



# **REGULAMENTO DE SERVIÇO**

**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS**

**2022**

# SUMÁRIO

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>ORGANIZAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>UNIDADES INTEGRANTES</b> .....	<b>9</b>
<b>DIRETORIA DO FORO</b> .....	<b>11</b>
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO .....	15
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	16
SEÇÃO AUDITORIA INTERNA .....	18
CENTRAL DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONTÁBIL .....	21
CENTRAL DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	27
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO .....	33
CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA .....	34
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>35</b>
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO .....	38
CENTRAL DE BIBLIOTECA.....	39
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....	41
SERVIÇO DE CONTABILIDADE .....	43
ASSISTÊNCIA JURÍDICA .....	45
SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	47
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	47
<b>NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>48</b>
SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	50
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL .....	52
SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO.....	53
SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES .....	54
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS .....	56
SEÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS .....	57
SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE .....	58
<b>NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	<b>60</b>
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	62
SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL.....	64
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL .....	65
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	66
SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL .....	68
<b>NÚCLEO JUDICIÁRIO</b> .....	<b>74</b>
SEÇÃO DE ATENDIMENTO, DISTRIBUIÇÃO E CERTIDÕES.....	75
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS .....	77
SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO .....	78
CENTRAL DE PESQUISA E INDISPONIBILIDADES JUDICIAIS .....	80
CENTRAL DE MANDADOS.....	81
CENTRAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	83
<b>NÚCLEO DE APOIO À COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS</b> .....	<b>84</b>
<b>SECRETARIA ÚNICA DA TURMA RECUSAL</b> .....	<b>85</b>
APOIO AOS RELATORES.....	87
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DIVERSOS E APOIO AOS JULGAMENTOS.....	88
<b>CENTRO LOCAL DE INTELIGÊNCIA</b> .....	<b>89</b>
<b>VARA FEDERAL</b> .....	<b>91</b>

<b>GABINETE DE JUIZ FEDERAL .....</b>	<b>91</b>
<b>GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO .....</b>	<b>92</b>
<b>SECRETARIA DA VARA.....</b>	<b>93</b>
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	94
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO .....	95
SEÇÃO DE EXECUÇÕES .....	96
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS .....	97
SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS .....	98
<b>SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS.....</b>	<b>99</b>
GABINETE DO JUIZ COORDENADOR.....	99
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL .....	103
SEÇÃO DE PROTOCOLO E SUPORTE JUDICIAL .....	105
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL.....	107
SERVIÇO DE CONCILIAÇÃO .....	109
<b>ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES .....</b>	<b>110</b>
DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA .....	110
DIRETOR DE NÚCLEO .....	111
SUPERVISOR DE SEÇÃO .....	112
OFICIAL DE GABINETE .....	113

### I - FINALIDADE

- Este Regulamento de Serviço representa a reestruturação organizacional da Seção Judiciária do Tocantins, implantada por meio da Portaria SJ Diref 318, de 23 de outubro de 2015, alterada pelas Portarias SJ Diref 365, de 09 de dezembro de 2015, SJ Diref 141, de 07 de junho de 2016, SJ Diref 234, de 25 de agosto de 2016, SJ Diref 35, de 16 de fevereiro de 2017, SJ Diref 67, de 21 de março de 2017, SJ Diref 6827096, de 30 de outubro de 2018, SJ Diref 7250410, de 30 de novembro de 2018, SJ Diref 7076495, de 30 de outubro de 2018, SJ Diref 8231357, de 23 de maio de 2019, SJ Diref 8376363, de 28 de junho de 2019, SJ Diref 10999833, de 25 de agosto de 2020.
- Sua finalidade é fixar a competência das unidades que compõem a estrutura organizacional da Seção Judiciária do Tocantins e Subseções Judiciárias de Araguaína e Gurupi, bem como estabelecer as atribuições de seus titulares.

### II - LIMITE DE ABRANGÊNCIA

- Integram o presente Regulamento de Serviço as unidades organizacionais da área administrativa e das Varas que compõem a Seção Judiciária do Tocantins e Subseções Judiciárias de Araguaína e Gurupi.

### III - APLICAÇÃO

- Aplica-se o presente Regulamento de Serviço a todos os titulares de unidades organizacionais que compõem a Seção Judiciária do Tocantins e Subseções Judiciárias de Araguaína e Gurupi, que dele deverão ter conhecimento para o exercício de suas funções e atribuições.

### IV - CONCEITOS DE TERMOS UTILIZADOS

- Estrutura Organizacional
  - É instrumento básico para facilitar o alcance dos objetivos estabelecidos, representado pelo conjunto ordenado de funções, responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões das unidades organizacionais.
- Unidades Organizacionais
  - Representam parte do trabalho total, às quais se atribui a responsabilidade de desempenhar uma função ou tarefa ou um grupo de funções e tarefas.
  - São funções transformadas em estrutura de divisão de trabalho.
- Organograma
  - É a representação gráfica da estrutura organizacional.
- Níveis Hierárquicos
  - Representam o conjunto de cargos com mesmo grau de autoridade nos diversos níveis.
- Subordinação Hierárquica
  - É aquela que segue as linhas de comando estabelecidos pela estrutura organizacional.
- Subordinação Funcional ou Técnica

- É aquela em que o comando é estabelecido em razão da função exercida pelas unidades organizacionais, ou seja, de acordo com as atividades inerentes a cada uma das áreas.
- **Objetivo Geral**
    - É a descrição simplificada da finalidade da unidade organizacional.
  - **Objetivos Específicos**
    - São os objetivos intermediários que devem ser alcançados para o atingimento do objetivo geral.
  - **Competência**
    - É o poder atribuído a uma unidade organizacional para o desempenho de seus objetivos.
  - **Atribuição**
    - É o poder decorrente da competência cometida a titular de unidade organizacional para o desempenho de suas funções.
  - **Sigla**
    - É a ordenação sistemática de letras do alfabeto com a finalidade de identificar a unidade organizacional.
    - Na Primeira Região são utilizadas cinco letras para identificar as unidades organizacionais até o nível de Seção; os Setores são identificados com siglas de seis letras.
    - Na elaboração das siglas foram adotados os seguintes critérios:
      - a) **facilidade de associação** — buscou-se a utilização de siglas que, dentro da limitação de cinco ou seis letras, levem a uma rápida associação com a denominação completa da unidade;
      - b) **método** — as letras iniciais identificam o tipo da unidade, conforme demonstrado a seguir.

<b>Gabinetes</b>	<b>GA</b>
<b>Assistência Jurídica</b>	<b>AS</b>
<b>Secretaria</b>	<b>SEC</b>
<b>Núcleo</b>	<b>NU</b>
<b>Seção</b>	<b>SE</b>
<b>Central de Mandados</b>	<b>CE</b>
<b>Setor</b>	<b>SET</b>

#### **V - APRESENTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

- O Regulamento de Serviço será disponibilizado pela Seção de Modernização Administrativa da Seccional, na internet e intranet.

#### **VI - ORGANIZAÇÃO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA**

- Os serviços administrativos e os de apoio judiciário são definidos, de acordo com os organogramas constantes desta publicação.

## VII - ORGANIZAÇÃO DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

- O suporte às atividades administrativas desempenhadas pelas Subseções Judiciárias é realizado pelas unidades organizacionais, em nível de Seção, a seguir relacionadas, subordinadas ao Juiz Coordenador da Subseção:

SEÇÃO DE PROTOCOLO E SUPORTE JUDICIAL

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

## VIII - ORGANIZAÇÃO DAS VARAS FEDERAIS

As Varas Federais foram especializadas em três tipos, com a seguinte organização de Secretaria de Vara.

ESPECIALIZAÇÃO DA VARA	ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA
<b>VARA CÍVEL</b>	SECRETARIA DE VARA SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS
<b>VARA CRIMINAL</b>	SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS E PROCEDIMENTOS DIVERSOS SEÇÃO DE EXECUÇÕES
<b>VARA DO JEF</b>	SECRETARIA DE VARA SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS E PROCEDIMENTOS DIVERSOS SEÇÃO DE APOIO AOS JULGAMENTOS

## IX - COORDENAÇÃO FUNCIONAL OU TÉCNICA

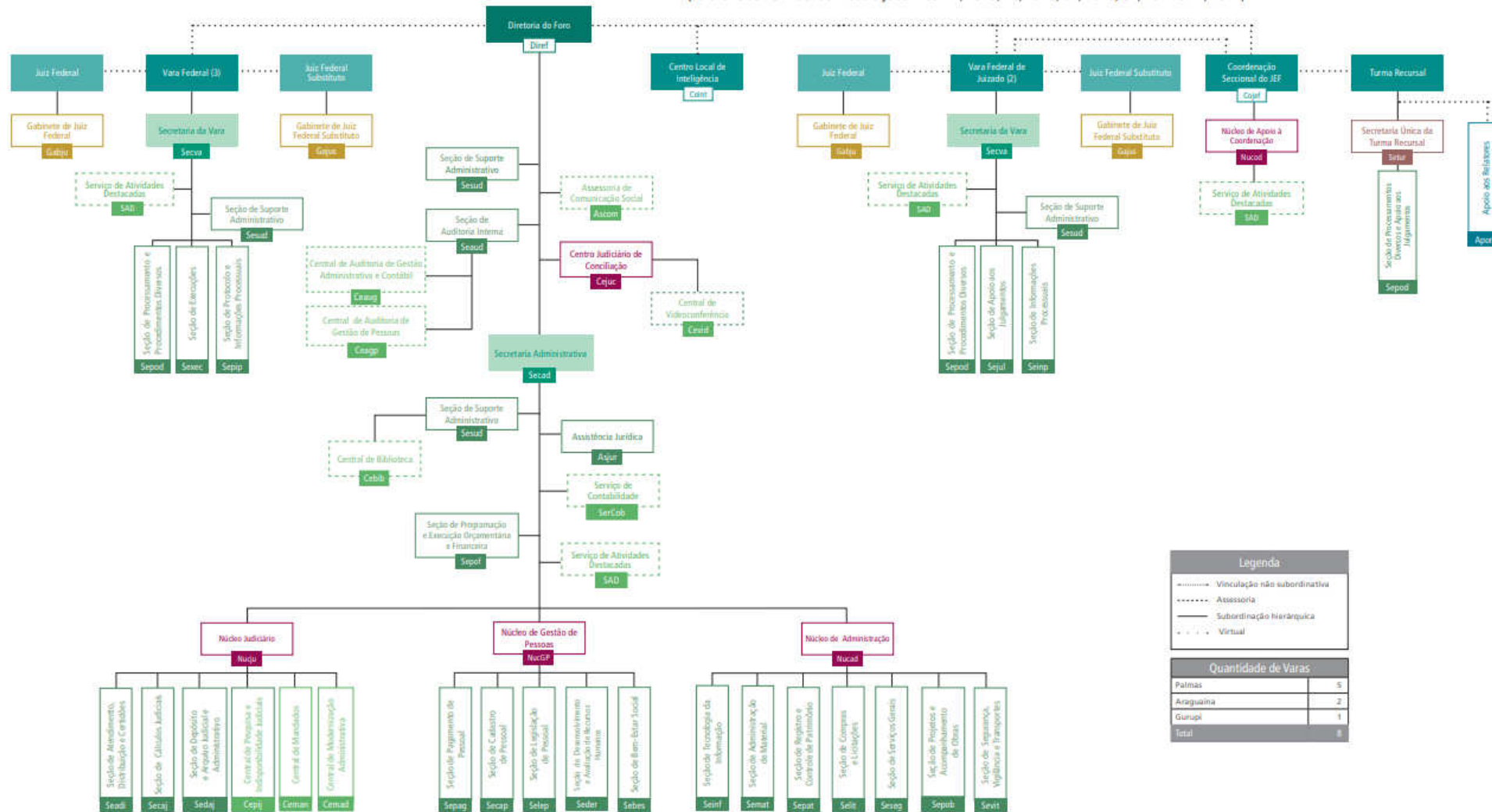
- A Secretaria Administrativa da Seção Judiciária está hierarquicamente subordinada ao Diretor do Foro, recebendo coordenação técnica da Diretoria-Geral da Secretaria do TRF - 1ª Região. Por sua vez, as unidades administrativas que lhe são hierarquicamente subordinadas estão, da mesma forma, sob coordenação técnica ou funcional das unidades correspondentes do TRF - 1ª Região, que atuam como responsáveis pela coordenação das atividades que lhe são próprias..

# ORGANIZAÇÃO



## Seção Judiciária do Tocantins

Estrutura organizacional aprovada pela Portaria Diref 10999833/2020  
(referências normativas: Resoluções Presi 24/2015, 43/2015, 01/2016, 57/2017 e 41/2022)



**Legenda**

- ..... Vinculação não subordinativa
- Assessoria
- Subordinação hierárquica
- ..... Virtual

**Quantidade de Varas**

Palmas	5
Araguaína	2
Gurupi	1
<b>Total</b>	<b>8</b>



## UNIDADES INTEGRANTES

ÁREA ADMINISTRATIVA	
UNIDADE	SIGLA
<b>DIRETORIA DO FORO</b>	
Diref	
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Diref
Assessoria de Comunicação Social	Ascom
Seção de Auditoria Interna	Seaud
Central de Auditoria de Gestão Administrativa e Contábil	Ceaug
Central de Auditoria de Gestão de Pessoas	Ceagp
Centro Judiciário de Conciliação	Cejuc
Central de Videoconferência	Cevid
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Secad</b>	
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Secad
Central de Biblioteca	Cebib
Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira	Sepof
Serviço de Contabilidade	Sercob
Assistência Jurídica	Asjur
Serviço de Atividades Destacadas	Sad/Secad
<b>Núcleo de Administração</b>	<b>Nucad</b>
Seção de Tecnologia da Informação	Seinf
Seção de Administração de Material	Semat
Seção de Registro e Controle de Patrimônio	Sepat
Seção de Compras e Licitações	Selit
Seção de Serviços Gerais	Seseg
Seção de Projetos e Acompanhamento de Obras	Sepob
Seção de Segurança, Vigilância e Transportes	Sevit
<b>Núcleo de Gestão de Pessoas</b>	<b>Nucgp</b>
Seção de Pagamento de Pessoal	Sepag
Seção de Cadastro de Pessoal	Secap
Seção de Legislação de Pessoal	Selep
Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos	Seder
Seção de Bem-Estar Social	Sebes
<b>Núcleo Judiciário</b>	<b>Nucju</b>
Seção de Atendimento, Distribuições e Certidões	Seadi
Seção de Cálculos Judiciais	Secaj
Seção de Depósito e Arquivo Judicial e Administrativo	Sedaj
Central de Pesquisas e Indisponibilidade Judiciais	Cepij
Central de Mandados	Ceman
Central de Modernização Administrativa	Cemad
<b>Núcleo de Apoio à Coordenação dos Juizados Especiais Federais</b>	<b>Nucod</b>
<b>Secretaria Única da Turma Recursal</b>	<b>Setur</b>
Apoio aos Relatores	Apore
Seção de Processamento Diversos e Apoio aos Julgamentos	Sepod
<b>Centro Local de Inteligência</b>	<b>Ceint</b>
<b>VARAS FEDERAIS</b>	
UNIDADE	SIGLA
GABINETE DE JUIZ FEDERAL	Gabju

GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO	Gajus
<b>SECRETARIA DA VARA</b>	<b>Secva</b>
Serviço de Atividades Destacadas	Sad/Secva
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Secva
Seção de Execuções	Sexec
Seção de Processamento e Procedimentos Diversos	Sepod
Seção de Protocolo e Informações Processuais	Sepip
<b>SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>SIGLA</b>
GABINETE DE JUIZ COORDENADOR	Gajuc
Seção de Suporte Administrativo e Operacional	Sesap
Seção de Protocolo e Suporte Judicial	Sepju
Seção de Administração Financeira e Patrimonial	Seafi

**SIGLA: DIREF**

**TITULAR: DIRETOR DO FORO**

### **FINALIDADE**

Exercer a administração geral da Seção Judiciária e representá-la perante as autoridades.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Representar a Seção Judiciária em atos e solenidades;
2. receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. atuar no Tribunal e nas demais Seções Judiciárias a fim de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
5. exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Seção Judiciária;
6. definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Seção Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;
7. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
8. exercer as funções de corregedor-geral permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às Varas;
9. baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
10. propor ao Tribunal alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Seccional, bem como a criação ou especialização de Varas;
11. aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
12. encaminhar ao Tribunal e acompanhar os documentos e assuntos dos servidores e da Seção Judiciária que ultrapassem suas competências;
13. instaurar e julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
14. aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto na Lei 8.112/1990;
15. autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
16. dar posse, lotar, relatar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios dos servidores;
17. exercer as funções de ordenador de despesa;
18. assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Seção Judiciária;
19. encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
20. autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores e anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
21. constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
22. realizar outras atividades assemelhadas.

