



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## PORTARIA PRESI 379/2021

Aprova o Regulamento de Serviço do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o constante nos autos do PAe/SEI 0005705-74.2017.4.01.8000,

### CONSIDERANDO:

- a) a reorganização administrativa definida pela Resolução Presi 26, de 13/08/2015, e alterações;
- b) as consecutivas alterações promovidas nas atividades desenvolvidas pelo Tribunal, nos últimos anos,

### RESOLVE:

I – APROVAR o Regulamento de Serviço do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, anexo a esta Portaria, que fixa as competências das unidades administrativas e estabelece as atribuições de seus titulares, com base na estrutura organizacional definida pela Resolução Presi 26, de 13/08/2015, e alterações.

II – DETERMINAR que a divulgação do Regulamento de Serviço ora aprovado seja realizada exclusivamente por meio eletrônico, de forma ampla a todos os magistrados, servidores e unidades organizacionais.

III – DETERMINAR que sejam mantidos dois exemplares impressos, ficando o primeiro na Divisão de Gestão da Informação, Jurisprudência e Biblioteca – Digib/Cojin, para fins de consulta, e o segundo na Divisão de Modernização Administrativa e Produção Editorial – Dimpe/Secge, responsável pelo gerenciamento do sistema normativo adotado pelo Tribunal.

IV – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria Presi 98 de 16/03/2017.

Desembargador Federal **I'TALO FIORAVANTI SABO MENDES**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **I'talo Fioravanti Sabo Mendes, Presidente do TRF - 1ª Região**, em 11/11/2021, às 17:50 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador 14427431 e o código CRC 98BAFC05.

### ANEXO

## REGULAMENTO DE SERVIÇO DO TRF 1ª REGIÃO

## INTRODUÇÃO

### I – FINALIDADE

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

### II– APLICAÇÃO

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

### III– REVISÃO/ATUALIZAÇÃO

O Regulamento de Serviço – RS foi revisado e adequado à estrutura organizacional do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, aprovada pela Resolução Presi 26, de 13/08/2015, alterada pelas Resoluções Presi 31, de 07/10/2015; Presi 32, de 29/09/2015; Presi 35, de 05/10/2015; Presi 14, de 15/04/2016; Presi 15, de 06/05/2016; Presi 34, de 23/08/2016; Presi 44, de 14/10/2016; Presi 50, de 19/12/2016; Presi 7, de 09/03/2017; Presi 30, 31 e 33, de 25/08/2017; Presi 46, de 20/10/2017; 5477764, de 24/01/2018; Presi 5855969, de 06/04/2018; Presi 6604425, de 11/08/2018; Presi 7308726, de 09/12/2018; 7742093, de 27/02/2019; Presi 9502504, de 20/12/2019; Presi 10123682; Presi 10192153, Presi 11704606 e Presi 12/2021.

### IV– APRESENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Visando à preservação ambiental, o Regulamento de Serviço é divulgado a todos os magistrados, servidores e ao público externo exclusivamente em formato eletrônico, disponível no Portal do Tribunal. Serão mantidos dois exemplares impressos e assinados pelo Desembargador Federal Presidente do Tribunal, ficando o primeiro na Divisão de Gestão da Informação, Jurisprudência e Biblioteca – Digib, da Coordenadoria de Registro de Julgamentos e Gestão da Informação – Cojin, para fins de consulta, e o segundo na Divisão de Modernização Administrativa e Produção Editorial – Dimpe, da Secretaria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação – Secge.

### V– CONCEITOS UTILIZADOS

*Finalidade:* criação sucinta da finalidade precípua da unidade administrativa.

*Competências:* detalhamentos das atividades de uma unidade administrativa para o desempenho de seus objetivos.

*Atribuições:* prerrogativas decorrentes do cargo ou função, cometidas a titular de unidade administrativa para o desempenho de suas atividades.

*Eficácia:* resultado de um trabalho, considerando a orientação metodológica adotada e a consecução de objetivos e metas estabelecidos, em um tempo determinado.

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

*Estrutura organizacional:* conjunto ordenado das unidades administrativas, suas funções, responsabilidades, autoridades, comunicações e níveis hierárquicos.

*Funcionograma:* representação gráfica que detalha as atividades de cada unidade do organograma.

*Fluxograma:* representação gráfica da sequência das etapas de um processo.

*Níveis hierárquicos:* conjunto de cargos e unidades com mesmo grau de autoridade nos diversos níveis da organização.

*Organograma:* representação gráfica da estrutura organizacional do Tribunal.

*Planejamento:* capacidade de diagnosticar e analisar situações atuais, de articular objetivos setoriais de forma

integrada aos objetivos globais e de delinear estratégias de ação para a eficaz gestão organizacional.

*Plano de trabalho*: detalhamento para a execução do planejamento, com a descrição das etapas ou fases de um serviço ou projeto, segundo determinada metodologia.

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

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

*Sigla*: ordenação sistemática de letras do alfabeto, regulamentada por portaria da Presidência, com a finalidade de identificar a unidade administrativa até o nível de setor.

*Subordinação funcional ou técnica*: aquela em que a linha hierárquica de comando é estabelecida em razão dos serviços exercidos pelas unidades administrativas, ou seja, de acordo com as atividades inerentes a cada uma das áreas.

*Subordinação hierárquica*: linha hierárquica de comando ou escala de autoridade entre as unidades e cargos, estabelecida pela estrutura organizacional.

*Unidade organizacional*: cada área judicial, cartorária ou administrativa que compõe a estrutura organizacional do TRF 1ª Região, à qual se atribui a responsabilidade de desempenhar atividades e tarefas específicas.

## ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES:

### a) DE TODOS OS CARGOS

1. Assessorar o superior hierárquico em assuntos da competência da unidade.
2. Elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações da unidade, e de normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das atividades, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal.
3. Interagir com a estrutura organizacional do Tribunal, na busca de soluções para os assuntos de interesse da unidade, solicitando, caso necessário, a colaboração de outras unidades do Tribunal para o exercício de suas atribuições.
4. Responder pelas ocorrências na unidade.
5. Avaliar, permanentemente, o desempenho da unidade, objetivando a constante elevação de padrão de qualidade.
6. Cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos e instruções normativas em vigor, em especial o Código de Conduta.
7. Expedir atos ou documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e o limite de competência.
8. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos relativos à área de sua competência.
9. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe.
10. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional.
11. Orientar e supervisionar a execução das tarefas distribuídas a subordinado(s), visando à produtividade e o bom uso do material permanente e de consumo, das instalações e dos equipamentos.
12. Orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos estagiários lotados na unidade, oferecendo a estes todo o suporte e informações necessárias.
13. Representar à autoridade competente os casos de infração passíveis de punição.
14. Executar as atribuições delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

15. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
16. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
17. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
18. Participar do estudo, desenvolvimento e da implantação de sistemas informatizados, programas e projetos de melhoria de gestão e otimização dos trabalhos.
19. Prestar, em tempo hábil, informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
20. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados utilizados pela unidade e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
21. Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
22. Manter registro dos riscos verificados, com vista a subsidiar o planejamento das atividades da área.
23. Acompanhar, organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da área ou pertinentes às suas competências.
24. Propor ao superior hierárquico modificações para a atualização de normas que disciplinem as atividades da área.
25. Promover, supervisionar e acompanhar a manutenção e a conservação dos processos.
26. Receber, acompanhar e, quando solicitado, instruir processos eletrônicos que tratem de assunto de competência da unidade, providenciando a execução das determinações neles contidas.
27. Verificar a existência de mensagens, em sistemas ou programas em uso, que contenham consultas, informações ou solicitações relacionadas às atividades da unidade, providenciando respostas ou encaminhamentos.
28. Diligenciar pela regularidade dos processos e informar as irregularidades.
29. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com os demais setores da unidade, que forneçam apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
30. Representar o TRF 1ª Região em outros órgãos e entidades, no que se refere às atividades da área.
31. Informar ao superior hierárquico qualquer fato que mereça a adoção imediata de medidas de providências cabíveis.
32. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

#### b) DO CARGO DE DIRETOR

1. Fiscalizar, analisar e gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes.
2. Manter contato com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais poderes da União para intercambiar informações sobre temas afetos aos serviços da área.
3. Realizar controle de padronização de relatórios, pareceres, certificados de auditoria e outras manifestações técnicas emitidas pela unidade.
4. Promover a elaboração e atualização de manual de processos de trabalho desenvolvidos pela área.
5. Realizar o levantamento e gerenciamento dos riscos dos processos de trabalho desenvolvidos pela unidade.
6. Realizar reuniões periódicas com os subordinados, visando à coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos.
7. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados.
8. Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, propondo, se for o caso, sua relotação.

### c) DO CARGO DE DIRETOR DE SECRETARIA

1. Promover ações de integração das unidades e destas com outros órgãos, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências da secretaria.
2. Manter interação com os demais diretores de secretaria do Tribunal, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum.
3. Promover a gestão do conhecimento na secretaria, incentivando a adoção de ferramentas como Banco de Boas Práticas, *brainstorm*, análise de cenários, comunidades de prática, mapeamento de processos, lições aprendidas, memória organizacional, mapas de competência, *wiki* e procedimentos afins.
4. Promover a criação, manutenção e atualização de banco de dados que contenham estudos sobre temas de interesse da área da secretaria, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação pertinentes.
5. Coordenar projeto estratégico da secretaria, com vistas ao alcance de metas relacionadas às atividades da área definidas no Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região.

### d) DO CARGO DE DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA

1. Realizar estudos e projeções para adequação e aprimoramento da gestão do TRF 1ª Região e das seções judiciárias, propondo ao presidente a adoção das medidas pertinentes.
2. Zelar pela modernização da Administração.
3. Desenvolver meios para a expansão dos meios digitais por toda a 1ª Região.
4. Presidir o Comitê Institucional do Planejamento Estratégico, criado no âmbito do TRF 1ª Região para a elaboração do Plano Estratégico e sua adequação e integração ao Plano Estratégico Regional e da Justiça Federal.
5. Otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, físicos e tecnológicos.
6. Submeter ao presidente, na época oportuna, a proposta orçamentária do TRF 1ª Região para o exercício imediato.
7. Encaminhar ao Conselho da Justiça Federal (CJF), nos prazos da lei, os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, atestados e conferidos pelo órgão competente.
8. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos relativos à área de sua competência.
9. Autorizar a liberação de recursos destinados à Justiça Federal de 1º grau, com observância do Plano Anual ou Plurianual aprovado pela Presidência.
10. Apresentar ao presidente as petições e documentos para manifestação.
11. Encaminhar pessoalmente os assuntos administrativos aos desembargadores federais referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência do presidente.
12. Comparecer às sessões administrativas do Plenário, da Corte Especial Administrativa e do Conselho de Administração, salvo dispensa do presidente.
13. Secretariar as sessões solenes do TRF 1ª Região.
14. Propor ao presidente os nomes dos titulares dos cargos integrantes da estrutura da Secretaria do Tribunal.
15. Desempenhar as atribuições de ordenador de despesas e assinar contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo TRF 1ª Região e respectivos aditamentos, bem assim os processos que envolverem a aquisição de equipamentos.
16. Assinar notas orçamentárias e financeiras correspondentes aos empenhos e pagamentos de despesas da Secretaria, com observância das normas legais.
17. Autorizar a abertura de licitações, bem como sua dispensa, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa, e constituir as respectivas comissões para a aquisição de material e a realização de serviços.

18. Homologar as adjudicações feitas pela Comissão Permanente de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou ainda revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo.
19. Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios.
20. Aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes.
21. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do Tribunal e do presidente.
22. Aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas.
23. Realizar reuniões periódicas com os diretores de unidades subordinadas para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas ao seu aprimoramento.
24. Baixar ordens de serviço e instruções com o objetivo de orientar os órgãos subordinados no desempenho de suas competências.
25. Autorizar a aquisição de passagens e conceder diárias de viagem a magistrados e servidores do Tribunal.
26. Dar posse aos servidores nomeados para o quadro de pessoal permanente do TRF 1ª Região.
27. Designar servidores para o exercício de funções comissionadas.
28. Assinar carteiras de identidade funcional dos servidores.
29. Elogiar servidores.
30. Autorizar averbação de tempo de serviço de servidor, de acordo com a legislação e a jurisprudência vigente, ou submetê-la ao presidente, quando duvidosa.
31. Conceder gratificação adicional por tempo de serviço prestado ao TRF 1ª Região ou legitimamente averbado para esse fim.
32. Conceder licenças aos servidores, salvo para o trato de interesses particulares e por motivo de afastamento do cônjuge, quando deverá submetê-las ao presidente.
33. Orientar e coordenar a gestão do Pro-Social.
34. Delegar competências a diretores de secretaria.

#### ATRIBUIÇÕES CARTORÁRIAS:

1. Receber, cadastrar e acompanhar a distribuição de processos.
2. Imprimir etiquetas e termos de autuação no caso de processo físico.
3. Encaminhar os processos distribuídos aos relatores.
4. Atender às partes, advogados e ao público em geral.
5. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos processuais.
6. Preparar minutas de despachos e decisões.
7. Cumprir despachos e decisões exaradas.
8. Fazer conclusão dos processos recebidos.
9. Fazer juntada de petições, ofícios e demais expedientes forenses.
10. Lavrar certidões sobre tramitação de processos e sessões de julgamento.
11. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das decisões, despachos e demais atos processuais.
12. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos.
13. Receber e conferir os documentos eletrônicos.
14. Proceder à remessa de processos.

15. Intimar as partes.
16. Prestar apoio às sessões de julgamento.
17. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos.
18. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial.
19. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado.
20. Promover e manter o bom estado de conservação dos autos.
21. Praticar outros atos estabelecidos nas normas de organização judiciária.

## UNIDADE ORGANIZACIONAIS

### PRESIDÊNCIA

Sigla: Presi

### NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS

Sigla: Nugep

Subordinação: Presidência

Titular: diretor(a) de núcleo

### FINALIDADE

Gerir os procedimentos administrativos, acompanhar e divulgar os temas e processos submetidos ao instituto da repercussão geral, dos recursos repetitivos e do incidente de assunção de competência.

### COMPETÊNCIAS

1. Informar ao Nugep do CNJ e manter, na página do Tribunal na internet, dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e *e-mail*, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados, observadas as competências constitucionais, ao STF e ao STJ, sempre que houver alteração em sua composição.
2. Uniformizar, nos termos da Resolução CNJ 235/2016, o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência.
3. Acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º da Resolução CNJ 235/2016, promovendo ampla divulgação aos magistrados, órgãos julgadores e unidades processantes da Justiça Federal da 1ª Região.
4. Auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado.
5. Alimentar o banco de dados a que se refere o art. 5º da Resolução CNJ 235/2016, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados na 1ª Região, incluindo turmas recursais e juízos de execução fiscal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores e o TRF 1ª Região.
6. Informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil.
7. Receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados na 1ª Região, inclusive turmas recursais dos JEFs e juízos de execução fiscal.

8. Informar ao Nugep do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução CNJ 125/2010.
9. Elaborar, relatórios periódicos do quantitativo dos recursos sobrestados na 1ª Região, o qual deverá conter a respectiva vinculação aos temas e recursos paradigmas.

## ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Sigla: Aspre

Subordinação: Presidência

Titular: chefe de assessoria III

## FINALIDADE

Prestar assessoramento técnico administrativo e jurídico ao presidente do Tribunal e aos juízes em auxílio à Presidência.

## COMPETÊNCIAS

1. Elaborar e analisar as minutas de ofícios, despachos e decisões de competência da Presidência, submetendo-os à aprovação do presidente.
2. Realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.
3. Cooperar na revisão das decisões do presidente, antes de sua juntada aos autos.
4. Realizar triagem, avaliando a presença de condições legais, dos feitos recebidos que requeiram urgência para apreciação.
5. Executar, sob orientação do presidente, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos administrativos, com vistas à elaboração das respectivas decisões.
6. Apoiar e assistir o presidente nos casos de comprovada urgência.
7. Preparar a pauta dos processos de competência de órgão colegiado.

## ASSESSORIA JURÍDICA E DE RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS

Sigla: Asret

Subordinação: Presidência

Titular: chefe de assessoria III

## FINALIDADE

Prestar assessoramento técnico e jurídico ao vice-presidente nas suas funções judicantes.

## COMPETÊNCIAS

1. Minutar despachos e decisões de competência da Vice-Presidência, submetendo-os à aprovação.
2. Submeter à apreciação da vice-presidência minutas de decisões em medidas cautelares incidentais, pedidos de avocação de processos, exame de admissibilidade de recursos especiais e extraordinários, processos de suspensão de segurança, *habeas corpus* e pedidos de livramento



condicional, deserção de recursos não preparados no TRF 1ª Região e sobre petições de recursos especial e extraordinário.

3. Selecionar, entre os processos conclusos ao vice-presidente, aqueles que versem sobre questões de solução já compendiada na súmula da jurisprudência predominante dos tribunais superiores, submetendo-os a exame e verificação.
4. Realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.
5. Cooperar na revisão das decisões do vice-presidente, antes de sua juntada aos autos.
6. Realizar triagem, avaliando a presença de condições legais, dos feitos recebidos que requeiram urgência para apreciação.
7. Executar, sob orientação do vice-presidente, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos, com vistas à elaboração das respectivas decisões.
8. Apoiar e assistir o vice-presidente no serviço de plantão judicial, durante finais de semana e feriados, assim como após o encerramento do horário de expediente do TRF 1ª Região, nos casos de comprovada urgência.

## SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Sigla: Segep

Subordinação: Presidência

Titular: Secretário-Geral

## FINALIDADE

Prestar assessoramento geral ao presidente do Tribunal e planejar, coordenar e orientar as atividades de relações públicas e cerimonial e de comunicação social do Tribunal, bem como acompanhar as atividades de inteligência.

## COMPETÊNCIAS

1. Assessorar o presidente no planejamento e na definição de políticas e diretrizes para a administração do Tribunal e nos assuntos submetidos a sua apreciação.
2. Orientar os serviços de expedientes e auxiliares da presidência, bem como os trabalhos pertinentes à representação e às audiências do presidente.
3. Coordenar as unidades que integram a Secretaria-Geral.
4. Manter contatos com autoridades de igual nível de outros Poderes e tribunais, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais.
5. Analisar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do presidente.
6. Coordenar a organização de solenidades, comemorações e recepções a cargo da área de relações públicas e cerimonial.
7. Acompanhar as atividades de imprensa, zelando pela boa imagem do TRF 1ª Região perante a sociedade e a administração pública.
8. Coordenar a pauta de trabalho do presidente, assistindo-o em seus despachos.
9. Acompanhar o presidente em visitas protocolares aos membros dos três Poderes da União.
10. Representar a Presidência do Tribunal, quando indicado, em atos e solenidades.
11. Consolidar e encaminhar à Secretaria do Tribunal os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados por suas unidades integrantes.

