



REGULAMENTO DE SERVIÇO

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

2017

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
ORGANIZAÇÃO	6
UNIDADES INTEGRANTES	7
DIRETORIA DO FORO	8
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	12
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	13
SEÇÃO CONTROLE INTERNO	15
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO	19
CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA	20
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	21
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	24
CENTRAL DE BIBLIOTECA.....	25
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	27
ASSISTÊNCIA JURÍDICA	29
SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	31
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	33
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO	34
SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	36
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL.....	38
CENTRAL DE REGISTRO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO	39
SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	40
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	42
SEÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	43
CENTRAL DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE	44
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	46
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	48
SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL.....	50
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	51
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	52
SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL	54
NÚCLEO JUDICIÁRIO	60
SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES.....	61
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	62
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS	63
SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO	64
CENTRAL DE MANDADOS.....	66
VARA FEDERAL	68
GABINETE DE JUIZ FEDERAL	68
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO	69
SECRETARIA DA VARA	70
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	71
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	72
SEÇÃO DE EXECUÇÕES	73
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS	74
SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	75
ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES	76
DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA	76
DIRETOR DE NÚCLEO	77
SUPERVISOR DE SEÇÃO	78
OFICIAL DE GABINETE	79

INTRODUÇÃO

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 pela Portaria SJ Diref 365, de 09 de dezembro de 2015.
- 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.

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

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
VARA CÍVEL	SECRETARIA DE VARA SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS
VARA CRIMINAL	SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS E PROCEDIMENTOS DIVERSOS SEÇÃO DE EXECUÇÕES
VARA DO JEF	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

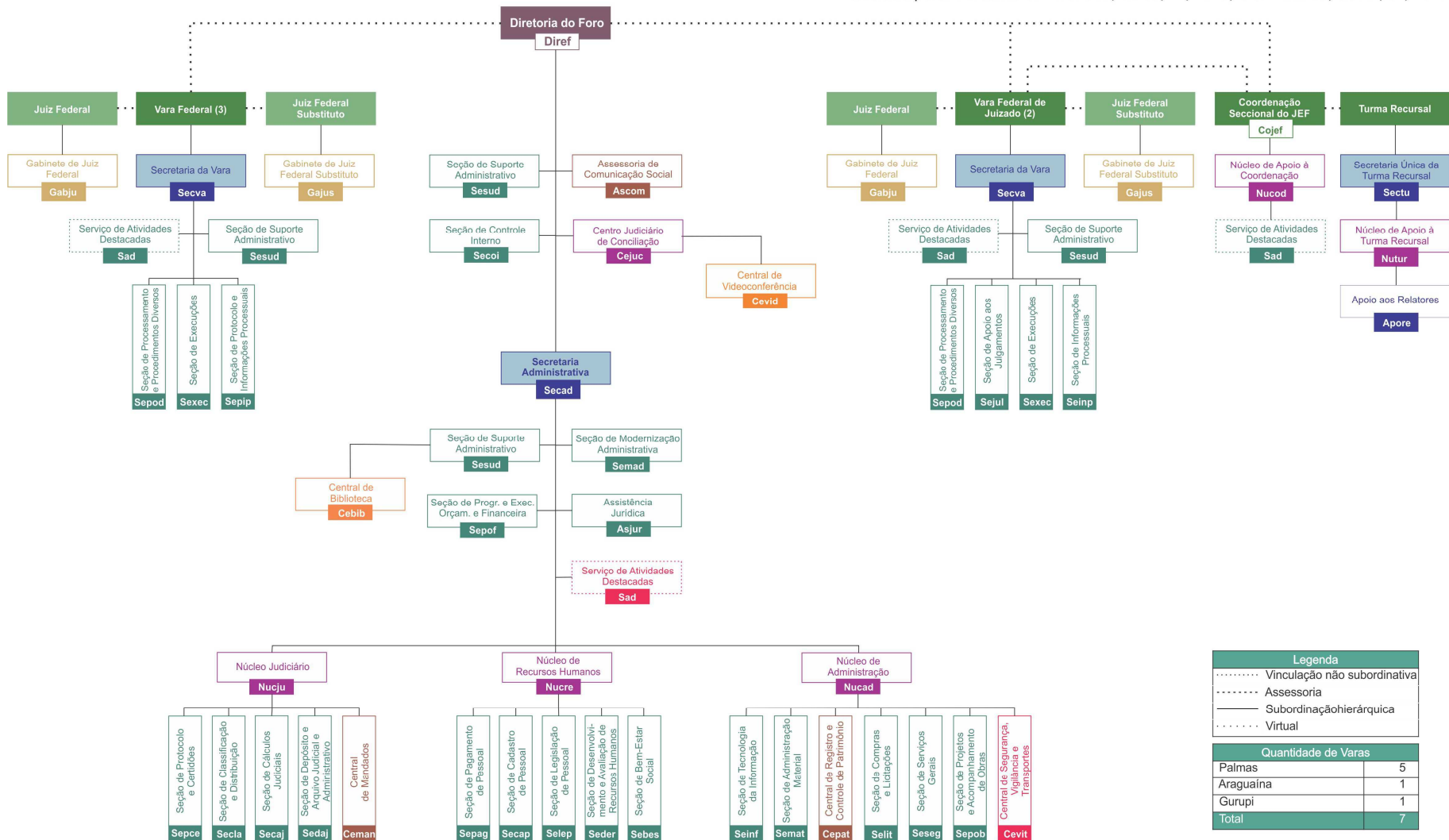
- A Secretaria Administrativa da Seção Judiciária está hierarquicamente subordinada ao Diretor do Foro, recebendo coordenação técnica da Diretoria-Geral da Secretaria do TRF - 1ª Região. Por sua vez, as unidades administrativas que lhe são hierarquicamente subordinadas estão, da mesma forma, sob coordenação 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 SJ Diref 318, de 26/10/2015, alterada pelas Portarias SJ Diref 365, de 09/12/2015, e SJ Diref 35, de XX/02/2017



