tribunal e das Seções Judiciárias, à conta dos recursos da União Federal, da contribuição social e do custeio.
- ✓ Planejar, orientar e acompanhar a execução das despesas e o registro de operações contábeis, bem como a análise, prestação de contas e relatórios do exercício financeiro e gerenciais.
- ✓ Planejar, orientar e acompanhar a análise de despesas da área médica, odontológica, psicológica e hospitalar, oriundas da prestação de serviços pela rede credenciada.
- ✓ Planejar, orientar e controlar os procedimentos de reembolso da área médica, odontológica, psicológica e hospitalar.
- ✓ Planejar, orientar e controlar os Tratamentos Fora de Domicílio – TFD.
- ✓ Autorizar a realização de tratamentos especiais não previstos nos atos e Resoluções atinentes ao Pro-Social, recomendados pelos profissionais do corpo clínico do Tribunal, por meio de pareceres técnicos.
- ✓ 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 da Secretaria.
- ✓ Articular e monitorar, na Secretaria, as ações de implementação e desenvolvimento dos programas para preservação da saúde e bem-estar realizados nas unidades, assegurando a compatibilidade e o sincronismo.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETAPA/SECBE

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo à Secretaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar e encaminhar expedientes da unidade.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse da Secretaria em tramitação nas unidades subordinadas e em outros órgãos externos.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar minutas e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos.
- ✓ Prestar orientação às Seções e Subseções Judiciárias sobre procedimentos administrativos necessários à concessão de coberturas assistenciais.
- ✓ Colaborar na divulgação das atividades e programas implementados pela Secretaria.
- ✓ Prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos.
- ✓ Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna.
- ✓ Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- ✓ Autuar e instruir processos administrativos.
- ✓ Emitir boletim de frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da unidade.
- ✓ Providenciar, a limpeza das instalações e mobiliário com a área responsável.
- ✓ Providenciar a requisição de materiais e serviços.
- ✓ Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- ✓ Numerar expedientes e correspondências.
- ✓ Controlar numeração de expedientes e correspondências.

- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.
- ✓ Separar documentos do arquivo setorial para descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
- ✓ Protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROGRAMAS PARA PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL

SIGLA: SETSAU

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Fornecer suporte técnico no desenvolvimento de programas para preservação da saúde e bem-estar social, bem como acompanhar as demandas referentes aos tratamentos médicos fora do domicílio e demais processos administrativos submetidos à apreciação do Conselho Deliberativo do Pro-Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar apoio técnico à Secretaria nos programas de saúde e bem-estar social.
- ✓ Elaborar campanhas preventivas e de educação à saúde.
- ✓ Realizar estudos, analisar e fazer proposições, bem como participar da elaboração de programas específicos para as áreas de preservação da saúde e bem-estar social.
- ✓ Prestar orientações aos beneficiários do Pro-Social no Tribunal e nas Seções e Subseções Judiciárias para a concessão dos Tratamentos Fora do Domicílio – TFD e acompanhar outras demandas especiais.
- ✓ Supervisionar e acompanhar pacientes em Tratamento Fora do Domicílio – TFD, bem como em outros serviços vinculados.
- ✓ Supervisionar e executar os serviços vinculados ao Conselho Deliberativo do Pro-Social.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Participar do processo de elaboração de projetos que objetivem a implementação de programas especiais, para as áreas de preservação da saúde e bem-estar social, e o aperfeiçoamento dos tratamentos fora do domicílio.
- ✓ Executar ações e atividades de caráter preventivo e educativo, visando à integração dos servidores ao ambiente, bem como a educação para saúde.
- ✓ Acompanhar e projetar, com base em subsídios fornecidos pelas áreas competentes, a evolução e utilização dos programas especiais e dos tratamentos fora do domicílio.
- ✓ Acompanhar a implementação de programas especiais em articulação com as demais unidades da Secretaria.
- ✓ Acompanhar, avaliar e sugerir alternativas de condução dos programas especiais e de Tratamento Fora do Domicílio – TFD, submetendo-as à apreciação superior.
- ✓ Fornecer informações que visem a subsidiar a definição de metas para a Secretaria.
- ✓ Promover ações integradas com a área de recursos humanos para o tratamento biopsicossocial dos servidores.
- ✓ Planejar e executar as campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação da saúde, conforme subsídios fornecidos pelas áreas de interesse.
- ✓ Colaborar com a divulgação das atividades implementadas.

- ✓ Divulgar aos beneficiários do Pro-Social informações concernentes aos programas especiais e Tratamento Fora do Domicílio – TFD.
- ✓ Organizar e manter atualizado cadastro de especialistas, pessoas físicas ou jurídicas, nas diversas especialidades, em âmbito nacional, para o encaminhamento de pacientes em Tratamento Fora do Domicílio — TFD.
- ✓ Providenciar o acompanhamento sistemático de pacientes em Tratamento Fora do Domicílio — TFD.
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções ou portarias que regulamentam o benefício do Tratamento Fora do Domicílio — TFD, observando seu cumprimento.
- ✓ Realizar cotação de UTI aérea quando houver indicação dessa modalidade de remoção para paciente em Tratamento Fora do Domicílio – TFD.
- ✓ Analisar a documentação referente à comprovação de despesas com Tratamento Fora do Domicílio – TFD e encaminhá-la à unidade competente para fins de reembolso.
- ✓ Encaminhar expedientes administrativos às unidades do Tribunal para a organização das reuniões do Conselho Deliberativo do Pro-Social.
- ✓ Elaborar a pauta e a ata das reuniões do Conselho Deliberativo do Pro-Social.
- ✓ Secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo do Pro-Social.
- ✓ Organizar e manter arquivo com as decisões do Conselho Deliberativo do Pro-Social e outros documentos relacionados.
- ✓ Divulgar nas unidades correlatas das Seções e Subseções Judiciárias da Justiça Federal da Primeira Região as decisões do Conselho Deliberativo do Pro-Social.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS

SIGLA: DIBEN

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades relativas ao credenciamento e contratação de prestadores de serviço e à assistência biopsicossocial, no Tribunal e orientar sua realização nas Seções e Subseções Judiciárias, objetivando a promoção da saúde e do bem-estar dos magistrados, servidores e dependentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a:
 - cadastramento de beneficiários;
 - atendimento e orientação aos beneficiários;
 - gerenciamento dos benefícios vinculados aos recursos do Pro-Social;
 - coordenação do serviço de berçário;
 - desenvolvimento e execução de programas de promoção de saúde e qualidade de vida e trabalho;
 - prestação de assistência social.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a operacionalização dos benefícios gerenciados pelo Pro-Social e das atividades do Programa de Gestão e Qualidade de Vida e Trabalho – PGQVT.
- ✓ Supervisionar a organização e atualização do cadastro de beneficiários.
- ✓ Acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento médico, odontológico e psicológico prestado pela rede credenciada em articulação com as demais unidades da Secretaria.
- ✓ Auxiliar na realização de campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação para a saúde.
- ✓ Promover, com as unidades técnicas, a realização de cursos, seminários, palestras, reuniões e discussões sobre temas de interesse das áreas médica, odontológica, psicológica e social, visando ao estabelecimento da consciência preventiva, minimizando os custos e promovendo a saúde dos beneficiários.
- ✓ Propor ações de promoção à saúde e qualidade de vida e trabalho para subsidiar os planos e projetos desenvolvidos na Secretaria.
- ✓ Coordenar e supervisionar os serviços de acompanhamento e orientação à gestante e à lactante, de cadastro e controle de vagas e de atividades relacionadas ao berçário.
- ✓ Interagir com as unidades da Secretaria, a fim de promover a integração das atividades de perícia médica, de investigação clínica, de avaliação das condições de saúde, de assistência médica, odontológica, psicológica e social e de outras relacionadas aos demais benefícios sociais.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO

SIGLA: SETABE

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Atender aos beneficiários do Pro-Social, prestando-lhes a orientação necessária quanto ao funcionamento e utilização dos programas e benefícios oferecidos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar informações sobre o Pro-Social aos magistrados, servidores e beneficiários.
- ✓ Efetuar a inscrição e desligamento dos magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como dos dependentes.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Informar e orientar magistrados, servidores, ativos e inativos, e seus dependentes e pensionistas quanto ao funcionamento e utilização dos serviços oferecidos.
- ✓ Prestar informações sobre os convênios da rede credenciada, assim como das demais atividades oferecidas pela Secretaria.
- ✓ Manter permanentemente atualizada a relação de instituições e profissionais credenciados para pronta informação aos beneficiários.
- ✓ Providenciar a disponibilidade, na intranet e internet, de relação atualizada de instituições e profissionais credenciados.
- ✓ Proceder à inscrição/exclusão dos magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como dos dependentes no Pro-Social, mediante o recebimento e conferência da documentação necessária.
- ✓ Cadastrar e atualizar os dados dos beneficiários em sistema operacional próprio.
- ✓ Recadastrar os beneficiários do Programa.
- ✓ Controlar o cadastro de beneficiários dependentes, verificando se preenchem as condições de continuidade no Programa.
- ✓ Organizar o arquivo dos beneficiários do Programa, mantendo-o em perfeito estado de atualização.
- ✓ Solicitar às entidades credenciadas, que utilizam carteiras próprias, o fornecimento dessas para distribuição aos servidores e dependentes inscritos no Pro-Social.
- ✓ Emitir e controlar a emissão de carteiras de beneficiários do Pro-Social e distribuir os cartões de plano de saúde.
- ✓ Emitir aos beneficiários Guias de Encaminhamento à rede credenciada, em conformidade com as normas vigentes.
- ✓ Emitir parecer e instruir processos de inscrição/exclusão de beneficiário no Pro-Social.
- ✓ Orientar às Seções de Benefícios Sociais das Seccionais quanto às rotinas referentes aos assuntos de sua competência.