12. Receber autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial.
13. Orientar a organização das agendas de viagens e visitas oficiais do presidente ou de seus representantes oficiais, com observância da programação proposta.

## COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Sigla: Coisi

Subordinação: Secretaria-Geral da Presidência

Titular: diretor(a) de coordenadoria

### FINALIDADE

Coordenar as atividades de inteligência e de segurança institucional do TRF 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Assessorar a Comissão Permanente de Segurança do TRF 1ª Região (CPSR1).
2. Estimular, propor e efetivar a cooperação regional no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.
3. Dar execução à política de segurança institucional e diretrizes oriundas do Conselho Nacional de Justiça, bem como do Conselho da Justiça Federal.
4. Promover e fomentar a modernização e o reaparelhamento da estrutura funcional do Sistema de Segurança da Justiça Federal da 1ª Região (SISJUF1).
5. Promover e fomentar a capacitação dos integrantes do SISJUF1.
6. Elaborar e fomentar estudos e pesquisas destinados à redução de ocorrências indesejadas que afetem o ambiente institucional da Justiça Federal da 1ª Região.
7. Gerir os riscos no ambiente institucional da Justiça Federal da 1ª Região.
8. Promover a disseminação da atividade de inteligência no âmbito interno da instituição e a integração entre a área de inteligência e segurança e os representantes das seccionais credenciados para comporem o SISJUF1.
9. Solicitar dos órgãos e entidades da Administração Pública os dados, conhecimentos, informações ou documentos necessários ao atendimento da finalidade normativa do Sistema.
10. Buscar parcerias e acordos de cooperação técnica com órgãos da Administração Pública direta e indireta, notadamente com aqueles que integram o Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) e Subsistema de Inteligência de Segurança Pública (SISP), com o objetivo de viabilizar o adequado funcionamento, a integração, a eficiência, a eficácia e a efetividade do SISJUF1.
11. Planejar, coordenar e acompanhar os serviços de vigilância e portaria nas dependências do TRF 1ª Região.
12. Coordenar e acompanhar os serviços de controle de entrada e saída de pessoas e bens patrimoniais do TRF 1ª Região.

## SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Sigla: Seseq

Subordinação: Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar, controlar e fiscalizar os serviços de segurança pessoal dos magistrados e servidores do TRF 1ª Região, bem como de segurança dos bens patrimoniais.

## COMPETÊNCIAS

1. Realizar inspeções de segurança e acompanhar as sessões de julgamentos do Plenário, das seções e das Turmas.
2. Realizar e controlar as rondas internas.
3. Definir e aplicar planos de emergência.
4. Recolher e registrar os objetos encontrados nas dependências do TRF 1ª Região, mantendo-os sob guarda até que sejam devolvidos.
5. Promover a sinalização dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio.
6. Registrar e informar à autoridade competente as ocorrências e irregularidades.
7. Promover a segurança das instalações internas.
8. Prestar atendimento inicial de combate a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros nas dependências do TRF 1ª Região.
9. Zelar pela integridade dos bens patrimoniais do TRF 1ª Região, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente.
10. Diligenciar, após o término do expediente normal, para que sejam desligados da rede elétrica equipamentos, máquinas e lâmpadas, registrando o fato em livro próprio.
11. Controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil e mantendo em condições de uso os demais dispositivos.
12. Solicitar a aquisição de armas não letais de acordo com os dispositivos legais e necessidades da área.
13. Manter atualizados os certificados e registros de armas, bem como suspender a utilização daquelas cujo certificado esteja vencido.
14. Responsabilizar-se pela guarda das armas, munições e dos certificados de registros pertinentes.
15. Submeter ao diretor da unidade a indicação dos nomes dos servidores especificados em lei que participarão do processo de habilitação ao uso de armas não letais no TRF 1ª Região, bem como do processo de capacitação e reciclagem obrigatório da categoria.
16. Manter devidamente atualizada a listagem dos servidores autorizados ao uso de armas não letais, mantidas as informações em banco de dados.
17. Elaborar relatório com a identificação dos servidores autorizados ao uso de armas não letais, bem assim daqueles considerados suspensos por qualquer evento não previsto em lei ou ato normativo.
18. Acompanhar por meio de formulários próprios a utilização de cada arma letal e não letal de forma a manter atualizados os registros de entrega e recebimento.
19. Controlar a entrega, devolução e utilização de munição fornecida, inclusive nos casos de dano sem uso.
20. Realizar rondas nas residências dos desembargadores federais durante o período de férias e recesso judiciário.

## SEÇÃO DE VIGILÂNCIA E PORTARIA

Sigla – Sesvi

Subordinação – Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional

Titular – supervisor(a) de seção

#### FINALIDADE

Gerenciar os serviços de vigilância e portaria nas dependências do Tribunal

#### COMPETÊNCIAS

1. Programar e gerenciar as ações de vigilância interna e externa dos edifícios do Tribunal.
2. Organizar e controlar as ações de portaria nos edifícios do Tribunal.
3. Gerenciar o controle de acesso de pessoas, veículos e de bens materiais às instalações do órgão.
4. Propor e supervisionar a destinação de vagas de veículos nas garagens e estacionamentos externos aos edifícios do órgão.
5. Coordenar as rondas internas e nos estacionamentos do Tribunal.
6. Registrar e comunicar ocorrências relacionadas às ações de vigilância.
7. Organizar, manter e controlar o quadro de chaves das portas de acesso às dependências do Tribunal.
8. Controlar a disponibilização de comunicados, informes e cartazes em quadros de avisos nas dependências do órgão.

#### NÚCLEO DE APOIO AO SISTEMA DE INTELIGÊNCIA INSTITUCIONAL

Sigla: Nuint

Subordinação: Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional

Titular: diretor(a) de núcleo

#### FINALIDADE

Coordenar, promover e gerenciar as atividades de inteligência e contrainteligência no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região e apoiar a Coordenação Regional dos Juízos Federais Criminais da Justiça Federal da 1ª Região e Comissão Permanente de Segurança.

#### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar os trabalhos relativos a agendamento de compromissos e reuniões, guarda de documentos, elaboração de pautas, atas de reunião e relatórios, consolidação de dados e estatísticas, elaboração e expedição de documentos em geral.
2. Estabelecer, de acordo com as diretrizes definidas pela coordenação geral, as necessidades de conhecimentos específicos, a serem produzidos pelas seções e subseções judiciárias, e consolidá-los em bancos de dados específico.
3. Acompanhar a produção de conhecimentos, por meio de solicitação aos integrantes do SISJUF1, para assegurar o atendimento da finalidade normativa do sistema.
4. Analisar os dados, informações e conhecimentos recebidos, com vistas a verificar o atendimento das necessidades de conhecimentos estabelecidas para a funcionalidade do sistema.
5. Realizar a integração das informações e os conhecimentos fornecidos por membros do SISJUF1.
6. Solicitar dos órgãos e entidades da Administração Pública, em suas três esferas, os dados, conhecimentos,

informações ou documentos necessários ao atendimento da finalidade institucional do sistema.

7. Planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para produção de conhecimentos destinados a assessorar o presidente do Tribunal.

8. Planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses da Justiça Federal da 1ª Região.

9. Avaliar as ameaças à ordem institucional da Justiça Federal da 1ª Região.

10. Representar o coordenador geral do Sistema em seus impedimentos nas agendas que tratem de assuntos relacionados à segurança de modo geral e de inteligência especificamente.

11. Coletar o máximo de informações sobre ocorrências e fatos que interessem ou conflitem com a manutenção e o padrão de regularidade da segurança institucional no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

12. Promover o desenvolvimento de recursos humanos e da doutrina de inteligência judiciária federal e realizar estudos e pesquisas para o exercício e aprimoramento da atividade.

13. Secretariar a Comissão Permanente de Segurança do TRF 1ª Região.

## GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Sigla: Gapre

Subordinação: Secretaria-Geral da Presidência

Titular: chefe de gabinete

## FINALIDADE

Coordenar e executar as atividades de apoio administrativo à Presidência e prestar assistência direta ao presidente em sua representação oficial e pessoal.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar assessoramento técnico e administrativo.
2. Organizar as agendas do presidente e dos juízes auxiliares, tomar providências para a realização de viagens e demais medidas necessárias para o cumprimento de compromissos oficiais.
3. Auxiliar a Presidência em assuntos administrativos.
4. Assessorar o presidente e juízes auxiliares em reuniões e audiências.
5. Preparar os despachos de expediente da Presidência.
6. Receber, controlar e encaminhar petições e procedimentos conclusos ao presidente.
7. Providenciar o atendimento às consultas formuladas por gabinetes de desembargadores federais e juízes federais, bem como as consultas e procedimentos provenientes de entidades e órgãos externos, encaminhando-os, quando for o caso, à Secretaria-Geral da Presidência.
8. Cadastrar e controlar o andamento de documentos, correspondências e processos de interesse restrito da Presidência em tramitação nas unidades no TRF 1ª Região e em outros órgãos externos.
9. Receber, preparar e encaminhar para publicação na imprensa oficial e nos meios de publicação interna os atos, documentos e expedientes administrativos.
10. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
11. Realizar atividades de recepção e providenciar a segurança e o transporte de autoridades.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Sigla: Sesud/Gapre

Subordinação: Gabinete da Presidência

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Prestar apoio administrativo ao Gabinete da Presidência.

### COMPETÊNCIAS

1. Prestar apoio ao titular da unidade superior e aos demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
2. Elaborar minutas de documentos, correspondências e expedientes, tabular dados e prestar informações.
3. Proceder ao recebimento de comunicações, processos e documentos eletrônicos ou em suporte papel, controlando prazos e orientações.
4. Expedir documentos, correspondências e processos.
5. Encaminhar atos e documentos para publicação.
6. Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar à unidade de arquivo administrativo os documentos e processos físicos para guarda intermediária ou permanente.
7. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
8. Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da unidade.
9. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
10. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário.
11. Providenciar requisição de materiais e de serviços, controlando sua execução.
12. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
13. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
14. Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
15. Executar os contratos pertinentes às competências da área.

## ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Sigla: Aresp

Subordinação: Secretaria-Geral da Presidência

Titular: assessor técnico II

### FINALIDADE

Assessorar o TRF 1ª Região na articulação com o Poder Legislativo e acompanhar, de acordo com a determinação do presidente, assuntos de interesse da 1ª Região em andamento em órgãos externos, nas esferas municipal, estadual e federal.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar e assistir o presidente, quando solicitado, em suas audiências com o presidente da República, os ministros de Estado e demais autoridades do Poder Executivo Federal, os presidentes e parlamentares do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e da Câmara Legislativa do Distrito Federal e o governador do Distrito Federal ou seus representantes.
2. Apoiar e assistir o presidente e demais magistrados nas relações com o Poder Legislativo e Executivo Federal, Distrital e dos estados das unidades federativas que integram a 1ª Região.
3. Acompanhar, no Congresso Nacional, a tramitação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), projetos de lei e demais matérias de interesse da 1ª Região.
4. Catalogar e acompanhar as propostas legislativas, de projetos de lei, de emendas e de decretos e os requerimentos de informação do Congresso Nacional, Poder Executivo Federal e Governo do Distrito Federal de interesse da 1ª Região, bem como prestar informações e elaborar relatórios sobre o andamento dessas propostas.
5. Analisar pronunciamentos e debates dos parlamentares que versem sobre matéria de interesse do TRF 1ª Região, elaborando resumos pertinentes.
6. Manter atualizada todas as listas referentes a parlamentares do Congresso Nacional, tais como senadores e deputados eleitos, composição das mesas diretoras do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, comissões permanentes e especiais, lideranças partidárias e bancadas dos partidos.

## ASSESSORIA DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA

Sigla: Asmag

Subordinação: Secretaria-Geral da Presidência

Titular: chefe de assessoria II

## FINALIDADE

Coordenar e supervisionar as atividades relativas à legislação, informações cadastrais e assentamento individual dos magistrados do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, avaliando os resultados, bem como às relativas às sessões administrativas e processos administrativos submetidos aos órgãos colegiados.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar e orientar o processamento do registro, manutenção e atualização das informações cadastrais dos magistrados ativos e inativos do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
2. Manter atualizado o registro da vida funcional dos magistrados do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
3. Manter atualizado o registro dos pensionistas e dependentes dos magistrados.
4. Acompanhar as atividades de preservação dos direitos, interesses e das prerrogativas dos magistrados.
5. Orientar a preparação de material para eleição dos diretores do foro e magistrados para a Justiça Eleitoral.
6. Acompanhar a aplicação da legislação, jurisprudência e doutrina relativas à situação funcional dos magistrados.

7. Organizar e manter atualizada a lista de antiguidade dos magistrados da 1ª Região.
8. Acompanhar o processamento de pagamento aos magistrados.
9. Controlar e atualizar a marcação de férias dos magistrados do Tribunal e das seções e subseções judiciárias.
10. Acompanhar e controlar a emissão de carteiras de identidade funcional dos magistrados ativos e aposentados.
11. Cumprir diligências da área de controle interno e do Tribunal de Contas da União (TCU), em processos de concessão, revisão e reforma de aposentadoria e pensões civis.
12. Convocar os pensionistas a comparecerem ao TRF 1ª Região para comprovação de vida e residência.
13. Auxiliar o(a) diretor(a)-geral na elaboração das pautas e atas de julgamento das sessões do Plenário, da Corte Especial Administrativa e do Conselho de Administração.
14. Prestar apoio e assessoramento à realização das sessões do Plenário, da Corte Especial Administrativa e do Conselho de Administração.
15. Supervisionar a atualização da relação de endereços dos magistrados do TRF 1ª Região, das seções e das subseções judiciárias.
16. Consolidar e encaminhar ao(à) diretor(a)-geral da Secretaria do TRF 1ª Região ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados.
17. Emitir certidões, declarações, atestados e correspondências de competência da Assessoria.
18. Efetuar as atividades de processamento e controle, bem como de publicação de atos e documentos, dos processos administrativos submetidos ao Plenário, à Corte Especial Administrativa e ao Conselho de Administração.
19. Providenciar o cumprimento das cartas de ordem e precatórias relativas a processos administrativos.
20. Registrar, controlar, instruir e informar os processos de férias individuais dos magistrados especificadas em lei e registrar a opção da remuneração.
21. Registrar e controlar afastamentos e licenças de magistrados do Tribunal.
22. Preparar os expedientes que impliquem alteração da ficha financeira dos magistrados ativos e inativos, bem como dos pensionistas e dependentes.
23. Instruir e dar andamento em processos sobre concessão de vantagens financeiras, licenças, afastamentos, aposentadoria, pensões, averbação de tempo de serviço e direitos dos magistrados.
24. Lavrar os termos de posse em livro próprio e manter sob sua guarda e responsabilidade.
25. Cadastrar, reativar e desbloquear senhas de acesso de servidores e magistrados a sistemas de outras entidades públicas utilizados pela Justiça Federal da 1ª Região.
26. Atualizar mapas de lotação dos magistrados.
27. Elaborar os atos de designação, dispensa e convocação de magistrados.

## SEÇÃO DE CADASTRO DE MAGISTRADOS

Sigla: Semag

Subordinação: Assessoria de Assuntos da Magistratura

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Manter o cadastro dos magistrados do TRF 1ª Região, das seções e subseções judiciárias.



## COMPETÊNCIAS

1. Organizar e atualizar o cadastro dos magistrados ativos do Tribunal e das seções e subseções judiciárias.
2. Registrar e controlar os afastamentos e licenças dos magistrados.
3. Elaborar os atos de remoção de magistrados.
4. Elaborar os editais de movimentação e remoção de magistrados.
5. Atualizar mapas de cargos providos e vagos da magistratura.
6. Encaminhar atos e documentos de processos administrativos para publicação.
7. Emitir e controlar a entrega de carteiras de identidade funcional dos magistrados, após a assinatura do presidente.
8. Executar as atividades relacionadas à solicitação de emissão de certificados digitais institucionais aos magistrados.

## SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DA MAGISTRATURA

Sigla: Selem

Subordinação: Assessoria de Assuntos da Magistratura

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Apoiar a observância da legislação aplicável à situação funcional dos magistrados do TRF 1ª Região, das seções e subseções judiciárias, e o Sistema SARH/Magistrados em relação à situação funcional dos magistrados do TRF, das seções e subseções judiciárias.

## COMPETÊNCIAS

1. Manter atualizado banco de dados da legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação funcional dos magistrados ativos e inativos.
2. Preparar mapas de tempo de serviço dos magistrados.
3. Registrar e controlar afastamentos e licenças de magistrados do Tribunal.
4. Arquivar nos assentamentos funcionais dos magistrados toda a documentação relativa à migração de regime previdenciário, inscrição na Funpresp-Jud, mudança de patrocinador, encaminhada pelas seccionais ou pela área de pagamento do Tribunal, conforme o caso.
5. Atualizar o cadastro dos magistrados ativos, inativos, bem como dos dependentes e pensionistas, de acordo com a solicitação do requerente e a respectiva documentação e, quando for o caso, após o deferimento por parte do presidente do Tribunal.
6. Averbar o tempo de contribuição atestado pelas certidões de tempo de contribuição (CTC), decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, apresentadas pelos magistrados.
7. Cadastrar no sistema SARH/Magistrados os desligamentos, remoções, promoções, o regime previdenciário, valor do benefício especial – após homologação –, dados de atos julgados pelo Tribunal de Contas da União (admissão/aposentadoria/pensão) para posterior encaminhamento dos respectivos formulários ao Tribunal de Contas da União.
8. Cadastrar no sistema e-Pessoal os dados relativos a admissão, desligamento, aposentadoria e pensões.
9. Expedir declarações relativas a tempo de serviço/contribuição requeridas pelos magistrados e certidões

de tempo de contribuição, para aqueles magistrados desligados do TRF 1ª Região.