## **ATIVIDADES DO TITULAR**

1. Representar a Seção Judiciária perante as autoridades ou delegar esta representação a outro juiz e presidir as solenidades oficiais realizadas na Seção Judiciária;
2. receber em caráter oficial as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. dirigir os serviços administrativos no âmbito da Seção Judiciária, elaborando diretrizes e planos de ações gerais;
4. baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades administrativas subordinadas;
5. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
6. submeter ao Tribunal, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
7. dar posse aos servidores da Seção Judiciária;
8. lotar os servidores, observadas as disposições do Tribunal;
9. determinar as alterações de lotação de servidores no âmbito da sede da Seção Judiciária;
10. assinar as carteiras funcionais dos servidores da Seção Judiciária, de acordo com o modelo aprovado pelo Tribunal;
11. homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores da Seção Judiciária;
12. determinar, nos assentamentos dos servidores, ao registro de elogios, penalidades, férias, licenças, averbação de tempo de serviço e demais atos relativos à vida funcional;
13. conceder aos servidores licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;
14. instruir e submeter à apreciação do Tribunal Regional Federal da respectiva região os casos de readaptação, reversão, pensão, inclusão de dependentes para assistência à saúde em que haja a necessidade de análise de provas, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento de servidores;
15. instruir e submeter à apreciação do Tribunal os pedidos de deslocamento de servidores, de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95, todos da Lei 8.112/1990, tais como remoção com mudança de sede, redistribuição, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior e licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a 90 dias;
16. instruir e encaminhar ao Tribunal os processos que tratem de vacância do cargo, decorrentes de exoneração, demissão, aposentadoria, readaptação, posse em cargo inacumulável e falecimento;
17. instruir e submeter à apreciação do Tribunal os casos em que a acumulação proibida de cargos públicos seja constatada;
18. determinar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Seção Judiciária e autorizar o devido crédito;
19. decidir sobre as solicitações de consignação facultativa, nos termos do parágrafo único do art. 45 da Lei 8.112/1990;
20. autorizar aos servidores a ausência ao serviço em razão de doação de sangue, alistamento como eleitor, casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
21. autorizar a averbação de tempo de serviço dos servidores para todos os fins legais;
22. indicar ao presidente do Tribunal os titulares para ocupar os cargos em comissão CJ-01 a CJ-03 no âmbito da Diretoria do Foro e da Secretaria Administrativa. No âmbito das Subseções e Varas, a indicação será efetuada pelo juiz coordenador e juiz titular, respectivamente, e encaminhada ao presidente do Tribunal pelo juiz diretor do Foro;

23. designar, no âmbito da Seção Judiciária, os titulares das funções comissionadas FC-01 a FC-06 e os substitutos dos cargos em comissão CJ-01 a CJ-03, mediante a indicação do juiz titular, quando as referidas funções estiverem afetas à estrutura organizacional das Varas Federais;
24. zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
25. autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país, inclusive o de formação previsto no art. 20, § 4º, da Lei 8.112/1990;
26. submeter ao Tribunal os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
27. autorizar viagens de servidores da Seção Judiciária em objeto de serviço;
28. propor ao Tribunal a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;
29. determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal;
30. instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
31. julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, observado o disposto no art. 167 e parágrafos da Lei n. 8.112/1990;
32. aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei 8.112/1990, aos servidores lotados na Seção Judiciária;
33. encaminhar ao presidente do Tribunal os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei 8.112/1990;
34. conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei 8112/1990;
35. publicar, previamente, a escala de férias dos servidores da Seção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
36. autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Seção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária;
37. conceder horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;
38. desempenhar as atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o diretor da Secretaria Administrativa;
39. descentralizar créditos orçamentários para as Subseções Judiciárias;
40. autorizar abertura de licitações, constituir as respectivas comissões para aquisição de material e a realização de obras e serviços, bem como ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
41. homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou ainda revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo;
42. decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
43. assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais;
44. assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária;
45. aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes;

46. submeter ao Tribunal, a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;
47. remeter ao Tribunal, conforme instruções, os relatórios referentes à execução orçamentária e financeira, como também dados estatísticos do período, a fim de permitir o acompanhamento das atividades da Seção Judiciária durante a execução do orçamento-programa;
48. manter contabilidade sintética e analítica para a prestação de contas ao Controle Interno, bem como para atendimento de informações solicitadas pelo Tribunal acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
49. observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;
50. gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
51. prestar contas ao órgão de Controle Interno, na forma da legislação;
52. determinar o fechamento do Foro, de acordo com as disposições legais e deliberações do Tribunal;
53. propor o horário de funcionamento da Seção Judiciária, com a observância do que a respeito dispuserem a lei e resoluções do Tribunal. No âmbito das Subseções, a proposição será efetuada pelo juiz coordenador e encaminhada ao presidente do Tribunal pelo juiz diretor do Foro;
54. propor ao Tribunal a designação de local para instalação de Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
55. designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
56. constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
57. designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição;
58. fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Seção Judiciária, em consonância com as normas emanadas do Tribunal;
59. dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento do Foro;
60. elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção Judiciária, encaminhando-o, nas datas determinadas, ao presidente do Tribunal e à Corregedoria-Geral;
61. sugerir ao Tribunal a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais juízes;
62. zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, instalações e imóveis;
63. estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
64. praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Seção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

**SIGLA: SESUD/DIREF**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar apoio ao juiz diretor do Foro nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
3. recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
4. executar os serviços de apoio às viagens do juiz diretor do Foro;
5. executar serviços de digitação;
6. organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
7. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
8. providenciar requisições de material e de serviços;
9. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
10. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
11. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
12. requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário;
13. requerer às áreas responsáveis o transporte e a segurança do juiz diretor do Foro;
14. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
15. coordenar a área de Comunicação Social, ficando sob sua responsabilidade as revisões dos textos a serem elaborados/publicados;
16. controlar a frequência do jornalista, bem como controlar a frequência de todos os servidores que estejam lotados na Diretoria do Foro;
17. controlar marcação/gozo e/ou alteração de férias dos magistrados da Seccional e Subseções judiciárias;
18. controlar afastamentos (licenças, folgas compensatórias, afastamentos oficiais) dos juízes da Seccional e Subseções judiciárias;
19. designar, de ordem, os juízes que substituirão o magistrados afastados, de acordo com provimento COGER n. 38, na Seccional e Subseções judiciárias;
20. atender todos magistrados e tentar resolver suas demandas, bem como fazer a intermediação entre eles e o Diretor do foro;
21. responsabilizar-se pelo cerimonial da Seccional, preparando roteiros e organizando solenidades;
22. minutar portaria de plantão judicial dos magistrados, diretores e oficiais de justiça da Seccional;
23. organizar eventos e grande e pequeno porte na Seccional tais como aniversário de juízes e servidores.

**SIGLA: ASCOM**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: ASSESSOR III**

**FINALIDADE**

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

**COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
2. assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística;
3. elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do juiz diretor do Foro, releases e matérias jornalísticas das atividades da Seção Judiciária;
4. preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
5. preparar os textos dos originais, adequando-os às normas gramaticais da língua culta e aos padrões gráficos, para publicação na Revista ou documento similar instituído no âmbito da Seccional;
6. executar a diagramação, revisão e elaboração de índices da Revista ou documento similar, exercendo controle sobre as impressões realizadas por terceiros;
7. manter atualizada a galeria de retratos de juízes federais e ex-diretores de Foro da Seção Judiciária;
8. zelar para que a imprensa falada, escrita e televisiva tenha correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária;
9. preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;
10. auxiliar na organização das festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagraçamento dos servidores;
11. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três Poderes da União, no âmbito federal e estadual, assim como outras listagens pertinentes;
12. auxiliar na organização das solenidades e visitas protocolares à Seção Judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
13. auxiliar na organização das festividades internas;
14. auxiliar na coordenação da realização de eventos sociais e culturais;
15. gravar palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos, de modo a serem incorporados ao memorial da Seção Judiciária;
16. responder aos questionamentos da imprensa endereçados à Seccional;
17. divulgar comunicados, convite e avisos via serviço mensageiro e *e-mail*;
18. executar os trabalhos de arte e programação visual, composição, diagramação, paginação, impressão e produção gráfica do Boletim de Serviço e de outras publicações oficiais e outros serviços da Seção Judiciária, inclusive aqueles que requeiram tratamento de imagem, com estrita observância dos padrões estabelecidos pelo TRF 1ª Região;
19. realizar a revisão gramatical de publicações, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
20. pesquisar e avaliar os equipamentos e programas voltados à editoração de publicações, bem como propor a aquisição desses materiais;
21. providenciar a reprodução de publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;
22. acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica.;



23. manter atualizado o item “aniversariantes” na intranet;
24. atualizar o item “notícias” na intranet com as decisões, sentenças, acórdãos, avisos e informações importantes da Seccional;
25. realizar a revisão gramatical de publicações, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
26. garantir que as informações institucionais disponibilizadas no portal do TRF 1ª Região sejam claras, acessíveis e precisas;
27. acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica;
28. manter atualizada as informações constantes da página da Seccional na Internet;
29. diligenciar para que as unidades administrativas da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas web sempre atualizados e com informações corretas;
30. propor ao TRF 1ª Região melhorias na organização das informações do portal;
31. produzir e publicar o informativo interno da Seção Judiciária;
32. publicar o registro fotográfico dos eventos da Seção Judiciária na intranet;
33. divulgar e distribuir a Revista da Seção Judiciária;
34. coordenar e controlar o uso dos equipamentos de som e TV da Seção Judiciária;
35. manter permanente intercâmbio com as áreas de comunicação social e de representação social do Tribunal;
36. assistir o juiz diretor do Foro na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial, informando-as, se necessário, sobre as atividades da Seção Judiciária;
37. participar do treinamento do pessoal, orientando sobre o trato com o público externo;
38. divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas de interesse dos servidores;
39. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
40. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
41. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
42. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: SEAUD**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Coordenar a avaliação da governança, da gestão de riscos, dos controles internos da gestão da Seção Judiciária e suas Subseções vinculadas, do cumprimento do planejamento estratégico e dos planos institucionais, bem como supervisionar as auditorias e verificações da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e da gestão de pessoas quanto aos princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública, sob os aspectos da efetividade, economicidade, eficiência e eficácia, orientando os gestores quanto à adoção de boas práticas.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Dirigir as atividades de auditoria interna no âmbito da Seção Judiciária.
2. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seção Judiciária.
3. Estabelecer as diretrizes, os objetivos e as metas para elaboração dos planos anuais de auditoria interna da Seção Judiciária, propondo a realização de auditorias coordenadas, conjuntas ou compartilhadas.
4. Coordenar a elaboração dos planos de auditoria e acompanhar sua execução.
5. Coordenar os procedimentos relativos à seleção de processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra de processos a serem auditados pelas unidades que integram a seção de auditoria interna.
6. Supervisionar as auditorias realizadas e comunicar à Administração os resultados apurados.
7. Certificar, com fulcro em auditorias realizadas, as contas dos gestores da Seção Judiciária 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.
8. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão.
9. Apresentar ao Tribunal o processo anual de contas da Seção Judiciária.
10. Recomendar à Administração superior providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades evidenciadas pelos trabalhos de auditoria.
11. Recomendar às unidades competentes adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de auditoria realizadas, fazendo a comunicação às instâncias superiores em caso de não atendimento pelos responsáveis sem justificativas razoáveis.
12. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
13. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos.
14. Avaliar periodicamente a qualidade e os resultados das atividades exercidas pela auditoria interna.
15. Coordenar a elaboração de programas de auditorias conjuntas ou compartilhadas.
16. Orientar e acompanhar a execução de auditorias pelas unidades que compõem a auditoria interna da Seção Judiciária.
17. Coordenar a elaboração dos relatórios de auditoria das unidades que compõem a auditoria interna da Seção Judiciária.

18. Orientar, por meio de respostas a consultas, as unidades da Seção Judiciária nas questões formuladas sobre a aplicação das normas pertinentes à sua área de competência.
19. Prestar apoio técnico às unidades da Seção Judiciária na execução de atividades de controle interno inerentes à sua competência.
20. Apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional.
21. Coordenar o exame da legalidade de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União – TCU para fins de emissão de parecer sobre exatidão, conformidade e suficiência de dados nos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria a servidores no âmbito da Seção Judiciária, bem como nos atos de pensão civil dos servidores instituidores vinculados à SJTO, para posterior remessa dos atos ao Tribunal e ao órgão de controle externo e julgamento.
22. Colaborar e apoiar a auditoria anual de gestão realizada pelas áreas de auditoria e controle interno integrantes da Justiça Federal da 1ª Região, bem como a elaboração dos respectivos relatórios de auditoria de gestão (RAG), os quais, posteriormente, serão consolidados e integrarão o processo de contas da Justiça Federal da 1ª Região.
23. Elaborar e revisar o Relatório de Auditoria de Gestão da seccional a ser enviado ao Tribunal, conforme orientação normativa expedida periodicamente pelo TCU e normas internas do Tribunal.
24. Emitir o parecer do dirigente da unidade de auditoria interna, com base no certificado de auditoria expedido pelos dirigentes das unidades da seção, que constitui peça integrante do processo anual de contas, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal.
25. Emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial relativa à matéria de competência da unidade, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União.
26. Coordenar as atividades de elaboração de peças de competência da unidade de auditoria e controle interno que integram o processo de contas anual e encaminhá-las ao Tribunal para encaminhamento ao CJF para pronunciamento, bem como ao TCU para julgamento das contas, no prazo determinado nas normas editadas por esses órgãos.
27. Atuar, em conjunto com o Tribunal, e este com o TCU, para otimizar a comunicação e aperfeiçoar os procedimentos referentes ao Processo de Contas Anual e demais atividades de auditoria interna.
28. Coordenar o acompanhamento dos processos de interesse da Seção Judiciária no TCU, até a deliberação final, visando orientar a Administração quanto à implementação das ações preventivas e corretivas necessárias e ao atendimento tempestivo das diligências solicitadas.
29. Dar ciência ao Tribunal de Contas da União sobre a prática de atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais, desde que não tenham sido tomadas as ações necessárias ao seu saneamento, comunicando o fato ao Diretor do Foro da Seção Judiciária.
30. Intermediar e monitorar o atendimento a diligências e solicitações expedidas pelo Tribunal, pelo CJF, pelo CNJ e pelo TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, para fins de cumprimento tempestivo.
31. Realizar, em conjunto com as unidades da Seção, atividades de consultoria técnica sobre a aplicação da legislação, dos atos normativos e da jurisprudência do TCU concernentes a matérias de competência da Seção, visando à unificação de entendimento e à disseminação entre as unidades da Seção Judiciária e das subseções vinculadas.
32. Acompanhar e, se for o caso, intermediar o fluxo de informações entre as unidades da seção judiciária e outros órgãos (TRF1, CNJ, CJF, TCU), na sua área de competência.
33. Emitir parecer conjunto com a Seção de Pagamento de Pessoal sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao Tribunal e CJF, com vistas à obtenção de créditos orçamentários e recursos financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012.
34. Emitir parecer sobre o plano de obras da Seção Judiciária, que comporá o plano de obras da Justiça Federal da 1ª Região para envio ao CJF e, se for o caso, ao CNJ, em razão da determinação da Resolução CNJ 114/2010.

35. Emitir parecer sobre a aquisição de veículos pela Seção Judiciária, em razão da determinação da Resolução CJF 72/2009.
36. Coordenar projeto estratégico da Seção, com vistas ao alcance de metas relacionadas às atividades de auditoria definidas no Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região.
37. Coordenar a elaboração do plano anual de capacitação dos servidores da Seção e submetê-lo à aprovação do Diretor do Foro da Seccional no prazo fixado no Parecer CNJ 2/2013, bem como avaliar a efetiva realização do plano de capacitação anterior, assim como os resultados alcançados com as ações e treinamentos realizados.
38. Promover ações contínuas para favorecer o aperfeiçoamento e a certificação técnica dos seus servidores.
39. Promover ações de integração com outros órgãos e unidades de auditoria interna, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências da Seção.
40. Interagir com as demais seções da seccional, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à gestão de pessoas, de tecnologia da informação, de contratações, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial com vistas à uniformização de entendimentos.
41. Promover a gestão do conhecimento na Seção, incentivando a adoção de ferramentas como Banco de Boas Práticas, brainstorm, análise de cenários, comunidades de prática, mapeamento de processos, lições aprendidas, memória organizacional, mapas de competência, wiki e procedimentos afins.
42. Criar e manter atualizado “banco de informações” que contenham estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria.
43. Coordenar a elaboração do informativo da Seção, com vistas à divulgação da legislação e da jurisprudência do TCU de interesse das áreas administrativas e de auditoria interna.
44. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade.
45. Colaborar com a implementação do plano estratégico da seccional e o cumprimento das metas, projetos e iniciativas.
46. Prestar informações pertinentes às atividades da Seção para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
47. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área.
48. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
49. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela seção.
50. Analisar, controlar e gerenciar o controle de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes.
51. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da seção.
52. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

**SIGLA: CEAUG**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA**

**TITULAR:**

**FINALIDADE**

Planejar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Seção Judiciária, bem como avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência, eficácia, e efetividade da gestão.

Coordenar a execução da auditoria de gestão, na Seção Judiciária e nas unidades gestoras vinculadas, verificando o cumprimento das metas previstas no Planejamento Estratégico Institucional, no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e nos programas de trabalho consignados no Orçamento Geral da União para a Justiça Federal da 1ª Região.

Realizar auditoria dos contratos firmados pela Seção Judiciária decorrentes de licitações públicas, dispensas, inexigibilidades e adesões a atas de registro de preços, visando comprovar a regular e adequada aplicação dos recursos públicos.

Avaliar os controles internos administrativos utilizados na escrituração contábil das unidades gestoras da Seção Judiciária relativa aos atos e fatos da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.

Realizar auditoria das licitações públicas e das contratações diretas realizadas pela Seção Judiciária, visando comprovar a regular e adequada aplicação dos recursos públicos.

Realizar o monitoramento das recomendações expedidas nas auditorias e emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela seção, avaliando a qualidade dos produtos de acordo com os padrões definidos em normas de auditoria.

**COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa sobre a gestão administrativa da Seção Judiciária, objetivando a avaliação do desempenho das unidades auditadas quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.
2. Coordenar a avaliação dos controles internos administrativos das áreas auditadas visando ao alcance dos seus objetivos, contribuindo para a melhoria dos processos, dos controles e do gerenciamento de riscos.
3. Promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
4. Apoiar e colaborar com a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria e do Estatuto de Auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria.
5. Submeter, ao titular da seção, proposta para realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) da Seção de Auditoria Interna.
6. Coordenar e supervisionar a apuração de atos e fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos.
7. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de auditorias especiais e de prevenção de erros, problemas ou deficiências.
8. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas.
9. Promover e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e a implantação de sistemas que auxiliem as atividades de auditoria interna.
10. Prestar consultoria técnica sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competências da unidade.
11. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
12. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em

que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos.