- ✓ Auxiliar na divulgação das atividades implementadas pela Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SIGLA: SETSOC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar atividades relativas à prestação de assistência social e qualidade de vida e trabalho aos magistrados, servidores do Tribunal e dependentes, visando à promoção de saúde integral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Promover estudos e ações de caráter preventivo e educativo.
- ✓ Prestar assistência social a magistrados e servidores, quando necessário.
- ✓ Operacionalizar projetos e atividades de promoção à saúde e qualidade de vida.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Participar do estudo das condições biopsicossociais, familiares e funcionais dos servidores, por meio de entrevistas e questionários, com vistas à implantação de planos e programas de promoção à saúde e qualidade de vida e trabalho.
- ✓ Executar ações e atividades de caráter preventivo e educativo, visando à integração dos servidores ao ambiente funcional, bem como a educação para saúde.
- ✓ Informar e encaminhar os casos de servidores e familiares que necessitem dos serviços de profissionais/instituições especializadas e recursos da comunidade.
- ✓ Promover ações integradas com a área de recursos humanos, com vistas ao tratamento biopsicossocial dos servidores.
- ✓ Realizar visitas domiciliares e manter contatos com a família dos beneficiários, quando necessário.
- ✓ Planejar e executar as campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação da saúde, conforme subsídios fornecidos pelas áreas de interesse.
- ✓ Participar do processo de elaboração de projetos que objetivem a implementação de programas para as áreas de promoção à saúde e qualidade de vida e trabalho.
- ✓ Realizar pesquisas de mercado, com órgãos públicos e privados, para subsidiar a implementação, concessão e supressão de programas para as áreas de promoção à saúde e qualidade de vida e trabalho.
- ✓ Implementar programas para as áreas de promoção à saúde e qualidade de vida e trabalho, em articulação com as demais unidades da Secretaria.
- ✓ Participar dos trabalhos de divulgação das ações promovidas.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE BENEFÍCIOS

SIGLA: SETBEN

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Avaliar, controlar e executar as atividades relacionadas à operacionalização de benefícios gerenciados pelo Pro-Social e PGQVT e orientar sua realização nas Seções e Subseções Judiciárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Operacionalizar os programas de benefícios gerenciados pelo Pro-Social.
- ✓ Elaborar projetos de promoção à saúde e qualidade de vida e trabalho.
- ✓ Elaborar instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação do Pro-Social e PGQVT.
- ✓ Acompanhar os serviços do berçário.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Divulgar para os magistrados e servidores os benefícios gerenciados pelo Pro-Social.
- ✓ Receber solicitações de inscrição para os benefícios oferecidos e alimentar o sistema informatizado, mantendo atualizados os registros dos beneficiários.
- ✓ Consolidar os relatórios financeiros com as listagens de concessão de benefícios.
- ✓ Acompanhar os lançamentos efetuados a crédito/débito para regularização de saldo de servidores mediante relatórios da folha de pagamento.
- ✓ Manter atualizado o quantitativo dos usuários de benefícios.
- ✓ Analisar e controlar os processos referentes à concessão de benefícios.
- ✓ Elaborar projetos para a concessão de benefícios, submetendo-os à apreciação superior.
- ✓ Realizar pesquisas para subsidiar a implementação, concessão e supressão de benefícios.
- ✓ Prestar apoio às Seccionais para operacionalização dos benefícios e programas de promoção à saúde e qualidade de vida e trabalho.
- ✓ Realizar estudo das condições biopsicossociais, familiares e funcionais dos servidores, por meio de entrevistas e questionários, com vistas à implantação de programas de promoção de saúde e qualidade de vida e trabalho.
- ✓ Sugerir a definição das prioridades de utilização dos recursos do Pro-Social e PGQVT para ações de qualidade de vida.
- ✓ Elaborar cronograma financeiro de desenvolvimento das ações do PGQVT no Tribunal em cada semestre, submetendo-os ao superior.
- ✓ Solicitar à área financeira do Pro-Social os pagamentos relativos às ações de qualidade de vida realizadas no Tribunal.
- ✓ Controlar o saldo dos recursos financeiros do Pro-Social e PGQVT destinados às ações de qualidade de vida e trabalho no Tribunal.

- ✓ Prestar acompanhamento e orientação à gestante e à nutriz.
- ✓ Dar suporte ao berçário quanto ao planejamento admissão, desligamento e controle vagas e outros que se fizerem necessários.
- ✓ Orientar e acompanhar as atividades de qualidade de vida e trabalho realizadas nas Seccionais.
- ✓ Consolidar e encaminhar ao diretor-geral da secretaria do Tribunal ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da secretaria.
- ✓ Emitir certidões, declarações, atestados e correspondências de competência da Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SIGLA: DIVAF

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir, analisar e executar as despesas, a contabilização e a prestação de contas dos recursos próprios do Pro-Social no Tribunal e orientar a sua realização nas Seções e Subseções Judiciárias, objetivando o controle da gestão orçamentário-financeira do sistema de serviços e benefícios sociais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a:
 - análise das despesas oriundas da prestação de serviços pela rede credenciada e do sistema de livre escolha;
 - pagamento de despesas decorrentes do sistema de serviços e benefícios sociais;
 - registro das operações contábeis e apresentação das demonstrações financeiras dos recursos próprios;
 - acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira dos recursos da União Federal, contribuição social e do custeio;
 - controle, credenciamento e contratação de profissionais e instituições de saúde para prestação de serviços.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Promover a análise de despesas e conferência de documentos médico-odonto-hospitalares, provenientes de faturas da rede credenciada e do sistema de livre escolha.
- ✓ Acompanhar e controlar as atividades relativas ao pagamento das despesas decorrentes do sistema de serviços e benefícios sociais proporcionados pelo Pro-Social.
- ✓ Supervisionar o registro das operações contábeis e a elaboração das demonstrações financeiras dos recursos próprios.
- ✓ Promover o acompanhamento e o controle da execução orçamentária dos recursos da União Federal, da contribuição social e do custeio.
- ✓ Analisar e avaliar os relatórios gerenciais emitidos por suas unidades, visando ao controle da gestão orçamentário-financeira do sistema de serviços e benefícios sociais.
- ✓ Fomentar estudos, analisar proposições e apresentar propostas referentes à gestão orçamentário-financeira do Pro-Social e de diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da Divisão.
- ✓ Propor ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos na Secretaria.
- ✓ Fornecer subsídios e apoio técnico às Seções Judiciárias da Primeira Região na execução de atividades inerentes à sua competência.
- ✓ Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações necessárias à realização das atividades.
- ✓ Executar os contratos pertinentes às competências da área.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR FINANCEIRO

SIGLA: SETFIN

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Efetuar o pagamento das despesas decorrentes do sistema de serviços e benefícios sociais implementados, mantendo rigoroso controle dos recursos próprios e da União Federal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Exercer o controle financeiro dos recursos provenientes da União Federal, da contribuição social e do custeio.
- ✓ Efetuar pagamento das despesas realizadas por meio da rede credenciada e do sistema de livre escolha.
- ✓ Emitir relatórios gerenciais das movimentações financeiras.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Exercer o controle financeiro dos recursos provenientes da União Federal, alocados para cobertura de despesas à conta do Programa de Trabalho de Assistência Médica Odontológica e Social — Amos, bem como da contribuição social e do custeio.
- ✓ Fazer conferência dos processos e despesas pagas à conta de recursos da União e próprios.
- ✓ Movimentar os recursos oriundos da contribuição social e do custeio do Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Aplicar e resgatar as reservas de recursos de contribuição social e de custeio.
- ✓ Emitir ordens bancárias para pagamento de despesas à conta de recursos de contribuição social e de custeio.
- ✓ Providenciar o pagamento de despesas autorizadas com Tratamento Fora do Domicílio – TFD.
- ✓ Realizar a conciliação bancária da execução financeira dos recursos próprios.
- ✓ Anexar aos processos a documentação necessária à realização da contabilidade.
- ✓ Efetuar pagamento de reembolso de despesas médicas, odontológicas, psicológicas e hospitalares realizadas no sistema de livre escolha.
- ✓ Executar as rotinas de pagamento em sistema operacional próprio.
- ✓ Emitir guias de recolhimento de impostos e encargos oriundos dos pagamentos à rede credenciada.
- ✓ Cadastrar em sistema operacional próprio os dados de credenciados e bancos para efeito de pagamentos.
- ✓ Emitir relatórios gerenciais para acompanhamento do movimento financeiro e dos saldos de contas.
- ✓ Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira.
- ✓ Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Programa, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CONTABILIDADE

SIGLA: SETCOT

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Efetuar registro das operações contábeis e elaborar as demonstrações financeiras dos recursos próprios, acompanhando a execução financeira do Pro-Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Registrar as operações contábeis à conta dos recursos de contribuição social e de custeio, em nível central e regional.
- ✓ Apresentar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis dos recursos próprios.
- ✓ Proceder à análise das contas.
- ✓ Emitir relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira do Pro-Social.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Conferir a documentação constante dos processos de ordem financeira e contábil.
- ✓ Executar as rotinas de abertura e encerramento de exercício.
- ✓ Escriturar as operações contábeis à conta dos recursos de contribuição social e de custeio, registrando, por meio de planilhas, as operações não lançadas automaticamente no sistema operacional próprio.
- ✓ Efetuar a conciliação das contas para verificar a exatidão dos lançamentos.
- ✓ Emitir balancetes, balanços e demonstrativos contábeis dos recursos próprios, elaborando notas explicativas sobre as demonstrações financeiras e relatório de análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros, com vistas à prestação de contas do Programa.
- ✓ Acompanhar a execução financeira dos recursos próprios.
- ✓ Propor, implementar e administrar instrumentos gerenciais para a projeção de dados e controle de informações sobre a gestão orçamentária e financeira do Pro-Social.
- ✓ Elaborar séries históricas sobre a execução orçamentária e financeira do sistema de serviços e benefícios sociais, para fins de estudos estatístico-temporais.
- ✓ Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a execução financeira do Pro-Social, submetendo-os a apreciação superior.
- ✓ Analisar e acompanhar a legislação fiscal, tributária e contábil, mantendo-a em arquivo próprio.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes as atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
- ✓ Protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ANÁLISE DE FATURAS