10. Expedir ofício ao regime previdenciário emitente da Certidão por Tempo de Contribuição informando que foi concedida aposentadoria a magistrado (art. 14 da Portaria 154/2008-MPS).
11. Instruir e dar andamento a processos sobre nomeação, desligamento em virtude de posse em outro cargo inacumulável, concessão de aposentadoria, pensão, abono de permanência, afastamento para curso de longa duração no País ou no exterior, inclusão, exclusão e manutenção de dependente para o Imposto de Renda e para fins da Lei 8.112/90 (pensão civil), isenção de imposto de renda, efetuando os registros decorrentes no Sistema SARH/Magistrados.
12. Revisar os processos de averbação de tempo de serviço/contribuição em virtude da proximidade dos procedimentos de aposentação de magistrado, bem como para a concessão de abono de permanência.

## SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Sigla: Seasf

Subordinação: Assessoria de Assuntos da Magistratura

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Acompanhar e controlar o assentamento individual dos magistrados do TRF 1ª Região, das seções e subseções judiciárias.

### COMPETÊNCIAS

1. Organizar e manter atualizado o assentamento individual dos magistrados do TRF, das seções e subseções judiciárias, ativos e inativos, bem como dos dependentes e pensionistas.
2. Manter atualizado o cadastro dos magistrados ativos do Tribunal e das seções e subseções judiciárias.
3. Preparar o material para eleição dos diretores do foro e de magistrados para a Justiça Eleitoral.
4. Elaborar e manter atualizada a lista de endereços dos magistrados ativos e aposentados.

## ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Sigla: Asrep

Subordinação: Secretaria-Geral da Presidência

Titular: chefe de assessoria II

### FINALIDADE

Planejar, organizar, gerenciar, orientar e executar os eventos e os atos protocolares do TRF 1ª Região, de acordo com as regras protocolares e de cerimonial público vigentes, bem como os projetos de relações públicas, visando à integração, à comunicação e à valorização dos públicos interno e externo do Tribunal, assim como auxiliar as seções judiciárias e respectivas subseções nas referidas competências.

### COMPETÊNCIAS

1. Zelar pela observância do uso das normas de cerimonial público e da ordem geral de precedência vigente em eventos em geral e atos protocolares.

2. Acompanhar a agenda do presidente do Tribunal e tomar as providências necessárias relativas ao protocolo em visitas protocolares internas e externas.
3. Planejar, organizar, executar e gerenciar as sessões solenes, solenidades e eventos no Tribunal, de forma presencial ou virtual, assim como auxiliar as seções judiciárias e respectivas subseções judiciárias, no que couber.
4. Promover e gerenciar reuniões com a participação das unidades administrativas envolvidas no planejamento dos eventos relacionados às atividades de relações públicas e cerimonial, de forma presencial ou virtual.
5. Planejar a organização de eventos internos e externos de interesse das unidades do TRF 1ª Região, quando solicitado, de forma presencial ou virtual.
6. Planejar e organizar eventos de caráter social, a critério da direção, visando ao conagraçamento e à valorização dos servidores, de forma presencial ou virtual.
7. Assessorar os desembargadores federais durante os atos solenes e protocolares internos e externos.
8. Supervisionar a programação oficial e social do presidente ou de representante designado nas viagens institucionais.
9. Supervisionar e providenciar os preparativos e a realização das visitas protocolares ao Tribunal.
10. Treinar e supervisionar a equipe e as atividades da Comissão de Recepção da Presidência do Tribunal.
11. Supervisionar e providenciar, quando designado pela Segep, a preparação de correspondências e expedientes protocolares do presidente do Tribunal.
12. Secretariar as reuniões de concessões de condecorações oficiais.
13. Zelar pela guarda de cunhos, peças, diplomas e registros em livro próprio.
14. Gerenciar o programa Indicador de Autoridades.
15. Promover, conjuntamente com os órgãos dos três Poderes, o intercâmbio de informações visando ao bom relacionamento institucional.
16. Coordenar as exposições e os projetos do Espaço Cultural do TRF 1ª Região, de forma presencial ou virtual.
17. Gerenciar as visitas guiadas e os projetos do programa Bem-Vindo ao TRF da 1ª Região, de forma presencial ou virtual.
18. Colaborar com a elaboração de materiais explicativos destinados à promoção da imagem institucional do Tribunal, em conjunto com as unidades técnicas responsáveis.
19. Promover o treinamento, capacitação e reciclagem em assuntos referentes a relações públicas e ao cerimonial público na 1ª Região.
20. Promover ações para a formação da boa imagem institucional do TRF 1ª Região.
21. Colaborar com a unidade responsável pela preservação da Memória Institucional.
22. Supervisionar e atualizar a galeria de presidentes, vice-presidentes e desembargadores federais.
23. Gerenciar e zelar pela utilização do Espaço Pontes de Miranda, da Sala Miguel Reale e do Salão Nobre.

## SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Sigla: Serpu

Subordinação: Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Planejar, organizar, executar e gerir projetos de relações públicas visando à integração, à comunicação e à valorização dos públicos interno e externo do TRF da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Auxiliar e preparar as correspondências protocolares da presidência, quando solicitado.
2. Auxiliar os gabinetes dos desembargadores federais no fornecimento de dados para a confecção de correspondências protocolares, quando solicitado.
3. Preparar e expedir cartão de aniversário e cartão de natal do presidente aos desembargadores federais, aos servidores do Tribunal e, quando solicitado, às autoridades em geral.
4. Secretariar as reuniões de concessões de condecorações oficiais.
5. Zelar pela guarda de cunhos, peças, diplomas e registros de condecorações e homenagens em livro próprio.
6. Gerenciar o estoque de medalhas e condecorações do Tribunal.
7. Alimentar o programa Indicador de Autoridades e manter atualizado o cadastro de autoridades nas esferas federal, estadual e distrital – predefinidos – e demais personalidades a serem convidadas para os atos solenes promovidos pelo TRF da 1ª Região.
8. Manter atualizada a lista dos dirigentes das áreas meio e fim do Tribunal.
9. Fornecer informações em relação à agenda de atos solenes e eventos quando solicitado.
10. Promover intercâmbio para visitas institucionais e trocas de informações de interesse do Tribunal com órgãos, instituições, universidades, entidades nacionais e estrangeiras, entre outros.
11. Planejar, organizar e executar as exposições no Espaço Cultural do TRF da 1ª Região e seus projetos, de forma presencial ou virtual.
12. Captar e selecionar artistas plásticos e artesãos para as exposições do Tribunal.
13. Divulgar as obras de arte doadas e gerenciar, juntamente com a unidade competente, o tombamento do material nas unidades do Tribunal.
14. Planejar, organizar, executar e gerenciar as visitas guiadas do público interno e externo às dependências e aos serviços do Tribunal, o programa Bem-Vindo ao TRF da 1ª Região, de forma presencial ou virtual.
15. Colaborar com as unidades, quando solicitado, com informações para a elaboração de materiais impressos ou virtuais destinados à promoção da imagem do TRF da 1ª Região perante o público interno e externo.
16. Treinar o público interno em relação ao atendimento e relações interpessoais, quando solicitado.
17. Colaborar para a promoção da boa imagem institucional do TRF da 1ª Região perante os públicos interno e externo.
18. Prestar, quando solicitado, informações relativas a eventos e a atos solenes à unidade responsável pela Memória Institucional do TRF da 1ª Região.
19. Agendar as demandas para a utilização, gerenciar a agenda de eventos e zelar pela utilização do Salão Nobre, do Espaço Pontes de Miranda e da Sala Miguel Reale.
20. Planejar, organizar, executar e gerenciar a programação natalina e os seus projetos, e a Feira de Produtos Orgânicos e Artesanais – Terça Saudável.

## SEÇÃO DE CERIMONIAL

Sigla: Secer

Subordinação: Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar as atividades de cerimonial e relações públicas em atos solenes e festividades internas e externas do TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Planejar, organizar e executar as sessões solenes regimentais e convocadas do TRF 1ª Região, promovendo as atividades administrativas necessárias à sua consecução, de forma presencial ou virtual.
2. Planejar, organizar e executar, com base na programação aprovada, as solenidades, comemorações de datas especiais do calendário nacional e recepções oficiais do TRF 1ª Região, bem como orientar os participantes acerca do protocolo, de forma presencial ou virtual.
3. Manter atualizados os registros dos eventos realizados no TRF 1ª Região sob sua coordenação.
4. Participar da organização da agenda de representação oficial e social do presidente do Tribunal.
5. Acompanhar o presidente e demais magistrados do TRF 1ª Região em audiências e visitas a autoridades nacionais e estrangeiras.
6. Assessorar o presidente e os desembargadores federais durante os atos solenes e protocolares internos e externos.
7. Recepcionar e acompanhar as autoridades nacionais e estrangeiras em visita de caráter oficial ou não ao TRF 1ª Região, atuando como intérprete, quando necessário.
8. Colaborar com as unidades do TRF 1ª Região quando da utilização dos espaços destinados à realização de solenidades e eventos.
9. Efetuar a guarda de cunhos, peças e diplomas referentes a condecorações, bem como o arquivamento das atas das reuniões.
10. Proceder aos registros das concessões de condecorações em livro próprio.
11. Assegurar a observância das normas de cerimonial público e da ordem geral de precedência nos eventos em geral.
12. Realizar precursora presencial ou virtual para visitas protocolares internas e externas.
13. Gerenciar a programação das visitas protocolares internas e externas e acompanhá-las.

## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Sigla: Ascom

Subordinação: Secretaria-Geral da Presidência

Titular: chefe de assessoria II

## FINALIDADE

Assessorar a presidência e as autoridades do Tribunal nas atividades relacionadas à comunicação social, promover e salvaguardar a imagem institucional e informar e esclarecer o público interno e externo sobre os julgamentos e as atividades das unidades e dos órgãos da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Planejar e promover a divulgação institucional no âmbito do TRF 1ª Região, de acordo com a política

de comunicação do Judiciário, zelando pela imagem institucional dos órgãos da 1ª Região.

2. Interagir com as assessorias de comunicação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), do Conselho de Justiça Federal (CJF), dos Tribunais Superiores, dos Tribunais Regionais Federais, das seções judiciárias e dos Tribunais de Justiça, buscando o intercâmbio das ações de comunicação e colaborando com esses órgãos no atendimento à imprensa e na produção de notícias.
3. Manter contato com os responsáveis pelas assessorias de comunicação de outros órgãos e com a imprensa em geral.
4. Coordenar a cobertura jornalística dos eventos oficiais e sociais do Tribunal.
5. Coordenar a preparação de matérias jornalísticas para a divulgação nos canais de comunicação do Tribunal.
6. Supervisionar as atividades de revisão das publicações da unidade.
7. Coordenar a preparação de matérias jornalísticas de interesse do Tribunal e de avisos de pautas e *releases* dos principais julgamentos de repercussão pública para a divulgação na imprensa em geral, bem como acompanhar essa divulgação.
8. Coordenar a produção de matérias jornalísticas para a divulgação nos veículos de comunicação do Supremo Tribunal Federal (STF), do Conselho de Justiça Federal (CJF) e de demais parceiros.
9. Zelar para que a imprensa falada, escrita e televisionada tenha a correta interpretação dos fatos ocorridos no Tribunal.
10. Gerenciar o *mailing list* de veículos de comunicação.
11. Promover, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação (Secin) e a Coordenadoria de Registro de Julgamentos e Gestão de Informação (Cojin), a transmissão ao vivo, pela internet, de julgamentos, responsabilizando-se pelo atendimento das demandas relativas ao acesso às transmissões de julgamentos, de modo a orientar o público, com base nas informações fornecidas pela Secin e Cojin, responsáveis técnicas pela transmissão.
12. Supervisionar a publicação do *clipping* diário eletrônico e o monitoramento das redes sociais, mediante o uso de ferramentas tecnologicamente adequadas.
13. Atender às solicitações do público de materiais institucionais produzidos pela unidade.
14. Colaborar, mediante fornecimento de fotografias, para a atualização de retrato de desembargadores federais do Tribunal.
15. Orientar e apoiar a realização das atividades de comunicação social nas seções e subseções judiciárias.
16. Fornecer apoio à Digib na divulgação das boas práticas de preservação da memória e resgate da história do Tribunal, conforme a [Portaria Presi 297 de 19 de agosto de 2016](#).

## NÚCLEO DE REDAÇÃO E IMPRENSA

Sigla: Nuimp

Subordinação: Assessoria de Comunicação Social

Titular: diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Planejar, organizar, monitorar e executar a cobertura jornalística de julgamentos e de eventos oficiais e sociais do Tribunal e realizar a divulgação institucional das unidades e dos órgãos da 1ª Região por meio dos veículos impressos e eletrônicos de comunicação, do Portal e das redes sociais do TRF 1ª Região e demais canais disponíveis de comunicação; intermediar o contato entre a imprensa e o Tribunal; além de monitorar, selecionar, organizar e distribuir as notícias veiculadas na imprensa.

## COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar e realizar a edição dos veículos impressos e eletrônicos do Tribunal.
2. Monitorar a publicação, na web, da versão eletrônica dos veículos impressos do Tribunal.
3. Promover a distribuição e veiculação das publicações elaboradas pela unidade.
4. Manter arquivo das publicações e veículos para preservação da memória institucional.
5. Acompanhar, monitorar e realizar a edição e divulgação das matérias jornalísticas de interesse do Tribunal.
6. Acompanhar os julgamentos do Tribunal para a produção de matérias para o portal e demais canais disponíveis.
7. Preparar e acompanhar para divulgação os avisos de pauta e os *releases* dos julgamentos de grande repercussão dos órgãos julgadores do Tribunal, bem como temas de relevante interesse público, comunicados e notas de esclarecimento em geral.
8. Providenciar a divulgação na web (redes sociais e portal) das principais decisões do Tribunal e notícias institucionais de interesse público.
9. Selecionar e enviar matérias jornalísticas para a divulgação espontânea nos veículos de comunicação da Primeira Região, dos órgãos judiciários, da OAB, de universidades, da imprensa em geral, entre outros parceiros.
10. Organizar e fornecer aos jornalistas *releases* dos principais fatos do Tribunal e outras informações de que necessitem, intermediando a relação entre o TRF 1ª Região e a imprensa.
11. Divulgar amplamente as inovações promovidas na 1ª Região.
12. Zelar pela imagem institucional dos órgãos da 1ª Região.
13. Assegurar a atualização da lista de contatos (*mailing list*) de veículos de comunicação e órgãos inter-relacionados com a Primeira Região e o Poder Judiciário.
14. Promover a convergência de canais para levar as informações produzidas em texto, foto, áudio e vídeo ao maior número de pessoas.
15. Monitorar o conteúdo do portal a fim de otimizar a divulgação dos conteúdos relacionados à atividade-fim do Tribunal.
17. Planejar e gerar conteúdo informativo, educativo e de prestação de serviços para as redes sociais.
18. Providenciar a atualização do banco de imagens, vídeos e demais produtos da Assessoria de Comunicação para disponibilização aos públicos interno e externo.
19. Fomentar a interatividade entre o Tribunal e o cidadão por intermédio das redes sociais, estimulando o diálogo transparente e construtivo.
20. Promover, junto à imprensa em geral e à população, a correta interpretação dos fatos ocorridos no Tribunal.
21. Avaliar conteúdo da 1ª Região sob a ótica da noticiabilidade e conveniência para divulgação, bem como o material a ser disponibilizado nas redes sociais por meio de pesquisa e atualização diária no portal.
22. Encaminhar as demandas da sociedade que chegam por meio das redes sociais, correio eletrônico e portal ao setor competente e respondê-las a partir das orientações fornecidas pelo responsável, em linguagem clara, acessível e adequada ao canal para o público em geral.
23. Supervisionar os conteúdos da Assessoria de Comunicação disponibilizados nas redes sociais e no portal, mantendo sua correção e atualidade.

## SEÇÃO DE REDAÇÃO, PUBLICIDADE E MÍDIAS SOCIAIS

Sigla: Sepmi

Subordinação: Núcleo de Redação e Imprensa

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar a cobertura jornalística de eventos oficiais e sociais do Tribunal e realizar a divulgação institucional dos órgãos da 1ª Região, por meio dos veículos impressos de comunicação, das redes sociais e de campanhas institucionais do TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Produzir e editar os veículos impressos e eletrônicos de conteúdos publicitários do Tribunal.
2. Editar, divulgar e distribuir as publicações e peças publicitárias elaboradas pela unidade, de acordo com planos de mídia previamente definidos e com o interesse do Tribunal.
3. Selecionar fotografias para o arquivo da unidade, envio a interessados e publicação nos veículos impressos do Tribunal.
4. Acompanhar o conteúdo disponibilizado no portal pelas diversas unidades gestoras, a fim de otimizar a divulgação dos conteúdos relacionados às atividades meio e fim do Tribunal
5. Divulgar, acompanhar e monitorar as principais decisões do Tribunal e notícias institucionais de interesse público na web.
6. Avaliar o material a ser disponibilizado nas redes sociais por meio de monitoramento diário no portal e efetuar os ajustes necessários.
7. Gerar conteúdo de prestação de serviços, informativo e educativo para o portal e redes sociais.
8. Atualizar banco de imagens, vídeo e demais produtos da Assessoria de Comunicação, de forma compartilhada e dentro de suas competências com o Núcleo de Rádio e TV (Nurat), para disponibilização aos públicos interno e externo.
9. Editar conteúdo que promova interatividade entre o Tribunal e o cidadão por intermédio das redes sociais, estimulando o diálogo transparente e construtivo.
10. Planejar, criar e executar campanhas institucionais voltadas para os públicos de interesse, tanto originárias da Ascom como as solicitadas pelas unidades do Tribunal.
11. Produzir, compor e diagramar materiais de campanhas institucionais solicitadas pelas unidades do Tribunal.
12. Planejar e gerar conteúdo de orientação social, informativo e educativo para as redes sociais.

## SEÇÃO DE IMPRENSA

Sigla: Seimp

Subordinação: Núcleo de Redação e Imprensa

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Atender as demandas da imprensa relativas a julgamentos e assuntos correlatos, executar a cobertura jornalística de julgamentos do Tribunal e realizar a divulgação institucional das unidades e dos órgãos da 1ª Região por meio do Portal do TRF 1ª Região e da imprensa em geral.

## COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar e editar os veículos impressos e eletrônicos do Tribunal.



2. Monitorar as publicações da unidade na web para assegurar a fidedignidade das informações.
3. Distribuir e promover a veiculação das publicações elaboradas pela unidade.
4. Manter arquivo das publicações e veículos para preservação da memória institucional.
5. Acompanhar, monitorar e realizar a edição e divulgação das matérias jornalísticas de interesse do Tribunal.
6. Acompanhar os julgamentos do Tribunal para a produção de matérias para o portal e demais canais disponíveis.
7. Preparar e acompanhar para divulgação os avisos de pauta e os *releases* dos julgamentos dos órgãos julgadores do Tribunal, bem como temas de relevante interesse público, comunicados e notas de esclarecimento em geral.
8. Divulgar, acompanhar e monitorar as principais decisões do Tribunal e notícias institucionais de interesse público no portal.
9. Selecionar e enviar matérias jornalísticas para a divulgação espontânea nos veículos de comunicação da Primeira Região, dos órgãos Judiciários, da OAB, de universidades, da imprensa em geral, entre outros parceiros.
10. Organizar e fornecer aos jornalistas *releases* dos principais fatos do Tribunal e outras informações de que necessitem, intermediando a relação entre o TRF 1ª Região e a imprensa.
11. Divulgar amplamente as inovações promovidas na 1ª Região.
12. Selecionar fotografias para o arquivo da unidade, envio a interessados e publicação nos veículos impressos do Tribunal.
13. Acompanhar o conteúdo disponibilizado no portal pelas diversas unidades gestoras, a fim de otimizar a divulgação dos conteúdos relacionados às atividades meio e fim do Tribunal.
14. Manter atualizada a lista de contatos (*mailing list*) de veículos de comunicação e órgãos inter-relacionados com a Primeira Região e o Poder Judiciário.
15. Promover a convergência de canais para levar as informações produzidas em texto, foto, áudio e vídeo ao maior número de pessoas.
16. Monitorar o conteúdo do portal a fim de otimizar a divulgação dos conteúdos relacionados à atividade-fim do Tribunal.
17. Avaliar o material a ser disponibilizado nas redes sociais por meio de pesquisa e atualização diária no portal.
18. Providenciar a atualização do banco de imagens, vídeos e demais produtos da Assessoria de Comunicação para disponibilização aos públicos interno e externo.
19. Fomentar a interatividade por intermédio das redes sociais, estimulando o diálogo transparente e construtivo e de orientação social.
20. Promover a correta interpretação dos fatos ocorridos no Tribunal.
21. Avaliar conteúdo da 1ª Região sob a ótica da noticiabilidade e conveniência para divulgação.
22. Encaminhar as demandas da sociedade que chegam por meio das redes sociais, correio eletrônico e portal ao setor competente e, quando for o caso, responder a elas a partir das orientações fornecidas pelo responsável, em linguagem clara, acessível e adequada ao canal para o público em geral, ou enviá-las à Ouvidoria.
23. Supervisionar os conteúdos da Assessoria de Comunicação disponibilizados no portal, mantendo sua correção e atualidade.

## NÚCLEO DE RÁDIO E TV

Sigla: Nurat

Subordinação: Assessoria de Comunicação Social

Titular: diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Planejar, organizar e executar o registro audiovisual e fotográfico dos eventos internos e externos do Tribunal e produzir programas web, radiofônicos e televisivos para divulgação dos principais fatos ocorridos nos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Organizar e acompanhar e realizar o registro audiovisual e fotográfico dos eventos internos e externos do Tribunal e dos eventos oficiais do presidente, bem como manter banco de imagens desses registros.
2. Orientar, criar, produzir, dirigir e editar matérias, entrevistas e programas para a divulgação na rede, nos veículos eletrônicos de comunicação do Tribunal, do Supremo Tribunal Federal (STF), do Conselho de Justiça Federal (CJF) e de demais parceiros.
3. Acompanhar e produzir, gravar e editar videoaulas e palestras institucionais.
4. Organizar e elaborar roteiros, produzir e editar vídeos institucionais demandados por diferentes setores do Tribunal.
5. Pautar e acompanhar os principais julgamentos e decisões do Tribunal e seus projetos institucionais.
6. Supervisionar o arquivo de material audiovisual e fotográfico da unidade, bem como compartilhar esse material com a área responsável pela preservação da memória institucional.
7. Assegurar a realização do serviço de cópia, quando solicitado, de material institucional da 1ª Região.
8. Assegurar o atendimento das demandas relativas ao acesso às transmissões de julgamentos, de modo a orientar o público, com base nas informações fornecidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e pela Coordenadoria de Registro de Julgamentos e Gestão da Informação, responsáveis técnicas pela transmissão.
9. Providenciar o suporte fotográfico para os canais de comunicação que requerem o uso de imagens e fotografias.
10. Atualizar banco de imagens, vídeos e demais produtos da Assessoria de Comunicação, de forma compartilhada e dentro de suas competências, com o Núcleo de Redação e Imprensa (Nuimp), para disponibilização aos públicos interno e externo.

## SEÇÃO TÉCNICA E DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Sigla: Sepad

Subordinação: Núcleo de Rádio e TV

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar o registro audiovisual e fotográfico dos eventos internos e externos do Tribunal.

## COMPETÊNCIAS

1. Realizar o registro audiovisual dos eventos internos e externos do Tribunal e dos eventos oficiais do presidente, bem como manter banco de imagens desses registros.
2. Selecionar, catalogar e montar arquivo com material audiovisual e fotográfico da unidade, bem com

garantir sua preservação.

3. Realizar, quando solicitado, o serviço de cópia de material institucional da 1ª Região.
4. Orientar o público em geral nas demandas relativas ao acesso às transmissões de julgamentos, com base nas informações fornecidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e pela Coordenadoria de Registro de Julgamentos e Gestão da Informação, responsáveis técnicas pela transmissão.

## SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Sigla: Secau

Subordinação: Presidência

Titular: diretor(a) de secretaria

## FINALIDADE

Avaliar a governança, a gestão de riscos, os controles internos da gestão do Tribunal, o cumprimento do planejamento estratégico e dos planos institucionais, bem como avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e da gestão de pessoas quanto aos princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública, sob os aspectos da efetividade, economicidade, eficiência e eficácia, fornecendo assessoria e aconselhamento objetivos aos gestores e às unidades seccionais de auditoria interna.

## COMPETÊNCIAS

1. Dirigir as atividades de auditoria interna no âmbito do Tribunal.
2. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos do Tribunal.
3. Estabelecer as diretrizes, os objetivos e as metas para elaboração dos planos anuais de auditoria interna da Secretaria e das unidades seccionais de auditoria interna integrantes da 1ª Região, propondo a realização de auditorias coordenadas, conjuntas ou compartilhadas.
4. Coordenar a elaboração dos planos de auditoria, submetê-los à aprovação do Conselho de Administração, divulgá-los no Portal do TRF 1ª Região na internet após aprovação e supervisionar sua execução pelas divisões.
5. Coordenar os procedimentos relativos à seleção de processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra de processos a serem auditados pelas unidades que integram a Secretaria.
6. Supervisionar as auditorias realizadas pelas equipes integrantes da Secretaria e comunicar os resultados apurados à Presidência do Tribunal e demais partes interessadas.
7. Certificar, com fulcro em auditorias de contas realizadas, as contas dos gestores do Tribunal responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou dano a valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União.
8. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência da unidade.
9. Apresentar à presidência do Tribunal o Relatório de Auditoria nas Contas consolidado da Justiça Federal da 1ª Região, bem como o Certificado da Auditoria Anual nas Contas do TRF 1ª Região.
10. Recomendar à Administração superior providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades evidenciadas pelos trabalhos de auditoria.
11. Recomendar às unidades competentes adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em

face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de auditoria realizadas, fazendo a comunicação às instâncias superiores em caso de não atendimento pelos responsáveis sem justificativas razoáveis.

12. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
13. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos.
14. Efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após o relatório final, bem como participar das avaliações estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).
15. Coordenar a elaboração de programas de auditorias conjuntas ou compartilhadas.
16. Orientar a execução de auditorias pelas unidades de auditoria interna da Justiça Federal da 1ª Região.
17. Coordenar a consolidação dos relatórios de auditoria das unidades seccionais de auditoria interna da Justiça Federal da 1ª Região, em caso de auditoria coordenada, conjunta ou compartilhada.
18. Orientar, por meio de respostas a consultas, as unidades seccionais de auditoria interna nas questões por elas formuladas sobre a aplicação das normas pertinentes à sua área de competência e prestar apoio técnico a essas unidades na execução de atividades de auditoria interna.
19. Apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional.
20. Coordenar o exame da legalidade de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União (TCU) para fins de emissão de parecer sobre exatidão, conformidade e suficiência de dados nos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria a servidores e magistrados no âmbito do Tribunal e das seções judiciárias, bem como nos atos de pensão civil dos servidores instituidores vinculados ao Tribunal e de todos os magistrados da Justiça Federal da 1ª Região, e remeter os atos ao órgão de controle externo para julgamento.
21. Supervisionar a auditoria anual nas contas realizada pelas unidades de auditoria interna da Justiça Federal da 1ª Região e a elaboração dos respectivos relatórios de auditoria nas contas, bem como a consolidação do Relatório de Auditoria nas Contas do TRF 1ª para integrar o processo de contas da Justiça Federal da 1ª Região.
22. Emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial relativa à matéria de competência da unidade, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União.
23. Coordenar o acompanhamento dos processos de interesse do Tribunal no TCU, até a deliberação final, e orientar a Administração quanto à implementação das ações preventivas e corretivas necessárias e ao atendimento tempestivo das diligências solicitadas.
24. Dar ciência ao Tribunal de Contas da União sobre a prática de atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais, desde que não tenham sido tomadas as ações necessárias ao seu saneamento, comunicando o fato ao presidente do Tribunal.
25. Intermediar e monitorar o atendimento a deliberações, diligências, requisições e solicitações, em matérias administrativas, expedidas pelo CJF, pelo CNJ e pelo TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, para fins de cumprimento tempestivo.
26. Realizar, em conjunto com as divisões, atividades de consultoria técnica sobre a aplicação da legislação, dos atos normativos e da jurisprudência do TCU concernentes a matérias de competência da Secretaria, visando à unificação de entendimento e à disseminação entre as unidades do Tribunal e das seccionais vinculadas.
27. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud) e submetê-lo à unidade responsável pela contratação de cursos e eventos de capacitação, imediatamente após a aprovação do PAA pelo Conselho de Administração do Tribunal, bem como avaliar a efetiva realização do plano de capacitação anterior, assim como os resultados alcançados com as ações e treinamentos

realizados.

28. Apresentar à Presidência do Tribunal a proposta de revisão dos planos de auditoria e do Estatuto de Auditoria Interna da Justiça Federal da 1ª Região.
29. Atuar no Conselho Deliberativo do Pro-Social.
30. Representar a Justiça Federal da 1ª Região no Comitê Técnico de Auditoria Interna da Justiça Federal (CTAI).
31. Representar a Justiça Federal no Comitê de Governança e Coordenação do Siaud-Jud, quando eleito, pelo prazo de dois anos.
32. Coordenar a elaboração dos relatórios anuais de atividades exercidas pelas unidades de auditoria interna da Justiça Federal da 1ª Região, emitir o relatório consolidado, submetê-lo à deliberação do Conselho de Administração do Tribunal e promover sua divulgação no Portal da internet do TRF 1ª Região e das seções judiciárias, após a deliberação do Conselho de Administração.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Sigla: Sesud/Secau

Subordinação: Secretaria de Auditoria Interna

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar apoio administrativo à Secretaria.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar apoio ao titular da unidade superior e aos demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
2. Acompanhar o fluxo dos processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria, procedendo ao envio tempestivo para o destino apropriado.
3. Elaborar minutas de documentos, correspondências e expedientes, tabular dados e prestar informações.
4. Proceder ao recebimento de comunicações, processos e documentos eletrônicos ou em suporte papel, controlando guarda, prazos e determinações.
5. Acompanhar os prazos para cumprimento de deliberações, requisições e diligências do TCU, do CNJ e do CJF.
6. Acompanhar os prazos fixados pelo titular da Secau em expedientes, elaborando informações gerenciais para a tomada de decisões.
7. Expedir documentos, correspondências e processos.
8. Encaminhar atos e documentos para publicação.
9. Organizar, nos arquivos administrativos físicos e digitais da Secau, documentos recebidos e expedidos, cópias de processos administrativos e outros documentos de interesse da Secretaria.
10. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
11. Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da unidade.
12. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
13. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário.

14. Providenciar requisição de materiais e de serviços, controlando sua execução.
15. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
16. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa – intranet, internet – e similares.
17. Providenciar o atendimento a consultas formuladas por unidades ou órgãos externos dentro dos prazos estabelecidos.

## DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Sigla: Diaud

Subordinação: Secretaria de Auditoria Interna

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria sobre a governança, a gestão e os controles internos administrativos do Tribunal,
2. Promover e coordenar a análise de riscos dos processos que compõem o universo auditável da Diaud com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
1. Coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria.
2. Submeter, ao titular da secretaria, proposta para realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA) da Secretaria de Auditoria Interna.
3. Coordenar e supervisionar a apuração, inclusive por meio das áreas que realizam auditoria interna nas seções judiciárias, de atos e fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos.
4. Coordenar e orientar os trabalhos de auditorias especiais e de prevenção de erros, problemas ou deficiências.
5. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas.
6. Promover e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e a implantação de sistemas que auxiliem as atividades de auditoria interna.
7. Prestar consultoria técnica sobre as interpretações dos atos normativos e sobre processos relacionados às matérias de competência da divisão.
8. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
9. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos.

10. Supervisionar a organização do Processo de Tomada de Contas Especial para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União e emitir relatório e certificado de auditoria da tomada de contas especial no âmbito do Tribunal.
11. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria nas contas anuais dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região e emitir certificado de auditoria do processo de contas anual.
12. Propor, coordenar e supervisionar ações de auditoria da execução orçamentária, financeira e física das obras realizadas no Tribunal e nas seções judiciárias por determinação do presidente do Tribunal.
13. Orientar o levantamento e a elaboração do relatório de auditoria nas contas anuais pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias, objetivando a composição anual do processo de contas consolidado da Justiça Federal da 1ª Região.
14. Prestar suporte técnico e operacional às atividades de auditoria, de inspeção administrativa e de fiscalização desenvolvidas pelo TCU, CNJ e CJF no Tribunal.
15. Intermediar e monitorar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da Diaud.
16. Propor à Secau as capacitações necessárias para realização das atividades da divisão, que integram o Plano Anual de Capacitação da Auditoria (PAC-Aud).
17. Promover o desenvolvimento contínuo dos auditores da Divisão por meio da participação em eventos de capacitação, nos assuntos de interesse da Secau, que somem, no mínimo, 40 horas anuais por servidor.
18. Encaminhar à Secau avaliação da execução do plano de capacitação anual, verificando se os objetivos e resultados esperados foram alcançados.
19. Propor e executar projetos e ações de incremento para transparência e integridade na gestão pública do Tribunal.
20. Criar e manter atualizado banco de informações que contenha estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria.
21. Propor a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela área de auditoria sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica do órgão ou objeto a ser auditado assim exigir.
22. Interagir com as demais unidades de auditoria interna, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pelo Tribunal e pelas seções judiciárias, com vistas à uniformização de entendimentos.
23. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).

## SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO, GOVERNANÇA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sigla: Seaug

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão Administrativa

Titular: supervisor(a)(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar auditorias nas áreas de governança e gestão do Tribunal, avaliando o cumprimento de objetivos e metas previstas no Plano Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região, promover a consolidação do relatório

de auditoria nas contas anuais, avaliar as informações constantes do Portal do TRF 1ª Região, a fim de atestar a regularidade do processo de prestação de contas anuais e prestar consultoria sobre esses temas.

## COMPETÊNCIAS

1. Realizar ações de auditoria nas estruturas de governança e de gestão das unidades administrativas do TRF 1ª Região previstas no Plano Anual de Auditoria (PAA) e auditorias extraordinárias, em cumprimento à determinação expressa de autoridade competente para o exame de fato ou situações consideradas relevantes.
2. Avaliar a governança, os controles internos e a gestão de riscos aplicados na execução e no monitoramento do planejamento estratégico da Justiça Federal da 1ª Região.
3. Coordenar o processo de avaliação das informações constantes do Portal do TRF 1ª Região que integram a prestação de contas e avaliar aquelas informações de suas competências, a fim de atestar a regularidade do processo de prestação de contas anuais.
4. Avaliar a regularidade das informações referentes ao rol de responsáveis disponibilizadas no Portal do TRF 1ª Região.
5. Atuar na elaboração do relatório e certificado de auditoria de tomada de contas especial e em outras manifestações técnicas da divisão.
6. Analisar o processo de tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, subtração, extravio ou que pratique qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário, nos casos previstos na legislação, instaurado pelo gestor.
7. Acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário, se for o caso.
8. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA), e do planejamento das auditorias de sua competência.
9. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
10. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAA) e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
11. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores.
12. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
13. Participar da elaboração do relatório de auditoria nas contas anuais referentes aos assuntos relacionados à área de atuação da seção.
14. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
15. Acompanhar o julgamento dos processos de contas encaminhados ao TCU e dar ciência aos gestores sobre o julgamento das contas.
16. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
17. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).



## SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATOS

Sigla: Senco

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão Administrativa

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar auditoria nos contratos firmados pelo Tribunal decorrentes de licitações públicas, dispensas, inexigibilidades e adesões a atas de registro de preços, visando comprovar a regular e adequada aplicação dos recursos públicos e prestar consultoria sobre o tema.

### COMPETÊNCIAS

1. Realizar ações de auditoria nas contratações de obras e serviços vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, e de entrega imediata, observando a legalidade, legitimidade e eficiência.
2. Auditar controles internos administrativos relativos aos contratos de obras, serviços e aquisições vinculadas a instrumentos contratuais.
3. Realizar ações de auditoria nos termos de contratos firmados, bem como as respectivas execuções, avaliando os pagamentos, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros efetuados.
4. Realizar auditorias e avaliações nos procedimentos concernentes a adesões a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos públicos, especificamente quanto à formalização dos contratos decorrentes e suas respectivas alterações.
5. Realizar auditorias e avaliações na formalização de alterações contratuais realizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como na formalização de rescisões por meio de distrato ou termo de rescisão.
6. Realizar ações de auditoria na execução das despesas contratuais decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
7. Realizar ações de auditoria nos procedimentos relativos à aplicação de penalidades previstas na legislação, bem como a publicação dos extratos de contratos e de termos aditivos do Tribunal e seu cadastramento nos sistemas informatizados.
8. Elaborar listas de checagem (*check-lists*) de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União aplicáveis às contratações, bem como mantê-las atualizadas.
9. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo –PALP, do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do planejamento das auditorias de sua competência.
10. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
11. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
12. Avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional.
13. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança e a gestão das contratações, os processos e os controles internos administrativos.
14. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
15. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou

omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.