13. Supervisionar a organização do Processo de Contas Anual e de Processo de Tomada de Contas Especial para encaminhamento ao Tribunal e posterior envio ao Tribunal de Contas da União.
14. Avaliar os documentos do Relatório de Auditoria de Gestão da Seção Judiciária e emitir certificado de auditoria do processo de contas anual, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal.
15. Emitir relatório e certificado de auditoria da tomada de contas especial no âmbito da Seção Judiciária.
16. Propor, coordenar e supervisionar ações de auditoria da execução orçamentária, financeira e física das obras realizadas na Seção Judiciária por determinação do Diretor do Foro da Seção Judiciária.
17. Orientar o levantamento e a elaboração do relatório de auditoria de gestão pelas áreas que realizam auditoria interna na Seção Judiciária, objetivando a composição anual do processo de contas da Seção Judiciária.
18. Prestar suporte técnico e operacional às atividades de auditoria, de inspeção administrativa e de fiscalização desenvolvidas pelo TCU, CJF e pelo Tribunal.
19. Intermediar e monitorar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ, CJF ou Tribunal, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação desta unidade.
20. Elaborar e encaminhar à Seção de Auditoria Interna plano de capacitação anual dos servidores lotados na Ceaug.
21. Encaminhar à Seaud avaliação da execução do plano de capacitação anual, verificando se os objetivos e resultados esperados foram alcançados.
22. Propor e executar projetos e ações de incremento para transparência e integridade na gestão pública da Seção Judiciária.
23. Promover a gestão do conhecimento na unidade, incentivando a adoção de ferramentas como Banco de Boas Práticas, brainstorm, análise de cenários, comunidades de prática, mapeamento de processos, lições aprendidas, memória organizacional, mapas de competência, wiki e procedimentos afins.
24. Criar e manter atualizado “banco de informações” que contenha estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria.
25. Manter atualizado o repositório de legislação, normas, boletins, jurisprudência e demais expedientes pertinentes ao desenvolvimento das atividades de auditoria.
26. 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.
27. Interagir com as demais unidades de auditoria e controle interno, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pela Seção Judiciária, com vistas à uniformização de entendimentos.
28. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
29. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área.
30. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
31. Analisar, controlar e gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes.
32. Realizar procedimentos de auditoria nas estruturas de governança e de gestão das unidades administrativas da Seção Judiciária.
33. Avaliar os controles internos administrativos e a gestão de riscos utilizados na execução e acompanhamento do desempenho estratégico da Seção Judiciária.

34. Coordenar a elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, peça integrante do Processo de Contas Anual da Seção Judiciária, a ser confeccionado pelas unidades da Seção de Auditoria Interna, de acordo com sua área de atuação.
35. Atuar na consolidação do Relatório de Auditoria de Gestão, na elaboração do certificado de auditoria e na conferência do rol de responsáveis do processo de contas anual da Seção Judiciária.
36. Atuar na elaboração do relatório e certificado de auditoria de tomada de contas especial e em outras manifestações técnicas da unidade.
37. Organizar o processo consolidado de contas de ordenadores de despesas e demais responsáveis pelos recursos financeiros, valores e outros bens públicos.
38. Interagir com as demais unidades da seção, visando garantir a coleta dos dados exigidos pelo TCU, destinados ao processo de contas anual.
39. Analisar o processo de tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, subtração, extravio ou que pratique qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário, nos casos previstos na legislação, instaurado pelo gestor.
40. Acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário, se for o caso.
41. Acompanhar a regularização, durante o exercício corrente, de impropriedades ou irregularidades registradas no relatório de auditoria de gestão do exercício anterior, classificadas como pendentes de informação ao Tribunal de Contas da União nas próximas contas.
42. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco.
43. Avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional.
44. Realizar auditorias sobre a execução dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade da Seção Judiciária, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento das políticas e diretrizes administrativas.
45. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – e das que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seção Judiciária ou solicitadas por outras autoridades.
46. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
47. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
48. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria.
49. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais unidades da seção, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
50. Elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão referente às matérias de competência da unidade para compor o Processo de Contas Anual da Seção Judiciária, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
51. Acompanhar o julgamento dos processos de contas encaminhados ao TCU e dar ciência aos gestores sobre o julgamento das contas.
52. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ, CJF ou Tribunal, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
53. Realizar ações de auditoria das contratações de obras e serviços vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, e de entrega imediata, observando a legalidade, legitimidade e eficiência.
54. Auditar controles internos administrativos relativos aos contratos de obras, serviços e aquisições vinculadas a instrumentos contratuais.
55. Realizar ações de auditoria dos termos de contratos firmados, bem como as respectivas execuções, verificando os pagamentos, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros efetuados.

56. Realizar auditorias e avaliações nos procedimentos concernentes a adesões a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos públicos, especificamente quanto à formalização dos contratos decorrentes e suas respectivas alterações.
57. Realizar auditorias e avaliações na formalização de alterações contratuais realizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como na formalização de rescisões por meio de distrato ou termo de rescisão.
58. Realizar ações de auditoria na execução das despesas contratuais decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
59. Realizar ações de auditoria dos procedimentos relativos à aplicação de penalidades previstas na legislação, bem como a publicação dos extratos de contratos e de termos aditivos do Tribunal e seu cadastramento nos sistemas informatizados.
60. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
61. Selecionar processos administrativos para compor a amostra de análise para o Relatório de Auditoria de Gestão.
62. Realizar ações de auditorias de natureza contábil e avaliações dos controles internos administrativos utilizados na gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Seção Judiciária, para fins de certificação da adequação das demonstrações, da correta representação da situação financeira e patrimonial, do resultado das operações, das mutações no patrimônio e das fontes e aplicações de recursos.
63. Realizar ações de auditorias sobre a atualização e a exatidão do registro de ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos no Siafi.
64. Realizar ações de auditorias sobre os procedimentos contábeis e os controles internos adotados pela Seção Judiciária, com vistas a garantir a qualidade e fidedignidade dos registros contábeis e a eficácia dos controles internos relacionados.
65. Auditar controles internos utilizados nos registros contábeis referentes a materiais de consumo, bens permanentes, convênios, suprimento de fundos, honorários advocatícios, indenizações e restituições, incluindo as retenções, descontos e recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas.
66. Avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal.
67. Auditar controles internos administrativos referentes ao processo de ressarcimento de despesas ao órgão de origem de servidores requisitados, com foco nos registros contábeis e na legislação tributária.
68. Auditar controles internos administrativos relativos à alienação de bens, verificando a adequação à legislação afeta à matéria.
69. Auditar controles internos administrativos relativos aos processos administrativos referentes a outorgas de uso de imóveis, confrontando com os lançamentos realizados no Siafi.
70. Auditar controles internos administrativos relativos ao almoxarifado e aos bens móveis, bem como inventários anuais emitidos pela Seção Judiciária, em confronto com as inspeções físicas in loco.
71. Auditar os controles internos dos processos administrativos relativos à liberação de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – oriundos da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com mão de obra terceirizada, de acordo com os critérios de materialidade, relevância e risco, a serem estabelecidos anualmente pela Secretaria de Auditoria Interna.
72. Realizar ações de auditoria dos controles internos administrativos referentes à aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados à Seção Judiciária, objetivando a composição do processo de contas anual.
73. Interagir com as demais unidades da seção, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessários à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pela Seção Judiciária.
74. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.
75. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.



76. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
77. Realizar ações de auditoria dos procedimentos administrativos relativos às contratações de obras, serviços e aquisições efetuadas por meio de licitação pública, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, suprimentos de fundos, inclusive as vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.
78. Realizar ações de auditoria dos procedimentos relativos à aplicação das penalidades previstas na legislação, às publicações dos avisos de licitação e ratificações das dispensas e inexigibilidades, ao cadastramento das contratações nos sistemas informatizados, bem como à composição e prazos de vigência de comissões de licitação.
79. Realizar ações de auditoria e avaliações na execução das despesas oriundas de procedimentos licitatórios e contratações diretas que não geram termo formal de contrato.
80. Elaborar checklists de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União aplicáveis a licitações e contratações diretas, bem como mantê-las atualizadas.
81. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
82. Selecionar processos administrativos para compor a amostra de análise para o Relatório de Auditoria de Gestão.
83. Elaborar e encaminhar à Seção de Auditoria Interna as informações passíveis de serem consignadas no Processo de Contas Anual da Seção Judiciária, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
84. Supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
85. Acompanhar o atendimento pelas unidades e órgãos auditados a recomendações feitas pela unidade, bem como o cumprimento dos prazos pelos responsáveis.
86. Monitorar as impropriedades identificadas com frequência pelos trabalhos de auditoria, com vistas a orientar a adoção de ações de natureza preventiva ou educativa e inclusão dessas ações no Banco de Boas Práticas.
87. Acompanhar e controlar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo Tribunal de Contas da União, CNJ, CJF ou Tribunal, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação das unidades que compõem a Seaud.
88. Gerenciar a atualização das informações relativas ao monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria.
89. Assistir as demais unidades da seção na elaboração dos programas de auditoria.
90. Realizar controle de padronização de relatórios, pareceres, certificados de auditoria e outras manifestações técnicas emitidas pela unidade.
91. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.
92. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
93. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores.
94. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
95. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seção Judiciária concernentes a matérias de competência da unidade.
96. Gerenciar a atualização das bases de informações que contêm recomendações expedidas pela unidade, de forma a dar suporte técnico à avaliação das ações de auditoria.
97. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade.

98. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da seção.
99. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade.
100. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
101. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

**SIGLA: CEAGP**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA**

**TITULAR:**

**FINALIDADE**

Planejar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão de pessoas da Seção Judiciária, bem como avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão.

Realizar ações de auditoria dos atos de gestão que resultem em despesas ou restituições ao erário registradas na folha de pagamento de pessoal da Seção Judiciária, visando comprovar a regular aplicação dos recursos públicos, bem como avaliar a adequação dos controles internos administrativos empregados pelos gestores.

Realizar auditoria dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão de servidores sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União.

Realizar auditoria das despesas com assistência à saúde, benefícios e indenizações para servidores e magistrados, visando avaliar os controles internos administrativos e a regular aplicação dos recursos pela Seção Judiciária.

Realizar auditoria da documentação comprobatória da despesa com pessoal relativa a exercícios anteriores.

Realizar o planejamento anual e de longo prazo das auditorias e elaborar os programas de auditoria de acordo com o estabelecido em legislação que rege a matéria.

Realizar auditoria dos atos decorrentes do exercício de direitos e deveres de magistrados e servidores previstos em lei, para avaliar a regularidade, conformidade e os controles internos administrativos.

**COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria relacionados às despesas com a folha de pagamento de pessoal e com pessoal relativas a exercícios anteriores; atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões; e despesas diversas com magistrados e servidores, tais como diárias, ajuda de custo, auxílio-saúde, auxílio-natalidade e auxílio pré-escolar.
2. Propor auditorias sempre que os atos e fatos de gestão de pessoas constantes dos documentos e processos auditados demandem tal medida.
3. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seção Judiciária.
4. Promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
5. Apoiar a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria e do Estatuto de Auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria.
6. Submeter ao titular da seção proposta para realização de auditorias em áreas e sobre temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT da Seção de Auditoria Interna.
7. Coordenar e supervisionar a apuração de atos e fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos.
8. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de auditorias especiais e de prevenção de erros, problemas ou deficiências.

9. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas.
10. Prestar consultoria técnica sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competências da unidade.
11. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
12. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos.
13. Emitir parecer conjunto com a Seção de Pagamento de Pessoal sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao Tribunal e ao CJF, com vistas à obtenção de créditos orçamentários e recursos financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012.
14. Orientar e proceder ao exame da legalidade de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União – TCU para fins de emissão de parecer sobre exatidão, conformidade e suficiência de dados nos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria a servidores no âmbito da Seção Judiciária, bem como nos atos de pensão civil dos servidores instituidores vinculados à SJTO, para posterior remessa dos atos ao Tribunal e ao órgão de controle externo para julgamento.
15. Coordenar a elaboração do relatório de auditoria de gestão relativo às matérias de competência da unidade para compor o Processo de Contas Anual da Seção Judiciária, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
16. Intermediar e monitorar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ, CJF ou Tribunal, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação desta unidade.
17. Prestar suporte técnico e operacional às atividades de auditoria, de inspeção administrativa e de fiscalização desenvolvidas pelo TCU, CJF e Tribunal na Seção Judiciária.
18. Elaborar e encaminhar à Seção de Auditoria Interna plano de capacitação anual dos servidores lotados na Ceagp.
19. Encaminhar à Seção de Auditoria avaliação da execução do plano de capacitação anual, verificando se os objetivos e resultados esperados foram alcançados.
20. Propor e executar projetos e ações de incremento para transparência e integridade na gestão pública da Seção Judiciária.
21. Promover a gestão do conhecimento na unidade, incentivando a adoção de ferramentas como Banco de Boas Práticas, brainstorm, análise de cenários, comunidades de prática, mapeamento de processos, lições aprendidas, memória organizacional, mapas de competência, wiki e procedimentos afins.
22. Criar e manter atualizado “banco de informações” que contenha estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria.
23. Manter atualizado o repositório da legislação, normas, boletins, jurisprudência e demais expedientes pertinentes ao desenvolvimento das atividades de auditoria.

24. Interagir com as demais unidades de auditoria e controle interno, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pela Seção Judiciária, com vistas à uniformização de entendimentos.
25. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
26. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
27. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área.
28. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
29. Analisar, controlar e gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes.
30. Realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade e os controles internos administrativos dos procedimentos adotados no pagamento, em especial, de subsídios aos magistrados e de remunerações aos servidores, de proventos de aposentadoria e de pensão, de férias, de gratificações, de adicionais, de substituições, de progressões e promoções funcionais, de auxílio- alimentação e auxílio-transporte lançados em folha de pagamento.
31. Realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade dos procedimentos administrativos adotados em relação à frequência dos servidores e aos descontos compulsórios efetuados na folha de pagamento.
32. Realizar ações de auditoria nas folhas de pagamento suplementares.
33. Receber e analisar as comunicações de alterações de procedimentos referentes a folhas de pagamento.
34. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
35. Sugerir tomadas de conta especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
36. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
37. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria.
38. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.
39. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAINT e das que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seção Judiciária ou solicitadas por outras autoridades.
40. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ, CJF ou Tribunal, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
41. Elaborar o relatório de auditoria de gestão referente às matérias de competência da unidade para compor o Processo de Contas Anual da Seção Judiciária, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
42. Avaliar os documentos que compõem os relatórios de auditoria de gestão da Seção Judiciária referentes a matérias de competência da seção.

43. Auditar os processos administrativos e procedimentos pertinentes a admissões em cargos efetivos e concessões de aposentadorias e pensões, observando a legalidade, legitimidade, exatidão e suficiência de dados nos atos, bem como a autenticidade da documentação de suporte.
44. Encaminhar os atos com parecer pela legalidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas da União (TCU), por meio de formulários ou de sistema operacional próprio, bem como as alterações ocorridas, para fins de exame, registro ou baixa.
45. Expedir diligências internas com vistas a solicitar e orientar a adoção de procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de admissão, aposentadoria e pensão e, em caso de reincidência, propor que seja dada ciência ao TCU.
46. Avaliar os procedimentos relativos à admissão de servidores, concessões de aposentadorias e pensões.
47. Acompanhar e registrar, em banco de dados próprio, as publicações nos diários oficiais ou veículos de publicação afins dos atos de admissão e concessão de aposentadorias e pensões, para controlar a tempestividade do envio dos atos ao TCU.
48. Elaborar parecer sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões, submetendo-os a consideração superior.
49. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.
50. Auditar os controles internos adotados na concessão e pagamento de diárias e passagens, ajuda de custo, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-saúde e auxílio pré-escolar.
51. Auditar os processos e procedimentos de inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda, adicional de qualificação, adicional de insalubridade e periculosidade e adicional noturno.
52. Auditar os procedimentos administrativos relativos a pagamento de multas de trânsito aplicadas aos veículos oficiais da Seção Judiciária.
53. Auditar a gestão do Pro-Social, bem como as despesas com assistência à saúde realizadas com recursos financeiros da União e com recursos próprios oriundos das contribuições dos servidores e magistrados.
54. Realizar auditorias e avaliações na formalização de termos de credenciamento e seus respectivos aditivos, distratos e encerramentos referentes às áreas médico-hospitalar e odontológica, firmados pelo Pro-Social.
55. Realizar auditorias e avaliações nas despesas decorrentes de credenciamentos médico-hospitalar e odontológico, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis.
56. Propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos às matérias examinadas.
57. Auditar as despesas com pessoal de exercícios anteriores em relação à verificação das importâncias consignadas a título de ajustes de pagamento 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 com as normas aplicáveis.
58. Emitir informação quanto à exatidão dos cálculos do valor da despesa de exercícios anteriores e à sua legalidade e legitimidade, a fim de possibilitar a liberação de recursos.
59. Fornecer informações para a emissão do parecer conjunto com a área de gestão de pessoas sobre os cálculos de despesas de exercícios anteriores para remessa ao Conselho da Justiça Federal, com vistas à obtenção de créditos orçamentários e recursos financeiros em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012.

60. Sugerir tomadas de conta especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
61. Elaborar, em conjunto com as demais unidade da seção, programas específicos de auditoria para as diversas áreas da Seção Judiciária, contemplando os principais processos sistêmicos e os riscos associados, os objetivos de auditoria e os procedimentos e técnicas aplicáveis para o alcance desses objetivos.
62. Auxiliar na definição de diretrizes, objetivos e metas e identificar prioridades, com base em análise de riscos, para a realização de auditorias.
63. Elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo — PALP — e o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – em consonância com as diretrizes, orientações, normas e padrões estabelecidos para a auditoria no serviço público e com as necessidades da Seção Judiciária refletidas no Planejamento Estratégico da Seção Judiciária e nos indicadores de riscos detectados pelas demais unidades da seção.
64. Promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a execução de ações de auditoria em estreita articulação com as demais unidades da seção.
65. Gerenciar a atualização das bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias.
66. Assistir as demais seções no monitoramento e acompanhamento das recomendações expedidas e providências adotadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas ações de auditoria.
67. Realizar estudos a fim de promover o racional aproveitamento da força de trabalho e o aprimoramento de modelos e métodos de planejamento das ações de auditoria.
68. Assistir as demais seções no acompanhamento e controle do atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo Tribunal de Contas da União, CNJ, CJF ou Tribunal, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da Ceagp.
69. Avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou a parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e fazer recomendações no sentido de propor melhorias no desempenho operacional.
70. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco.
71. Auditar a fim de verificar a conformidade dos processos e procedimentos de averbação de tempo de contribuição e serviço, concessão de abono de permanência, conversão em pecúnia de licença-prêmio não usufruída, bolsa de estudo, gratificação por encargo de curso ou concurso, cessão, requisição, afastamentos, movimentações e redistribuições, acumulação de cargos, responsabilização administrativa de servidores, licenças, concurso público, posse e exercício, entre outros temas afins.
72. Realizar ações de auditoria nos controles internos dos processos administrativos relativos ao recebimento e ao tratamento de declarações apresentadas pelos servidores e/ou magistrados da Seção Judiciária, a exemplo das declarações de acumulação de cargos e empregos públicos.
73. Propor a adoção de normas ou orientações visando dirimir dúvidas relativas a aspectos legais das concessões de benefícios e vantagens.
74. Propor diligência para o saneamento de dados ou informações insuficientes ou irregulares.