SIGLA: SETFAT

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Analisar despesas médicas, odontológicas, psicológicas e hospitalares oriundas da prestação de serviços pela rede credenciada, visando à correção das despesas a serem pagas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analisar faturas relativas aos pagamentos de serviços médico-hospitalares e odontológicos prestados aos beneficiários.
- ✓ Criticar os dados constantes das guias de encaminhamento, faturas hospitalares e fichas odontológicas.
- ✓ Manter intercâmbio de informações diversas com a rede credenciada.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e controlar a entrada e saída das faturas referentes aos serviços prestados pela rede credenciada.
- ✓ Analisar processos de internações clínicas, cirúrgicas, procedimentos ambulatoriais, conferência de honorários, com base nas tabelas adotadas e no contrato firmado.
- ✓ Analisar processos de despesas odontológicas, com base na tabela adotada e no contrato firmado.
- ✓ Manter organizados os documentos e tabelas adotadas, na sua área de atuação, necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor.
- ✓ Controlar e acompanhar os relatórios dos demonstrativos de análise de processos.
- ✓ Indicar as alterações referentes às glosas e adições dos processos de cobrança, controlando a correção e emissão de documentos fiscais.
- ✓ Criticar preços, procedimentos e códigos relativos às cobranças, em conformidade com o contrato firmado e tabelas oficialmente adotadas pelo Pro-Social.
- ✓ Solicitar análise dos processos e faturas médicas, hospitalares e odontológicas às unidades técnicas.
- ✓ Cadastrar e controlar as guias de emergência emitidas pela rede credenciada.
- ✓ Vincular as guias de encaminhamento ao Demonstrativo de Análise de Processo.
- ✓ Prestar informações ao público interno e externo referentes aos procedimentos de análise de faturas.
- ✓ Manter intercâmbio de informações com a rede credenciada, objetivando dirimir dúvidas sobre as faturas analisadas.
- ✓ Elaborar e encaminhar a justificativa de glosas à rede credenciada.
- ✓ Informar as incorreções verificadas, objetivando a aplicação de penalidades aos prestadores de serviços da rede credenciada.
- ✓ Analisar minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário.

- ✓ Manter organizados os documentos e tabelas adotadas, na sua área de atuação, necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor.
- ✓ Controlar e acompanhar os relatórios dos demonstrativos de análise de processos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PROCESSAMENTO DE REEMBOLSO

SIGLA: SETREM

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Analisar os procedimentos de reembolso dos serviços médicos, odontológicos, psicológicos e hospitalares, visando à correção das despesas a serem pagas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analisar despesas oriundas da utilização do sistema de livre escolha (reembolso), com base nas tabelas de preços e procedimentos oficialmente adotadas pelo Pro-Social.
- ✓ Orientar sobre a utilização do sistema de livre escolha.
- ✓ Emitir relatórios gerenciais e informações relativas aos procedimentos de reembolso.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Informar aos beneficiários sobre o funcionamento do sistema de livre escolha.
- ✓ Receber e conferir a documentação para reembolso de despesas com serviços médicos, odontológicos, psicológicos e hospitalares, formalizando o correspondente processo para efeito de pagamento.
- ✓ Devolver aos beneficiários os originais dos documentos apresentados para reembolso.
- ✓ Criticar os procedimentos na documentação apresentada, em conformidade com as tabelas oficialmente adotadas pelo Programa.
- ✓ Solicitar análise dos processos e faturas às unidades técnicas.
- ✓ Indicar e controlar as alterações nos processos.
- ✓ Controlar o reembolso de despesas.
- ✓ Manter organizados os documentos e tabelas adotadas, na sua área de atuação, necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor.
- ✓ Encaminhar para pagamento os processos de reembolso, devidamente conferidos e avaliados.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E CREDENCIAMENTOS

SIGLA: SETCOC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Promover, analisar e controlar o credenciamento de profissionais e instituições para prestação de serviços relativos aos programas e benefícios implementados no Tribunal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar instrumentos contratuais para prestação de serviços.
- ✓ Desempenhar tarefas pertinentes à manutenção dos instrumentos contratuais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Publicar edital na imprensa oficial para cadastramento de profissionais/instituições interessadas no credenciamento pelo Pro-Social.
- ✓ Receber e analisar propostas de credenciamentos, contratos, convênios e aditivos.
- ✓ Conferir a documentação para credenciamento de profissionais e instituições.
- ✓ Solicitar laudo de vistoria nas instalações e nos instrumentos dos pretendentes a credenciamento.
- ✓ Entrevistar profissionais e instituições pré-selecionados.
- ✓ Instruir e emitir parecer em todos os processos licitatórios e/ou processos seletivos próprios da contratação e elaborar instrumentos contratuais, bem como os aditamentos necessários.
- ✓ Submeter à autoridade superior a aprovação das minutas de instrumentos contratuais.
- ✓ Estudar, organizar e manter atualizadas as medidas, leis, portarias e normas, inclusive daquelas que regulamentam o setor de saúde suplementar e que afetem, direta ou indiretamente, o desenvolvimento dos trabalhos do Setor.
- ✓ Acompanhar o avanço tecnológico de terapias, diagnósticos e tratamentos, promovendo estudos e propondo a atualização frequente da rede de credenciados.
- ✓ Levantar as necessidades do setor, mantendo cadastro reserva de profissionais.
- ✓ Distribuir cópias dos instrumentos contratuais às áreas pertinentes.
- ✓ Organizar e controlar arquivos de credenciamentos e instrumentos contratuais, acompanhando o vencimento para efeito de aditamento ou renovação.
- ✓ Manter atualizada a documentação necessária à manutenção dos credenciamentos.
- ✓ Negociar preços e reajuste dos valores dos credenciamentos.
- ✓ Acompanhar a tramitação dos processos de credenciamento, emitindo parecer e instruindo-os quando necessário.
- ✓ Acompanhar e registrar as ocorrências verificadas, propondo a aplicação de penalidades aos prestadores de serviços da rede credenciada ao superior imediato.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE PERÍCIAS

SIGLA: DIPER

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar as atividades de perícias médicas, singular ou por junta no Tribunal, orientar a sua realização nas Seções e Subseções Judiciárias, colaborar com os programas de medicina ocupacional, observando os dispositivos legais e objetivando a promoção e preservação da saúde e bem-estar social dos magistrados, servidores e dependentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a:
 - realização de perícias médicas e odontológicas;
 - emissão, revisão e homologação de laudos e atestados;
 - avaliação dos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada e pelo sistema de livre escolha;
 - avaliação, em conjunto com as áreas de assistência à saúde e de programas e benefícios, das condições de saúde de magistrados e servidores.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar e executar a realização dos exames periciais médicos nos magistrados, servidores e dependentes.
- ✓ Coordenar e compor as juntas médicas oficiais do Tribunal.
- ✓ Colaborar com o estabelecimento de diretrizes para a realização de exames clínicos pré-admissionais de sanidade física e mental.
- ✓ Coordenar e proceder à emissão e à homologação de laudos e atestados médicos, promovendo o controle das faltas e licenças concedidas aos servidores por motivo de doença ou tratamento de saúde.
- ✓ Avaliar, periodicamente, com a área de assistência à saúde, a eficácia dos serviços médicos, odontológicos, psicológicos e hospitalares prestados aos beneficiários pela rede credenciada e pelo sistema de livre escolha.
- ✓ Inteirar-se da realização de inspeção médica na residência dos magistrados, servidores e dependentes ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados.
- ✓ Avaliar laudos, pareceres e relatórios emitidos pelas unidades subordinadas, em especial os proferidos em processos de aposentadoria e afastamento.
- ✓ Colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho, com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais.
- ✓ Promover a divulgação e incentivar a observância de normas relativas às questões de higiene e prevenção de acidentes no trabalho.
- ✓ Propor a celebração ou a rescisão de contratos ou convênios na área médica, odontológica e psicológica.
- ✓ Propor a aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo médico.

- ✓ Colaborar na organização, controle e atualização dos registros dos prontuários de atendimento médico dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e dos dependentes, zelando por sua conservação e sigilo.
- ✓ 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 Divisão.
- ✓ Promover, com a área de desenvolvimento de recursos humanos e outras unidades da Secretaria a realização de cursos, seminários, palestras, reuniões e discussões sobre temas relacionados às atividades de saúde.
- ✓ 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.
- ✓ Participar do planejamento, implementação e avaliação de programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com vistas à redução de ocorrência de acidentes e doenças do trabalho.
- ✓ Participar de grupo de estudo sobre ergonomia, visando a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características do servidor de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.
- ✓ Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas com as atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
- ✓ Colaborar na elaboração de diretrizes e procedimentos de rotina para nortear o serviço médico no Tribunal e nas Seções Judiciárias da Primeira Região.
- ✓ Promover, com a área de assistência à saúde, áreas de desenvolvimento de recursos humanos e programas e benefícios, a realização de cursos, seminários, palestras, reuniões e discussões sobre temas relativos às atividades de saúde.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE PERÍCIAS

SIGLA: SETPER

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PERÍCIAS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Realizar perícias médicas no Tribunal, visando à avaliação ou à emissão de laudos e atestados para magistrados e servidores, ativos e inativos, e dependentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar exames médicos periciais.
- ✓ Efetuar avaliações e exames subsidiários necessários à avaliação de laudos e atestados.
- ✓ Emitir e homologar laudos e atestados médicos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar perícias médicas de magistrados, servidores e dependentes, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior, emitindo laudos, atestados, pareceres e relatórios médicos.
- ✓ Analisar laudos e atestados médicos fornecidos por terceiros não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal, nos casos determinados por lei ou naqueles de interesse do serviço.
- ✓ Participar das juntas médicas oficiais.
- ✓ Participar do planejamento dos exames médicos periódicos.
- ✓ Realizar exames médicos periódicos conforme as ações estabelecidas no serviço.
- ✓ Requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico, bem como orientar e encaminhar o paciente para tratamento especializado.
- ✓ Manter registro de controle das faltas e licenças concedidas aos servidores por motivo de doença ou tratamento de saúde.
- ✓ Emitir laudos médicos em processos de aposentadoria e afastamento e, sendo necessária inspeção de saúde, encaminhar o servidor ao órgão competente.
- ✓ Colaborar na instrução de processo de retorno a atividade e reversão de aposentadoria.
- ✓ Realizar exames clínicos pré-admissionais, de capacidade física e de sanidade mental, para todos os efeitos legalmente previstos.
- ✓ Fornecer dados, dentro da sua área de atuação, para compor o prontuário de atendimento médico dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e dos dependentes.
- ✓ Registrar a produção diária de serviços, para viabilizar relatórios e estudos estatísticos.
- ✓ Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico.
- ✓ Prestar orientação técnica e propor a aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo de médico.
- ✓ Propor a celebração ou a rescisão de contratos de prestação de serviços de assistência médica especializada.