16. Participar da elaboração do relatório de auditoria nas contas anuais no que se refere às matérias de competência da seção, nos termos estabelecidos pelo TCU.
17. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção ..
18. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria nas contas anuais dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região referentes a matérias de competência da seção.
19. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
20. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).

## SEÇÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Sigla: Seauf

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão Administrativa

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Avaliar os controles internos administrativos utilizados na escrituração contábil das unidades gestoras do Tribunal e, subsidiariamente, das seções judiciárias relativa aos atos e fatos da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial e prestar consultoria sobre o tema.

### COMPETÊNCIAS

1. Realizar ações de auditorias de natureza contábil e avaliações dos controles internos administrativos utilizados na gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades do Tribunal, para fins de certificação da adequação das demonstrações, da correta representação da situação financeira e patrimonial, do resultado das operações, das mutações no patrimônio e das fontes e aplicações de recursos.
2. Realizar ações de auditoria sobre os procedimentos contábeis e os controles internos a eles relacionados.
3. Auditar controles internos utilizados nos registros contábeis referentes a materiais de consumo, bens permanentes, convênios, suprimento de fundos, honorários advocatícios, indenizações e restituições, incluindo as retenções, descontos e recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas.
4. Avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal.
5. Avaliar controles internos administrativos referentes ao processo de ressarcimento de despesas ao órgão de origem de servidores requisitados, com foco nos registros contábeis e na legislação tributária, bem como aqueles relativos à alienação de bens e a outorgas de uso de imóveis.
6. Auditar controles internos administrativos relativos ao almoxarifado e aos bens móveis, bem como inventários anuais emitidos pelo Tribunal.
7. Auditar os controles internos dos processos administrativos relativos à liberação de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – oriundos da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com mão de obra terceirizada.

8. Realizar ações de auditoria dos controles internos administrativos referentes à aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados ao Tribunal, objetivando a composição do processo de contas anual.
9. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) , do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do planejamento das auditorias de sua competência.
10. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
11. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
12. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança, a gestão, os processos e controles internos administrativos.
13. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
14. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
15. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da Seção.
16. Coordenar a elaboração do relatório de auditoria nas contas anuais a ser confeccionado pelas seções das divisões da Secretaria de Auditoria Interna, de acordo com sua área de atuação.
17. Atuar na consolidação do relatório de auditoria nas contas anuais, na elaboração do Certificado de Auditoria e da Representação Formal.
18. Subsidiar as seccionais e as seções da Secau nos trabalhos da auditoria nas contas anuais com informações relativas à parte contábil, financeira, orçamentária e patrimonial em face das orientações do TCU, principalmente quanto à determinação da materialidade do escopo da auditoria.
19. Redigir, anualmente, o relatório de auditoria nas contas anuais em alinhamento às orientações emanadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), às normas e aos padrões internacionais, com vistas a facilitar a atuação do controle social, aumentar a transparência da gestão fiscal e do processo de auditoria, assim como a credibilidade e a utilidade das prestações de contas sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos responsáveis pela Justiça Federal da 1ª Região.
20. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria nas contas anuais dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região referentes a matérias de competência da seção.
21. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJP, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
22. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).

## SEÇÃO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES, INEXIGIBILIDADE E DISPENSA

Sigla: Seali

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão Administrativa

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar auditoria nas fases de planejamento e seleção de fornecedores nas licitações públicas e nos atos autorizadores das contratações diretas realizadas pelo Tribunal, visando comprovar a regular e adequada

aplicação dos recursos públicos e prestar consultoria sobre o tema.

## COMPETÊNCIAS

1. Auditar procedimentos administrativos relativos ao planejamento e seleção de fornecedores referentes às contratações de obras, serviços e aquisições efetuadas por meio de licitação pública, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, suprimentos de fundos, inclusive as vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.
2. Auditar procedimentos relativos à aplicação das penalidades previstas na legislação, às publicações dos avisos de licitação e ratificações das dispensas e inexigibilidades, ao cadastramento das contratações nos sistemas informatizados, bem como à composição e prazos de vigência de comissões de licitação.
3. Auditar a execução das despesas oriundas de procedimentos licitatórios e contratações diretas que não geram termo formal de contrato.
4. Avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou a parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional.
5. Elaborar listas de checagem (*check-lists*) de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União aplicáveis a licitações e contratações diretas, bem como mantê-las atualizadas.
6. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do planejamento das auditorias de sua competência.
7. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
8. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança e a gestão das contratações, os processos e os controles internos administrativos.
9. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
10. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
11. Participar da elaboração do relatório de auditoria nas contas anuais referente às matérias de competência da seção.
12. Selecionar processos administrativos para compor a amostra de análise para o Relatório de Auditoria na Contas.
13. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria nas contas dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região referentes a matérias de competência da seção.
14. Elaborar e encaminhar à Secretaria de Auditoria Interna as informações passíveis de serem consignadas no Processo Anual de Contas do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
15. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
16. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
17. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).

## SEÇÃO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Sigla: Semog

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão Administrativa

Titular: supervisor(a)(a) de seção

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
2. Acompanhar o atendimento pelas unidades auditadas a recomendações feitas pela divisão, bem como o cumprimento dos prazos pelos responsáveis.
3. Monitorar as impropriedades identificadas com frequência pelos trabalhos de auditoria, com vistas a orientar a adoção de ações de natureza preventiva ou educativa.
4. Acompanhar e controlar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo Tribunal de Contas da União, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação das seções que compõem a Diaud.
5. Assistir as demais seções da Diaud na elaboração dos programas de auditoria.
6. Participar da identificação do universo auditável da Secau e da avaliação de risco dos processos auditáveis para posterior seleção dos temas que comporão o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA).
7. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA).
8. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
9. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança, a gestão, os processos e controles internos administrativos.
10. Avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou a parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e fazer recomendações no sentido de propor melhorias no desempenho operacional.
11. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
12. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
13. Gerenciar a atualização das bases de informações que contêm recomendações expedidas pela divisão, de forma a dar suporte técnico à avaliação das ações de auditoria.
14. Colaborar na elaboração do relatório de auditoria nas contas anuais referente às matérias de competência da seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região.
15. Prestar às unidades de auditoria interna das seções judiciárias o apoio necessário à correta execução das ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAA) e no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), no âmbito de atuação da Diaud.

16. Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria para reporte funcional ao Conselho de Administração, no que se refere às ações desenvolvidas pela Diaud.
17. Aplicar os questionários de avaliação integrantes do Plano de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal - PQA-JF, registrar e monitorar os resultados das avaliações de qualidade das auditorias realizadas pela Diaud.

## SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sigla: Seati

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão Administrativa

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar ações de auditoria nos processos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação e prestar consultoria acerca da matéria.

### COMPETÊNCIAS

1. Realizar auditorias e avaliações dos controles internos utilizados pelas unidades do Tribunal sobre temas relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação.
2. Proceder à apuração, inclusive por meio das unidades de auditoria interna das seções judiciárias, de atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos.
3. Realizar auditorias sobre os sistemas eletrônicos de processamento de dados quanto à eficiência e segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas desenvolvidos em computadores existentes nas unidades do Tribunal e das seccionais.
4. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
5. Realizar auditorias sobre a execução dos programas, projetos e atividades relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação, sob a responsabilidade do Tribunal, avaliando o desempenho das unidades quanto ao cumprimento das políticas e diretrizes administrativas.
6. Promover o desenvolvimento de sistemas e métodos de auditoria preventiva e concomitante e acompanhar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados do Tribunal que auxiliem a Secau no exercício de suas funções.
7. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do planejamento das auditorias de sua competência.
8. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança, a gestão, os processos e os controles internos administrativos.
9. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
10. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
11. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
12. Atuar na auditoria das contas com vista à certificação das contas anuais e elaborar o relatório de auditoria nas contas anuais referente às matérias de competência da seção para subsidiar a certificação das contas e compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos

estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.

13. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria nas contas dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região referentes a matérias que estão no âmbito de atuação da seção.
14. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJP, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
15. Propor projetos e ações que contribuam para o incremento da transparência e da integridade na gestão pública do Tribunal.
16. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).

## DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Sigla: Diaup

Subordinação: Secretaria de Auditoria Interna

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Planejar, propor, coordenar e avaliar a execução de ações de auditoria, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão de pessoas do Tribunal, bem como avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria relacionados aos processos de trabalho da área de gestão de pessoas, tais como pagamento de pessoal e realização de despesas de exercícios anteriores, atos de admissão, desligamento de pessoal, averbação de tempo de contribuição, concessão de aposentadoria, pensão e abono de permanência; e despesas diversas com magistrados e servidores, tais como diárias, ajuda de custo, auxílio-saúde, auxílio-natalidade e auxílio pré-escolar.
2. Propor auditorias sempre que a materialidade, a relevância e os riscos inerentes aos atos e fatos de gestão de pessoas justificarem tal medida.
3. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da área de gestão de pessoas do Tribunal.
4. Promover e coordenar a análise dos riscos dos processos de trabalho que compõem o universo auditável da Diaup, com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
5. Coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria.
6. Realizar controle de padronização de relatórios, pareceres, certificados de auditoria e outras manifestações técnicas emitidas pela divisão.
7. Submeter ao titular da secretaria proposta para realização de auditorias em áreas e sobre temas relevantes, com vistas à elaboração Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA) da Secretaria de Auditoria Interna.
8. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).
9. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de auditorias especiais e de prevenção de erros, problemas ou deficiências.
10. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas.

11. Prestar consultoria técnica sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competências da divisão.
12. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
13. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos.
14. Orientar e coordenar o exame da legalidade de atos de pessoal sujeitos a registro pelo – TCU para a emissão de parecer sobre exatidão, conformidade e suficiência de dados nos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria a servidores e magistrados no âmbito do Tribunal e das seções judiciárias, bem como nos atos de pensão civil dos servidores instituidores vinculados ao Tribunal e de todos os magistrados no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, e a remessa dos atos ao órgão de controle externo para julgamento.
15. Coordenar a elaboração do relatório de auditoria nas contas relativo às matérias de competência da divisão para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região.
16. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria nas contas dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região.
17. Intermediar e monitorar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da divisão.
18. Prestar suporte técnico e operacional às atividades de auditoria, de inspeção administrativa e de fiscalização desenvolvidas pelo TCU e CJF no Tribunal.
19. Propor à Secau as capacitações necessárias para realização das atividades da divisão, que integrarão o Plano Anual de Capacitação da Auditoria (PAC-Aud).
20. Promover o desenvolvimento contínuo dos auditores da divisão por meio da participação em eventos de capacitação, nos assuntos de interesse da Secau, que somem, no mínimo, 40 horas anuais por servidor.
21. Encaminhar à Secau avaliação da execução do plano de capacitação anual, verificando se os objetivos e resultados esperados foram alcançados.
22. Propor e executar projetos e ações de incremento para transparência e integridade na gestão pública do Tribunal.
23. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).

## SEÇÃO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Sigla: Sefop

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Realizar ações de auditoria dos atos de gestão que resultem em despesas ou restituições ao erário registradas na folha de pagamento de pessoal do Tribunal, visando comprovar a regular aplicação dos recursos públicos, bem como avaliar a adequação dos controles internos administrativos empregados pelos gestores e prestar consultoria sobre o tema.

## COMPETÊNCIAS



1. Realizar auditorias para avaliar a regularidade e os controles internos administrativos dos procedimentos adotados no pagamento, em especial, de subsídios aos magistrados e de remunerações aos servidores, de proventos de aposentadoria e de pensão, de férias, de gratificações, de adicionais, de substituições, de progressões e promoções funcionais, de auxílio-alimentação e auxílio-transporte lançados em folha de pagamento.
2. Realizar auditorias para avaliar a regularidade dos procedimentos administrativos adotados em relação à frequência dos servidores e aos descontos compulsórios efetuados na folha de pagamento.
3. Realizar ações de auditoria nas folhas de pagamento suplementares.
4. Elaborar listas de checagem (*check-lists*) de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União referentes a cada parcela remuneratória, bem como mantê-las atualizadas.
5. Atuar, em conjunto com a Seção de Planejamento de Auditoria de Gestão de Pessoas, na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
6. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança, a gestão, os processos e controles internos administrativos.
7. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
8. Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas análises processuais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
9. Sugerir tomadas de conta especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
10. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do planejamento dos trabalhos de cada auditoria.
17. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
17. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).
18. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
19. Elaborar o relatório de auditoria nas contas referente às matérias de competência da seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região.
20. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria nas contas dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região referentes a matérias de competência da seção.

## SEÇÃO DE AUDITORIA DE ADMISSÃO DE PESSOAL, APOSENTADORIA E PENSÕES

Sigla: Sepap

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar auditoria nos atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão de servidores e magistrados sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União, nos procedimentos de averbação de tempo de contribuição e concessão de abono de permanência, prestar consultoria sobre esses temas, bem como emitir parecer pela legalidade dos atos de pessoal para remessa ao TCU por força de determinação normativa

do órgão de controle externo.

## COMPETÊNCIAS

1. Auditar os processos administrativos e procedimentos pertinentes a admissões em cargos efetivos e concessões de aposentadorias e pensões, averbação de tempo de contribuição e concessão de abono de permanência, observando a legalidade, legitimidade, exatidão e suficiência de dados nos atos, bem como a autenticidade da documentação de suporte.
2. Encaminhar os atos com parecer pela legalidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas da União (TCU), por meio de formulários ou de sistema operacional próprio, bem como as alterações ocorridas, para fins de exame, registro ou baixa.
3. Expedir diligências internas com vistas a solicitar e orientar a adoção de procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de admissão, aposentadoria e pensão e, em caso de reincidência, propor que seja dada ciência ao TCU.
4. Avaliar os procedimentos relativos à admissão de magistrados e servidores, concessões de aposentadorias e pensões, bem como de averbação de tempo de contribuição e de concessão de abono de permanência.
5. Acompanhar e registrar, em banco de dados próprio, as publicações nos diários oficiais ou veículos de publicação afins dos atos de admissão e concessão de aposentadorias e pensões, para controlar a tempestividade do envio dos atos ao TCU.
6. Elaborar parecer sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões, submetendo-os a consideração superior.
7. Elaborar listas de checagem (*check-lists*) de acordo com a legislação e jurisprudência do TCU referentes a cada uma das matérias objeto de análise da seção, bem como mantê-las atualizadas.
8. Atuar, em conjunto com a Seção de Planejamento de Auditoria de Gestão de Pessoas, na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
9. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança, a gestão, os processos e os controles internos administrativos.
10. Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas análises processuais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
11. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
12. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
13. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do planejamento dos trabalhos de cada auditoria.
14. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
15. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
16. Elaborar o relatório de auditoria nas contas referente às matérias de competência da seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região.
17. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria nas contas anuais dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região referentes a matérias de competência da seção.
18. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).

## SEÇÃO DE AUDITORIA DE INDENIZAÇÕES E BENEFÍCIOS

Sigla: Seabe

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar auditoria das despesas com assistência à saúde, benefícios e indenizações para servidores e magistrados, visando avaliar os controles internos administrativos e a regular aplicação dos recursos pelo Tribunal, e prestar consultoria sobre o tema.

### COMPETÊNCIAS

1. Auditar os processos de trabalho relativos à concessão e pagamento de diárias e passagens, ajuda de custo, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-saúde e auxílio pré-escolar.
2. Auditar os processos e procedimentos de inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda, adicional de qualificação, adicional de insalubridade e periculosidade e adicional noturno.
3. Auditar os procedimentos administrativos relativos a pagamento de multas de trânsito aplicadas aos veículos oficiais do Tribunal.
4. Auditar a gestão do Pro-Social, bem como as despesas com assistência à saúde realizadas com recursos financeiros da União e com recursos próprios oriundos das contribuições dos servidores e magistrados.
5. Realizar auditorias e avaliações na formalização de termos de credenciamento e seus respectivos aditivos, distratos e encerramentos referentes às áreas médico-hospitalar e odontológica, firmados pelo Pro-Social.
6. Realizar auditorias e avaliações nas despesas decorrentes de credenciamentos médico-hospitalar e odontológico, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis.
7. Propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos às matérias examinadas.
8. Elaborar listas de checagem (*check-lists*) de acordo com a legislação e a jurisprudência do TCU referentes a cada uma das matérias objeto de análise da seção, bem como mantê-las atualizadas.
9. Atuar, em conjunto com a Seção de Planejamento de Auditoria de Gestão de Pessoas, na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
10. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança, a gestão, os processos e controles internos administrativos.
11. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
12. Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas auditorias e análises processuais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
13. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
14. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do planejamento dos trabalhos de cada auditoria.

15. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
16. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
17. Elaborar o relatório de auditoria nas contas referente a matérias de competência da seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região.
18. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria de gestão dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região referentes a matérias de competência da seção.
19. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).

## SEÇÃO DE AUDITORIA DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Sigla: Sedea

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar auditoria da documentação comprobatória da despesa com pessoal relativa a exercícios anteriores e prestar consultoria sobre o tema.

### COMPETÊNCIAS

1. Auditar as despesas com pessoal de exercícios anteriores em relação à verificação das importâncias consignadas a título de ajustes de pagamento realizados em folhas de pagamento, à análise de vantagens financeiras concedidas a servidores em decorrência de decisões administrativas ou judiciais, e ao confronto dos valores a pagar com as tabelas salariais vigentes e com as normas aplicáveis.
2. Elaborar listas de checagem (*check-lists*) de acordo com a legislação e jurisprudência do TCU referentes a cada parcela objeto de pagamento, bem como mantê-las atualizadas.
3. Atuar, em conjunto com a Seção de Planejamento de Auditoria de Gestão de Pessoas, na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
4. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança, a gestão, os processos e controles internos administrativos.
5. Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas análises processuais e auditorias, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
6. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
7. Sugerir tomadas de conta especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
8. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do planejamento dos trabalhos de cada auditoria.
9. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
10. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos,

relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.