75. Elaborar checklists de acordo com a legislação e a jurisprudência do TCU referentes a cada uma das matérias objeto de análise da unidade, bem como mantê-las atualizadas.
76. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
77. Recomendar procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de concessões de benefícios e vantagens.
78. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
79. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores.
80. Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas análises processuais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
81. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
82. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seção Judiciária concernentes a matérias de competência da unidade.
83. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade.
84. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da unidade.
85. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade.
86. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
87. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



## CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO

**SIGLA:** CEJUC

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA DO FORO

**TITULAR:** DIRETOR DO CENTRO

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

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

### **ATIVIDADES DO TITULAR**

1. Supervisionar, controlar e executar as atividades de competência da Seção/Setor;
2. instruir os subordinados na execução dos serviços;
3. assessorar o superior imediato nos assuntos da alçada da Seção/Setor;
4. manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
5. resolver os assuntos de competência da Seção/Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
6. manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
7. cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
8. responder pelas ocorrências da Seção/Setor;
9. organizar e zelar pela preservação do arquivo setorial, em conformidade como PCTT;
10. supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;
11. elaborar relatório de atividades;
12. interagir na estrutura administrativa, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da Seção/Setor;
13. executar as atribuições que forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA

**SIGLA: CEVID**

**SUBORDINAÇÃO: CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO/DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR:**

### **FINALIDADE**

Dar cumprimento aos atos que se fizerem necessários à realização das audiências por videoconferência e outros atos que não possuam conteúdo decisório.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. receber as cartas precatórias com solicitação de realização de oitivas de testemunhas, depoimento pessoal de autor/réu e/ou interrogatório de acusado/réu remetidas por correio eletrônico (e-mail) ou malote digital;
2. cadastrar as cartas precatórias no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
3. receber os demais pedidos de solicitação para uso dos equipamentos da sala de videoconferência;
4. controlar o agendamento das audiências/videoconferências, mantendo a agenda organizada;
5. preparar minuta dos despachos iniciais e outros despachos para o Juiz Distribuidor;
6. preparar e expedir mandados à Central de Mandados - CEMAN e controlar o seu cumprimento, mantendo registro e procedendo sua juntada à respectiva Carta Precatória e devolução ao Juízo deprecante;
7. manter contato com o Juízo deprecante;
8. solicitar sinal ao TRF da 1ª Região, via e-sosti, para realização da videoconferência;
9. expedir todos os ofícios e atos necessários para a realização da audiência, inclusive com réu preso;
10. executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
11. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas

**SIGLA: SECAD**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA**

**FINALIDADE**

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

**COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
2. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do juiz diretor do Foro e do Tribunal;
3. submeter à apreciação do juiz diretor do Foro as petições e os papéis dirigidos à Seção Judiciária e o expediente da Secretaria;
4. submeter ao juiz diretor do Foro os pedidos de afastamento de servidores, decorrente de licença cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
5. propor viagens de servidores da Seção Judiciária, em objeto de serviço;
6. analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do juiz diretor do Foro;
7. consolidar relatórios específicos das unidades subordinadas com vistas à elaboração do Relatório de Atividades da Seção Judiciária;
8. propor a lotação das unidades da Secretaria e submetê-la à aprovação do juiz diretor do Foro;
9. submeter à deliberação do juiz diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
10. submeter à prévia aprovação do juiz diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos, bem como os processos que envolvam aquisições;
11. instruir os processos e submeter à deliberação do juiz diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
12. planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
13. autorizar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é dispensada;
14. planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução financeira;
15. coordenar a execução dos programas de benefícios sociais de acordo com as regulamentações próprias;
16. coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como das orientações do Tribunal;
17. coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a utilização e a manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;
18. dar cumprimento às instruções normativas e aos demais instrumentos normativos emitidos pelo TRF 1ª Região;
19. incentivar o permanente intercâmbio entre as áreas técnicas da Seção Judiciária e do TRF 1ª Região;

- 20.interagir com a unidade responsável pela modernização administrativa no TRF 1ª Região para propor planos e programas de modernização para a Seção Judiciária;
- 21.elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- 22.elaborar o Relatório de Gestor para compor a Tomada de Contas anual da unidade gestora;
- 23.desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

#### **COMPETÊNCIAS DO TITULAR**

1. Apresentar ao juiz diretor do Foro a documentação administrativa dirigida à Seção Judiciária;
2. planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades administrativas sob sua direção;
3. cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do TRF 1ª Região e do juiz diretor do Foro;
4. aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;
5. submeter ao juiz diretor do Foro e ao TRF 1ª Região, na época oportuna, a proposta orçamentária da Seção Judiciária para o exercício imediato;
6. submeter à prévia aprovação do juiz diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária, assim como os processos que envolverem a aquisição de equipamentos;
7. submeter ao juiz diretor do Foro, para autorização, os processos de abertura de licitações para a aquisição de material e a realização de serviços, bem como a sua dispensa quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
8. instruir os processos e submeter à deliberação do juiz diretor do Foro as questões suscitada nos processos licitatórios;
9. submeter ao juiz diretor do Foro os processos de aquisição de passagens e concessão de diárias de viagem a servidores da Secretaria;
- 10.propor viagens de servidores da Secretaria em objeto de serviço;
- 11.instruir processos de licença e averbação de tempo de serviço dos servidores;
- 12.assinar carteiras de identidade funcional dos servidores, mediante delegação do juiz diretor do Foro;
- 13.propor ao juiz diretor do Foro os nomes dos substitutos eventuais dos diretores de Núcleos, supervisores de Seção, supervisores assistentes de Setor e das demais funções comissionadas da área administrativa;
- 14.realizar reuniões periódicas com os diretores de unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- 15.despachar regularmente com o juiz diretor do Foro, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria;
- 16.assessorar o juiz diretor do Foro e os demais juizes da Seção Judiciária nos assuntos de sua alçada;
- 17.cumprir e fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções em vigor;
- 18.analisar permanentemente as atividades desempenhadas pela Secretaria, objetivando a racionalização, o aprimoramento e a constante otimização dos padrões de desempenho, bem como dos recursos materiais, financeiros e tecnológicos;
- 19.manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;

20. estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais, incrementando, permanentemente o aprimoramento e desenvolvimento do corpo funcional;
21. fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
22. controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
23. propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
24. exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, representando ao juiz diretor do Foro nos casos de infrações passíveis de punição ou propondo a relotação;
25. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

**SIGLA: SESUD/SECAD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

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

**SIGLA: CEBIB**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA/SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO**

**TITULAR: BIBLIOTECÁRIO**

**FINALIDADE**

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

**COMPETÊNCIAS:**

1. .Analisar, selecionar e propor a aquisição de material bibliográfico e multimeios para a Biblioteca e obras de referência e de consulta para as unidades administrativas e gabinetes;
2. .realizar a leitura, selecionar e preparar as matérias extraídas dos jornais locais, para alimentar a base de dados da hemeroteca on-line e enviá-las à Seção de Comunicação para divulgação aos magistrados;
3. .controlar o recebimento das obras adquiridas e encaminhá-las ao patrimônio da Seção Judiciária;
4. .estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico da Biblioteca;
5. .catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;
6. .promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas e o intercâmbio bibliotecário;
7. .selecionar, analisar e catalogar atos administrativos da Seção Judiciária;
8. .atender às consultas e pesquisas dos usuários;
9. .elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
- 10..providenciar a encadernação, higienização e conservação do material bibliográfico;
- 11..alimentar o sistema automatizado de Biblioteca com dados referentes ao acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
- 12..promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;
- 13..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;
- 14..orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca fazendo cumprir o seu regulamento;
- 15..realizar pesquisas através do sistema automatizado da Biblioteca, internet e bancos de dados específicos e de interesse da Seção Judiciária para atender ao usuário;
- 16..controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca;
- 17..providenciar o atendimento às consultas dos usuários pela digitalização do material solicitado ou cópias reprográficas e seu envio pelos recursos eletrônicos ou correios;
- 18..ordenar e recolocar o material bibliográfico nas estantes;
- 19..elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos;
- 20..inserir na rede informatizada da Seção Judiciária as publicações de divulgação do acervo doutrinário;
- 21..preparar as monografias do acervo para empréstimo;
- 22..elaborar lista de duplicatas do acervo doutrinário para intercâmbio entre bibliotecas;
- 23..normalizar, segundo a ABNT, as publicações da Seção Judiciária;
- 24..registrar, catalogar e organizar nas estantes o acervo de periódicos;
- 25..analisar, catalogar e indexar os artigos da Revista da Seção Judiciária;
- 26..manter contato com livrarias e editoras;

- 27..selecionar, catalogar e indexar as normas legais e atos administrativos publicados no Boletim de Serviço;
- 28..divulgar, na página da Biblioteca, Alerta ou outros instrumentos, normas internas e legislação de interesse para a Seção Judiciária;
- 29..executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- 30..elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
- 31..zelar pela obediência ao regulamento da Biblioteca;
- 32..realizar e coordenar o inventário anual do acervo bibliográfico;
33. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



**SIGLA: SEPOF**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Promover as atividades relacionadas à proposição, acompanhamento, análise, avaliação e execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Coletar dados de todas as unidades (Subseções Judiciárias e Núcleos) para elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento e de créditos adicionais para a Seção Judiciária;
2. verificar no TRF 1ª Região a liberação de créditos orçamentários;
3. manter registro e controle dos créditos orçamentários repassados pelo TRF 1ª Região;
4. fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias e pedidos de créditos adicionais;
5. acompanhar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) a programação orçamentária;
6. analisar a realização da despesa em confronto com o previsto;
7. detectar necessidade de crédito orçamentário suplementar;
8. efetuar a classificação contábil de todas as despesas da Seção Judiciária;
9. controlar e publicar as concessões de suprimento de fundos efetuadas na Seção Judiciária;
10. acompanhar a execução orçamentária no sistema e-Orçamento;
11. emitir, anular e reforçar notas de empenho devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas;
12. atualizar informações sobre contratações no sistema de administração patrimonial e de material;
13. acompanhar as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA);
14. acompanhar os saldos de empenhos;
15. acompanhar e controlar a disponibilidade orçamentária dos programas de trabalho e respectivos elementos de despesas;
16. acompanhar saldos dos empenhos inscritos em restos a pagar;
17. Emitir documentos contábeis necessários à realização e anulação de despesas;
18. registrar e controlar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, e os saldos financeiros;
19. Proceder a atualização periódica do Rol de Responsáveis em rotina específica do SIAFI;
20. efetuar o pagamento das despesas com fornecedores e proceder à juntada dos documentos contábeis nos respectivos processos, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
21. executar o pagamento das despesas de pessoal, inclusive a folha de pagamento;
22. manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas nos estabelecimentos bancários;
23. proceder à prévia conferência da documentação necessária à liquidação das despesas e documentos de pagamento;
24. proceder ao registro e ao controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

25. elaborar de programação financeira das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos, obedecendo aos prazos estabelecidos;
26. efetuar os recolhimentos à conta do Tesouro Nacional referentes a valores retidos a título de penalidades aplicadas a fornecedores;
27. executar os pagamentos decorrentes da Assistência Jurídica Gratuita e promover na instituição bancária a conciliação dos valores devolvidos (RPVs), nos termos das normas e legislação aplicáveis;
28. fornecer elementos para a elaboração das propostas orçamentária e financeira da Seção Judiciária;
29. fornecer ao TRF 1ª Região os dados do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPlan) da Assistência Jurídica a Pessoas Carentes (AJPC);
30. divulgar aos setores subordinados as atualizações das publicações referentes à legislação fiscal, tributária, previdenciária e orçamentária;
31. proceder à análise e verificação da documentação contida nos processos de pagamento das despesas com fornecedores e pessoal;
32. encaminhar à área de controle interno os processos aptos a compor prestação de contas;
33. emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
34. conferir documentos contábeis emitidos para liquidação e pagamento;
35. elaborar e encaminhar mensalmente à Previdência Social a GFIP;
36. elaborar a DIRF anual referente aos fornecedores;
37. elaborar relatório mensal relativo ao recolhimento do ISSQN;
38. emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
39. registrar e controlar suprimentos de fundos, convênios, contratos e planos de aplicações;
40. registrar e acompanhar no SIAFI a despesa antecipada;
41. registrar e manter atualizadas no SIAFI as cauções dadas como garantia de contratos;
42. acompanhar o saldo das contas vinculadas aos contratos de terceirização de mão de obra;
43. manter atualizado o registro dos responsáveis pela unidade gestora da Seção Judiciária no SIAFI;
44. acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
45. proceder a ajustes de inconsistências contábeis;
46. proceder a ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
47. conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem.
48. elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço;
49. proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de controle interno;
50. proceder ao registro e à baixa contábil das dívidas apuradas pela área de pagamento de pessoal contra servidores;
51. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
52. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
53. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: SERCOB**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR:**

### **FINALIDADE**

Acompanhar, examinar, controlar e realizar ajustes em todas as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Seção e suas Subseções Judiciárias vinculadas através do SIAFI e da análise dos processos de prestação de contas.

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

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Acompanhar os registros contábeis da Unidade Gestora, observando a documentação pertinente;
2. Acompanhar e executar as atividades de encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela STN e orientações do Tribunal.
3. Acompanhar e identificar, através do relatório de conformidade diária, todos os processos administrativos referentes à execução orçamentária e financeira, sujeitos à análise.
4. Conferir e analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI providenciando os ajustes necessários.
5. Conferir e controlar os registros efetuados na conta de despesas antecipadas, referentes aos processos de pagamento de pessoal, fornecimento de bens ou serviços.
6. Acompanhar e controlar os saldos das contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos, inconsistência e necessidade de regularização, adotando as providências necessárias.
7. Acompanhar no SIAFI a relação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos da Unidade Gestora, para efeito de controle.
8. Emitir documentos de lançamentos contábeis de ajustes e regularizações no SIAFI ou efetuar as diligências à área responsável.
9. Controlar, sob registros específicos, os elementos essenciais celebrados em contratos.
10. Cumprir os prazos fixados pelo Tribunal.
11. Acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário Público.
12. Acompanhar os imóveis da Unidade Gestora no SPIUnet e SIAFI.
13. Orientar e conferir os procedimentos de incorporação e baixa de bens.
14. Conferir os inventários de bens móveis, imóveis, intangíveis e de consumo da Unidade Gestora, levantados anualmente, confrontando-os com os registros do SIAFI.
15. Examinar os Relatórios Mensais de Almoarifado (RMA) e de Bens Móveis (RMB), bem como os inventários.
16. Proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de auditoria interna;
17. Propor diligências e correções atinentes às irregularidades detectadas nos demonstrativos contábeis e na documentação comprobatória da despesa.

18. Acompanhar e difundir as normas atinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como matérias de interesse da área.
19. Acompanhar a conformidade diária e solicitar providências acerca das correções contábeis a serem feitas.
20. Realizar o acompanhamento e levantamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionistas.
21. Examinar e controlar os registros referentes aos contratos e as garantias pertinentes.
22. Orientar e prestar apoio técnico à Unidade Gestora da Seção Judiciária, no tocante à classificação da despesa, ao uso de eventos e situações do SIAFI, bem como sobre a aplicação do PCASP, MCASP, Manual do SIAFI, demais normas editadas pelos órgãos do sistema federal de contabilidade e orientações do Tribunal de Contas da União na área contábil;0
23. Acompanhar e orientar as áreas administrativas sobre novos procedimentos contábeis para o registro fidedigno dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, em consonância com as diretrizes dos órgãos superiores do sistema de contabilidade;
24. Controlar o cadastramento de usuários do SIAFI e SPIUnet e registrar a conformidade de operadores.
25. Executar e acompanhar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados.
26. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
27. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## ASSISTÊNCIA JURÍDICA

**SIGLA: ASJUR**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: OFICIAL DE GABINETE**

### **FINALIDADE**

Prestar suporte técnico e jurídico ao Juiz Diretor do Foro e à Secretaria Administrativa.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
2. minutar os despachos que tratam de análise de prevenção do juiz diretor do Foro;
3. analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
4. auxiliar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do juiz diretor do Foro;
5. elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados;
6. preparar e despachar com o juiz diretor do Foro os expedientes e processos em que deva officiar;
7. colaborar, dentro de sua área de atuação, com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária;
8. examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos;
9. estudar, analisar e emitir pareceres em casos que ocorram controvérsias, sindicâncias e inquéritos administrativos;
10. prestar assistência jurídica ao juiz diretor do Foro e à Secretaria Administrativa em assuntos ou ações de interesse da Administração da Seção Judiciária ou de órgãos e entidades externas;
11. manter o juiz diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento;
12. Controlar e acompanhar os processos administrativos recebidos pela área;
13. analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do diretor da Secretaria;
14. elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados ao diretor da Secretaria;
15. fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
16. analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
17. colaborar com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária em assuntos pertinentes à área administrativa;
18. orientar e acompanhar processos de compras, licitações, obras e serviços;
19. examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes (Lei 8.666, art. 38, parágrafo único), nos casos e limites legais da delegação feita por autoridade competente;
20. analisar e emitir pareceres jurídicos em matérias referentes a homologação e adjudicação de procedimentos licitatórios, enquadramento legal de despesas, execução de contratos, execução de convênios, alienação de bens móveis e imóveis, nos casos e limites legais da delegação feita por autoridade competente;
21. emitir pareceres em matérias referentes a pessoal ativo, inativo e pensionistas, quando o ato for de competência do diretor da Secretaria;
22. prestar suporte e apoio ao diretor da Secretaria, em atos de orientação e controle de legalidade da despesa jurídica e nas informações e diligências solicitadas pela área de