- ✓ Realizar visitas periódicas e dar parecer quanto à necessidade, aplicabilidade e continuidade de internação domiciliar.
- ✓ Orientar as Seções Judiciárias da Primeira Região em questões de perícia médica.
- ✓ Colaborar no planejamento, implementação e manutenção de programas de prevenção e controle das doenças ocupacionais ou não.
- ✓ 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.
- ✓ Participar do planejamento, implementação e avaliação de programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com vistas à redução de ocorrência de acidentes e doenças do trabalho.
- ✓ Participar de grupo de estudo sobre ergonomia, visando a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características do servidor de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.
- ✓ Colaborar na elaboração de diretrizes e procedimentos de rotina que possam nortear tanto o serviço médico do TRF quanto os serviços médicos das Seções Judiciárias.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE INVESTIGAÇÃO CLÍNICA

SIGLA: SETINC

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PERÍCIAS

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Avaliar as condições de saúde dos magistrados e servidores do Tribunal, bem como efetuar investigação clínica dos serviços prestados pela rede credenciada e pelo sistema de livre escolha.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar investigação clínica dos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada e pelo sistema de livre escolha.
- ✓ Proceder à avaliação das condições de saúde dos magistrados e servidores do Tribunal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Efetuar análises técnicas dos processos referentes aos tratamentos pleiteados por beneficiários, avaliando a adequação dos serviços.
- ✓ Colaborar na análise de faturas médicas e hospitalares, realizando as adequações necessárias.
- ✓ Realizar inspeção médica na residência dos magistrados, servidores e dependentes ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário.
- ✓ Propor a celebração ou a rescisão de contratos de prestação de serviços de assistência médica especializada.
- ✓ Divulgar normas relativas às questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho.
- ✓ Colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança do trabalho, propondo remoção das causas de acidentes e doenças profissionais.
- ✓ Facilitar a fiscalização das condições higiênicas de cantinas, restaurantes e copas instalados nos prédios do Tribunal de competência da Vigilância Sanitária.
- ✓ Colaborar com a área de recursos humanos na identificação das causas médicas determinantes da diminuição do rendimento do trabalho do servidor.
- ✓ Participar das juntas médicas oficiais.
- ✓ Participar do planejamento dos exames médicos periódicos.
- ✓ Colaborar na realização de exames clínicos pré-admissionais, de capacidade física e de sanidade mental, para todos os efeitos legalmente previstos.
- ✓ Realizar exames médicos periódicos com vistas à promoção e preservação da saúde e do bem-estar dos magistrados e servidores ativos.
- ✓ Fornecer dados, dentro da sua área de atuação, para compor o prontuário médico dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e dependentes.
- ✓ Sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado.
- ✓ Registrar a produção diária de serviços, para viabilizar relatórios e estudos estatísticos.
- ✓ Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico.

- ✓ Prestar orientação técnica e propor a aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo médico.
- ✓ Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
- ✓ Colaborar no planejamento, implementação e manutenção de programas de prevenção e controle das doenças ocupacionais ou não.
- ✓ 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.
- ✓ Participar do planejamento, implementação e avaliação de programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com vistas à redução de ocorrência de acidentes e doenças do trabalho.
- ✓ Participar de grupo de estudo sobre ergonomia, visando estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características do servidor de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

SIGLA: DISAU

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

OBJETIVO GERAL

Dirigir e executar os programas e ações de medicina ocupacional e promoção da saúde no Tribunal e orientar a sua realização nas Seções e Subseções Judiciárias, englobando a atenção médica, odontológica, psicológica, de enfermagem e outras correlatas, com ênfase na prevenção, visando o bem-estar de magistrados e servidores, ativos e inativos, e dependentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a:
 - prestação de atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem;
 - encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
 - supervisão e avaliação dos serviços médicos, odontológicos e psicológicos prestados pela rede credenciada, em ação conjunta com as áreas de perícia e de programas e benefícios;
 - suporte às ações de assistência médica, odontológica e psicológica.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Coordenar e executar a prestação de atendimento médico, odontológico e psicológico aos magistrados, servidores e dependentes.
- ✓ Coordenar e executar o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado.
- ✓ Coordenar e executar a realização dos exames periódicos de saúde nos magistrados e servidores ativos, definindo as prioridades de chamada.
- ✓ Estabelecer diretrizes para a realização de exames clínicos pré-admissionais de sanidade física e mental.
- ✓ Avaliar, periodicamente, com a área de perícias, os serviços médicos, odontológicos e psicológicos prestados pela rede credenciada ou pelo sistema de livre escolha, estabelecendo mecanismos de controle de qualidade.
- ✓ Realizar pesquisas e propor ações para elevar o padrão de atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem, nos serviços de saúde do Tribunal.
- ✓ Analisar laudos, pareceres e relatórios emitidos pelas unidades subordinadas.
- ✓ Compor as juntas médicas oficiais do Tribunal.
- ✓ Supervisionar e executar as visitas aos profissionais, clínicas especializadas e hospitais para acompanhamento e complementação de tratamento de magistrados, servidores e dependentes.
- ✓ Colaborar em campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação da saúde, coordenando seu desenvolvimento na Divisão.
- ✓ Propor a celebração ou a rescisão de contratos ou convênios na área médica, odontológica e psicológica.
- ✓ Acompanhar o controle do fornecimento de medicamentos e de instrumentos médico e odontológico.

- ✓ Promover a organização, a conservação e o controle de utilização dos medicamentos.
- ✓ Cuidar para a adequada higiene e segurança das instalações dos serviços de saúde.
- ✓ Propor a aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo médico e odontológico.
- ✓ Coordenar a organização e a atualização dos registros dos prontuários médico, odontológico e psicológico dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo.
- ✓ Analisar os relatórios dos atendimentos prestados pelas suas unidades.
- ✓ 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 Divisão.
- ✓ Coordenar e executar o 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.
- ✓ Coordenar e executar o planejamento, implementação e avaliação de programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com vistas à redução de ocorrência de acidentes e doenças do trabalho.
- ✓ Participar de grupo de estudo sobre ergonomia, visando a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características do servidor de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.
- ✓ Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e com as atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
- ✓ Colaborar na elaboração de diretrizes e procedimentos de rotina para nortear o serviço médico no Tribunal e nas Seções Judiciárias da Primeira Região.
- ✓ Promover, na área de perícias, áreas de desenvolvimento de recursos humanos e programas e benefícios, a realização de cursos, seminários, palestras, reuniões e discussões sobre temas relativos às atividades de saúde.
- ✓ Propor ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ENFERMAGEM, REGISTRO E PRONTUÁRIO

SIGLA: SETENF

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar atendimento de enfermagem aos magistrados e servidores do Tribunal e dependentes e auxiliar os médicos na realização de atendimento ambulatorial e de emergência.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar atendimento específico de enfermagem, rotineiro ou de emergência, prescrevendo assistência adequada.
- ✓ Colaborar na execução, avaliação e elaboração de ações pertinentes a higiene, segurança e medicina do trabalho, bem como dos programas de prevenção de doenças e promoção de saúde.
- ✓ Prestar suporte técnico e de serviços às ações de assistência médica, odontológica e psicológica afetas à área.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Prestar assistência de enfermagem de rotina, primeiros socorros e providenciar atendimento médico, em casos de urgência e, se necessário, a remoção para instituição hospitalar.
- ✓ Realizar visita hospitalar e domiciliar para certificar a assistência prestada, colaborando no processo de recuperação do paciente.
- ✓ Colaborar na análise de processos de auditoria das contas médicas e hospitalares.
- ✓ Informar e orientar os servidores quanto ao funcionamento e utilização dos serviços oferecidos.
- ✓ Registrar e controlar, diariamente, os atendimentos de enfermagem realizados no Setor, para fins gerenciais e estatísticos.
- ✓ Organizar prontuários médicos dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes.
- ✓ Proceder ao recebimento e à guarda dos medicamentos e material médico.
- ✓ Proceder o controle de estoque, prazo de validade e distribuição de medicamentos e material do setor, bem como prever e solicitar compra anual com vistas a manter estoque mínimo.
- ✓ Realizar os procedimentos de esterilização e assepsia do instrumental médico, verificando prazos de validade e controle periódico de eficácia da técnica empregada.
- ✓ Controlar o fornecimento de medicamentos e material médico.
- ✓ Promover a conservação dos medicamentos e instrumental existentes nos consultórios, bem como a organização e assepsia das instalações médicas.
- ✓ Colaborar no planejamento, execução e avaliação do programa de exames periódicos com vistas a traçar o perfil epidemiológico do Tribunal.
- ✓ Colaborar no planejamento, implementação e manutenção de programas de prevenção e controle das doenças ocupacionais ou não.