11. Elaborar o relatório de auditoria nas contas referente às matérias de competência da seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região.
12. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria de gestão dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região referentes a matérias de competência da seção.
13. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).

## SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Sigla: Seage

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Elaborar, em conjunto com as demais seções da divisão, programas específicos de auditoria sobre as diversas áreas do Tribunal, contemplando os principais processos sistêmicos e os riscos associados, os objetivos de auditoria e os procedimentos e técnicas aplicáveis para o alcance desses objetivos.
2. Auxiliar na definição de diretrizes, objetivos e metas e identificar prioridades, com base em análise de riscos, para a realização de auditorias.
3. Coordenar a identificação do universo auditável da Secau e da avaliação de risco dos processos auditáveis para posterior seleção dos temas que comporão o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria – PAA.
4. Elaborar o o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP e o Plano Anual de Auditoria (PAA), em consonância com as diretrizes, orientações, normas e padrões estabelecidos para a auditoria no serviço público, considerando as expectativas da Alta Administração e das demais partes interessadas em relação à atividade de auditoria interna, o Planejamento Estratégico do Tribunal, a análise de riscos realizada pela unidade auditada no processo de gerenciamento de riscos, os resultados das auditorias, monitoramentos e inspeções realizados anteriormente, os acórdãos do TCU e as alterações normativas.
5. Orientar as seções da Divisão nos procedimentos e critérios a serem adotados para seleção e extensão de amostras durante a fase de planejamento das auditorias.
6. Promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a execução de ações de auditoria em estreita articulação com as demais seções da divisão.
7. Gerenciar a atualização das bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias.
8. Assistir as demais seções no monitoramento e acompanhamento das recomendações expedidas e providências adotadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas ações de auditoria.
9. Realizar estudos a fim de promover o racional aproveitamento da força de trabalho e o aprimoramento de modelos e métodos de planejamento das ações de auditoria.
10. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança, a gestão, os

processos e os controles internos administrativos.

11. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
12. Assistir as demais seções no acompanhamento e controle do atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo Tribunal de Contas da União, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da Diaup.
13. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
14. Prestar às unidades de auditoria interna das seções judiciárias o apoio necessário à correta execução das ações de auditoria nas contas ou compartilhadas previstas no Plano Anual de Auditoria (PAA) e no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), no âmbito de atuação da divisão.
15. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
16. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
17. Elaborar o relatório de auditoria nas contas referente a matérias de competência da seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região.
18. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria de gestão dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região referentes a matérias de competência da seção.
19. Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria para reporte funcional ao Conselho de Administração, no que se refere às ações desenvolvidas pela Diaup.
20. Aplicar os questionários de avaliação integrantes do Plano de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF), registrar e monitorar os resultados das avaliações de qualidade das auditorias realizadas pela Diaup.
21. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).
22. Participar da elaboração e atualização do Planejamento Estratégico da Secau.
23. Participar de projetos promovidos pela Secau para a atualização e promoção de melhorias nos processos de trabalho da secretaria.
24. Realizar o mapeamento dos processos de trabalho da Diaup e promover atualizações quando necessário.
25. Promover a elaboração e atualização dos manuais de processos de trabalho da Diaup em conjunto com as seções responsáveis pelos processos de trabalho.
26. Auxiliar as seções da Diaup no levantamento e gerenciamento de riscos dos processos de trabalho mapeados.
27. Realizar estudos a fim de promover o racional aproveitamento da força de trabalho e o aprimoramento de modelos e métodos de planejamento das ações de auditoria.
28. Assistir as demais seções no acompanhamento e controle do atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo Tribunal de Contas da União, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da Diaup.
29. Acompanhar o sistema e-Pessoal do TCU em relação aos indícios que envolvem servidores e magistrados do Tribunal e provocar a Administração no caso de indícios pendentes de esclarecimentos.
30. Avaliar as informações inseridas pela SecGP e Asmag em resposta aos indícios constantes do sistema e-Pessoal do TCU, quanto a sua suficiência e aptidão para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União.

## SEÇÃO DE AUDITORIA DE DIREITOS E DEVERES

Sigla: Seade

Subordinação: Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar auditoria nos processos que cuidam de direitos e deveres previstos em lei e atribuídos a magistrados e servidores e prestar consultoria sobre o tema.

### COMPETÊNCIAS

1. Auditar os processos de trabalho e procedimentos de conversão em pecúnia de licença-prêmio não usufruída, bolsa de estudo, gratificação por encargo de curso ou concurso, cessão, requisição, afastamentos, movimentações e redistribuições, acumulação de cargos, responsabilização administrativa de servidores, licenças, concurso público, posse e exercício, entre outros temas afins.
2. Auditar os processos de trabalho relativos ao recebimento e ao tratamento de declarações apresentadas pelos servidores e magistrados do Tribunal, a exemplo das declarações de acumulação de cargos e empregos públicos.
3. Propor a adoção de normas ou orientações visando dirimir dúvidas relativas a aspectos legais das concessões de benefícios e vantagens.
4. Propor diligência para o saneamento de dados ou informações insuficientes ou irregulares.
5. Elaborar listas de checagem (*check-lists*) de acordo com a legislação e a jurisprudência do TCU referentes a cada uma das matérias objeto de análise da seção, bem como mantê-las atualizadas.
6. Atuar, em conjunto com a Seção de Planejamento de Auditoria de Gestão de Pessoas, na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
7. Recomendar procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de concessões de benefícios e vantagens.
8. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas e aprimorar a governança, a gestão, os processos e controles internos administrativos.
9. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores do Tribunal e pelas unidades de auditoria interna das seções judiciárias concernentes a matérias de competência da seção.
10. Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas análises processuais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
11. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
12. Participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do planejamento dos trabalhos de cada auditoria.
13. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
14. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
15. Elaborar o relatório de auditoria nas contas referente a matérias de competência da seção para compor

o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região.

16. Avaliar e consolidar os relatórios de auditoria nas contas anuais dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região referentes a matérias de competência da seção.
17. Participar das avaliações de qualidade dos trabalhos de auditoria estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal (PQA-JF).

## DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

Sigla: Diges

Subordinação: Presidência

Titular: diretor(a)-geral da secretaria

## FINALIDADE

Planejar, supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Secretaria do Tribunal e orientar e acompanhar essas atividades nas seções judiciárias da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes, referentes a:
  - a. assentamentos dos magistrados;
  - b. serviços cartorários;
  - c. cálculos e pagamentos judiciais;
  - d. tratamento e preservação da documentação administrativa e judicial;
  - e. divulgação da jurisprudência selecionada;
  - f. planejamento estratégico;
  - g. governança estratégica;
  - h. estudos e projetos técnicos;
  - i. modelo estrutural e documentos normativos;
  - j. planejamento e orçamento;
  - k. gestão de pessoas;
  - l. administração financeira e patrimonial;
  - m. engenharia, manutenção predial e serviços gerais;
  - n. tecnologia da informação;
  - o. programas e benefícios sociais.
2. Quanto às diretrizes e planejamento:
  - a. propor, promover e orientar a realização de estudos para a proposição de diretrizes, planos, programas e projetos estratégicos de gestão para o TRF 1ª Região e para as seções judiciárias e monitorar sua execução;
  - b. coordenar, executar, avaliar e aprimorar a execução do programa de gestão definido pela presidência do TRF 1ª Região;
  - c. promover a integração de todas as unidades da Secretaria do TRF 1ª Região, de modo que se consolidem e aprimorem estratégias, planos, programas de trabalho e metas a serem alcançadas;



- d. propor, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, pedidos de créditos adicionais, balancetes e demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
  - e. encaminhar proposta orçamentária para o Conselho da Justiça Federal (CJF);
  - f. apoiar o presidente nas ações para aprovação e liberação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao funcionamento do TRF 1ª Região e das seções judiciárias da 1ª Região;
  - g. coordenar e orientar a elaboração de estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da secretaria;
  - h. orientar e avaliar a execução do plano plurianual de investimento e da proposta orçamentária do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, promovendo as necessárias compatibilizações e revisões.
3. Quanto ao Plenário, Corte Especial, Conselho de Administração, Presidência e Gabinetes:
- a. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do TRF 1ª Região e da Presidência;
  - b. submeter à apreciação do presidente as petições e os documentos dirigidos ao TRF 1ª Região e o expediente da Secretaria do TRF 1ª Região;
  - c. providenciar os atos necessários ao gerenciamento dos processos administrativos do Plenário, da Corte Especial Administrativa e do Conselho de Administração;
  - d. submeter ao presidente os pedidos de afastamento de servidores decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
  - e. supervisionar a organização do cadastro e a atualização dos assentamentos dos magistrados;
  - f. analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do presidente.
4. Quanto à representação oficial e social:
- a. representar, quando indicado, a presidência do TRF 1ª Região em atos e solenidades;
  - b. receber, em caráter oficial, juntamente com o presidente ou desembargador federal designado, as autoridades nacionais ou estrangeiras em visita ao TRF 1ª Região;
  - c. manter contatos com autoridades de mesmo nível, em outros Poderes, nos Tribunais Regionais Federais e nos Tribunais Superiores;
  - d. representar o TRF 1ª Região perante o órgão do Poder Executivo supervisor da administração de imóveis funcionais.
5. Quanto às atividades administrativas da secretaria:
- a. exercer a coordenação geral, a orientação e a avaliação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho, estabelecendo prioridades;
  - b. propor ao presidente os nomes dos dirigentes das unidades da Secretaria do Tribunal;
  - c. coordenar e supervisionar a execução das políticas de gestão para processos e procedimentos de execução orçamentária e financeira;
  - d. acompanhar os procedimentos relativos ao encerramento do exercício e à realização de tomada de contas do TRF 1ª Região e das seções judiciárias;
  - e. encaminhar ao Conselho da Justiça Federal (CJF) e ao Tribunal de Contas da União (TCU) relatório de prestação de contas previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - f. orientar a coordenação de projetos relativos às atividades de obras e engenharia, segurança, comunicação, licitação e contratos, entre outras essenciais;
  - g. orientar e coordenar as atividades de cadastro, assentamento funcional, pagamento e legislação de pessoal no TRF 1ª Região;
  - h. orientar o planejamento, desenvolvimento e avaliação da gestão do conhecimento e educação corporativa;

- i. orientar as unidades quanto ao fornecimento de informações e dados necessários para a confecção de relatórios oficiais e gerenciais do TRF 1ª Região, e aprová-los;
- j. aprovar e orientar a emissão, atualização ou revogação de instruções normativas, manuais operacionais e regulamentos;
- k. orientar a unidade responsável quanto às atividades relativas aos projetos editoriais de publicações oficiais e outros materiais de divulgação, impressa ou virtual, e aprová-los;
- l. baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos, projetos, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
- m. autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no País;
- n. autorizar viagens a serviço de servidores do TRF 1ª Região;
- o. orientar e coordenar as atividades psicossociais e de promoção de saúde de servidores e magistrados do TRF 1ª Região;
- p. coordenar a execução dos planos de trabalho e cronograma de realização das atividades da secretaria.

## GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Sigla: Gadir

Subordinação: Diretoria-geral da Secretaria

Titular: chefe de gabinete

## FINALIDADE

Dirigir e coordenar as atividades de apoio administrativo ao(à) diretor(a)-geral da Secretaria.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar assistência ao(à) diretor(a)-geral da Secretaria em assuntos de natureza administrativa e na representação oficial e pessoal.
2. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do(a) diretor(a)-geral e do Gabinete.
3. Supervisionar e executar os serviços de expediente do Gabinete, bem como os trabalhos pertinentes às reuniões e às audiências do(a) diretor(a)-geral.
4. Prestar informações nos assuntos submetidos pelo(a) diretor(a)-geral.
5. Receber, analisar e encaminhar os processos e as correspondências destinadas às unidades da Secretaria do TRF 1ª Região.
6. Receber, preparar e encaminhar para publicação na imprensa oficial e nos meios de publicação interna os atos, documentos e expedientes administrativos.
7. Providenciar o atendimento às consultas formuladas pelos Gabinetes de magistrados, unidades do Tribunal, das seções e subseções judiciárias e órgãos externos.
8. Orientar o cadastramento e controle de andamento de documentos, correspondências e processos em tramitação nas unidades do Tribunal e de suas seções e subseções judiciárias.
9. Organizar e controlar a agenda do(a) diretor(a)-geral.
10. Prestar apoio administrativo ao(à) diretor(a)-geral no que se refere a viagens oficiais e a serviço.
11. Controlar os processos administrativos distribuídos aos desembargadores federais.
12. Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os magistrados e dirigentes do Tribunal e das

seccionais.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Sigla: Sesud/Gadir

Subordinação: Gabinete da Diretoria-Geral

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Prestar apoio administrativo e auxiliar diretor(a)-geral da Secretaria.

### COMPETÊNCIAS

1. Prestar apoio ao(à) diretor(a)-geral, providenciando a implementação e o acompanhamento das ações estabelecidas.
2. Auxiliar o(a) diretor(a)-geral, secretariando seus trabalhos e reuniões e dar efetividade às suas deliberações.
3. Auxiliar, secretariar e apoiar os trabalhos e reuniões de que participe o(a) diretor(a)-geral.
4. Preparar minutas e encaminhar os expedientes.
5. Receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar documentos, correspondências e processos afetos à Diretoria-Geral.
6. Separar, organizar e preparar os documentos e processos a serem remetidos às unidades internas e externas.
7. Atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e remetidos.
8. Manter organizados e atualizados os documentos da Diretoria-Geral, em formato digital ou em papel.
9. Auxiliar na elaboração de estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da Diretoria-Geral.
10. Providenciar a abertura de processos administrativos e instruí-los.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO NA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Sigla: Sesud/SJMG

Subordinação: Gabinete da Diretoria-Geral

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Prestar apoio administrativo e operacional aos desembargadores federais, dirigentes e servidores do TRF 1ª Região durante suas estadas na Seção Judiciária de Minas Gerais.

### COMPETÊNCIAS

1. Providenciar o transporte dos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.

2. Resguardar a segurança pessoal dos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
3. Prestar apoio administrativo aos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal, executando reprodução de cópias, expedição de documentos e outras atividades da mesma natureza.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO NA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA

Sigla: Sesud/SJBA

Subordinação: Gabinete da Diretoria-Geral

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Prestar apoio administrativo e operacional aos desembargadores federais, dirigentes e servidores do TRF 1ª Região durante suas estadas na Seção Judiciária da Bahia.

### COMPETÊNCIAS

1. Providenciar o transporte dos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
2. Resguardar a segurança pessoal dos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal.
3. Prestar apoio administrativo aos desembargadores federais, dirigentes e servidores do Tribunal, executando reprodução de cópias, expedição de documentos e outras atividades da mesma natureza.

## SEÇÃO DE APOIO À OUVIDORIA ADMINISTRATIVA

Sigla: Seouv

Subordinação: Gabinete da Diretoria-Geral

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Atuar como um canal de comunicação que possibilite ao público apresentar elogios e sugestões, reclamar, solicitar ou denunciar questões relativas ao andamento dos serviços administrativos do TRF 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Receber e encaminhar as solicitações de acesso à informação, denúncia, elogio, pedido de informação, reclamação e sugestão dos públicos interno e externo sobre o funcionamento dos serviços administrativos do TRF 1ª Região e sobre tramitação de processos administrativo e judicial.
2. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolução e mantendo o interessado informado sobre o trâmite das solicitações.
3. Prestar esclarecimentos e responder ao manifestante, com a devida solução ou justificativa de impossibilidade de atendimento à solicitação.
4. Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas e de otimização dos processos e rotinas administrativas, bem como auxiliar na busca de soluções aos problemas.
5. Manter contato com outras ouvidorias e entidades representativas da sociedade, com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania.

6. Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível.
7. Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública.
8. Contribuir para a transparência institucional junto à sociedade.
9. Resguardar o sigilo das informações.

## SEÇÃO DE CONTROLE E PAGAMENTO DE DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES

Sigla: Sedin

Subordinação: Gabinete da Diretoria-Geral

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Atender as solicitações de concessão de diárias, passagens e indenizações para viagens a serviço do Tribunal.

### COMPETÊNCIAS

1. Receber e analisar as solicitações de diárias e passagens de magistrados e servidores a serviço do Tribunal pelo sistema informatizado e-AVS.
2. Liquidar os pagamentos de diárias indicando o elemento de despesa e o empenho correspondente encaminhado para pagamento, por meio do sistema informatizado e-AVS.
3. Providenciar, no fornecedor credenciado, a emissão de bilhetes de passagens, através do sistema informatizado e-AVS.
4. Gerir e fiscalizar o contrato de aquisição de passagens e conferir e atestar as faturas de passagens e encaminhar à área de análise e elaboração de contratos para análise.
5. Lançar no sistema e-AVS os valores pagos relativos a passagens.
6. Controlar e solicitar da empresa fornecedora de passagens o reembolso de bilhetes de passagens não utilizados.
7. Elaborar mensalmente projeção dos gastos com diárias e passagens do mês anterior e encaminhar à Dipor com vistas à liberação de recursos financeiros.
8. Encaminhar para publicação no Boletim de Serviço as concessões de diárias e passagens solicitadas pelo sistema informatizado e-AVS.
9. Receber as prestações de contas de diárias e passagens, analisá-las e, se de acordo, efetuar a baixa de registro de responsabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).
10. Disponibilizar, pelo sistema informatizado e-AVS, os processos liquidados de diárias e passagens à Secau.

## NÚCLEO DE APOIO A SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Sigla: Nupad

Subordinação: Gabinete da Diretoria-Geral

Titular: diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Instaurar e conduzir sindicância com vista à apuração de responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas competências ou relacionada com as competências do cargo no qual se encontre investido, ou processo administrativo disciplinar, quando o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 dias, de demissão, de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão.

## COMPETÊNCIAS

1. Instaurar, por determinação superior, processo disciplinar para apurar irregularidades administrativas denunciadas.
2. Realizar as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado, mantendo o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração.
3. Formalizar processo disciplinar objetivando apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas competências ou que tenha relação com as competências do cargo em que está investido.
4. Convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, assim como terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias, sindicâncias e outras providências necessárias para a coleta de provas.
5. Propor a contratação, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas.
6. Indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como dos dispositivos legais ou regulamentares transgredidos.
7. Elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo ao(à) diretor(a)-geral.
8. Subsidiar o(a) diretor(a)-geral nas informações e diligências requeridas pelo Ministério Público Federal (MPF) em assuntos afetos às competências da unidade.
9. Orientar, sob forma de consulta, a correta aplicação da legislação, normas e regulamentos relativos aos assuntos afetos às suas competências, no TRF 1ª Região, nas seções e subseções judiciárias.
10. Promover atividade preventiva, explicativa e educadora, visando evitar condutas que possam contaminar a instituição.