Legenda	
.....	Vinculação não subordinativa
.....	Assessoria
.....	Subordinação hierárquica
.....	Virtual
Quantidade de Varas	
Palmas	5
Araguaína	1
Gurupi	1
Total	7

UNIDADES INTEGRANTES

ÁREA ADMINISTRATIVA	
UNIDADE	SIGLA
DIRETORIA DO FORO	
Diref	
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Diref
Assessoria de Comunicação Social	Ascom
Seção de Controle Interno	Secoi
Centro Judiciário de Conciliação	Cejuc
Central de Videoconferência	Cevit
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Secad	
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Secad
Central de Biblioteca	Cebib
Assistência Jurídica	Asjur
Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira	Sepof
Seção de Modernização Administrativa	Semad
Serviço de Atividades Destacadas	Sad/Secad
Núcleo Judiciário	Nucju
Seção de Protocolo e Certidões	Sepce
Seção de Classificação e Distribuição	Secla
Seção de Cálculos Judiciais	Secaj
Seção de Depósito e Arquivo Judicial e Administrativo	Sedaj
Central de Mandados	Ceman
Núcleo de Recursos Humanos	Nucre
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
Núcleo de Administração	Nucad
Seção de Tecnologia da Informação	Seinf
Seção de Administração de Material	Semat
Central de Registro e Controle de Patrimônio	Cepat
Seção de Compras e Licitações	Selit
Seção de Serviços Gerais	Seseg
Seção de Projetos e Acompanhamento de Obras	Sepob
Central de Segurança, Vigilância e Transportes	Cevit
VARAS FEDERAIS	
UNIDADE	SIGLA
GABINETE DE JUIZ FEDERAL	Gabju
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO	Gajus
SECRETARIA DA VARA	
Secva	
Serviço de Atividades Destacadas	Sad/Secva
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Secva
Seção de Processamento e Procedimentos Diversos	Sepod
Seção de Execuções	Sexec
Seção de Protocolo e Informações Processuais	Sepip

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, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios dos servidores;
17. exercer as funções de ordenador de despesa;
18. assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Seção Judiciária;
19. encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
20. autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores 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 aquisições 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 juizes da Seccional e Subseções judiciárias;
19. designar, de ordem, os juizes 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 juizes 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. produzir e publicar o informativo interno da Seção Judiciária;
26. publicar o registro fotográfico dos eventos da Seção Judiciária na intranet;
27. divulgar e distribuir a Revista da Seção Judiciária;
28. coordenar e controlar o uso dos equipamentos de som e TV da Seção Judiciária;
29. manter permanente intercâmbio com as áreas de comunicação social e de representação social do Tribunal;
30. 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;
31. participar do treinamento do pessoal, orientando sobre o trato com o público externo;
32. divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas de interesse dos servidores;
33. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
34. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
35. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
36. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO CONTROLE INTERNO