- ✓ 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.
- ✓ Participar do planejamento, implementação e avaliação de programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com vistas à redução de ocorrência de acidentes e doenças do trabalho.
- ✓ Participar de grupo de estudo sobre ergonomia visando a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características do servidor de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.
- ✓ Colaborar na implementação e manutenção de sistema de cobertura vacinal a servidores expostos a riscos e realizar estatística para verificação da eficácia da vacina.
- ✓ Implementar e manter os programas educacionais de acordo com a política de saúde e com as necessidades da instituição.
- ✓ Registrar acidentes de trabalho, mantendo cadastro atualizado, a fim de subsidiar estudos e ações preventivas.
- ✓ Identificar as necessidades, propor, executar e manter ações de educação continuada voltada para a equipe de enfermagem.
- ✓ Promover estudos e preparar informes científicos para a divulgação nos veículos de comunicação da instituição.
- ✓ Fornecer subsídios para realização de pesquisas, visando a elevar o padrão de atendimento de enfermagem.
- ✓ Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

SIGLA: SETMED

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades de assistência médica preventiva e curativa nos magistrados e servidores do Tribunal e dependentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar assistência médica ambulatorial e de emergência.
- ✓ Participar das atividades preventivas e educativas promovidas pela Secretaria.
- ✓ Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Prestar atendimento ambulatorial e de emergência na área médica.
- ✓ Realizar exames clínicos, médicos e tratamentos de saúde.
- ✓ Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares de laboratório e radiológicos.
- ✓ Solicitar laudos médicos.
- ✓ Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado.
- ✓ Participar de juntas médicas oficiais.
- ✓ Realizar visitas a clínicas e hospitais para acompanhamento de tratamento de magistrados, servidores e dependentes internados.
- ✓ Manter atualizados os registros de anamnese, diagnóstico, plano de tratamento e evolução do caso no prontuário médico dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e dependentes.
- ✓ Propor a celebração ou rescisão de contratos de prestação de serviços de assistência médica especializada.
- ✓ Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico, encaminhando para limpeza e esterilização sempre que necessário.
- ✓ Prestar orientação técnica e propor a aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo dos médicos.
- ✓ Fornecer subsídios para realização de pesquisas.
- ✓ Colaborar no planejamento, implementação e manutenção de programas de prevenção e controle das doenças ocupacionais ou não.
- ✓ 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
- ✓ Participar do planejamento, implementação e avaliação de programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com vistas à redução de ocorrência de acidentes e doenças do trabalho.

- ✓ Participar de grupo de estudo sobre ergonomia, visando a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características do servidor de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.
- ✓ Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e nas atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
- ✓ Colaborar na elaboração de diretrizes e procedimentos de rotina para nortear o serviço médico no Tribunal e nas Seções Judiciárias da Primeira Região.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

SIGLA: SETDON

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar assistência odontológica aos magistrados e servidores do Tribunal e dependentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar assistência odontológica em caráter preventivo, educativo e curativo.
- ✓ Periciar, autorizar, supervisionar e avaliar o serviço prestado pela rede credenciada na área odontológica.
- ✓ Participar das atividades preventivas e educativas promovidas pela Secretaria.
- ✓ Manter intercâmbio de informações diversas com a rede credenciada.
- ✓ Colaborar na análise de faturas relativas aos pagamentos de serviços odontológicos prestados aos beneficiários.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Prestar atendimento de emergência odontológica, serviços de dentisteria básica e radiologia simples aos magistrados, servidores e dependentes.
- ✓ Realizar exames odontológicos periódicos, executando programas de prevenção de saúde bucal.
- ✓ Executar e registrar planos de tratamento nas fichas odontológicas.
- ✓ Registrar e controlar, diariamente, os atendimentos odontológicos, para fins gerenciais e estatísticos.
- ✓ Prescrever especialidades farmacêuticas pertinentes à odontologia.
- ✓ Solicitar exames complementares de laboratório e radiodiagnóstico.
- ✓ Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado.
- ✓ Executar exames periciais odontológicos inicial e final nos magistrados, servidores e dependentes, objetivando autorizar tratamento a ser executado por terceiros, bem como a avaliar a adequação dos serviços prestados.
- ✓ Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na área odontológica.
- ✓ Propor a celebração ou a rescisão de contratos de prestação de serviços odontológicos.
- ✓ Proceder ao recebimento e guarda dos medicamentos e instrumentos nos consultórios, controlando a utilização, estoques, prazos de validade e distribuição.
- ✓ Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento odontológico, encaminhando para limpeza e esterilização.
- ✓ Prestar orientação técnica e propor a aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo de odontologia.
- ✓ Fornecer subsídios para realização de pesquisas para elevar o padrão de atendimento odontológico.

- ✓ Colaborar no planejamento e execução de campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
- ✓ Analisar currículos dos profissionais com vistas a emitir parecer para credenciamento.
- ✓ Vistoriar clínicas odontológicas interessadas em se credenciar.
- ✓ Emitir parecer sobre solicitação de serviços não cobertos pelo Programa.
- ✓ Estudar inclusão/exclusão de novos procedimentos na tabela odontológica.
- ✓ Prestar auxílio à área de análise de faturas na análise de processos de despesas odontológicas, com base na tabela adotada e no contrato firmado.
- ✓ Indicar as alterações referentes às glosas e adições dos processos de cobrança, controlando a correção e emissão de documentos fiscais.
- ✓ Colaborar com a análise de minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário.
- ✓ Colaborar com a análise de pagamentos de reembolsos de tratamentos odontológicos.
- ✓ Manter intercâmbio de informações com a rede credenciada, objetivando dirimir dúvidas sobre as faturas analisadas.
- ✓ Manter organizados os documentos e tabelas adotadas, na sua área de atuação, necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SETOR DE ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA

SIGLA: SETAPS

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

OBJETIVO GERAL

Prestar assistência psicológica aos magistrados e servidores do Tribunal e dependentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar atendimento psicológico.
- ✓ Supervisionar e avaliar o serviço prestado pela rede credenciada na área psicológica.
- ✓ Prestar assistência a dependentes químicos.
- ✓ Encaminhar beneficiários para atendimento psicológico, psiquiátrico e fonoaudiológico na rede credenciada.
- ✓ Promover atividades preventivas e educativas e colaborar com as ações de saúde desenvolvidas por outras unidades da Secretaria.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Efetuar entrevista técnica com magistrados, servidores e dependentes interessados em atendimento psicológico e fonoaudiológico, para fins de triagem, orientação e encaminhamento.
- ✓ Realizar atendimento psicológico, no Tribunal, aos magistrados, servidores e dependentes.
- ✓ Autorizar, acompanhar e avaliar a realização de tratamentos seriados para os serviços de psicologia, psiquiatria e fonoaudiologia e terapia ocupacional previstos no Programa de Assistência Psicológica.
- ✓ Realizar visitas aos profissionais e clínicas especializadas para acompanhamento e complementação dos tratamentos específicos.
- ✓ Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na sua área de atividade profissional.
- ✓ Fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de atendimento psicológico dos magistrados, servidores e dependentes.
- ✓ Zelar pela concisão e sigilo das informações dos pacientes, bem como pela organização e conservação dos prontuários psicológicos.
- ✓ Analisar e encaminhar, para arquivamento, laudos e relatórios referentes a magistrados, servidores e dependentes que estejam em atendimento psicoterápico.
- ✓ Desenvolver atividades de prevenção, orientação e encaminhamento das questões relacionadas ao uso de substâncias psicoativas.
- ✓ Efetuar análises técnicas dos processos de assistência psicológica externa, referentes aos tratamentos realizados pela rede credenciada ou por meio de reembolsos, avaliando a adequação dos serviços prestados.
- ✓ Prestar orientação técnica e propor a celebração ou a rescisão de contratos com profissionais, clínicas e escolas da área psicológica e afins.

- ✓ Acompanhar o tratamento dos magistrados, servidores e dependentes, com transtornos emocionais graves ou transtornos psiquiátricos em regime de internação.
- ✓ Fornecer subsídios para realização de pesquisas que visem a elevar o padrão de atendimento psicológico.
- ✓ Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

VICE-PRESIDÊNCIA

GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

SIGLA: GAVIP

SUBORDINAÇÃO: VICE-PRESIDÊNCIA

TITULAR: CHEFE DE GABINETE

OBJETIVO GERAL

Dirigir, coordenar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo à Vice-Presidência.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar assistência ao vice-presidente e aos Juizes Federais, em auxílio, em assuntos afetos ao Gabinete.
- ✓ Assistir o vice-presidente em sua representação oficial e pessoal.
- ✓ Desempenhar as atividades e serviços de apoio administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Executar os serviços de expediente e auxiliares do Gabinete, bem como os trabalhos pertinentes à representação e às audiências do vice-presidente.
- ✓ Providenciar os serviços determinados pelo vice-presidente.
- ✓ Preparar os despachos de expediente da Vice-Presidência.
- ✓ Auxiliar à Vice-Presidência em assuntos administrativos.
- ✓ Receber, controlar e encaminhar as petições e procedimentos conclusos ao vice-presidente.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse restrito da Vice-Presidência em tramitação nas unidades do Tribunal e em outros órgãos externos.
- ✓ Receber, preparar e encaminhar para publicação na Imprensa Oficial e nos meios de publicação interna os atos, documentos e expedientes administrativos elaborados pelas unidades da Vice-Presidência.
- ✓ Prestar apoio nas atividades judicantes desenvolvidas pelo vice-presidente.
- ✓ Preparar e controlar a agenda de representação oficial e pessoal do vice-presidente.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA

SIGLA: ASVIP

SUBORDINAÇÃO: VICE-PRESIDÊNCIA

TITULAR: CHEFE DE ASSESSORIA

OBJETIVO GERAL

Prestar assessoramento técnico e jurídico ao vice-presidente e aos Juízes em auxílio à Vice-Presidência.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar acompanhamento e pesquisa da legislação, doutrina e jurisprudência.
- ✓ Prestar assessoria quanto ao exame de processos que são conclusos para apreciação do vice-presidente e preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos e judiciais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Despachar com o vice-presidente os expedientes, papéis e processos administrativos em que deva officiar.
- ✓ Submeter, à apreciação do vice-presidente, minutas de decisões dos processos em que deva atuar.
- ✓ Realizar pesquisa, organização e arquivamento de legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes às atividades da Vice-Presidência.
- ✓ Atuar na análise de processos de matérias afetas à Vice-Presidência.
- ✓ Orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos estagiários da área de Direito, lotados na unidade.
- ✓ Cooperar na revisão das decisões do vice-presidente, antes de sua juntada aos autos.
- ✓ Realizar triagem dos feitos recebidos, avaliando a presença de condições legais, que requeiram a necessidade de urgência para apreciação.
- ✓ Executar, sob orientação do vice-presidente, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos, com vistas à elaboração das respectivas decisões.
- ✓ Assessorar o vice-presidente do Tribunal, quando em plantão judicial, durante finais de semana e feriados, assim como após o encerramento do horário de expediente do Tribunal, nos casos de comprovada urgência.
- ✓ Emitir pareceres técnicos em sua área de competência.
- ✓ Supervisionar a publicação e divulgação dos atos da Vice-Presidência.
- ✓ Minutar relatórios, despachos e expedientes administrativos, submetendo-os ao vice-presidente.
- ✓ Informar à área de Comunicação Social a data de julgamento de processos que possam ter repercussão na imprensa, bem como o resultado desses julgamentos, para fins de divulgação interna e externa, a critério do presidente.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CORREGEDORIA-GERAL

SEÇÃO DE APOIO À OUVIDORIA DA JUSTIÇA FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

SIGLA: OUVIJU

SUBORDINAÇÃO: CORREGEDORIA-GERAL

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Fornecer apoio à Ouvidoria da Justiça Federal da Primeira Região na prestação de informações e de encaminhamento de reclamações, sugestões, dúvidas e consultas dos jurisdicionados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar e apoiar a Ouvidoria no atendimento às solicitações dos jurisdicionados.
- ✓ Viabilizar um canal direto de comunicação entre o Tribunal e o cidadão.
- ✓ Facilitar o acesso direto à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Receber e autuar as sugestões/reclamações recebidas por formulário, pela internet/intranet ou telefone.
- ✓ Acompanhar o andamento das sugestões/reclamações recebidas, em todas as suas fases, dando os devidos encaminhamentos, inclusive ciência aos interessados.
- ✓ Dar ampla divulgação dos telefones, ramais, sítio na internet e endereço de correio eletrônico da Ouvidoria.
- ✓ Propor ao Corregedor-Geral a imediata adoção de medidas adequadas a sanar eventuais erros, omissões ou abusos detectados na Justiça Federal da Primeira Região.
- ✓ Oferecer um serviço que tenha como características a rapidez, informalidade, eficiência e discrição interagindo com outras unidades do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias, com vistas à pronta satisfação do interessado.
- ✓ Orientar o cidadão para que formule por escrito, via representação ou correição parcial, dirigindo ao Corregedor-Geral as reclamações sobre conduta de juiz ou servidor, para as providências cabíveis.
- ✓ Promover atividades de apoio de forma a facilitar, mediar e negociar a solução de questões formuladas.
- ✓ Tratar e responder às solicitações do cidadão, quando relacionadas diretamente à unidade.
- ✓ Elaborar relatórios técnicos para a Corregedoria-Geral e para todos os órgãos e unidades demandados, objetivando oferecer subsídios para a correção de erros e omissões, redirecionando a prestação dos serviços jurisdicionais no sentido da satisfação dos cidadãos e para o dimensionamento de políticas públicas eficazes.
- ✓ Encaminhar as questões apresentadas à área que deve solucioná-la, acompanhando a sua tramitação.
- ✓ Zelar pela remoção de eventuais causas da deficiência do serviço, evitando suas repetições.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL

SIGLA: GAGER

SUBORDINAÇÃO: CORREGEDORIA-GERAL

TITULAR: CHEFE DE GABINETE

OBJETIVO GERAL

Dirigir, coordenar e executar atividades de apoio administrativo à Corregedoria-Geral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar assistência ao Corregedor-Geral em assuntos de natureza administrativa.
- ✓ Assistir ao Corregedor-Geral em sua representação oficial e pessoal.
- ✓ Desempenhar as atividades e serviços de apoio administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Executar os serviços de expediente e auxiliares do Gabinete, bem como os trabalhos pertinentes à representação e às audiências do Corregedor-Geral.
- ✓ Providenciar os serviços determinados pelo Corregedor-Geral.
- ✓ Preparar os despachos de expedientes da Corregedoria-Geral.
- ✓ Auxiliar à Corregedoria-Geral em assuntos administrativos.
- ✓ Organizar o recebimento, expedição, registro e distribuição dos documentos, correspondências e processos da Corregedoria-Geral.
- ✓ Receber, controlar e encaminhar as petições e os procedimentos conclusos ao Corregedor-Geral.
- ✓ Prestar apoio a realização das correições parciais, as representações e as inspeções.
- ✓ Preparar e expedir correspondências que versem sobre comunicação ou pedido de informações em procedimentos e assuntos da alçada da Corregedoria-Geral.
- ✓ Preparar expedientes relativos ao cumprimento de cartas precatórias e reclamações pertinentes.
- ✓ Preparar e encaminhar para publicação interna e externa, relatórios, votos e decisões do Corregedor, bem como Provimento, Orientações Normativas e demais atos da Corregedoria-Geral.
- ✓ Acompanhar a publicação dos atos da Corregedoria-Geral, assim como das decisões proferidas em processo de sua competência.
- ✓ Protocolizar e autuar quaisquer documentos de interesse da Corregedoria-Geral.
- ✓ Encaminhar, quando determinado, comunicação à Procuradoria-Geral da República e ao presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, acompanhando o respectivo andamento.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE APOIO EXECUTIVO

SIGLA: SEAPE

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo ao Gabinete da Corregedoria-Geral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Manter atualizados os expedientes e arquivos de documentos e processos de competência da Corregedoria-Geral.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar minutas e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Prestar auxílio ao Gabinete da Corregedoria-Geral e às suas unidades em assuntos administrativos.
- ✓ Levantar informações necessárias ao atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos à Corregedoria-Geral.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse do Gabinete da Corregedoria-Geral em tramitação nas unidades e em outros órgãos externos.
- ✓ Promover a guarda, conservação e controle dos documentos recebidos e expedidos, bem como dos Inquéritos Administrativos e das Sindicâncias.
- ✓ Coordenar e acompanhar o andamento de processos da Corregedoria-Geral para evitar a perda de prazos e a possibilitar a execução dos trabalhos de competência da Assessoria e do Gabinete da Corregedoria-Geral.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA DA CORREGEDORIA-GERAL

SIGLA: ASCOR

SUBORDINAÇÃO: CORREGEDORIA-GERAL

TITULAR: CHEFE DE ASSESSORIA DA CORREGEDORIA-GERAL

OBJETIVO GERAL

Prestar assessoramento técnico e jurídico ao Corregedor-Geral e aos Juízes em auxílio à Corregedoria-Geral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Acompanhar e assessorar o Corregedor-Geral e os Juízes em auxílio à Corregedoria-Geral nos trabalhos voltados à disciplina e aperfeiçoamento dos serviços das Seções e Subseções Judiciárias.
- ✓ Realizar acompanhamento e pesquisa da legislação, doutrina e jurisprudência.
- ✓ Prestar assessoria quanto ao exame de processos que são conclusos para apreciação do Corregedor-Geral e ao preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos e judiciais.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Acompanhar os trabalhos das Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.
- ✓ Acompanhar e assessorar o Corregedor-Geral nos trabalhos de inspeções, correições, sindicâncias e inquéritos administrativos realizados junto às Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.
- ✓ Controlar o calendário e os relatórios das inspeções ordinárias realizadas pelas Seções e Subseções Judiciárias da Primeira Região.
- ✓ Despachar com o Corregedor-Geral os expedientes, papéis e processos administrativos em que deva officiar.
- ✓ Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.
- ✓ Preparar, coligindo os dados necessários, e submeter ao Corregedor-Geral, os relatórios anuais das atividades da Corregedoria-Geral.
- ✓ Orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos estagiários da área de Direito, lotados na unidade.
- ✓ Minutar relatórios, despachos e expedientes administrativos, submetendo-os ao Corregedor-Geral.
- ✓ Emitir pareceres técnicos nos processos de inspeção ordinária ou extraordinária.
- ✓ Promover a classificação dos despachos e votos proferidos pelo Corregedor-Geral, elaborando os respectivos índices sistemáticos e analíticos.
- ✓ Processar as correições parciais, ordinárias e extraordinárias, as representações, as inspeções, as justificações de conduta e outros assuntos de competência da Corregedoria-Geral, observando o disposto no Regimento Interno do Tribunal e Regimento Interno da Corregedoria-Geral.
- ✓ Preparar os processos de inspeção, correições parciais, ordinárias e extraordinárias, representação, inquéritos administrativos e outros a serem levados a julgamento pelo Tribunal.
- ✓ Analisar propostas e processos administrativos e emitir pareceres técnicos submetendo-os à apreciação do Corregedor Geral.

- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

SECRETARIA EXECUTIVA

SIGLA: SECEX / COJEF

SUBORDINAÇÃO: COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

TITULAR: SECRETÁRIO EXECUTIVO

OBJETIVO GERAL

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de apoio administrativo, necessárias à execução das funções do Coordenador dos Juizados Especiais Federais, e as cartorárias da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar assessoramento ao coordenador e aos juízes auxiliares na execução das atividades administrativas da COJEF.
- ✓ Assistir ao coordenador em sua representação oficial e pessoal.
- ✓ Coordenar e orientar as atividades relativas à Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência referentes a:
 - autuação, análise, classificação e distribuição dos feitos;
 - processamento dos feitos e dos recursos interpostos;
 - publicação de documentos de natureza cartorária;
 - expedição de documentos de natureza cartorária;
 - apoio aos julgamentos;
 - atendimento às partes.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Assessorar no planejamento e fixação de diretrizes para a coordenação dos juizados especiais federais.
- ✓ Analisar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do coordenador.
- ✓ Organizar e atualizar o cadastro dos Juizados Especiais Federais da Primeira Região (JEFs autônomos, varas de JEFs, JEFs adjuntos, JEFs itinerantes) com informações relativas a data de início de funcionamento, de extinção, competências, atos constitutivos e demais dados importantes.
- ✓ Organizar e manter atualizado cadastro e registro de experiências desenvolvidas pelos órgãos e entidades públicas e privadas que possam contribuir para a melhoria dos padrões e modelos de juizados.
- ✓ Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados à coordenação.
- ✓ Promover a publicação do informativo dos juizados especiais federais da primeira região.
- ✓ Organizar, quando solicitado, a agenda de representação oficial e social do coordenador.
- ✓ Executar os planos de trabalho e cronograma de realização das atividades da coordenação e da turma regional de uniformização de jurisprudência.
- ✓ Sugerir estudos e programas de informática específicos para o funcionamento dos juizados especiais federais.
- ✓ Interagir com as unidades administrativas do tribunal, objetivando a identificação de oportunidades de melhorias e solução de problemas em assuntos da coordenação.

- ✓ Assessorar o coordenador na elaboração de propostas, para encaminhamento à presidência e deliberação do órgão competente, relativas:
 - a instalação ou extinção dos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais;
 - a normas complementares referentes à estrutura, organização e funcionamento dos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais;
 - ao planejamento estratégico e global da atuação dos Juizados Especiais Federais da Primeira Região.
- ✓ Acompanhar e orientar a execução de projetos de melhoria da qualidade dos serviços prestados nos Juizados Especiais Federais, Turmas Recursais e Turma Regional de Uniformização.
- ✓ Acompanhar com a Corregedoria-Geral a estatística regional dos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SEAPA /COJEF

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA EXECUTIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Prestar apoio administrativo à Secretaria Executiva e executar as atividades cartorárias da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Atender às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
- ✓ Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse da Coordenação em tramitação nas unidades e em outros órgãos externos.
- ✓ Executar as atividades de suporte administrativo.
- ✓ Executar as atividades relativas à Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência referentes a:
 - autuação, análise, classificação e distribuição dos feitos;
 - processamento dos feitos e dos recursos interpostos;
 - publicação de documentos de natureza cartorária;
 - expedição de documentos de natureza cartorária;
 - apoio aos julgamentos;
 - atendimento às partes.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Preparar minutas, inclusive as de despachos rotineiros, e encaminhar os expedientes da unidade.
- ✓ Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos afetos à Coordenação.
- ✓ Prestar auxílio à Coordenação em assuntos administrativos.
- ✓ Levantar informações necessárias ao atendimento às consultas formuladas por unidades e órgãos externos.
- ✓ Separar, organizar e preparar os documentos e publicações a serem distribuídos.
- ✓ Controlar os pedidos de fornecimento de publicações e o estoque destas.
- ✓ Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos processuais.
- ✓ Preparar minutas de despachos rotineiros.
- ✓ Cumprir despachos e decisões exaradas.
- ✓ Fazer conclusão dos processos recebidos das turmas recursais.
- ✓ Fazer juntada de petições, ofícios e demais expedientes forenses.
- ✓ Lavrar certidões sobre tramitação de processos e sessões de julgamento da turma regional de uniformização.

- ✓ Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das decisões, despachos e demais atos processuais.
- ✓ Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contra-razões dos recursos.
- ✓ Receber e conferir os documentos eletrônicos enviados pelas Turmas Recursais.
- ✓ Intimar as partes.
- ✓ Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos.
- ✓ Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial.
- ✓ Autuar e registrar as petições e incidentes de uniformização de jurisprudência.
- ✓ Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pela turma regional de uniformização.
- ✓ Promover a manutenção do bom estado de conservação dos autos.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GABINETE DE DESEMBARGADOR FEDERAL
ASSESSORIA DE DESEMBARGADOR FEDERAL

SIGLA: ASDEF

SUBORDINAÇÃO: DESEMBARGADOR FEDERAL TITULAR DO GABINETE

TITULAR: CHEFE DE ASSESSORIA DE DESEMBARGADOR FEDERAL

OBJETIVO GERAL

Prestar assessoramento ao desembargador federal nas suas funções judicantes e administrativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.
- ✓ Minutar documentos submetendo-os à aprovação do desembargador federal.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Minutar relatórios, votos, despachos e outros documentos, submetendo-os à aprovação do desembargador federal.
- ✓ Selecionar, entre os processos conclusos ao desembargador federal, aqueles que versem sobre questões de solução já compendiada na "Súmula da Jurisprudência Predominante" dos Tribunais Superiores, submetendo-os ao exame e verificação do desembargador federal.
- ✓ Cooperar na revisão das notas taquigráficas, cópias dos votos e acórdãos do desembargador federal, antes de sua juntada aos autos.
- ✓ Orientar e supervisionar o trabalho do Gabinete.
- ✓ Orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos estagiários da área de Direito, lotados na unidade.
- ✓ Executar, sob orientação do desembargador federal, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e elaboração dos respectivos acórdãos.
- ✓ Informar à área de Comunicação Social a data de julgamento de processos que possam ter repercussão na imprensa, bem como o resultado desses julgamentos, para fins de divulgação interna e externa, a critério do desembargador federal.
- ✓ Realizar triagem de processos, agrupando-os de forma a concorrer para o melhor desenvolvimento da atividade judicante.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GABINETE DE DESEMBARGADOR FEDERAL

SIGLA: GABIN

SUBORDINAÇÃO: DESEMBARGADOR FEDERAL TITULAR DO GABINETE

TITULAR: CHEFE DE GABINETE

OBJETIVO GERAL

Dirigir, coordenar e executar as atividades de apoio judicial e administrativo ao desembargador federal e à Assessoria de desembargador federal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar assistência ao desembargador federal em assuntos de natureza administrativa e judicial.
- ✓ Assistir ao desembargador federal em sua representação oficial e pessoal.
- ✓ Desempenhar as atividades de apoio administrativo.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Executar os serviços de expediente e auxiliares do Gabinete, bem como os trabalhos pertinentes à representação e às audiências do desembargador federal.
- ✓ Auxiliar ao desembargador federal e à Assessoria nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de despachos e correspondências.
- ✓ Controlar pautas e atas de julgamentos, acórdãos e decisões publicados, inclusive de juiz federal auxiliar.
- ✓ Providenciar os serviços determinados pelo desembargador federal.
- ✓ Revisar as notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do desembargador federal, antes de sua juntada aos autos.
- ✓ Providenciar junto ao desembargador federal a assinatura de acórdãos, notas taquigráficas, petições e documentos similares, procedendo ao seu devido encaminhamento.
- ✓ Classificar os votos proferidos pelo desembargador federal e zelar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta.
- ✓ Registrar e acompanhar a entrada e saída de processos conclusos, providenciando seu encaminhamento, bem como a guarda e a conservação dos mesmos.
- ✓ Encaminhar ao órgão processante respectivo os processos com "pedido de dia" para julgamento, os relatórios, votos, acórdãos, petições e despachos para juntada aos autos, bem como os acórdãos e despachos para publicação.
- ✓ Preparar a documentação, realizando a conferência e a remessa eletrônica para processamento e publicação pelas unidades processantes.
- ✓ Supervisionar a publicação e divulgação dos atos do desembargador federal.
- ✓ Manter em ordem a cópia e a relação dos acórdãos cuja publicação no órgão oficial do Tribunal tenha sido recomendada pelo desembargador federal.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar audiências e reuniões, manter contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes.

- ✓ Informar à área de Comunicação Social, para fins de divulgação interna e externa, as homenagens prestadas ao desembargador federal, bem como as demais atividades sócio-culturais por ele realizadas.
- ✓ Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos do Gabinete, bem como os pertinentes ao juiz federal auxiliar.
- ✓ Organizar e manter arquivo dos Relatórios, Votos, Acórdãos e Despachos.
- ✓ Auxiliar na triagem de processos.
- ✓ Registrar no sistema próprio as movimentações processuais.
- ✓ Zelar pelo eficaz gerenciamento do acervo sob a responsabilidade do desembargador federal.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

SECRETARIA EXECUTIVA

SIGLA: SECEX/ESMAF

SUBORDINAÇÃO: ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

TITULAR: SECRETÁRIO EXECUTIVO

OBJETIVO GERAL

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas a implementação de eventos para o treinamento e aperfeiçoamento de magistrados federais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Assessorar o Diretor da ESMAF na promoção de estudos jurídicos.
- ✓ Manter intercâmbio com as demais escolas de magistratura e outras instituições voltadas para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de magistrados.
- ✓ Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas à:
 - identificação de prioridades para a realização de treinamento de magistrados, visando ao atendimento das necessidades da Primeira Região e da sociedade;
 - realização de treinamentos, seminários, encontros e similares promovidos ou intermediados pela Escola;
 - divulgação da programação dos eventos.
- ✓ Promover a divulgação de trabalhos jurídicos de reconhecido valor científico.
- ✓ Promover atividades culturais que visem a incentivar o estudo do Direito e o aprimoramento da função judicante.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Planejar, organizar e realizar eventos promovidos ou intermediados pela Escola.
- ✓ Promover pesquisa com os magistrados, a fim de identificar os conteúdos programáticos de maior interesse a serem abordados em cursos, palestras e eventos.
- ✓ Providenciar a confecção e a divulgação de publicações referentes aos eventos promovidos pela Escola, constando a programação e as informações necessárias à participação de magistrados.
- ✓ Preparar o material instrucional necessário para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- ✓ Supervisionar a recepção, conferência e organização da documentação relativa a inscrição e conclusão dos treinamentos.
- ✓ Controlar a organização e a manutenção de cadastro de palestrantes, e de instituições que possam contribuir em eventos promovidos pela Escola.
- ✓ Coordenar a confecção de diplomas e certificados de conclusão a serem conferidos aos treinandos, bem como providenciar a sua entrega.
- ✓ Elaborar anais dos eventos jurídicos realizados.
- ✓ Acompanhar o registro e revisão da escrituração escolar dos magistrados, bem como o expediente administrativo.
- ✓ Prestar esclarecimentos aos magistrados inscritos em eventos.