- controle interno do TRF 1ª Região, pelo Conselho da Justiça Federal (CJF) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU), quando não for de competência do Núcleo de Controle Interno;
23. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
  24. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
  25. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS

**SIGLA: SAD/SECAD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: ASSISTENTE III**

### **FINALIDADE**

Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria Administrativa da Seção Judiciária e demais unidades que a compõem, de acordo com a demanda.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar suporte as unidades que compõem a Secretaria Administrativa, de acordo com a demanda e designação do Diretor;
2. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: NUCAD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

### **FINALIDADE**

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de informática, planejamento e gestão de recursos orçamentários e financeiros, aquisições e contratações, administração dos bens e materiais, obras e serviços gerais, segurança, vigilância e transporte no âmbito da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, bem como dos pedidos de créditos da Seção Judiciária, para encaminhamento ao TRF 1ª Região;
2. acompanhar o registro e controle dos recursos financeiros repassados pelo TRF 1ª Região.;
3. controlar saldos orçamentários e financeiros;
4. coordenar e orientar a elaboração das estimativas de despesas e limites de gasto;
5. coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo;
6. coordenar e controlar a armazenagem dos materiais do almoxarifado, resguardando os cuidados quanto à forma e às condições do local;
7. coordenar e controlar a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
8. analisar as aquisições de material ou a contratação de serviços;
9. promover a administração do cadastro de fornecedores bens e de serviços;
10. coordenar o registro e controle dos bens patrimoniais, bem assim a sua distribuição, movimentação, baixa, permuta, cessão, recuperação dos bens em garantia ou alienação;
11. coordenar e acompanhar as atividades de recebimento, classificação, codificação e controle de bens patrimoniais;
12. coordenar e controlar a colocação de placas nos bens incorporados ao patrimônio;
13. coordenar e avaliar as atividades de previsão de material de estoque, inventários e classificação de material permanente;
14. orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
15. propor e acompanhar reformulações de planos e programas;
16. fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária;
17. acompanhar os saldos das cauções e os extratos das contas vinculadas dos contratos terceirizados;
18. controlar e fiscalizar a elaboração de contratos, convênios e atas de registro de preços;
19. acompanhar a vigência dos contratos, dos reajustes contratuais, dos aditamentos e dos pagamentos decorrentes;
20. controlar o rol dos responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
21. assinar ordens de serviço, até o limite de sua competência;
22. manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas de administração e de planejamento do TRF 1ª Região;
23. Coordenar e avaliar os serviços de portaria, de acordo com as normas vigentes;



24. autorizar a afixação e a divulgação, em locais apropriados, dos assuntos de interesse da Seção Judiciária;
25. coordenar e controlar os serviços de segurança de magistrados e servidores e de instalações e equipamentos, bem como os serviços de vigilância e rondas internas;
26. interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a otimização dos serviços de segurança interna e externa;
27. coordenar e controlar a utilização de auditórios e salas de reunião;
28. coordenar e avaliar os serviços de manutenção de elevadores, de sistemas de som e refrigeração, de instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndio;
29. coordenar, controlar, avaliar e executar os serviços de telefonia, limpeza e copa;
30. coordenar e controlar a distribuição da mão de obra contratada de terceiros;
31. coordenar e controlar a frota de veículos oficiais e de representação, sua utilização, conservação, manutenção preventiva e corretiva e procedimentos legais;
32. coordenar, controlar e executar os serviços de expedição por correio ou malote, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, volumes e processos administrativos da Seção Judiciária;
33. coordenar a organização, o arquivamento, a recuperação e preservação dos documentos e processos administrativos da Seção Judiciária, nas fases intermediária e permanente;
34. coordenar e controlar a organização e manutenção do quadro de chaves, incluindo as duplicatas, das instalações;
35. coordenar e controlar a utilização e manutenção dos equipamentos de fac-símile, central telefônica e reprografia, avaliando seus custos;
36. coordenar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços inerentes à área de atuação;
37. planejar, orientar e controlar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
38. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
39. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: SEINF**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento e à gestão de tecnologia da informação (TI) na Seção Judiciária e nas Subseções Judiciárias.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Promover e coordenar estudos e projetos orientados para a implantação e manutenção da qualidade em serviço de TI;
2. controlar a correta aplicação das metodologias administrativas em geral;
3. supervisionar regularmente o funcionamento dos equipamentos de informática;
4. assistir à instalação de novos equipamentos de informática;
5. coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos instalados e dos sistemas de informática desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando a funcionalidade e corrigindo distorções;
6. coordenar a execução dos serviços relativos à rede local;
7. coordenar a orientação dos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e dos sistemas de informática;
8. avaliar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática e os procedimentos voltados aos sistemas em produção;
9. prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e às demais autoridades da Seção Judiciária;
10. manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do TRF 1ª Região;
11. planejar, orientar e acompanhar os planos de trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades da SEINF;
12. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da SEINF;
13. desempenhar outras atribuições afetas à SEINF contidas em normas ou delegadas pela autoridade superior.
14. testar e implantar os sistemas informatizados desenvolvidos e prestar orientação e treinamento aos usuários;
15. manter em produção os sistemas informatizados, desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando sua funcionalidade e corrigindo distorções;
16. documentar os programas dos sistemas informatizados implantados e atualizar as mudanças ocorridas;
17. realizar a implantação, a operação e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de teleprocessamento;
18. testar *softwares* adquiridos ou desenvolvidos, bem como efetuar a sua instalação e acompanhar o seu funcionamento;
19. dar suporte técnico aos usuários para a utilização dos equipamentos de informática e sistemas informatizados;
20. realizar ações preventivas e zelar pela segurança das instalações e dos equipamentos de informática;
21. executar cópias de segurança dos sistemas informatizados;

22. montar, configurar, instalar e manter os equipamentos de informática e preservar a integridade dos dados nos sistemas informatizados;
23. controlar o funcionamento dos equipamentos de informática instalados e da rede de teleprocessamento;
24. executar serviços de manutenção da rede local;
25. documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e *hardware* de rede, providenciando alteração, caso seja necessário;
26. administrar as contas e os grupos de usuários que terão acesso à rede;
27. sugerir a aquisição de programas e equipamentos de informática que promovam a melhor qualidade do trabalho;
28. prestar consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidades da Seção Judiciária;
29. prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e às demais autoridades da Seção Judiciária;
30. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da SESIS, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
31. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da SESIS;
32. desempenhar outras atribuições afetas à SESIS contidas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

**SIGLA: SEMAT**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Propor as previsões e programações dos materiais a serem adquiridos para reabastecimento do almoxarifado, conforme a média de consumo;
2. propor escalas de requisição de material;
3. emitir balancetes mensais e anuais de administração dos materiais;
4. exercer controle físico-financeiro de materiais adquiridos e disponíveis em estoque;
5. executar a especificação, a codificação e a padronização dos materiais, exceto quando gerenciados por outras unidades;
6. fiscalizar os prazos de entrega dos materiais adquiridos;
7. emitir, mensalmente, relatório de movimentação de material;
8. emitir pedidos de compra de material, submetendo-os à aprovação superior;
9. receber, administrar e atender as requisições de material, procedendo às críticas necessárias;
10. receber os materiais destinados ao almoxarifado, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as notas fiscais;
11. comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de compra;
12. providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
13. informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes;
14. registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema de Controle de Material os dados referentes à aquisição de materiais de consumo;
15. proceder à classificação de elementos de despesas nos processos de aquisição de materiais de consumo;
16. propor saneamento do almoxarifado, quando necessário;
17. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
18. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
19. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: SEPAT**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Registrar e controlar os bens patrimoniais da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, classificar, codificar, cadastrar, distribuir e controlar bens patrimoniais;
2. tomar e anexar as placas de identificação aos bens incorporados;
3. coordenar inventários periódicos de bens patrimoniais;
4. planejar, propor e acompanhar a aquisição de bens permanentes, exceto quando gerenciados por outros setores;
5. fiscalizar e acompanhar, via sistema, a movimentação de bens móveis, mantendo seu cadastro atualizado;
6. propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
7. emitir e controlar termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;
8. gerenciados por outros setores;
9. providenciar reparos ou substituições dos bens móveis, em garantia, exceto quando emitir lançamentos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) referentes à entrada e saída de bens móveis, bem como à sua depreciação e reavaliação;
10. emitir balancetes mensais de movimentação de bens móveis;
11. controlar a documentação referente aos bens imóveis, mantendo o cadastro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) atualizado;
12. recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
13. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA:** SELIT

**SUBORDINAÇÃO:** NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** SUPERVISOR DE SEÇÃO

### **FINALIDADE**

Executar as atividades de compras e contratações da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou outro instrumento próprio de controle, devidamente atualizado e pronto para consultas;
2. realizar o levantamento de preços;
3. formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
4. selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
5. providenciar a emissão e distribuição de carta-convite aos selecionados, controlando os prazos;
6. elaborar editais de licitação e minutas de atas de registros de preços;
7. receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta ou por licitação;
8. elaborar mapa comparativo de preços e, nos casos de compra/contratação direta, elaborar quadro de resumo de fornecimento;
9. orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
10. analisar documentos de habilitação e propostas dos licitantes;
11. proceder à formalização de adesão a atas de registros de preços e aditamentos de contratações;
12. instruir os procedimentos de anulação e revogação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
13. instruir recursos, submetendo-os à aprovação superior;
14. analisar e responder, no prazo legal, as impugnações apresentadas;
15. adjudicar resultado da licitação e solicitar a homologação da autoridade competente;
16. providenciar as publicações pertinentes às licitações;
17. apoiar nos procedimentos relativos à atuação das comissões de licitação e pregoeiros;
18. manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
19. Elaborar, dentro dos prazos estipulados, minutas de contratos, de convênios e de instrumentos afins advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas, no âmbito de sua competência;
20. receber, guardar e restituir as garantias contratuais de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, firmadas com terceiros;
21. proceder ao registro e controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
22. elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, apostilas e rescisões, no âmbito da sua competência;
23. elaborar ordens de serviço e portarias objetivando designar gestores, que ficarão responsáveis pela fiscalização e pelo real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;

24. elaborar extratos de contratos, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, para publicação no Diário Oficial da União;
25. manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
26. distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;
27. manter sistema de controle da vigência dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
28. conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
29. informar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;
30. proceder ao registro dos termos formalizados nos documentos contratuais no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no Sistema de Controle de Material;
31. proceder ao registro de sanções aplicadas no SICAF e no SIASG;
32. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
33. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
34. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**SIGLA: SESEG**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, copeiragem, manutenção predial, operação e tráfego de elevadores.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Estudar planos para melhorar as instalações físicas dos imóveis sob a responsabilidade da Seção Judiciária, adaptando-as às suas necessidades específicas;
2. Providenciar e orientar os serviços de limpeza e manutenção dos edifícios, elaborando planos de trabalho;
3. Implementar os serviços de copeiragem, verificando o pronto atendimento de todas as unidades da Seção Judiciária;
4. Acompanhar a execução dos serviços de operação, manutenção e tráfego de elevadores;
5. Acompanhar a execução dos serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;
6. Controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação e limpeza;
7. Promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica;
8. Acompanhar e fiscalizar, as condições de higiene e limpeza dos edifícios, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
9. Acompanhar e fiscalizar os contratos de energia elétrica, água potável e esgoto, mudança de servidores e magistrados, cessão de espaços e convênios (restaurante, bancos, OAB, MPF, escritório modelo e outros), taxas prefeitura, recarga de extintores e outros.
10. Inspecionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizados eventos e solenidades;
11. Acompanhar a quantidade e a qualidade do material de higiene distribuído pela empresa contratada;
12. Promover a instalação, troca, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna e outros serviços na área de telefonia;
13. Organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, as placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Seção Judiciária;
14. Providenciar a confecção de chaves e manutenção de fechaduras;
15. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
17. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## SEÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

**SIGLA: SEPOB**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Acompanhar e executar os serviços inerentes à elaboração de projetos de engenharia da Seção e Subseções Judiciárias, bem como o acompanhamento da execução das obras que contemplam o complexo de edificações que compõem a Seção e Subseções Judiciárias.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Desenvolver, dentro dos conceitos de arquitetura, os projetos de construção e reforma de prédios próprios e daqueles locados à Seção e Subseções Judiciárias, com seus respectivos memoriais descritivos e especificações.
2. Elaborar parecer técnico sobre projetos complementares, nos casos de alteração nos projetos arquitetônicos.
3. Manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e seus complementos, inclusive layout da ocupação dos edifícios.
4. Levantar custos de mão-de-obra e materiais para subsidiar os orçamentos de obras e serviços na Seção e Subseções Judiciárias.
5. Realizar estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura e redimensionamento dos espaços a serem projetados.
6. Fornecer orientação técnica para matérias relativas a projetos e serviços de engenharia na Seção e Subseções Judiciárias.
7. Fiscalizar e acompanhar a execução das obras e serviços de engenharia, construções, reformas e manutenções.
8. Verificar, in loco, o desenvolvimento e a conclusão de obras e reformas executadas, certificando-se do pleno atendimento das especificações técnicas.
9. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle físico das obras em execução.
10. Elaborar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e pareceres técnicos referentes às obras e serviços de engenharia.
11. Promover a execução de manutenção preditiva preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidrossanitárias e telefônicas, sistema de combate a incêndio, bombas de água pluvial e potável, ar condicionado, grupos geradores, portas automáticas, detectores de metal;
12. Realizar limpeza de caixas de água, caixas de gordura, caixas de inspeção e a outros serviços e reparos na área hidrossanitária;
13. Promover a instalação, troca e remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, cortinas, persianas, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, bem como aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de marcenaria;
14. Promover a instalação, troca e remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores, aparelhos de ar condicionado e outros, na área de eletricidade;
15. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE

**SIGLA: SEVIT**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços essenciais de segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Promover medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
2. acompanhar e orientar o controle da entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
3. organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
4. realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das audiências de julgamento;
5. aplicar planos de emergência, quando for o caso;
6. realizar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
7. controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
8. auxiliar no combate, no nível de primeiro atendimento, a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros nas dependências da Seção Judiciária;
9. zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências;
10. diligenciar, após o término do expediente normal, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas deixados ligados sejam desligados, registrando o fato em livro próprio;
11. controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
12. organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
13. promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
14. prestar informações ao público e encaminhá-lo às dependências da Seção Judiciária;
15. recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
16. acompanhar a ocorrência de irregularidades e informar a autoridade competente sobre elas;
17. promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
18. promover a instalação, manutenção e sinalização técnica de equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
19. executar e controlar os serviços de vigilância e ronda interna;
20. realizar, quando determinado pela direção do Foro, o transporte dos juízes da Seção Judiciária, alocando motorista quando o titular estiver impedido de realizar a tarefa;
21. atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
22. receber, registrar e distribuir veículos para a composição da frota da Seção Judiciária;
23. providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;

24. assessorar o setor responsável na compra de materiais referentes à segurança e ao transporte;
25. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
26. elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
27. promover vistorias nos veículos vinculados à área administrativa, objetivando a verificação da existência e conservação de equipamentos obrigatórios;
28. assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e dos regulamentos de trânsito;
29. orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
30. autorizar o abastecimento, a lubrificação e lavagem geral dos veículos;
31. providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
32. adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
33. apurar responsabilidade decorrente da má utilização dos veículos e de infrações e acidentes de trânsito;
34. proceder, em caso de acidentes de trânsito, ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento de conserto;
35. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
36. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
37. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA:** NUCGP

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** DIRETOR DE NÚCLEO

### **FINALIDADE**

Coordenar e dirigir as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de medicina do trabalho e de programas e benefícios sociais da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Promover a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. encaminhar ao TRF 1ª Região, devidamente instruído, processos de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
3. propor a lotação e o remanejamento de servidores;
4. promover a educação corporativa, a capacitação e o desenvolvimento de servidores;
5. coordenar e executar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
6. coordenar as atividades relativas à realização de perícias médicas;
7. promover a fiscalização permanente sobre as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências para a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
8. promover a execução dos programas de benefícios sociais, de acordo com as normas próprias;
9. analisar e conceder horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
10. subscrever termos de posse dos servidores;
11. orientar a expedição e o recolhimento do documento de identidade funcional;
12. orientar a execução dos planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;
13. coordenar e avaliar a concessão de estágios a estudantes;
14. analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de ações educacionais;
15. propor a estimativa de despesas com a realização de concursos, ações educacionais, estágios e outros eventos para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização de despesa;
16. prestar ao TRF 1ª Região as informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
17. manter permanente intercâmbio com a área de recursos humanos do TRF 1ª Região;
18. promover a instrução dos pedidos de aposentadoria, exoneração, recondução, pensão e reversão à atividade para encaminhamento ao TRF 1ª Região, bem como a instrução das diligências;
19. propor a realização de ações educacionais para o aperfeiçoamento de servidores;
20. efetuar atendimentos de entreeajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento a profissional especializado;
21. manter arquivo dos processos referentes aos servidores ativos da Seção Judiciária;
22. instruir processos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;

- 23.submeter ao juiz diretor do Foro nomes para a constituição da junta médica da Seção Judiciária;
- 24.planejar, orientar e controlar os planos de trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- 25.elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- 26.desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

**SIGLA: SEPAG**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Executar as atividades referentes ao processamento da folha de pagamento, encargos e consignações dos magistrados e servidores da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Executar as atividades de elaboração, conferência e alteração da folha de pagamento;
2. verificar o cálculo dos encargos sociais;
3. lançar as consignações facultativas;
4. receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
5. calcular, informar, controlar e registrar valores e dados concernentes ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público Civil da União (PSS) a ser recolhido por servidores em licença sem vencimentos que optam por manter o recolhimento da seguridade social;
6. solicitar autuação e informar os processos administrativos de cálculos e das folhas de pagamento;
7. documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas;
8. lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado;
9. manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
10. organizar e manter o cadastro de beneficiários de pensões alimentícias, bem como controlar os descontos relativos a pensões alimentícias judicial e espontânea;
11. gerar e disponibilizar contracheques;
12. efetuar o cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
13. efetuar o cálculo prévio de horas-extras para a adequação de valores orçamentários nas varas federais e nos núcleos administrativos;
14. providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;
15. cobrar valores de processos de servidores ativos, inativos, pensionistas e desligados em débito;
16. cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
17. enviar à área de execução financeira os relatórios necessários para apropriação da folha de pagamento;
18. enviar aos bancos conveniados relatórios ou arquivos eletrônicos para crédito dos salários;
19. encaminhar às instituições beneficiárias das consignações facultativas as relações de consignações feitas mensalmente;
20. efetuar o cálculo de margem consignável;
21. elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e disponibilizar os respectivos demonstrativos de rendimento para fins de ajuste anual;
22. elaborar e transmitir Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
23. elaborar a Relação de Remuneração de Contribuição (RRC);
24. informar os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;
25. responder diligências solicitadas pela área de controle interno;
26. prestar esclarecimentos aos servidores sobre pagamento de processos, sanando as dúvidas que porventura surgirem;