SIGLA: SECOI

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Coordenar as atividades de controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Seção Judiciária e das Subseções Judiciárias.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Examinar e apurar a legalidade das licitações, dos contratos, dos convênios, dos ajustes e de outros instrumentos, bem como acompanhar sua execução financeira;
2. acompanhar os processos de licitação, inexigibilidade e dispensa;
3. supervisionar a análise da documentação comprobatória de despesa;
4. acompanhar a utilização dos créditos orçamentários e sua execução financeira;
5. levantar e relatar irregularidades encontradas nas prestações de contas;
6. coordenar a análise dos registros contábeis sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da unidade gestora;
7. coordenar as atividades relacionadas ao encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e as orientações emanadas do TRF 1ª Região;
8. expedir recomendações à área de execução, após análise dos processos administrativos;
9. conferir o Relatório do Gestor, elaborado pela Secretaria de Administração (SECAD), para compor a Tomada de Contas Anual, confrontando os dados referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial com os registros do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
10. encaminhar à área de controle interno do TRF 1ª Região o Relatório de Prestação de Contas, o rol dos responsáveis, a declaração emitida pelo contador do órgão e outros documentos necessários à composição da Tomada de Contas Anual da unidade gestora;
11. elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão (RAG) e enviá-lo ao TRF 1ª Região, juntamente com o pronunciamento do diretor do Foro, para compor a Tomada de Contas Anual;
12. submeter ao diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, os balancetes e as demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas;
13. prestar apoio aos ordenadores de despesas e demais responsáveis vinculados às atividades de sua competência, com vistas a obter o adequado benefício dos recursos públicos;
14. realizar auditorias operacionais nas unidades internas administrativas da Seção Judiciária e das Subseções Judiciárias;
15. propor racionalização na tramitação processual administrativa, visando às melhorias na eficiência da despesa da unidade gestora;
16. manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do TRF 1ª Região;
17. controlar as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);
18. examinar os procedimentos contábeis empregados nos processos de prestação de contas pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
19. controlar a gestão orçamentária e financeira decorrente da aplicação de recursos nos programas e benefícios sociais;

20. controlar a utilização e a execução dos créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua execução financeira;
21. controlar a relação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos;
22. acompanhar os registros contábeis da unidade gestora, observando a documentação pertinente;
23. acompanhar as atividades de encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e orientações do TRF 1ª Região;
24. acompanhar e identificar, através da Conformidade dos Registros de Gestão, os processos administrativos referentes à execução orçamentária e financeira sujeitos à análise;
25. analisar as contas, os balancetes, os balanços e os demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI, solicitando que a área responsável proceda aos ajustes necessários;
26. controlar o crédito orçamentário e o recurso financeiro e patrimonial da Seção Judiciária, de acordo com a legislação vigente;
27. realizar o acompanhamento e o levantamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionistas;
28. conferir os registros efetuados na conta de despesas antecipadas, referentes aos processos de pagamento de pessoal, fornecimento de bens ou serviços;
29. controlar os saldos das contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos, inconsistência e necessidade de regularização, solicitando à área responsável a adoção das providências necessárias;
30. acompanhar no SIAFI, para efeito de controle, a relação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos da unidade gestora, lançados pela área financeira;
31. conferir, analisar e emitir relatórios acerca do acompanhamento da execução orçamentária por programas e elementos de despesa, quando demandado;
32. propor diligências e correções atinentes às irregularidades detectadas nos demonstrativos contábeis e na documentação comprobatória da despesa;
33. controlar, sob registros específicos, os elementos essenciais celebrados em contratos e as garantias pertinentes;
34. acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário;
35. coordenar o exame e controle dos pagamentos de restos a pagar;
36. acompanhar os registros dos imóveis da unidade gestora no SIAFI e no SPIUnet;
37. orientar e conferir os procedimentos de incorporação e baixa de bens;
38. conferir os inventários de bens móveis, imóveis, intangíveis e de consumo da unidade gestora, levantados anualmente, confrontando-os com os registros do SIAFI e do SPIUnet;
39. examinar o Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) e o Relatório Mensal de Bens Móveis (RMB), bem como os inventários;
40. promover o estudo e a aplicação das normas legais e regulamentares relativas aos registros contábeis e aos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU);
41. promover o atendimento às notificações de acórdãos ou diligências do TRF 1ª Região, do Conselho da Justiça Federal (CJF) e do TCU e cumprir os prazos fixados, no âmbito de sua atuação;
42. propor auditorias sempre que os elementos analisados demandarem tal medida;
43. atender a solicitações do TRF 1ª Região e das Seccionais para a realização de treinamentos em serviço, na sua área de atuação;