## NÚCLEO REGIONAL DE APOIO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Sigla: Nupae

Subordinação: Gabinete da Diretoria-Geral

Titular: diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Gerenciar o Processo Administrativo Eletrônico (PAe), por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito de toda a Primeira Região, bem como o sistema eletrônico de frequência, no TRF 1ª Região e, quanto ao monitoramento e manutenção do sistema, na Seção Judiciária do Distrito Federal.

## COMPETÊNCIAS

1. Cadastrar e manter atualizados os dados dos usuários internos no PAe-SEI no âmbito de toda a 1ª Região.
2. Criar, desativar e manter atualizados os tipos de processos administrativos e os tipos de documentos do PAe-SEI.
3. Criar, desativar e/ou alterar as unidades do PAe-SEI de toda a 1ª Região.
4. Manter atualizadas as composições dos colegiados do TRF 1ª Região no módulo do SEI-JULGAR: Plenário, Corte Especial Administrativa e Conselho de Administração.
5. Ministrando treinamentos aos usuários, quando necessário, sobre os sistemas PAe-SEI e de frequência eletrônica.
6. Habilitar, desabilitar e manter atualizado o cadastro dos usuários externos no PAe-SEI, no âmbito de toda a 1ª Região.
7. Manter os sistemas PAe-SEI, incluindo o módulo do SEI-JULGAR, e de frequência eletrônica atualizados.
8. Prestar apoio à secretaria das sessões de julgamento dos colegiados do TRF 1ª Região, durante a realização ou após o encerramento das sessões.
9. Manter contato com o TRF 4ª Região, a fim de manter o sistema atualizado e buscar eventuais soluções que não possam ser resolvidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação do TRF 1ª Região.
10. Repassar ao TRF 4ª Região e à empresa responsável pelo sistema de controle de frequência eletrônica sugestões e melhorias para o bom funcionamento e aprimoramento dos sistemas.
11. Secretariar e coordenar o grupo do Comitê Gestor Regional do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), presidido pelo(a) diretor(a)-geral da Secretaria do Tribunal.
12. Dirimir as dúvidas dos usuários do Tribunal e apoiar os comitês das seções judiciárias da 1ª Região, quanto ao PAe-SEI.
13. Dirimir as dúvidas sobre o funcionamento e registro de frequências nos equipamentos biométricos de identificação.
14. Controlar os registros eletrônicos, orientando os superiores hierárquicos em casos de registros manuais que sejam errôneos ou configurem habitualidade.
15. Providenciar o fechamento mensal do ponto eletrônico e do banco de horas, o cadastro e alteração de usuários e o encaminhamento de informações às unidades responsáveis pela adoção de eventuais procedimentos, conforme o caso.
16. Conferir, acompanhar e ajustar as frequências dos servidores que realizarem trabalho extraordinário em plantão judicial ou administrativo, gerando relatórios para pagamento em pecúnia ou para lançamento no sistema de frequência eletrônica para compensação futura.

## ASSESSORIA JURÍDICA

Sigla: Asjur

Subordinação: Diretoria-Geral da Secretaria

Titular: chefe de assessoria

## FINALIDADE

Prestar assessoramento técnico e jurídico ao(à) diretor(a)-geral e às demais unidades que compõem a Secretaria do TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Analisar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do(a) diretor(a)-geral.
2. Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados à Diretoria-Geral.
3. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
4. Minutar relatórios, despachos e expedientes administrativos, submetendo-os ao(à) diretor(a)-geral.
5. Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos assuntos correlatos aos processos submetidos à apreciação do(a) diretor(a)-geral.
6. Atender, sob a coordenação do(a) diretor(a)-geral, as solicitações do presidente, dos desembargadores federais e diretores de secretaria.
7. Emitir pareceres técnicos nos processos administrativos, bem assim nos de procedimento licitatório, submetendo-os ao(à) diretor(a)-geral.
8. Orientar e observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações.
9. Coordenar e executar os planos de trabalho e cronograma de realização das atividades da área.

## ASSESSORIA DE PROJETOS DE SUPORTE E FOMENTO À ATIVIDADE JUDICIAL

Sigla: Asfaj

Subordinação: Diretoria-Geral da Secretaria

Titular: chefe de assessoria II

### FINALIDADE

Identificar, elaborar e acompanhar, em conjunto com as unidades envolvidas na atividade judicial, projetos de suporte e fomento à atividade judicial que estejam alinhados à Estratégia da Justiça Federal da 1ª Região e que viabilizem o cumprimento dos objetivos institucionais.

## COMPETÊNCIAS

1. Identificar possíveis iniciativas, com foco em soluções digitais, que aprimorem os serviços judiciais.
2. Elaborar e participar na elaboração de estudos, projetos, pareceres e relatórios técnicos, relativos à área judicial.
3. Analisar e manifestar-se sobre a viabilidade de projetos apresentados ou em desenvolvimento, referentes à atividade judicial, sugerindo modificações, quando cabíveis.
4. Sugerir e acompanhar, em conjunto com área de monitoramento de Projetos Estratégicos, o portfólio de projetos do TRF 1ª Região referentes à área judicial.

## COORDENADORIA DE EXECUÇÃO JUDICIAL

Sigla: Corej

Subordinação: Diretoria-Geral da Secretaria

Titular: diretor(a) de coordenação

### FINALIDADE

Coordenar as atividades relativas a cálculos judiciais e pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs), orientar essas atividades nas respectivas seções e subseções judiciárias e prestar o necessário



apoio jurídico, técnico e administrativo especializado aos magistrados sobre cálculos judiciais em processos submetidos à apreciação do TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar e orientar o recebimento, o processamento, distribuição e todos os procedimentos necessários ao pagamento de precatórios e de RPVs.
2. Atuar como gestora do sistema de processamento eletrônico das requisições de pagamento desenvolvido pela área de tecnologia da informação.
3. Coordenar a expedição eletrônica dos precatórios e requisições de pequeno valor pela Justiça Federal da 1ª Região e pelos juízos estaduais que atuam em competência delegada, nos termos do art. 109, § 3º, da Constituição Federal.
4. Coordenar e fiscalizar o controle dos precatórios extraorçamentários de responsabilidade da Fazenda Pública Estadual, Distrital e Municipal, bem como da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).
5. Orientar os jurisdicionados na elaboração de cálculos de custas judiciais.
6. Supervisionar a análise das requisições de pagamento de acordo com as regulamentações específicas.
7. Acompanhar os registros de precatórios e RPVs, a elaboração das listas de processos e relação de beneficiários no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) para posterior pagamento pela área competente.
8. Encaminhar as informações necessárias às áreas competentes a fim de possibilitar a elaboração da proposta orçamentária dos precatórios da União e demais entidades federais.
9. Comunicar ao juízo de origem a disponibilidade de recursos para pagamento de precatórios e RPVs.
10. Orientar a elaboração de cálculos judiciais.
11. Orientar e coordenar a preparação e publicação no portal eletrônico do Tribunal da relação de precatórios para inclusão no orçamento do exercício subsequente e o mapa da situação da dívida de precatórios federais, estaduais, municipais e outros..
12. Orientar e coordenar a preparação e publicação no Diário Eletrônico da Justiça Federal dos despachos e decisões do presidente do TRF 1ª Região, exarados em precatórios e RPVs.
13. Coordenar a elaboração do banco de dados dos precatórios autuados, cadastrados e processados até 1º de julho e o encaminhamento anual à área de planejamento e orçamento do TRF 1ª Região e ao Conselho de Justiça Federal para inclusão na proposta orçamentária e pagamento no ano subsequente.
14. Coordenar a elaboração do banco de dados das RPVs, remetendo-o à área de planejamento e orçamento do Tribunal e ao Conselho de Justiça Federal dentro do prazo estabelecido.
15. Orientar e coordenar o envio das informações ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), visando à alimentação do Sistema de Precatórios do CNJ, de que trata a Resolução CNJ 303/2019.
16. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais mensais e anuais sobre as RPVs e os precatórios da União e das entidades federais, individualizados por beneficiário e por natureza da despesa, bem como sua remessa à Advocacia-Geral da União e às entidades federais.
17. Propor e colaborar na elaboração de norma relativa à tabela de custas processuais no âmbito da Primeira Região.
18. Emitir pareceres relativos aos processos de precatórios e RPVs e às demais atividades da coordenadoria.
19. Prestar apoio jurídico, técnico e administrativo, preparar informações e elaborar estudos relativos aos processos de precatórios e RPVs e às demais atividades da coordenadoria no âmbito da 1ª Região.
20. Prestar informações às partes interessadas, aos magistrados e à área de controle interno, a fim de subsidiar o processo de tomada de contas anual.
21. Elaborar expedientes da coordenadoria, bem como minutar os da Presidência, referentes a Precatórios

e RPVs e às demais atividades da coordenadoria.

21. Coordenar a expedição de certidões de inteiro teor de precatórios, bem como certidões de regularidade quanto ao pagamento de precatórios em conformidade com a Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 424/2016.

## SEÇÃO DE APOIO À EXECUÇÃO JUDICIAL

Sigla: Sexej

Subordinação: Coordenadoria de Execução Judicial

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Prestar apoio técnico, jurídico e administrativo especializado, bem como elaborar estudos e preparar informações e expedientes da coordenadoria.

### COMPETÊNCIAS

1. Prestar informações e emitir pareceres sobre processos a serem conclusos ao presidente.
2. Elaborar expedientes da coordenadoria, bem como os da Presidência, referentes a precatórios e requisições de pequeno valor.
3. Analisar processos relativos a pagamento de precatório e requisições de pequeno valor.
4. Acompanhar os processos em trâmite na coordenadoria.
5. Juntar documentos em precatórios e requisições de pequeno valor, fazer conclusão, receber processos, bem como certificar publicação de despacho, decurso de prazo para manifestação e demais rotinas típicas das coordenadorias dos órgãos jurisdicionais do Tribunal, referentes ao processamento de feitos.
6. Enviar à imprensa oficial, para publicação, os despachos do presidente nos feitos afetos à coordenadoria;
7. Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da Unidade.
8. Realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.
9. Auxiliar a coordenadoria na elaboração de propostas que concorram para a celeridade dos trabalhos.
10. Organizar e manter arquivo com as normas processuais e regimentais pertinentes às atividades da coordenadoria.
11. Controlar os processos administrativos relativos aos precatórios extraorçamentários de responsabilidade da Fazenda Pública Estadual, Distrital e Municipal, bem como da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

## NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO

Sigla: Nurep

Subordinação: Coordenadoria de Execução Judicial

Titular: diretor(a) de núcleo

### FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Controlar o recebimento eletrônico, bem como o processamento para pagamento, de precatórios expedidos pela Justiça Federal da 1ª Região e pelas varas estaduais que atuam em competência constitucional delegada junto ao Tribunal, e sua inclusão na ordem cronológica de autuação.
2. Controlar o recebimento eletrônico, bem como o processamento para pagamento, de requisições de pequeno valor (RPVs) expedidas pela Justiça Federal da 1ª Região e pelas varas estaduais que atuam em competência constitucional delegada junto ao Tribunal.
3. Coordenar a análise de precatórios e RPVs de acordo com as normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos.
4. Pesquisar os pagamentos realizados, a fim de evitar duplicidade no processamento das requisições de pagamento.
5. Supervisionar a execução do cadastramento e autuação das requisições de pagamento.
6. Controlar e orientar a expedição de certidões, o recebimento e juntada de petições, o cumprimento dos despachos.
7. Diligenciar pela regularidade procedimental das requisições de pagamento, certificando e informando as irregularidades acaso existentes e promovendo a sua regularização.
8. Atender às partes e ao público em geral, prestando as informações quanto à distribuição e ao andamento dos processos de pagamento.
9. Divulgar no portal eletrônico do Tribunal a lista de precatórios federais, estaduais, municipais e outros, nos termos da Resolução CNJ 303 de 18 de dezembro de 2019.
10. Divulgar no portal eletrônico do Tribunal o mapa da situação da dívida de precatórios federais, estaduais, municipais e outros, nos termos da Resolução CNJ 303 de 18 de dezembro de 2019.

## SEÇÃO DE CADASTRAMENTO E PROCESSAMENTO

Sigla: Secep

Subordinação: Núcleo de Processamento de Requisições de Pagamento

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Efetuar a autuação e o registro das requisições de pagamento.

## COMPETÊNCIAS

1. Receber e providenciar a inclusão em ordem cronológica de recebimento e autuar as requisições de pagamento oriundas das turmas e seções julgadoras do TRF, em processo originários do próprio Tribunal.
2. Zelar pela criteriosa ordem cronológica de apresentação dos precatórios e das requisições de pequeno valor (RPVs) para pagamento.
3. Certificar, informar as irregularidades acaso existentes e promover sua regularização.
4. Expedir certidões de regularidade quanto ao pagamento de precatórios, em conformidade com a Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 424/2016.
5. Atender às partes e ao público em geral, prestando as informações quanto à distribuição e andamento dos processos de pagamento.

## SEÇÃO DE ANÁLISE DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO

Sigla: Searp

Subordinação: Núcleo de Processamento de Requisições de Pagamento

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Receber as requisições de pagamento no sistema de Requisição de Pagamento Eletrônica e zelar pela observância da ordem cronológica de recebimento para efeitos de autuação e processamento.

### COMPETÊNCIAS

1. Analisar as requisições de acordo com a regulamentação específica.
2. Providenciar o relatório de devolução das requisições de pagamento que apresentarem irregularidades, para serem devolvidas à Justiça Federal ou comarcas.
3. Expedir certidões, receber e juntar petições, zelar pelo cumprimento dos despachos.
4. Realizar a verificação dos pagamentos, a fim de evitar a duplicidade de processamento das requisições de pagamento.
5. Atender às partes e ao público em geral, prestando as informações quanto à distribuição e andamento dos processos de pagamento.

## DIVISÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

Sigla: Dicaj

Subordinação: Coordenadoria de Execução Judicial

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Zelar pelo cumprimento dos despachos específicos de cálculos em processos judiciais em trâmite no Tribunal, exarados pelos desembargadores federais e juízes federais convocados.
2. Supervisionar e executar a elaboração da tabela de custas.
3. Coordenar e executar a atualização e verificação dos cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs).
4. Coordenar a elaboração e conferência de cálculos em processos judiciais submetidos à apreciação do Tribunal em grau de recurso ou por competência originária.
5. Coordenar a emissão de pareceres e atualização monetária de planilhas de cálculos requeridas pelos desembargadores federais e juízes federais convocados.
6. Manter organizados e atualizados os processos judiciais da unidade, com destaque para a ordem

cronológica de chegada na divisão.

7. Promover as alterações nos cadastros dos precatórios e das RPVs, quando requeridas pelos juízes requisitantes.
8. Expedir ofícios aos entes devedores encaminhando as relações de precatórios de responsabilidade das entidades de direito público.
9. Orientar a expedição de ofícios ao juízo de origem comunicando a disponibilidade de verbas para pagamento dos precatórios e RPVs, bem como às entidades devedoras.
10. Orientar e analisar a elaboração de banco de dados dos precatórios autuados, cadastrados e processados até 1º de julho, que deverão ser incluídos em proposta orçamentária para pagamento no ano subsequente e encaminhá-lo para a área de planejamento e orçamento e para o Conselho de Justiça Federal.
11. Encaminhar à Advocacia-Geral da União (AGU) e às entidades devedoras a relação dos precatórios apresentados até 1º de julho, que deverão ser incluídos na proposta orçamentária para pagamento no exercício subsequente.
12. Conferir, analisar e encaminhar, mensalmente, o banco de dados das RPVs para a área de planejamento e orçamento no prazo fixado e para o Conselho de Justiça Federal.
13. Acompanhar os registros de precatórios e RPVs no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), procedendo aos ajustes que se fizerem necessários.
14. Coordenar a elaboração mensal de relatórios gerenciais das RPVs da União e das entidades por natureza da despesa.
15. Orientar, supervisionar e elaborar relação das requisições de pagamento para inscrição na rubrica “restos a pagar”.
16. Coordenar a manutenção e atualização da planilha de controle dos precatórios devidos pelas entidades estaduais e municipais.
17. Emitir relatórios de quantitativos de requisições e de totais de valores depositados para pagamento de precatórios e RPVs, para informações aos juízes federais e desembargadores federais, quando solicitados.
18. Coordenar e elaborar listas de processos e relação de beneficiários no Siafi dos precatórios e das RPVs para posterior pagamento pela área de execução orçamentária e financeira.
19. Coordenar, elaborar e encaminhar relatórios agrupados por entidade, elemento de despesa e valor dos precatórios e das RPVs para a área de execução orçamentária e financeira para fins de emissão da ordem de pagamento.
20. Orientar o pagamento de custas processuais.
21. Encaminhar as informações necessárias às áreas competentes para possibilitar a elaboração da proposta orçamentária dos precatórios da União e demais entidades federais.
22. Encaminhar a cada entidade federal e à AGU relação de precatórios e RPVs, individualizados por beneficiário, efetivamente pagos.
23. Examinar e consolidar dados para elaboração de mapas e demonstrativos.
24. Atender às solicitações oriundas do Conselho da Justiça Federal (CJF) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no que diz respeito a precatórios e a RPVs, bem como a qualquer assunto relacionado às competências da unidade.
25. Enviar informações do Mapa Anual de Precatórios ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio do Sistema de Precatórios do CNJ.
26. Acompanhar, mensalmente, a publicação do IPCA-E, IGP-DI, JAM, TR, INPC, IPC, salário mínimo e outros índices que venham a ser utilizados pela Justiça Federal.
27. Solicitar ao CJF o cadastramento no Siafi de juízos federais e estaduais.
28. Orientar o desenvolvimento de sistemas informatizados para liquidação de cálculos judiciais em diversos assuntos.

29. Orientar e acompanhar a divisão igualitária dos valores a serem depositados entre o Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

## SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO

Sigla: Secop

Subordinação: Divisão de Cálculos Judiciais

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Conferir, classificar e preparar os precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs) para pagamento.