27. calcular e efetuar os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF 1ª Região;
28. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
29. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
30. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

**SIGLA: SECAP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Executar as atividades referentes ao processamento do registro e controle dos dados cadastrais dos servidores da Seção Judiciária, bem como o acompanhamento da vida funcional.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores no Sistema de Recursos Humanos e nas pastas funcionais;
2. efetuar controles referentes a frequências, banco de horas, horas-extras e férias;
3. publicar a escala mensal de férias e de folgas compensatórias;
4. controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária;
5. cadastrar para lançamento em folha de pagamento, de acordo com as respectivas portarias e despachos, e controlar a dispensa, designação e substituição de funções comissionadas, relotação de pessoal, interrupção de férias e de homologação de estágio probatório e progressão funcional;
6. promover a certificação digital dos servidores;
7. instruir e encaminhar ao Tribunal o processo de requisição de servidores, bem como elaborar correspondência comunicando a frequência ao órgão de origem;
8. emitir e recolher a identidade funcional e o crachá de identificação e a identidade digital de servidor, seguindo orientação normativa emanada do TRF 1ª Região;
9. levantar dados visando à instrução de processos referentes a relotação;
10. manter controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive os inativos e desligados;
11. emitir Certidão de Tempo de Serviço (SRH) e outras certidões;
12. providenciar cadastro da inscrição no Auxílio-Saúde, pré-escolar, transporte e alimentação;
13. acompanhar os atos de nomeação, remoção, redistribuição e requisição, bem como os procedimentos pertinentes a posse e exercício;
14. controlar a regularidade do servidor na Justiça Eleitoral;
15. acompanhar procedimentos inerentes ao concurso SINAR/CJF;
16. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
17. elaborar relatórios mensais e anuais, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
18. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

**SIGLA: SELEP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Selecionar e aplicar legislação, normas e jurisprudências ao caso concreto, de ofício ou por requerimento dos servidores;
2. instruir processos e acompanhar a tramitação de processos de competência do TRF 1ª Região;
3. Solicitar a divulgação de atos normativos referentes aos direitos e deveres do servidor;
4. emitir pareceres e instruir processos, observada a legislação vigente em assuntos referentes a pedidos de servidores para concessão de direitos e vantagens;
5. prestar informações e fornecer documentos para subsidiar as diligências do Tribunal de Contas da União em processos de concessão, revisão e alteração de aposentadoria e pensão;
6. manter atualizada em arquivo, para pronta consulta, a documentação sobre legislação e jurisprudência relativas aos servidores;
7. apurar e instruir processos de averbação de tempo de serviço;
8. apurar tempo de serviço de servidores para fins de recebimento do abono de permanência e aposentadoria;
9. levantar dados visando à instrução de processos referentes a distribuição, remoção e transferência;
10. prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre seus direitos e deveres;
11. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
12. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
13. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: SEDER**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Aplicar as normas, as instruções e os critérios definidos, a fim de garantir a uniformização da política de recursos humanos;
2. traçar o perfil vocacional para propor a lotação adequada de servidores empossados e a relocação nos casos de inadaptação ao trabalho ou ambiente, de acordo com a necessidade de serviço ou interesse e capacitação do servidor;
3. realizar a estimativa de despesas com cursos, estágios e outras atividades de seleção e educação corporativa, para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização da despesa;
4. coletar, analisar e consolidar os dados de levantamento de demandas educacionais, seguindo a orientação do TRF 1ª Região;
5. executar e avaliar eventos de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal;
6. elaborar e executar estratégias ou projetos de educação corporativa;
7. informar processos de participação de servidores em eventos externos;
8. calcular e solicitar pagamento de remuneração de instrutoria das ações educacionais implementadas;
9. emitir, registrar e entregar certificados para os participantes em ações educacionais promovidas pela Seção Judiciária;
10. divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação;
11. implementar cursos, seminários e eventos, assim como propor, quando for necessário, a inscrição de servidores;
12. orientar os treinandos quanto à sua inscrição em eventos de capacitação, de acordo com os critérios estabelecidos na programação;
13. acompanhar a realização das ações educacionais;
14. aplicar os instrumentos de avaliação das ações educacionais;
15. propor ações para a resolução de problemas relativos às relações de trabalho;
16. prestar apoio à realização de concursos públicos destinados à seleção de servidores;
17. manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas para a instrutoria de ações educacionais;
18. disponibilizar e acompanhar as avaliações de desempenho de servidores;
19. analisar as avaliações de desempenho de servidores para fins de concessão de progressão e promoção funcional e homologação no estágio probatório;
20. encaminhar à Seção de Cadastro de Pessoal as avaliações de desempenho de servidores para arquivamento em seus assentamentos funcionais;
21. executar o Programa de Estágio;
22. manter atualizado o cadastro, o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;

23. efetuar a seleção, a lotação e o encaminhamento de estagiários, orientando-os sobre os aspectos éticos, organizacionais, comportamentais e operacionais;
24. manter contato com supervisores de estágio, para verificar a adaptação, a frequência e o desempenho do estagiário;
25. efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;
26. emitir documentos comprobatórios da realização de estágio;
27. receber, analisar e cadastrar certificados de ações educacionais;
28. elaborar relatório mensal do Programa de Adicional de Qualificação;
29. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
30. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
31. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: SEBES**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Promover as atividades relativas à medicina do trabalho, assistência médica e odontológica e aos demais benefícios sociais de magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Providenciar exames de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
2. avaliar periodicamente as condições de saúde dos magistrados e servidores;
3. providenciar a revisão e a homologação de laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
4. supervisionar as condições dos locais de trabalho, indicando as providências com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
5. propor e divulgar as normas relativas a questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;
6. providenciar a realização de perícias odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
7. proceder à análise técnica dos processos das áreas médica, de saúde complementar e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
8. propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico;
9. elaborar e executar os contratos de prestação de serviços;
10. receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, exercendo rigoroso controle do estoque, dos prazos de validade e da distribuição;
11. zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico e odontológico, procedendo à sua limpeza e esterilização;
12. controlar a entrada e saída de medicamentos e de materiais de uso médico e odontológico;
13. elaborar e encaminhar periodicamente à administração do Pro-Social relatórios de atendimentos médicos, de saúde complementar e odontológicos, para emissão de balancetes e demonstrativos;
14. planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
15. organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
16. promover o atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem internos;
17. realizar inspeção e emitir os laudos de vistoria das instituições a serem credenciadas pelo Pro-Social;
18. propor, elaborar, negociar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatos a estabelecer convênio com o Pro-Social, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos;

- 19.celebrar termos de credenciamento, contratos e convênios de prestação de assistência médica, de saúde complementar e odontológica da rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
- 20.organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais;
- 21.prestar informações e orientar os magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
- 22.proceder à inscrição e atualização dos dados dos magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos, informando à administração do Pro-Social as alterações ocorridas;
- 23.proceder à emissão e ao controle dos cartões de beneficiários do Pro-Social;
- 24.solicitar às entidades credenciadas que utilizam cartões próprios o fornecimento deles ao Pro-Social;
- 25.receber e analisar documentação relativa aos programas e benefícios implantados;
- 26.formalizar os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao Tribunal;
- 27.processar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas, de saúde complementar e odontológicas dos associados;
- 28.controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
- 29.receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, bem como as solicitações de reembolsos, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento.;
- 30.elaborar a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas e encaminhá-la à instituição ou ao profissional credenciado;
- 31.analisar e emitir autorizações de procedimentos médicos, de saúde complementar e odontológicos, previstas em regulamento;
- 32.manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas;
- 33.analisar, para efeito de pagamento, as despesas médico-odonto-hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo Pro-Social, com recursos da União e próprios;
- 34.controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Pro-Social, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
- 35.acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais;
- 36.registrar as operações contábeis, a análise e operação de contas, balancetes, balanços e prestação de contas do exercício financeiro;
- 37.prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos serviços oferecidos;
- 38.registrar e apurar as irregularidades ocorridas no atendimento e na prestação de serviços oferecidos pela instituição ou profissional credenciados, propondo, se for o caso, o descredenciamento;
- 39.Informar e orientar magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
- 40.proceder à inscrição e à atualização dos dados dos beneficiários titulares e dependentes em cadastro próprio;

41. receber e analisar a documentação relativa aos programas, aos benefícios e ao auxílio-material escolar;
42. devolver aos beneficiários os originais dos documentos apresentados para reembolso;
43. proceder à análise para pagamentos referentes aos programas instituídos pelo Pro-Social;
44. formalizar os processos administrativos para a concessão e o pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao TRF 1ª Região;
45. cadastrar, controlar e emitir relatórios dos beneficiários;
46. gerar os relatórios para conferir as rubricas do Pro-Social para fins de desconto em folha de pagamento;
47. controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
48. manter o arquivo de beneficiários em perfeito estado de organização;
49. emitir e controlar a emissão de carteiras de beneficiários do Pro-Social;
50. analisar a documentação dos servidores removidos, por meio do Sistema Nacional de Remoção (SINAR), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória para fins de cadastramento no Pro-Social;
51. acompanhar, mensalmente, os valores pagos em conta corrente, a título de contribuição mensal e outras despesas, pelos beneficiários removidos (SINAR), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória;
52. informar à Divisão Administrativa e Financeira (DIVAF) do TRF 1ª Região, mensalmente, os valores pagos em conta corrente pelos beneficiários removidos (SINAR), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória;
53. receber, conferir e analisar as solicitações de reembolso de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, encaminhando-as à área competente para efetivação de pagamento;
54. receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Programa, as faturas e os documentos de cobrança referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, encaminhando-os à área competente para efetivação de pagamento;
55. elaborar e encaminhar à instituição ou ao profissional credenciado a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas;
56. formalizar os processos administrativos de pagamento à rede credenciada;
57. acompanhar a situação fiscal dos credenciados para a efetivação dos pagamentos;
58. prestar informação à rede credenciada sobre os pagamentos das faturas;
59. acompanhar e aplicar, juntamente com o Núcleo de Controle Interno (NUCOI), as alterações da legislação tributária;
60. receber e responder os resumos de análise do NUCOI;
61. Realizar exames pré-admissionais, de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
62. organizar prontuários integrados de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;
63. acompanhar autorizações de solicitações de procedimentos cirúrgicos da auditoria médica;
64. requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico referentes ao Exame Periódico de Saúde (EPS) ou para esclarecimento da junta médica;
65. avaliar, periodicamente, as condições físicas dos magistrados e servidores;

- 66.sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
- 67.revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
- 68.realizar inspeção médica na residência dos magistrados e servidores ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário;
- 69.realizar perícias médico-odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
- 70.proceder à análise técnica dos processos das áreas médicas e odontológicas, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou por meio de reembolso;
- 71.executar serviços específicos de enfermagem e rotineiros relativos ao EPS;
- 72.propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico-odontológico;
- 73.propor a contratação de empresas para a prestação de serviços necessários ao regular funcionamento do consultório odontológico;
- 74.receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico-odontológicos adquiridos;
- 75.controlar estoque, prazo de validade e distribuição de materiais de uso médico-odontológico e medicamentos aos beneficiários na assistência médica;
- 76.zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico-odontológico, procedendo a sua limpeza e esterilização;
- 77.controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso médico-odontológico;
- 78.colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e nas atividades destinadas à orientação e educação da saúde;
- 79.providenciar a revisão e a homologação de laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
- 80.supervisionar as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências, com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
- 81.elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios de atendimentos médico-odontológicos à administração do Pro-Social, para emissão de balancetes e demonstrativos;
- 82.planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
- 83.organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
- 84.promover o atendimento médico interno, bem como a prestação dos serviços fisioterápicos;
- 85.controlar a utilização dos medicamentos e instrumental médico existentes no consultório médico da Seção Judiciária;
- 86.realizar inspeção e emitir os laudos de vistoria das instituições a serem credenciadas pelo Pro-Social;
- 87.propor, elaborar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatas a estabelecer convênio com o Pro-Social, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos;
- 88.celebrar termos de credenciamento, contratos e convênios de prestação de assistência médico-odontológico e de saúde complementar pela rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
- 89.celebrar contratos referentes a campanhas realizadas pelo setor de assistência médica;

- 90.cadastrar as instituições credenciadas em sistema próprio;
- 91.prestar informações sobre os convênios da rede credenciada, assim como das demais atividades da área;
- 92.manter atualizada a relação de instituições e profissionais credenciados para pronta informação aos beneficiários;
- 93.organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais;
- 94.registrar e apurar as irregularidades ocorridas no atendimento e na prestação de serviços oferecidos pela instituição ou profissional credenciados, propondo, se for o caso, o descredenciamento;
- 95.cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção;
- 96.elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- 97.Promover a análise de despesas e conferência de documentos médico-odonto-hospitalares, provenientes de faturas da rede credenciada e do sistema de livre escolha;
- 98.acompanhar e controlar as atividades relativas ao pagamento das despesas decorrentes do sistema de serviços e benefícios sociais proporcionados pelo Pro-Social;
- 99.supervisionar o controle, credenciamento e contratação de profissionais e instituições de saúde para prestação de serviços;
100. fazer conferência dos processos e despesas pagas à conta de recursos da União e próprios;
101. emitir ordens bancárias para pagamento de despesas à conta de recursos de contribuição social e de custeio;
102. anexar aos processos a documentação necessária à realização da contabilidade;
103. efetuar pagamento de reembolso de despesas médicas, odontológicas, psicológicas e hospitalares realizadas no sistema de livre escolha;
104. executar as rotinas de pagamento em sistema operacional próprio;
105. emitir guias de recolhimento de impostos e encargos oriundos dos pagamentos à rede credenciada;
106. cadastrar em sistema operacional próprio os dados de credenciados e bancos para efeito de pagamentos;
107. emitir relatórios gerenciais para: acompanhamento do movimento financeiro e dos saldos de contas; prestar informações relativas aos procedimentos de reembolso;
108. prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos procedimentos de análise de faturas;
109. controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Pro-Social, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
110. conferir a documentação constante dos processos de ordem financeira e contábil;
111. executar as rotinas de abertura e encerramento de exercício;
112. 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;
113. efetuar a conciliação das contas para verificar a exatidão dos lançamentos;
114. acompanhar a execução financeira dos recursos próprios;
115. analisar e acompanhar a legislação fiscal, tributária e contábil, mantendo-a em arquivo próprio;
116. receber e controlar a entrada e saída das faturas referentes aos serviços prestados pela rede credenciada;
117. analisar processos de internações clínicas, cirúrgicas, procedimentos ambulatoriais, conferência de honorários, com base nas tabelas adotadas e no contrato firmado;
118. analisar processos de despesas odontológicas, com base na tabela adotada e no contrato firmado;



119. indicar as alterações referentes às glosas e adições dos processos de cobrança, controlando a correção e emissão de documentos fiscais e encaminhando justificativa de glosas à rede credenciada;
120. conferir preços, procedimentos e códigos relativos às cobranças, em conformidade com o contrato firmado e tabelas oficialmente adotadas pelo Pro-Social;
121. cadastrar e controlar as guias de emergência emitidas pela rede credenciada;
122. vincular as guias de encaminhamento ao demonstrativo de análise de processo;
123. manter intercâmbio de informações com a rede credenciada, objetivando dirimir as dúvidas sobre as faturas analisadas;
124. analisar minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário;
125. manter organizados os documentos e tabelas adotadas, na sua área de atuação, necessários ao desenvolvimento das atividades da seção;
126. controlar e acompanhar os relatórios dos demonstrativos de análise de processos;
127. informar aos beneficiários sobre o funcionamento do sistema de livre escolha;
128. analisar despesas oriundas da utilização do sistema de livre escolha (reembolso), com base nas tabelas de preços e procedimentos oficialmente adotadas pelo Pro-Social;
129. receber e conferir a documentação para reembolso de despesas com serviços médicos, odontológicos, psicológicos e hospitalares, formalizando o correspondente processo para efeito de pagamento;
130. conferir a documentação apresentada, em conformidade com as tabelas oficialmente adotadas pelo Pro-Social;
131. indicar e controlar as alterações nos processos;
132. controlar o reembolso de despesas;
133. manter organizados os documentos e tabelas adotadas, na sua área de atuação, necessários ao desenvolvimento das atividades da seção;
134. encaminhar para pagamento os processos de reembolso, devidamente conferidos e avaliados;
135. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

**SIGLA:** NUCJU

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** DIRETOR DE NÚCLEO

### **FINALIDADE**

Coordenar e dirigir as atividades de organização, entrada, cadastramento, autuação, classificação, distribuição, processamento e arquivamento dos feitos, cálculos de custas processuais e de diligências da Seção Judiciária, bem como prestar total apoio ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de protocolização de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região;
2. coordenar, controlar e acompanhar as atividades de digitalização de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região;
3. coordenar, controlar e acompanhar as atividades referentes à classificação e distribuição de petições e processos;
4. coordenar e controlar as atividades referentes à autuação de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária;
5. coordenar e acompanhar os serviços referentes à expedição de certidões;
6. coordenar e acompanhar as atividades de atendimento aos usuários quanto às informações processuais referentes às atividades do Núcleo;
7. coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à extração de certidões;
8. coordenar, controlar e acompanhar a realização e atualização de cálculos judiciais;
9. coordenar, controlar as atividades referentes ao arquivamento de processos e à guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça;
10. coordenar, controlar e acompanhar as atividades referentes à gestão de autos findos, do arquivamento, da requisição e à destinação final dos processos;
11. informar aos usuários a respeito dos feitos distribuídos e das demais atividades do Núcleo;
12. orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, à distribuição e à devolução dos mandados judiciais;
13. prestar total apoio ao juiz diretor do Foro, aos demais juízes, ao diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
14. manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do TRF 1ª Região;
15. planejar, orientar e cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
17. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em de normas.