44. manter atualizado o rol dos programas de trabalho, projetos e atividades a serem acompanhados;
45. efetuar o cadastro e o controle dos usuários do SIAFI e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e registrar a conformidade de operadores;
46. registrar a conformidade de registro de gestão no SIAFI.
47. controlar as prestações de contas e os documentos de despesas;
48. levantar e relatar as irregularidades encontradas nas prestações de contas, bem como oferecer sugestões de saneamento;
49. controlar a aplicação de recursos nos programas e benefícios sociais;
50. controlar e orientar os processos relativos às licitações efetuadas para a aquisição de bens ou contratação da prestação de serviços e a realização de obras, bem como os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observando a documentação e os trâmites exigidos pelas normas que regem a matéria;
51. verificar se as modalidades de licitações realizadas se coadunam com seu objeto, bem como com os limites estabelecidos em legislação;
52. acompanhar o cadastro de contratos, convênios e outros instrumentos equivalentes firmados pela Seção Judiciária;
53. examinar a execução de contratos, convênios e quaisquer outros instrumentos e atos que determinem o surgimento e a extinção de direitos e obrigações, em especial aquelas firmadas com entidades privadas para a prestação de serviços, execução de obras ou fornecimento de materiais;
54. supervisionar o controle dos prazos de validade das comissões de licitações;
55. acompanhar o exame dos editais, das tomadas de preços, das concorrências e dos convites, sob a luz da legislação;
56. acompanhar as publicações dos avisos de licitações ou ratificações das dispensas e inexigibilidades;
57. acompanhar os termos de contratos, convênios e credenciamentos, confrontando-os com as normas e em especial com as licitações que lhes deram origem;
58. controlar os atos relativos a processos de admissão, desligamento, vacância, exoneração e indenizações;
59. controlar o pagamento de diárias, ajudas de custo e suprimento de fundos concedidos aos servidores;
60. examinar cálculos de vencimentos, subsídios, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento normal e suplementar dos ativos, inativos e pensionistas;
61. avaliar a legalidade e a legitimidade de atos relacionados com concessões a servidores;
62. conferir os comprovantes de despesas médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicas de acordo com as normas pertinentes, os termos de credenciamentos e as tabelas referenciais vigentes;
63. analisar os processos relativos ao ressarcimento de despesas realizadas pelos associados, observadas as normas específicas;
64. propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos à gestão;
65. coordenar o exame e o controle dos pagamentos de despesas de exercícios anteriores;
66. acompanhar as reposições ao erário;
67. analisar, catalogar, organizar a legislação de interesse da unidade e disseminá-la nas áreas interessadas;
68. elaborar planejamento anual para análise de processos administrativos por amostragem, com base nos critérios de risco, materialidade e relevância;

69. manter atualizado o rol dos programas de trabalho, os projetos e as atividades a serem acompanhados;
70. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
71. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
72. desempenhar outras atribuições afetas à unidade contidas 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 juízes 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.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

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. 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;
20. executar o pagamento das despesas de pessoal, inclusive a folha de pagamento;
21. manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas nos estabelecimentos bancários;
22. proceder à prévia conferência da documentação necessária à liquidação das despesas e documentos de pagamento;
23. proceder ao registro e ao controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
24. elaborar de programação financeira das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos, obedecendo aos prazos estabelecidos;

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

SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SIGLA: SEMAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO

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. realizar a revisão gramatical de publicações, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
11. providenciar a reprodução de publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;
12. acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica.;
13. garantir que as informações institucionais disponibilizadas no portal do TRF 1ª Região sejam claras, acessíveis e precisas;
14. diligenciar para que as unidades administrativas da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas *web* sempre atualizados e com informações corretas;
15. propor ao TRF 1ª Região melhorias na organização das informações do portal;
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, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

18. 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 II

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.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

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.

SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 do NUTEC e de suas unidades subordinadas;
12. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do NUTEC;
13. desempenhar outras atribuições afetas ao NUTEC 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: CEPAT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: ASSISTENTE TÉCNICO III

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.

SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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:

18. 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.
19. Elaborar parecer técnico sobre projetos complementares, nos casos de alteração nos projetos arquitetônicos.
20. Manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e seus complementos, inclusive layout da ocupação dos edifícios.
21. Levantar custos de mão-de-obra e materiais para subsidiar os orçamentos de obras e serviços na Seção e Subseções Judiciárias.
22. Realizar estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura e redimensionamento dos espaços a serem projetados.
23. Fornecer orientação técnica para matérias relativas a projetos e serviços de engenharia na Seção e Subseções Judiciárias.
24. Fiscalizar e acompanhar a execução das obras e serviços de engenharia, construções, reformas e manutenções.
25. Verificar, in loco, o desenvolvimento e a conclusão de obras e reformas executadas, certificando-se do pleno atendimento das especificações técnicas.
26. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle físico das obras em execução.
27. Elaborar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e pareceres técnicos referentes às obras e serviços de engenharia.
28. 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;
29. Realizar limpeza de caixas de água, caixas de gordura, caixas de inspeção e a outros serviços e reparos na área hidrossanitária;
30. 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;
31. Promover a instalação, troca e remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores, aparelhos de ar condicionado e outros, na área de eletricidade;
32. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: CEVIT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: ASSISTENTE III