- ✓ Promover ações de incentivo à participação dos magistrados nos treinamentos ministrados.
- ✓ Acompanhar o levantamento e o controle de inscrições, comparecimentos e outros relativos aos treinamentos ministrados.
- ✓ Prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal diretor da Escola.
- ✓ Proceder à lavratura de atas, quando solicitado.
- ✓ Apoiar as comissões de concurso para ingresso na magistratura federal, quando solicitado.
- ✓ Instruir processos de participação de magistrados em eventos externos.
- ✓ Providenciar o pagamento da remuneração de prestadores de serviços.
- ✓ Manter contatos com instituições externas, bem como acompanhar a realização de eventos de interesse da Escola.
- ✓ Promover estudos e pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados.
- ✓ Realizar estudos e pesquisas voltadas ao treinamento e aprimoramento de magistrados.
- ✓ Receber, registrar e controlar, mensalmente, relatório circunstanciado com detalhamento das atividades desenvolvidas em treinamento dos magistrados de primeiro grau.
- ✓ Levantar periodicamente a necessidade de material bibliográfico, a fim de auxiliar o corpo docente e discente no desenvolvimento das atividades da Escola.
- ✓ Indicar para aquisição livros, vídeos, periódicos e outros similares, procedendo ao registro, classificação e catalogação dos mesmos.
- ✓ Selecionar, organizar e conservar a documentação de interesse da Escola.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

SIGLA: SETAM

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA EXECUTIVA/ESMAF

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades relativas à implementação de eventos para o treinamento e aperfeiçoamento de magistrados federais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prestar suporte à realização dos treinamentos, seminários, encontros e similares promovidos ou intermediados pela Escola.
- ✓ Auxiliar na divulgação da programação dos eventos.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Colaborar na organização e realização de eventos promovidos ou intermediados pela Escola.
- ✓ Identificar com os magistrados os conteúdos programáticos de maior interesse a serem abordados em cursos, palestras e eventos.
- ✓ Elaborar o conteúdo programático dos eventos de forma mais apropriada à realidade dos magistrados.
- ✓ Providenciar a confecção e a divulgação de publicações referentes aos eventos promovidos pela Escola, constando a programação e as informações necessárias à participação de magistrados, bem como proceder à inscrição dos participantes, quando for o caso.
- ✓ Preparar o material instrucional necessário para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- ✓ Receber, conferir e organizar a documentação relativa à inscrição e conclusão dos treinamentos.
- ✓ Organizar e manter atualizado cadastro de palestrantes, entre eles, juristas nacionais e estrangeiros, e de instituições que possam contribuir em eventos promovidos pela Escola.
- ✓ Colaborar na confecção de diplomas e certificados de conclusão a serem conferidos aos treinandos, bem como providenciar a entrega dos mesmos.
- ✓ Colaborar na elaboração dos anais dos eventos jurídicos realizados.
- ✓ Registrar e revisar a escrituração escolar dos magistrados, bem como o expediente administrativo.
- ✓ Prestar esclarecimentos aos magistrados inscritos em eventos.
- ✓ Realizar levantamentos e controles de inscrições, comparecimentos e outros relativos aos treinamentos ministrados.
- ✓ Aplicar instrumento de avaliação, com o intuito de verificar a eficácia do treinamento realizado.
- ✓ Prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal diretor da Escola.
- ✓ Proceder à lavratura de atas, quando solicitado.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES

SIGLA: SEEPI

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA EXECUTIVA/ESMAF

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Realizar estudos e pesquisas com vistas ao planejamento da programação de eventos a serem ministrados aos magistrados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Auxiliar no planejamento dos eventos voltados à realização de treinamento aos magistrados.
- ✓ Realizar estudos e pesquisas voltadas ao treinamento e aprimoramento de magistrados.
- ✓ Apoiar na identificação de prioridades para a realização de treinamento de magistrados, visando ao atendimento das necessidades da primeira região e da sociedade.
- ✓ Fornecer fontes de consulta e informações sobre eventos jurídicos externos.
- ✓ Prestar informações aos magistrados.

COMPETÊNCIAS:

- ✓ Auxiliar no planejamento dos eventos a serem ministrados.
- ✓ Apoiar na operacionalização de eventos dos magistrados.
- ✓ Acompanhar a realização de eventos.
- ✓ Providenciar o pagamento da remuneração de prestadores de serviços.
- ✓ Auxiliar, quando determinado, nas matérias de interesse da Escola.
- ✓ Promover estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados.
- ✓ Auxiliar na realização de estudos e pesquisas voltadas ao treinamento e aprimoramento de magistrados.
- ✓ Receber, registrar e controlar, mensalmente, relatório circunstanciado com detalhamento das atividades desenvolvidas em treinamento dos magistrados de primeiro grau.
- ✓ Levantar periodicamente a necessidade de material bibliográfico, a fim de auxiliar o corpo docente e discente no desenvolvimento das atividades da Escola.
- ✓ Indicar para aquisição livros, vídeos, periódicos e outros similares, procedendo ao registro, à classificação e catalogação..
- ✓ Selecionar, organizar e conservar a documentação de interesse da Escola.
- ✓ Atender às solicitações de pesquisas feitas pelos magistrados.
- ✓ Prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal diretor da Escola.
- ✓ Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMPETÊNCIAS COMUNS

UNIDADES GERENCIAIS, ASSESSORIAS E GABINETES

- ✓ Preparar, encaminhar e controlar os expedientes e correspondências da unidade.
- ✓ Acompanhar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse da área em tramitação nas unidades subordinadas e em outros órgãos externos.
- ✓ Organizar sistema de numeração de expedientes.
- ✓ Acompanhar a classificação de documentos administrativos impressos e eletrônicos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT, bem como autorizar o descarte dos documentos do arquivo setorial, de acordo com a referida Tabela.
- ✓ Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente.
- ✓ Controlar a frequência, a pontualidade e o desempenho dos servidores da unidade.
- ✓ Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- ✓ Providenciar, com a área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário.
- ✓ Controlar e acompanhar as requisições de serviços e de materiais de expediente.
- ✓ Exercer controle patrimonial da unidade e comunicar à área de controle patrimonial do Tribunal a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- ✓ Supervisionar a organização e a atualização dos documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Controlar e gerenciar a alimentação dos sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, com o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
- ✓ Executar os contratos pertinentes às competências da área.
- ✓ Coordenar e executar os planos de trabalho e cronograma de realização das atividades da área.
- ✓ Participar do desenvolvimento e implantação de programas de melhoria de gestão
- ✓ Avaliar, permanentemente, os métodos de trabalho desenvolvidos pela unidade.
- ✓ Planejar e orientar a realização dos projetos, atividades e trabalhos desenvolvidos pela unidade.
- ✓ Orientar e desenvolver estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
- ✓ Fornecer subsídios e apoio técnico às Seções Judiciárias da Primeira Região no que se refere à execução das atividades de sua competência.

COMPETÊNCIAS COMUNS

SEÇÕES E SETORES

- ✓ Preparar, numerar e controlar os expedientes e correspondências da unidade.
- ✓ Protocolizar e atualizar, nos sistemas informatizados, o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
- ✓ Classificar documentos administrativos impressos e eletrônicos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT.
- ✓ Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
- ✓ Selecionar e organizar os documentos para descarte, guarda intermediária ou permanente.
- ✓ Controlar a frequência dos servidores da unidade.
- ✓ Providenciar, receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
- ✓ Executar as requisições de serviços e de materiais de expediente.
- ✓ Providenciar, com a área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário.
- ✓ Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades internas ou órgãos externos.
- ✓ Executar os contratos pertinentes às competências da área.
- ✓ Participar do desenvolvimento e implantação de programas de melhoria de gestão.
- ✓ Executar os planos de trabalho e cronograma de realização das atividades da área.
- ✓ Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
- ✓ Elaborar estudos e relatórios para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- ✓ Acompanhar e avaliar os servidores participantes do Processo de Gestão de Desempenho dos Servidores da Justiça Federal – PROGED.
- ✓ Analisar permanentemente o desempenho da unidade, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho.
- ✓ Aprovar a escala de férias dos subordinados.
- ✓ Assinar as correspondências da unidade, no limite de suas competências.
- ✓ Assinar certidões, declarações, atestados e correspondências da unidade, no limite de suas competências.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as recomendações e as resoluções, normas, regulamentos e instruções normativas em vigor.
- ✓ Elaborar relatório de atividades.
- ✓ Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe, estimulando a iniciativa, a criatividade e a integração funcionais.
- ✓ Executar as atribuições delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
- ✓ Instruir, orientar e acompanhar os servidores, estagiários e prestadores de serviço na execução das atividades.
- ✓ Interagir com as diversas áreas do Tribunal, a fim de promover soluções de interesse da unidade.
- ✓ Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução.
- ✓ Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de trabalho da unidade.
- ✓ Realizar reuniões periódicas com a equipe de trabalho da unidade, para o efeito de coordenação, orientação, articulação e melhoria dos resultados.
- ✓ Responder pelas ocorrências da unidade, até o limite de sua competência, levando-as ao conhecimento da autoridade superior, para que sejam tomadas as devidas providências.
- ✓ Responsabilizar-se pela guarda do mobiliário e equipamentos da unidade, bem como zelar por sua conservação e utilização.