**SIGLA: SEADI**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE**

Supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à avaliação, classificação e distribuição de processos e cadastro de petições dirigidas à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região, realizar atendimento ao público interno e externo, bem como expedir certidões de distribuição.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Realizar atendimento ao público externo, prestando informações e orientando sobre a utilização dos sistemas processuais;
2. Realizar atendimento ao público interno, prestando informações e fornecendo certidões de distribuição, quando solicitadas;
3. Validar o cadastro de usuários nos sistemas e-Proc e e-Cint;
4. Efetuar o cadastro, no sistema PJe, de usuários que não possuem certificado digital;
5. Proceder à identificação presencial de interessado no credenciamento ou validação de cadastro em sistema de processo eletrônico utilizado pela Justiça Federal, independentemente da região, nos termos do Provimento nº 15, de 09/12/2014, do Conselho da Justiça Federal;
6. Receber pedido de certidão de distribuição, conferindo os dados apresentados pelo interessado;
7. Realizar pesquisas nos registros, a partir dos dados apresentados no pedido, fazendo as triagens necessárias, com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados;
8. Extrair certidões de distribuição e promover a entrega aos requerentes, após a devida autenticação;
9. Executar as atividades referentes à avaliação, distribuição, redistribuição e ao cancelamento dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária, prestando informações ao Juiz Federal distribuidor e às Secretarias das Varas;
10. Avaliar a atuação, proceder à distribuição, redistribuição e cancelamento de atuação no sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), exceto em relação aos feitos com a classe processual “Procedimento do Juizado Especial Cível – PJEC”;
11. Identificar e verificar a correta qualificação das partes, assuntos e características dos processos;
12. Verificar e avaliar os dados do processo com vistas a proceder à distribuição ou análise de prevenção;
13. Distribuir as petições iniciais de competência da Justiça Federal por meio do sistema processual eletrônico;
14. Distribuir cartas precatórias, rogatórias e de ordem destinadas à Seção Judiciária;
15. Prestar apoio direto ao Juiz Federal distribuidor, bem como informações sobre petições em duplicidade;
16. Emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos distribuídos e redistribuídos (ver com Sr Antônio – acho que com o PJe esse procedimento não existe mais);
17. Elaborar relatórios referentes à inspeção;

18. Analisar e classificar feitos de acordo com as normas vigentes, enquadrando-os nas respectivas classes e objetos;
19. Distribuir os Recursos Inominados do sistema JEF Virtual e os Recursos Inominados físicos dirigidos à Turma Recursal, oriundos das Subseções Judiciárias de Araguaína e Gurupi;
20. Distribuir e redistribuir os processos de execução de pena no Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU;
21. Receber, conferir, protocolizar e cadastrar petições, ofícios e documentos dirigidos às varas federais referentes a autos físicos, enquanto não concluída a fase de digitalização e migração dos processos para o sistema PJe;
22. Rejeitar e devolver ao interessado, quando possível, petições, ofícios e documentos relativos a processos em tramitação no sistema PJe;
23. Receber, protocolizar e encaminhar ao TRF 1ª Região, petições e recursos entregues no protocolo descentralizado;
24. Elaborar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
25. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
26. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela chefia imediata ou superior contidas em normas ou regulamentos.

**SIGLA: SECAJ**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Realizar e atualizar os cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências, fiscalizando e controlando o recolhimento e a arrecadação de custas e Dívida Ativa, de acordo com a legislação vigente.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Realizar o cálculo de custas e despesas processuais, em cumprimento a determinação do juízo competente;
2. realizar os cálculos de liquidação de sentença de título judicial e extrajudicial e de execuções fiscais e especiais conforme solicitado pelo juízo competente;
3. cumprir determinações específicas de cálculos exarados pelo juízo competente;
4. atualizar e verificar os cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor, quando solicitado pelo juízo competente;
5. prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais, quando solicitado pelo juízo competente;
6. auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados para a liquidação de cálculos judiciais;
7. acompanhar, mensalmente, a publicação de índices econômicos, salário mínimo e outros índices que venham a ser utilizados pela Justiça Federal, mantendo o banco de dados devidamente atualizado;
8. coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
9. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
10. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO

**SIGLA: SEDAJ**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Executar e controlar as atividades relativas à guarda de bens e ao arquivamento de processos judiciais e as atividades de expedição, recebimento e distribuição de correspondências e controle de processos administrativos.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber e catalogar os bens, os instrumentos e os objetos apreendidos;
2. detectar e comunicar as deteriorações ou quaisquer irregularidades ocorridas nos objetos;
3. efetuar o inventário anual dos bens;
4. receber, registrar e classificar os processos judiciais para arquivamento;
5. sugerir à Administração a recuperação e restauração de processos judiciais, documentos e volumes danificados;
6. promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
7. efetuar a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;
8. arquivar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;
9. elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
10. atender as requisições de consulta das Secretarias de Vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados mediante requisição;
11. cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;
12. executar as atividades relativas à guarda de bens;
13. executar as atividades relativas à gestão de autos findos, do arquivamento, empréstimo, à destinação final dos processos;
14. Orientar os serviços de expedição de correspondências, por meio de malote, franquia postal e aviso de recebimento;
15. acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências;
16. controlar o franqueamento de correspondências e telegramas;
17. acompanhar a postagem de objetos com aviso de recebimento e mão própria, verificando os controles próprios;
18. atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
19. controlar a utilização dos serviços de reprografia, efetuando leitura mensal dos medidores das máquinas;
20. controlar a manutenção dos equipamentos de reprografia, bem como seus custos;
21. acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços de reprografia, correio e carimbos e outros inerentes à área;
22. controlar a execução das atividades relativas à classificação, ao arquivamento e à recuperação de documentos e processos administrativos;
23. proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
24. proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;

- 25.promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- 26.providenciar a restauração de documentos e volumes danificados arquivados;
- 27.efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
- 28.Gerir e acompanhar contratos de prestação de serviços de telefonia fixa e telefonia móvel e contratos de doação de material reciclável.
- 29.proceder ao pagamento dos contratos acima referidos, salvo o de doação de material reciclável.
- 30.executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- 31.elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- 32.desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: CEPIJ**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE**

Efetuar as atividades e procedimentos inerentes à pesquisa e bloqueio de bens e endereços dos executados em ações de execução de feitos de qualquer natureza, sob a responsabilidade das Varas da Seccional, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir e cumprir os despachos de pesquisa de endereços, observando os prazos legais;
2. Receber, conferir e cumprir os despachos de pesquisa e bloqueio de bens, nos diversos sistemas disponíveis (BACENJUD, RENAJUD, CNIB, INFOJUD, SERASAJUD), observando os prazos legais;
3. lavrar certidões sobre tramitação dos despachos cumpridos;
4. controlar os prazos processuais, referentes aos bloqueios de bens;
5. fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, valores e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
6. observar e controlar o sigilo processual inerente às atividades desenvolvidas pela seção;
7. Conhecer as peculiaridades de cada sistema, de forma que as ações competentes tenham a maior eficácia possível;
8. prestar informações aos usuários quanto às hipóteses de competência de sua seção;
9. controlar e relacionar, mensalmente, os autos enviados pelas Secretarias, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
10. manter comunicação com as demais varas da Seccional, tendo em vista a troca de experiências;
11. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
12. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
13. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



**SIGLA: CEMAN**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: ASSISTENTE III**

### **FINALIDADE**

Realizar as atividades relativas ao recebimento, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento dos mandados judiciais oriundos do juízo competente.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do juiz coordenador, bem como do juiz da Vara que expediu o mandado;
2. organizar e manter atualizados os controles relativos ao recebimento e à devolução dos mandados judiciais às Varas;
3. receber e registrar, no sistema processual, os mandados encaminhados pelo juízo competente, verificando sua regularidade formal, e devolvê-los, se for o caso, para as devidas correções;
4. realizar triagem e classificar os mandados recebidos por zonas geográficas, distribuindo de pronto os mandados urgentes aos plantonistas, para imediato cumprimento, de acordo com os critérios estabelecidos pelo juiz coordenador, observadas as normas vigentes;
5. controlar os prazos de cumprimento e devolução dos mandados distribuídos, solicitando providências aos oficiais de justiça para aqueles não devolvidos dentro do prazo e exigindo, em todos os casos, a atualização das fases dos mandados no sistema processual;
6. receber e registrar no sistema processual os mandados cumpridos, saneando eventuais problemas detectados antes de sua devolução ao juízo competente;
7. devolver de imediato ao juízo competente os mandados cumpridos positiva ou negativamente;
8. realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados e sua distribuição aos oficiais de Justiça;
9. encaminhar ao juiz coordenador, em periodicidade definida por ele, observada a periodicidade mínima trimestral, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos oficiais de justiça, os relatórios disponíveis no sistema processual, como Mapas de Produtividade, Relatório de Mandados Pendentes e Relatório de Mandados Distribuídos;
10. encaminhar ao juízo competente, em periodicidade definida pelo juiz coordenador, observada a periodicidade mínima mensal, as justificativas apresentadas pelos oficiais de justiça, preferencialmente, via sistema processual, quanto aos mandados pendentes cujo prazo de devolução já se tenha esgotado;
11. controlar a frequência dos oficiais de justiça, comunicando ao diretor do Núcleo Judiciário ou da área correlata quaisquer irregularidades;
12. elaborar e encaminhar ao juiz coordenador, para aprovação, as escalas de plantão dos oficiais de justiça, remetendo-a, bem como a lista de telefones do plantão, a todos os interessados, dando-lhe ampla divulgação;
13. executar as ações necessárias ao rodízio dos oficiais de justiça nas zonas geográficas, propondo ao juiz coordenador as alterações julgadas necessárias no zoneamento;
14. acompanhar as atividades dos oficiais de justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados judiciais;
15. solicitar ao juízo competente, quando necessário, orientações para o cumprimento de mandados judiciais específicos, repassando-as aos oficiais de justiça;

16. propor e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
17. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: CEMAD**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**

**TITULAR:**

### **FINALIDADE**

Realizar as atividades voltadas para o desenvolvimento organizacional e administrativo, planejamento estratégico, gestão de projetos, a uniformização de métodos e procedimentos, a disseminação de instrumentos normativos e a padronização, editoração e revisão de publicações oficiais da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Assessorar a administração na elaboração do planejamento estratégico e nos projetos e processos de trabalho estratégicos de sua gestão;
2. apoiar as áreas na gestão de projetos, utilizando a metodologia de gerenciamento;
3. identificar, priorizar e selecionar projetos, monitorando seu desempenho em suas diversas etapas, bem como consolidar, registrar e divulgar os resultados e avaliar as necessidades de mudanças em busca da sua melhoria, inclusive com pesquisas de opinião sobre a satisfação de usuários dos serviços jurisdicionais;
4. monitorar o portfólio de programas e projetos estratégicos e mantê-los alinhados com metodologias adotadas por instâncias superiores e atualizados por meio de pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto e de intercâmbio de informações com organizações diversas;
5. estudar o fluxo de atividades das diversas unidades da Seção Judiciária e propor planos e medidas voltados para a racionalização e otimização de trabalho e simplificação de rotinas, com vistas a maior produtividade, eficiência e qualidade em serviço;
6. emitir relatórios estatísticos gerenciais por meio da consolidação e análise dos dados estatísticos extraídos dos sistemas ou informados pela área de estatística do TRF 1ª Região;
7. assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária;
8. implantar, controlar e acompanhar na Seção Judiciária o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Formulários e Impressos (GEFI);
9. elaborar e padronizar formulários e impressos no âmbito da Seção Judiciária de acordo com os padrões técnicos exigidos;
10. diligenciar para que as unidades administrativas da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas *web* sempre atualizados e com informações corretas;
11. propor ao TRF 1ª Região melhorias na organização das informações do portal;
12. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
13. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
14. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: NUCOD**

**SUBORDINAÇÃO: COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DO TOCANTINS**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

### **FINALIDADE**

Coordenar e dirigir as atividades de atermção, coordenar e realizar eventos dos JEFs como mutirões e Juizados Especiais Federais Itinerantes, coordenar e dirigir os trabalhos da Central de Perícias médicas e socioeconômicas dos JEFs, confeccionar e validar as solicitações de pagamento das perícias realizadas dos JEFs, coordenar e dirigir os serviços relacionados às audiências dos JEFs, validar os cadastros dos profissionais que se inscreverem no sistema AJG, distribuir os processos dos JEFs.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de atermção, esclarecendo as dúvidas e questionamentos dos jurisdicionados;
2. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de distribuição de processos dos Juizados Especiais Federais no sistema PJe;
3. Coordenar, controlar e acompanhar os eventos dos JEFs, como a realização de mutirões e Juizados Especiais Federais Itinerantes;
4. Coordenar e acompanhar as atividades de atendimento aos usuários quanto às informações processuais, naquilo que lhe couber,etambém referentes às atividades do Núcleo;
5. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à validação dos cadastros de profissionais no sistema AJG;
6. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades da Central de perícias médicas e socioeconômicas dos Juizados Especiais Federais;
7. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de confecção e validação das solicitações de pagamento de honorários periciais no sistema AJG referente às perícias realizadas dos JEFs;
8. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de organização e realização das audiências dos Juizados Especiais Federais;
9. Prestar total apoio ao juiz Coordenador do JEF, aos demais juízes e às Secretarias das Varas JEF;
10. Manter permanente intercâmbio com a COJEF-TRF1 e os demais NUCODs da 1ª Região;
11. Planejar, orientar e cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
12. Executar as atividades referentes à organização e realização das audiências dos Juizados Especiais Federais, com a intimação das partes, certificação nos autos, lançamento das respectivas fases processuais no sistema PJe, prestando informações ao juiz federal Coordenador do JEF e às Secretarias das Varas;
13. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA: SETUR**

**SUBORDINAÇÃO: TURMA RECURSAL**

**TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA**

**FINALIDADE**

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

**COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

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

19. acompanhar o trâmite de processos na TNU, TRU e STF, receber os processos julgados e direcionar os procedimentos necessários.
20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SIGLA:** APORE

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA ÚNICA DA TURMA RECURSAL

**TITULAR:** OFICIAL DE GABINETE

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

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

**SIGLA:** SEPOD

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA ÚNICA DA TURMA RECURSAL

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

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



**SIGLA: CEINT**

**TITULAR: JUIZ FEDERAL COORDENADOR**

**FINALIDADE**

Almejar meios para a identificação de demandas repetitivas ou com potencial de repetitividade que permitam a utilização de mecanismos de composição de conflitos massivos, bem como a busca das melhores práticas administrativas na identificação de matérias passíveis de serem submetidas ao rito dos casos repetitivos ou da assunção de competência, com sua consequente organização e divulgação, dentre outras.

**COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Trabalhar na prevenção dos motivos que ensejam o ajuizamento de demandas judiciais repetitivas ou de massa, a partir da identificação das possíveis causas geradoras do litígio e mediante propostas e ações coordenadas com instituições públicas visando ao combate da fragmentação na resolução dos conflitos;
2. acompanhar, identificar e monitorar, por meio de estudos e levantamentos, incluindo dados estatísticos, o ajuizamento de demandas judiciais repetitivas ou de massa, bem como os temas que apresentam maior número de controvérsias na Seção Judiciária do Tocantins, com a finalidade de propor soluções para os conflitos e prevenir futuros litígios;
3. emitir notas técnicas referentes às demandas judiciais repetitivas ou de massa, notadamente para a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais;
4. fomentar medidas preventivas e projetos de soluções alternativas de conflitos, visando rápida solução para litígios que impactem negativamente uma ou mais unidade jurisdicional, inclusive, sempre que necessário, convidando partes e advogados, públicos ou privados, para participarem das reuniões e integrarem as discussões;
5. propor soluções de natureza não jurisdicional em face de conflitos repetitivos ou de massa;
6. sugerir medidas para o aperfeiçoamento procedimental das rotinas cartorárias aos gestores das varas da Seção Judiciária do Tocantins;
7. propor ao Centro Nacional de Inteligência medidas concretas e normativas voltadas à modernização de rotinas processuais, organização, especialização e estruturação das unidades judiciárias atingidas pelo excesso de litigância, em integração com os Tribunais Regionais Federais e Cortes Superiores;
8. propor ou realizar estudos sobre as causas, consequências do excesso de litigiosidade e estimativa de custo econômico das demandas identificadas no âmbito de competência jurisdicional da Seção Judiciária do Tocantins;
9. apresentar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes do Tribunal Regional Federal da 1ª Região - NUGEP/TRF1 e ao Centro Nacional de Inteligência - CNI/CJF, por iniciativa própria ou solicitação, fatos e dados relativos a demandas judiciais repetitivas, estruturais ou com grande repercussão social com o intuito de subsidiar os trabalhos na atuação estratégica de gestão processual e de precedentes;
10. organizar reuniões e propor encontros e seminários com membros do Poder Judiciário Federal, Estadual e do Trabalho em exercício no Estado do Tocantins, do Ministério Público, das Defensorias Públicas, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Procuradoria Federal, da Advocacia Geral da União, do Poder Executivo, do Poder Legislativo, de

organizações da sociedade civil, do meio acadêmico e todos aqueles que possam contribuir para o debate e apresentação de propostas que visem ao aprimoramento da prestação jurisdicional;

11. realizar audiências públicas visando à busca de subsídios para estudo dos temas submetidos à sua apreciação;
12. constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
13. realizar outras atividades assemelhadas.

## **VARA FEDERAL**

### **GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA: GABJU**

**SUBORDINAÇÃO: JUIZ FEDERAL TITULAR DA VARA**

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

#### **FINALIDADE**

Prestar assessoramento ao juiz titular da vara.

#### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na vara;
2. organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo juiz;
3. organizar e manter legislação de uso freqüente;
4. organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o juiz, no prazo legal;
6. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do juiz;
7. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete;
8. marcar as audiências do juízo;
9. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
10. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
11. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
12. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao gabinete;
13. executar os serviços de apoio às viagens do juiz.

## GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO

**SIGLA: GAJUS**

**SUBORDINAÇÃO: JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO DA VARA**

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

### **FINALIDADE**

Prestar assessoramento ao juiz substituto da vara.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na vara;
2. organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo juiz substituto;
3. organizar e manter legislação de uso freqüente;
4. organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o juiz substituto, no prazo legal;
6. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do juiz substituto;
7. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete;
8. marcar as audiências do juízo;
9. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
10. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
11. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
12. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao gabinete;
13. executar os serviços de apoio às viagens do juiz substituto.

**SIGLA: SECVA**

**SUBORDINAÇÃO: JUIZ TITULAR DA VARA**

**TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA DA VARA**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
2. cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelos juízes da vara;
3. assinar as conclusões aos juízes;
4. restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento do feito;
8. manter os juízes da vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. prestar informações a autoridades e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na vara, quando solicitado;
10. coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. assinar, juntamente com os supervisores de seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. assinar a correspondência oficial da secretaria, observando o limite de sua competência;
13. coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à central de mandados para cumprimento;
14. desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários.

## SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS

**SIGLA:** SAD/SECVA

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DA VARA

**TITULAR:** SUPERVISOR DE SEÇÃO

### **FINALIDADE**

Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria da Vara e demais unidades que a compõem, de acordo com a demanda

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar informações aos usuários quanto às hipóteses de competência da vara federal;
2. prestar suporte na movimentação de acervo processual da vara;
3. auxiliar na realização de pesquisas e estudos visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos da vara;
4. manter comunicação com as demais varas da Seccional, tendo em vista a troca de experiências;
5. interagir com outros órgãos públicos (INSS, autarquias etc.) com o intuito de estabelecer estratégias para melhor andamento de processos e rapidez no cumprimento de decisões;
6. auxiliar na intimação de partes (por meio telefônico ou postal);
7. prestar apoio às atividades de controle de processos e de movimentações processuais;
8. auxiliar em atividades de instrução processual (lavratura de atos processuais) e nas atividades pertinentes a publicações;
9. prestar auxílio às atividades de elaboração de pauta de julgamento e de apoio às sessões de julgamento.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

**SIGLA:** SESUD/SECVA

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DA VARA

**TITULAR:** SUPERVISOR DE SEÇÃO

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar apoio ao juiz federal e ao juiz federal substituto da Vara nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
2. receber visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
3. executar os serviços de apoio às viagens do juiz federal e do juiz federal substituto da Vara;
4. executar serviços de digitação;
5. organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
6. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
7. providenciar requisições de material e de serviços;
8. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
9. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
10. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
11. requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário;
12. requerer às áreas responsáveis o transporte e a segurança do juiz federal e do juiz federal substituto da Vara;
13. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE EXECUÇÕES

**SIGLA: SEXEC**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

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



## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

**SIGLA: SEPOD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. verificar a designação de perícia e, sendo o caso, designá-la;
3. receber exames técnicos, juntar aos autos e certificar;
4. preparar minutas de despachos rotineiros;
5. cumprir e fazer cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da vara;
6. marcar as audiências com conciliadores, prestando o todo o apoio necessário para sua realização (preparação da sala, separação dos feitos, organização dos horários), bem com acompanhar a atuação dos conciliadores;
7. preparar e expedir ofícios, mandados, notificações, cartas precatórias e demais expedientes forenses, controlando o recebimento dos pedidos, observando o prazo legal, reiterando os termos do expediente, quando necessário, e certificando o que for pertinente;
8. juntar petições diversas, observando e certificando, quando for o caso, quanto à tempestividade;
9. controlar os prazos processuais, verificando e certificando a ocorrência de decurso de prazo dos despachos, de trânsito em julgado das sentenças, despachos e de demais atos processuais;
10. lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
11. receber e remeter processos a órgãos bem como a divisões internas ou externas ao juizado;
12. fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
13. baixar e arquivar autos;
14. lavrar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
15. controlar e certificar a tramitação dos autos;
16. elaborar dados estatísticos periódicos;
17. prestar, quando necessário, informações processuais pertinentes às atividades da seção ao público externo ou interno;
18. promover a manutenção do bom estado de conservação dos autos.

## SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

**SIGLA:** SEPIP

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DA VARA

**TITULAR:** SUPERVISOR DE SEÇÃO

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir, protocolizar e controlar a entrada e saída de processos na vara federal;
2. fornecer recibo de protocolo e atribuir número às petições;
3. receber e protocolizar as petições destinadas aos processos virtuais e encaminhá-las ao setor de digitalização;
4. consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
5. prestar informações, pessoalmente ou por outro meio de comunicação disponível, sobre a distribuição e andamento de processos na vara, orientando o público, quando for o caso, quanto à entrada de petições e a demais dúvidas pertinentes ao funcionamento da vara;
6. localizar os processos e juntar as petições, contestações, exames técnicos, ofícios, telex, fax, cartas precatórias e demais expedientes protocolizados e recebidos pela secretaria;
7. entregar processos, mediante carga, e dar baixa, quando devolvidos, realizando o devido registro no sistema processual;
8. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao diretor de eventual irregularidade, para as devidas providências;
9. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

### GABINETE DO JUIZ COORDENADOR

**SIGLA:** GAJUC

**TITULAR:** JUIZ COORDENADOR DE SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

#### **FINALIDADE**

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

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades administrativas e judicantes da Subseção Judiciária;
2. Representar a Subseção Judiciária junto ao Tribunal, aos demais órgãos e entidades e à sociedade;
3. Executar e fazer executar as ordens e decisões do Tribunal.
4. Exercer a administração geral da Subseção Judiciária e representá-la junto às autoridades interna e externa.

#### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

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

16. dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios aos servidores;
17. exercer as funções de Ordenador de Despesa;
18. assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Subseção Judiciária;
19. encaminhar à Diretoria do Foro e ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
20. autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
21. constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
22. realizar outras atividades assemelhadas.

#### **ATIVIDADES DO TITULAR**

1. Representar a Subseção Judiciária junto às autoridades ou delegar esta representação a outro Juiz, e presidir as solenidades oficiais realizadas na Subseção Judiciária;
2. receber em caráter oficial as autoridades em visita à Subseção Judiciária;
3. dirigir os serviços administrativos no âmbito da Subseção Judiciária, elaborando diretrizes e planos de ações gerais;
4. baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades administrativas subordinadas;
5. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
6. submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
7. dar posse aos servidores da Subseção Judiciária;
8. lotar os servidores, observadas as disposições do Tribunal;
9. determinar as alterações de lotação de servidores no âmbito da sede da Subseção Judiciária;
10. assinar as carteiras funcionais dos servidores da Subseção Judiciária, de acordo com o modelo aprovado pelo Tribunal;
11. determinar, nos assentamentos dos servidores, ao registro de elogios, penalidades, férias, licenças, averbação de tempo de serviço e demais atos relativos à vida funcional;
12. propor ao Diretor do Foro a concessão aos servidores de licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;
13. instruir e submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os pedidos de cedência, remoção, redistribuição e transferência, a qualquer título, de servidores lotados na Subseção Judiciária;
14. encaminhar ao Diretor do Foro as informações destinadas à elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Subseção Judiciária;
15. indicar ao Diretor do Foro os titulares para ocuparem as funções comissionadas da Subseção Judiciária, respeitadas as indicações dos Juízes em suas respectivas Varas;
16. zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
17. autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;

18. submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
19. autorizar viagens de servidores da Subseção Judiciária em objeto de serviço;
20. propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;
21. determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro;
22. instaurar sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Subseção Judiciária;
23. julgar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, observado o disposto no art. 167 e parágrafos, da Lei n. 8.112/90;
24. aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei n. 8.112/90, aos servidores lotados na Subseção Judiciária;
25. encaminhar ao Presidente do Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os Processos Administrativos Disciplinares, passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei n.8.112/90;
26. publicar, anualmente, a Escala de Férias dos servidores da Subseção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
27. propor ao Diretor do Foro a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Subseção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária;
28. desempenhar as atribuições de ordenador de despesas da Subseção Judiciária;
29. encaminhar para assinatura do Diretor do Foro contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Subseção Judiciária;
30. aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes;
31. conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, por intermédio do Diretor do Foro, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei n. 8112/90;
32. assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais;
33. autorizar abertura de licitações, constituir as respectivas comissões para aquisição de material e a realização de obras e serviços, bem como ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
34. homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou, ainda, revogar, no todo ou em parte o procedimento licitatório respectivo;
35. decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
36. remeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, conforme instruções, os relatórios referentes à execução orçamentária e financeira, como também dados estatísticos do período, a fim de permitir o acompanhamento das atividades da Subseção Judiciária durante a execução do orçamento-programa;
37. manter contabilidade sintética e analítica para a prestação de contas ao Controle Interno, bem como para atendimento de informações solicitadas pelo Tribunal acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

- 38.observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;
- 39.gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
- 40.prestar contas ao órgão de Controle Interno, por intermédio do Diretor do Foro, na forma da legislação;
- 41.determinar o fechamento da Subseção Judiciária, de acordo com as disposições legais e deliberações do Diretor do Foro e do Tribunal;
- 42.propor o horário de funcionamento da Subseção Judiciária, com a observância do que a respeito dispuserem a Lei e Resoluções do Tribunal, encaminhado-o ao Presidente do Tribunal por intermédio do Juiz Diretor do Foro;
- 43.propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a designação de local para instalação de Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
- 44.designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
- 45.constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
- 46.designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os Juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição;
- 47.fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Subseção Judiciária, em consonância com as normas emanadas do Tribunal;
- 48.dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento da Subseção;
- 49.elaborar, anualmente o relatório consolidado das atividades da Subseção Judiciária, encaminhando-o, nas datas estabelecidas, ao Presidente do Tribunal e à Corregedoria-Geral, por intermédio do Diretor do Foro;
- 50.submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;
- 51.sugerir ao Tribunal, por intermédio do Diretor de Foro, a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais Juízes;
- 52.zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e de materiais permanentes, instalações e imóveis;
- 53.estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- 54.praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Subseção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

**SIGLA: SESAP**

**SUBORDINAÇÃO: JUIZ COORDENADOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA**

**TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Colaborar na execução das atividades de administração de recursos humanos, desenvolvidas pela Seção Judiciária;
2. controlar e promover a execução dos serviços essenciais de vigilância, portaria, copeiragem, manutenção e limpeza;
3. controlar e promover os programas e benefícios sociais integrantes do PRO-SOCIAL;
4. apoiar e executar as atividades de modernização administrativa e informática;
5. promover a autuação de processos administrativos, controlar sua tramitação e providenciar o arquivamento;
6. acompanhar e controlar a expedição, recebimento e distribuição da correspondência da Subseção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar informações relativas à elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Subseção e das Varas;
2. elaborar a escala anual de férias dos servidores da Subseção e das Varas;
3. emitir Guias de Encaminhamento de servidores e beneficiários do PRO-SOCIAL à rede credenciada;
4. receber as solicitações de reembolsos de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, providenciando o seu encaminhamento à área competente para efetivação do reembolso;
5. prestar informação aos beneficiários do PRO-SOCIAL sobre os serviços oferecidos;
6. acompanhar e apoiar a realização de campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação de saúde;
7. controlar e fiscalizar os serviços de vigilância interna e externa;
8. controlar e promover a execução dos serviços de limpeza da Subseção;
9. controlar e fiscalizar os serviços de copeiragem;
10. organizar o quadro de chaves e manter duplicatas das chaves de todas as instalações da Subseção;
11. manter atualizada as pastas de Instruções Normativas, Manuais Operacionais e Regulamentos;
12. promover a elaboração ou a divulgação de boletins informativos;
13. promover a manutenção de instalações e veículos em geral da Subseção;
14. executar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
15. receber, conferir e classificar documentos e processos para expedição por meio de serviço de malote;

16. executar franqueamento de correspondências em geral;
17. providenciar postagem de objetos com Aviso de Recebimento e Mão-Própria;
18. organizar e expedir malotes, mediante controle sistemático;
19. autuar e cadastrar processos administrativos, controlando sua tramitação, arquivamento e juntada;
20. executar os serviços de expedição de correspondências via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
21. providenciar suporte técnico aos equipamentos de informática;
22. orientar o usuário quanto à utilização de equipamentos e sistemas de informática;
23. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
24. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
25. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



## SEÇÃO DE PROTOCOLO E SUPORTE JUDICIAL

**SIGLA:** SEPJU

**SUBORDINAÇÃO:** JUIZ COORDENADOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

**TITULAR:** SUPERVISOR DA SEÇÃO

### **FINALIDADE**

Executar as atividades inerentes à autuação, classificação e apoio à distribuição dos processos e petições iniciais, ao cálculo de custas judiciais, arquivamento e guarda de bens.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Receber e conferir processos e petições, procedendo à sua classificação, autuação e distribuição;
2. pesquisar dados dos processos e cadastrar nos terminais de computador as petições iniciais de competência da Subseção;
3. expedir certidões;
4. executar as atividades de cálculos e recolhimento de custas judiciais;
5. efetuar arquivamento dos processos e guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes, zelando pela sua conservação;
6. prestar suporte às atividades inerentes ao Protocolo Descentralizado de Petições.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber e controlar processos, petições, ofícios, cartas precatórias e demais comunicações judiciais;
2. receber, conferir, preparar e remeter petições relativas ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região;
3. prestar informações ao Juiz sobre ações em duplicidade;
4. conferir a documentação recebida, verificar se a petição inicial está assinada e se foi realizado o recolhimento das custas;
5. verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais;
6. dar número ao feito e fornecer recibo de protocolo;
7. executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições;
8. analisar, conferir, classificar e preparar a montagem dos documentos, processos e comandos de inclusão e de alteração que derem entrada na Subseção;
9. manter controle diário da entrada dos processos;
10. prestar informações sobre os processos da Subseção;
11. promover buscas e pesquisas para a expedição de certidões e cartas de sentença;
12. extrair certidões, autenticando-as e promovendo sua entrega aos solicitantes;
13. elaborar dados estatísticos e atualizar fases processuais;
14. efetuar os cálculos e os registros de traslados, nos recursos dependentes de instrumento;
15. calcular as despesas com certidões, fotocópias e demais reproduções de atos ou documentos de processos e das cartas de arrematação, adjudicação ou remissão, controlando, diariamente, o valor arrecadado;
16. calcular as custas judiciais e processuais e promover a liquidação da obrigação;
17. elaborar e atualizar os cálculos judiciais, recolhimento de custas e Dívida Ativa e controle de arrecadação;
18. prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
19. controlar o recolhimento de custas judiciais;

20. efetuar a guarda de bens, instrumentos e produtos de crime apreendidos e removidos;
21. receber, registrar, classificar, arquivar e zelar pelos processos judiciais;
22. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

**SIGLA: SEAFI**

**SUBORDINAÇÃO: JUIZ COORDENADOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA**

**TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Processar a execução financeira dos créditos destinados à Subseção;
2. atender as requisições de materiais de consumo e permanente, observando o estoque;
3. executar atividades relativas à aquisição ou contratação de bens e serviços.

### **COMPETÊNCIAS:**

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

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

## SERVIÇO DE CONCILIAÇÃO

**SIGLA:** SECON

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

**TITULAR:**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

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

#### ATIVIDADES DO TITULAR

1. Coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Juiz Titular da Vara;
2. despachar regulamente com o Juiz Titular da Vara, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria;
3. assessorar os Juízes da Vara nos assuntos de sua alçada;
4. examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem a Secretaria;
5. assinar a correspondência judicial e administrativa da Secretaria, no limite de suas competências;
6. elaborar e propor a aprovação de Plano de Trabalho para orientar as ações da Secretaria;
7. interagir na estrutura organizacional da Seção Judiciária e da Secretaria do TRF - 1ª Região, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;
8. responder pelas ocorrências da Secretaria;
9. expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
10. cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
11. analisar permanentemente o desempenho da Secretaria, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
12. propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
13. manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
14. instruir os subordinados na execução dos serviços;
15. estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
16. realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
17. fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
18. controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
19. elaborar relatório de atividades;
20. propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
21. exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao Juiz Titular da Vara nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;
22. submeter à aprovação do Juiz Titular da Vara, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
23. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

### ATIVIDADES DO TITULAR

1. Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de competência do Núcleo, de acordo com as orientações emanadas do superior hierárquico;
2. examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem o Núcleo;
3. elaborar e propor aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Núcleo, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes superiores;
4. interagir na estrutura organizacional do Tribunal, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Núcleo;
5. responder pelas ocorrências do Núcleo;
6. cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
7. instruir os subordinados na execução dos serviços;
8. assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
9. manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
10. resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
11. orientar e coordenar a organização, atualização e descarte de documentos do arquivo setorial, em conformidade como PCTT;
12. controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;
13. receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
14. analisar permanentemente o desempenho do Núcleo, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
15. propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
16. controlar a freqüência e pontualidade dos subordinados e assinar Boletim de Freqüência;
17. fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, instalações e equipamentos;
18. exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;
19. elaborar relatório de atividades;
20. requisitar, controlar e distribuir o material necessário aos serviços do Núcleo;
21. propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
22. manter o ambiente de trabalho propício á produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
23. estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
24. realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
25. despachar regulamente com o Diretor-Geral, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços do Núcleo;
26. submeter à aprovação do Diretor-Geral, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados do Núcleo;
27. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

### ATIVIDADES DO TITULAR

1. Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades da Seção;
2. instruir os subordinados na execução dos serviços;
3. assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
4. manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
5. resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
6. manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados;
7. cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
8. responder pelas ocorrências da Seção;
9. manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
10. supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
11. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



**ATIVIDADES DO TITULAR**

1. Coordenar as atividades de suporte técnico e jurídico do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;
2. manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
3. interagir com as diversas áreas, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;
4. cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
5. expedir documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
6. responder pelas ocorrências da sua área de atuação;
7. recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações relativas às atividades da área;
8. organizar e atualizar o arquivo de toda a documentação pertinente à sua área de atuação;
9. orientar e controlar a tramitação de documentos e processos dentro do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;
10. receber e informar processos e demais expedientes, em que deve oficiar, despachando-os com o Juiz Diretor do Foro;
11. zelar pela boa utilização de materiais, instalações e equipamentos do Gabinete;
12. propor programas de treinamento e aperfeiçoamento a o superior imediato;
13. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.