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

33. Promover medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
34. 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;
35. organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
36. realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das audiências de julgamento;
37. aplicar planos de emergência, quando for o caso;
38. realizar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
39. controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
40. auxiliar no combate, no nível de primeiro atendimento, a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros nas dependências da Seção Judiciária;
41. zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências;
42. diligenciar, após o término do expediente normal, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas deixados ligados sejam desligados, registrando o fato em livro próprio;
43. controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
44. organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
45. promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
46. prestar informações ao público e encaminhá-lo às dependências da Seção Judiciária;
47. recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
48. acompanhar a ocorrência de irregularidades e informar a autoridade competente sobre elas;
49. promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
50. promover a instalação, manutenção e sinalização técnica de equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
51. executar e controlar os serviços de vigilância e ronda interna;
52. 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;
53. atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
54. receber, registrar e distribuir veículos para a composição da frota da Seção Judiciária;
55. providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;

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

SIGLA: NUCRE

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 RECURSOS HUMANOS/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 RECURSOS HUMANOS/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 RECURSOS HUMANOS/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 RECURSOS HUMANOS/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.

SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL

SIGLA: SEBES

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS/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.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES

SIGLA: SEPCE

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Receber, conferir, protocolizar e controlar petições, ofícios e cartas precatórias em devolução;
2. verificar se a petição está assinada, constando o endereçamento;
3. fornecer recibo de protocolo e atribuir número às petições;
4. receber e protocolizar as petições destinadas aos processos virtuais e encaminhá-las ao setor de digitalização;
5. receber, protocolizar e encaminhar ao TRF 1ª Região as petições entregues no protocolo descentralizado;
6. manter o controle diário da entrada de petições;
7. validar o cadastro dos usuários do e-Proc;
8. Receber e preparar as petições e documentos em meio físico destinados à digitalização;
9. realizar a higienização dos processos a serem digitalizados;
10. digitalizar petições e processos dirigidos às Varas da Seção Judiciária, obedecendo à ordem de recebimento;
11. conferir os arquivos digitalizados, inclusive o número de folhas e sua legibilidade, comparando-os com as peças físicas originais, a fim de dar autenticidade aos documentos digitalizados;
12. remontar e devolver os autos à Secretaria depois de digitalizados;
13. Receber pedido de certidão, conferindo os dados apresentados e, quando houver, o comprovante de emolumentos;
14. realizar pesquisas nos registros, a partir dos dados apresentados no pedido, fazendo as triagens necessárias, com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados.
15. extrair certidões, autenticando-as;
16. promover a entrega das certidões aos respectivos requerentes;
17. elaborar e executar 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.

SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

SIGLA: SECLA

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO/SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Conferir e receber petições;
2. executar as atividades referentes à classificação, 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;
3. identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
4. prestar apoio direto ao juiz federal distribuidor;
5. verificar e avaliar os dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção;
6. distribuir as petições iniciais de competência da Justiça Federal, emitindo para elas guias de encaminhamento às respectivas Varas, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas;
7. prestar informações ao juiz federal distribuidor sobre as petições em duplicidade;
8. emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos distribuídos e redistribuídos;
9. elaborar relatórios referentes à inspeção;
10. efetuar o encapamento dos processos e respectivos apensos, quando houver;
11. apor etiquetas na capa do processo;
12. analisar e classificar feitos de acordo com as normas vigentes, enquadrando-os nas respectivas classes e objetos;
13. executar 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.
16. Publicar diariamente a ata de distribuição dos feitos no sistema SEPUBLIC;
17. Cadastrar, numerar e encapar os feitos Reclamação Pré-Processual e remetê-los ao Núcleo de Conciliação;
18. Distribuir os Recursos Inominados virtuais do JEF (3ª vara) e os Recursos Inominados físicos oriundos das subseções judiciária Araguaína e Gurupi, dirigidos à Turma Recursal;
19. Distribuir os processos originários da Turma Recursal.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

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.

CENTRAL DE MANDADOS

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.

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.

ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES

DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA

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.