## COMPETÊNCIAS

1. Elaborar as relações dos precatórios conforme a natureza do crédito.
2. Auxiliar a verificação da exatidão dos cálculos de precatórios e RPsVs.
3. Elaborar e encaminhar para a área de planejamento e orçamento e para o Conselho da Justiça Federal o banco de dados dos precatórios autuados, cadastrados e processados até 1º de julho, que deverão ser incluídos em proposta orçamentária para pagamento no ano subsequente.
4. Encaminhar mensalmente, até o 7º dia útil do mês subsequente, os bancos de dados das RPsVs para a área de planejamento e orçamento e para o Conselho de Justiça Federal.
5. Encaminhar a cada entidade federal e à AGU relação de precatórios e RPsVs, individualizados por beneficiário, efetivamente pagos.
6. Manter atualizados os registros da planilha de controle dos precatórios devidos pelas entidades estaduais e municipais.
7. Elaborar a prestação de contas dos precatórios e das RPsVs pagos.
8. Elaborar as listas de processos e relação de beneficiários, no Siafi, dos precatórios e das RPsVs para posterior pagamento pela área de execução orçamentária e financeira, bem como os relatórios gerenciais das RPsVs da União e entidades federais, por natureza da despesa.
9. Elaborar, conferir e analisar mensalmente os bancos de dados de RPsVs.
10. Examinar e consolidar dados para elaboração de mapas e demonstrativos das requisições processadas e pagas.
11. Acompanhar os registros de precatórios e RPsVs no Siafi, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários.
12. Prestar informações ao público interno e externo no âmbito de suas competências.
13. Promover a abertura de processos administrativos para registros de todos os procedimentos adotados pela Corej, para fins de prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.
14. Solicitar o cadastramento no Siafi de juízos federais e estaduais ainda não cadastrados.

## SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

Sigla: Secaj

Subordinação: Divisão de Cálculos Judiciais

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Colaborar na elaboração de portaria que trata da tabela de custas processuais.
2. Analisar e conferir o cálculo de custas processuais, quando requerido pelos desembargadores federais e juízes auxiliares.
3. Prestar informações sobre cálculos processuais requeridos pelos desembargadores e juízes auxiliares.
4. Cumprir despachos específicos de cálculos, exarados pelos desembargadores e juízes auxiliares.
5. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados para a liquidação de cálculos judiciais em diversos assuntos.
6. Verificar a exatidão dos cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs).
7. Examinar e consolidar dados para elaboração de mapas e demonstrativos.
8. Acompanhar, mensalmente, a publicação do IPCA-E, IGP-DI, JAM, TR, INPC, IPC, salário mínimo e outros índices que venham a ser utilizados pela Justiça Federal.
9. Colaborar na elaboração e encaminhamento para a área de planejamento e orçamento e para o Conselho de Justiça Federal do banco de dados dos precatórios autuados, cadastrados e processados até 1º de julho, que deverão ser incluídos em proposta orçamentária para pagamento no ano subsequente.
10. Colaborar na elaboração e encaminhamento para a área de planejamento e orçamento e para o Conselho da Justiça Federal do banco de dados RPs.
11. Manter atualizados os registros da planilha de controle dos precatórios devidos pelas entidades estaduais e municipais.
12. Acompanhar e efetuar a divisão igualitária dos valores a serem depositados entre o Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

## SECRETARIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO

Sigla: Secge

Subordinação: Diretoria-Geral da Secretaria

Titular: diretor(a) de secretaria

## FINALIDADE

Orientar a formulação, a execução e a avaliação da estratégia para o aprimoramento da governança da Justiça Federal da 1ª Região, consolidando e orientando a proposição de projetos estratégicos e operacionais, bem como das iniciativas e metas corporativas; desenvolvimento de estudos, diagnósticos e mecanismos de gestão da informação prospectiva para tomada de decisão gerencial; critérios para avaliação da força de trabalho e da arquitetura organizacional; e medidas para a modernização dos processos de trabalho.

## COMPETÊNCIAS

1. Planejar, orientar e desenvolver estudos e propostas para o redesenho das estruturas organizacionais e dos quadros de cargos e funções da 1ª Região para adequação legal, inovação e aprimoramento

institucional.

2. Planejar, orientar e executar projetos, planos e programas voltados para a inovação e o aprimoramento institucional da 1ª Região.
3. Prestar assessoria quanto à conformação de programas e projetos institucionais às leis, à jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores, normas emanadas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Conselho da Justiça Federal (CJF) e dos órgãos de deliberação internos.
4. Desenvolver estudos de natureza técnica e jurídico-administrativa para subsidiar a tomada de decisões do(a) diretor(a)-geral da Secretaria e autoridades administrativas superiores do TRF 1ª Região, assim como prestar consultoria e assessoria em assuntos de mesma natureza às demais unidades do TRF 1ª Região.
5. Propor a adoção de modelos de planos, programas e projetos estratégicos de gestão.
6. Interagir com as demais unidades da Secretaria do TRF 1ª Região a fim de consolidar e aprimorar as estratégias, planos, programas de trabalho e metas a serem alcançadas, com base nas diretrizes gerais priorizadas pela Administração.
7. Propor ações de planejamento para o desenvolvimento do TRF 1ª Região e das seções judiciárias, de forma a incrementar a integração regional e aprimorar a qualidade dos serviços.
8. Monitorar de forma sistemática os procedimentos de elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação dos projetos incluídos nos planos e programas de gestão.
9. Coordenar a realização de diagnósticos organizacionais e propor medidas de elevação da eficiência, eficácia e economicidade dos processos e fluxos de trabalho.
10. Colaborar com as demais unidades da Secretaria do TRF 1ª Região, fornecendo-lhes apoio técnico em sua área de atuação.
11. Orientar e prestar consultoria às seções judiciárias e unidades administrativas do TRF 1ª Região quanto à implantação de projetos, estratégias, metodologias e dados estatísticos, visando ao aprimoramento institucional.
12. Elaborar estudos, análises de viabilidade e pareceres preliminares acerca dos projetos e outros assuntos encaminhados à diretoria-geral, zelando pela sua conformação à legislação e ao plano estratégico.
13. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos, observada a legislação de regência.
14. Gerenciar o sistema normativo, zelando por sua padronização, atualização e observância às normas superiores.
15. Colaborar com o planejamento, desenvolvimento e avaliação da gestão do conhecimento e educação corporativa.
16. Coordenar, planejar e avaliar a elaboração do planejamento estratégico regional, com observância do plano estratégico da Justiça Federal e do plano estratégico do Poder Judiciário.
17. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Justiça Federal e da definição de Metas Nacionais do Poder Judiciário e das Metas Específicas da Justiça Federal.
18. Dirigir o acompanhamento regional das metas do Poder Judiciário e orientar estudos para proposição de melhoria de desempenho e avaliar propostas nesse sentido.
19. Coordenar, planejar e avaliar o desenvolvimento de projetos, metas estratégicas e informações gerenciais.
20. Coordenar encontros das áreas de gestão estratégica do Tribunal e das seções judiciárias.
21. Coordenar as equipes de elaboração do Relatório de Gestão, de acordo com as orientações da unidade de controle interno e do Tribunal de Contas da União.
22. Orientar, acompanhar e avaliar a elaboração de estudos, levantamento de dados e estatísticas, mapeamentos organizacionais, racionalização de processos e fluxos de trabalho.
23. Coordenar e orientar as atividades relativas aos projetos editoriais de publicações oficiais e outros materiais de divulgação, impressa ou virtual e os serviços gráficos.



24. Realizar pesquisas e estudos de estruturas organizacionais, sistemas e ferramentas administrativas, com vistas ao incremento da eficiência e da eficácia organizacional.
25. Analisar e acompanhar a estrutura organizacional e o quadro de funções do TRF 1ª Região e das varas federais.
26. Acompanhar a estrutura organizacional, o quadro de funções e a descrição das competências das unidades administrativas definidas pelas seções judiciárias, zelando para que as seccionais as mantenham atualizadas no portal da 1ª Região.
27. Gerenciar o conteúdo das informações institucionais disponibilizados pelas unidades nas páginas da internet e intranet do Tribunal.

## NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Sigla: Nudor

Subordinação: Secretaria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação

Titular: diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Apresentar estudos e propostas para o desenvolvimento organizacional da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Elaborar estudos, análises de viabilidade e pareceres preliminares acerca dos assuntos organizacionais das seções judiciárias e subseções judiciárias encaminhados à diretoria-geral, presidência ou corregedoria.
2. Analisar dados estatísticos referentes à produtividade das varas federais e propor a adoção de medidas que busquem o equilíbrio da demanda processual e força de trabalho, como a criação, especialização ou remanejamento de varas federais, alteração de jurisdição, instalação de UAA e outras providências mais adequadas.
3. Desenvolver estudos e propostas para o redesenho das estruturas organizacionais e dos quadros de cargos e funções da 1ª Região para adequação legal, inovação e aprimoramento institucional.
4. Desenvolver estudos de natureza técnica e jurídico-administrativa para subsidiar a tomada de decisões do(a) diretor(a)-geral da Secretaria e autoridades administrativas superiores do TRF 1ª Região, assim como prestar consultoria e assessoria em assuntos de mesma natureza às demais unidades do TRF 1ª Região.
5. Coordenar, elaborar e consolidar o relatório de gestão da Justiça Federal da 1ª Região, parte integrante da prestação de contas determinada pelo TCU.
6. Orientar as seções judiciária e unidades administrativas do TRF 1ª Região quanto às diretrizes, metodologia de trabalho e materialidade das informações necessárias para a prestação de contas, em conformidade aos normativos do TCU e orientações da área de auditoria interna.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Sigla: Sesud/Secge

Subordinação: Secretaria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar apoio administrativo à secretaria e às unidades subordinadas.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar apoio ao titular da unidade superior e aos demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
2. Elaborar minutas de documentos, correspondências e expedientes, tabular dados e prestar informações.
3. Proceder ao recebimento de comunicações, processos e documentos eletrônicos ou em suporte papel, controlando prazos e orientações.
4. Expedir documentos, correspondências e processos.
5. Encaminhar atos e documentos para publicação.
6. Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos e processos físicos para guarda intermediária ou permanente.
7. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
8. Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da unidade.
9. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
10. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário.
11. Providenciar requisição de materiais e de serviços, controlando sua execução.
12. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
13. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
14. Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
15. Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
16. Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
17. Executar os contratos pertinentes às competências da área.

## SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTEÚDO WEB

Sigla: Seceb

Subordinação: Secretaria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Gerenciar o conteúdo das informações institucionais disponibilizados pelas unidades nas páginas da internet e intranet do Tribunal.

## COMPETÊNCIAS

1. Zelar pela atualização das informações institucionais contidas no portal eletrônico do Tribunal.
2. Garantir que as informações institucionais disponibilizadas no portal do Tribunal sejam claras, acessíveis e precisas.

3. Analisar a inclusão, alteração ou exclusão de submenus, inserir informações e garantir sua correção e atualização nas páginas de internet e intranet relativamente à sua área de atuação.
4. Propor melhorias na organização das informações do portal do Tribunal.
5. Analisar a disposição das informações institucionais veiculadas no portal do Tribunal quanto à precisão e clareza ao usuário.
6. Realizar estudos quanto à organização de informações, visando à acessibilidade à pessoa com deficiência e maior facilidade para o usuário externo e interno em encontrar a informação desejada no portal do Tribunal.
7. Gerenciar, quando lhe for atribuído, o conteúdo das páginas web.
8. Propor melhorias na organização de informações no portal do Tribunal.

## DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA

Sigla: Diple

Subordinação: Secretaria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Dirigir e executar as ações relacionadas ao planejamento estratégico, por meio de pesquisa, análise, proposição, avaliação e implementação de planos e projetos estratégicos, gestão e acompanhamento de indicadores e das metas, iniciativas estratégicas, riscos e promoção de ações voltadas à sustentabilidade cultural, ambiental, econômica e social, alinhando essas atividades às estratégia estabelecida para a Justiça Federal e para o Poder Judiciário.

### COMPETÊNCIAS

1. Elaborar e atualizar o Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região, alinhado aos planos do CJF e do CNJ.
2. Acompanhar, em âmbito regional, o cumprimento das metas do Poder Judiciário, desenvolver estudos e propor instrumentos para melhoria de desempenho.
3. Promover a padronização e a linguagem única na gestão de projetos na Justiça Federal.
4. Participar das reuniões presenciais e por videoconferência do Sistema de Desenvolvimento Institucional da Justiça Federal, coordenado pela Secretaria de Gestão e Governança do Conselho da Justiça Federal (CJF), para a elaboração do Planejamento Estratégico da Justiça Federal e da definição das Metas Nacionais do Poder Judiciário e das Metas Específicas da Justiça Federal.
5. Prestar assessoramento técnico ao Comitê de Gestão Estratégica Regional da Justiça Federal da 1ª Região (CGER-TRF 1ª Região) e ao Comitê Institucional de Planejamento Estratégico do Tribunal (Cipe-TRF 1ª Região) e orientar os Comitês Institucionais de Planejamento Estratégico das seções judiciárias vinculadas.
6. Prestar assessoramento técnico aos gestores estratégicos das metas e das iniciativas nacionais.
7. Zelar para que os atos normativos, as propostas orçamentárias, as políticas e as diretrizes emanadas do Tribunal sejam fundamentados no seu planejamento estratégico.
8. Promover a execução e o monitoramento da estratégia no âmbito do Tribunal e orientar tais ações nas seções judiciárias vinculadas.
9. Promover e organizar o encontro anual das áreas de gestão estratégica do Tribunal e das seções judiciárias.
10. Prestar informações relativas à gestão estratégica, às metas e aos projetos estratégicos nacionais ao

CNJ ao CJF e às unidades do TRF 1ª Região e das seções judiciárias, quando solicitado.

11. Zelar para que as informações de metas e indicadores da 1ª Região estejam sempre atualizadas nos sistemas do CNJ e do CJF.
12. Propor as atualizações necessárias no Plano Estratégico da Justiça Federal (PEJF) e no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI).
13. Promover, em conjunto com a área responsável, a execução do Plano de Comunicação da Estratégia no âmbito da 1ª Região.
14. Agendar e organizar, nos meses de março, julho e novembro, as reuniões de análise da estratégia.
15. Acompanhar, em âmbito regional, o cumprimento das metas do Poder Judiciário, desenvolver estudos e propor instrumentos para melhoria de desempenho.
16. Coordenar e promover pesquisas, estudos de ferramentas e métodos voltados para a otimização da gestão estratégica e operacional no âmbito da 1ª Região.
17. Solicitar treinamentos nas áreas de planejamento estratégico, execução da estratégia e gerenciamento de projetos e riscos para os membros dos comitês de estratégia e gestão de riscos e sustentabilidade e para magistrados e servidores que atuem nas áreas de gestão estratégica.
18. Prestar assessoramento técnico para elaboração dos projetos estratégicos e consultoria às unidades da Justiça Federal da 1ª Região sobre o monitoramento de indicadores, a gestão da sustentabilidade, a gestão de metas, a gestão de projetos estratégicos e a gestão de riscos.
19. Prestar informações para subsidiar a elaboração de relatórios de gestão, gerenciais e técnicos.
20. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos relativos às áreas socioambiental e de acessibilidade e inclusão.
21. Apoiar as unidades do Tribunal nos assuntos afetos à gestão da sustentabilidade e acessibilidade e inclusão, e também nas atividades de planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação dos Planos de Logística Sustentável (PLS) e dos planos de acessibilidade e inclusão.
21. Revisar e adequar metodologia de gestão de projetos sugerida pelos órgãos superiores à realidade da Justiça Federal da 1ª Região, a fim de disseminar sua utilização nas unidades do Tribunal e das seções judiciárias.

## SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Sigla: Seamb

Subordinação: Divisão de Planejamento e Monitoramento da Estratégia

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Apoiar as atividades de planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação do Plano de Logística Sustentável do TRF 1ª Região, fomentando ações voltadas à prática da sustentabilidade ambiental, econômica e social que contribuam para o consumo consciente, a responsabilidade socioambiental e a acessibilidade e inclusão social.

### COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável e a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, providenciando a implementação e o acompanhamento das ações estabelecidas pela comissão, no que se refere a garantir acessibilidade para pessoas portadora de

necessidades especiais às instalações físicas e aos sistemas, documentos, audiências e informações gerais.

2. Auxiliar a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, secretariando seus trabalhos e reuniões e dar efetividade às suas deliberações.
3. Auxiliar, secretariar e apoiar os trabalhos e reuniões realizadas pela Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão.
4. Apoiar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável e a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão do TRF 1ª Região e orientar unidades do Tribunal e seccionais nos assuntos referentes à gestão socioambiental à acessibilidade e inclusão, em especial quanto ao:
  - a. aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
  - b. uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
  - c. redução do impacto negativo das atividades do TRF 1ª Região no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
  - d. promoção de contratações sustentáveis;
  - e. gestão sustentável de documentos;
  - f. sensibilização, conscientização e capacitação da força de trabalho;
  - g. promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho.
  - h. garantia de acessibilidade para pessoas portadora de necessidades especiais às instalações físicas e aos sistemas, documentos, audiências e informações gerais
5. Prestar suporte técnico à Comissão Gestora do PLS e à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão nas atividades de fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva na preservação do equilíbrio do meio ambiente.
6. Apoiar no desenvolvimento de ações que visem à conscientização e à educação socioambiental e de acessibilidade e inclusão de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços.
7. Sugerir revisões nos padrões de consumo nas diversas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal.
8. Apoiar o incentivo ao combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público.
9. Apoiar o combate a todas as formas de discriminação social, em especial em relação às pessoas com deficiência.
10. Manifestar-se, se demandada, sobre a inserção de critérios socioambientais e de acessibilidade e inclusão nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia.
11. Gerenciar e monitorar os indicadores de impacto ambiental e de aferimento do grau de acessibilidade e inclusão em consonância com o Planejamento Estratégico.
12. Propor a implementação de programas e projetos para a utilização sustentável da água e eficiência energética e para aprimoramento da acessibilidade e inclusão.
13. Acompanhar e subsidiar atividades de planejamento, implementação e monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação dos PLS.

## SEÇÃO DE MONITORAMENTO DA GESTÃO DE RISCOS

Sigla: Semor

Subordinação: Divisão de Planejamento e Monitoramento da Estratégia

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Apoiar os processos de gestão de riscos da 1ª Região com base nas orientações de controle interno do Tribunal de Contas da União, da Justiça Federal e do Conselho Nacional de Justiça, centralizando as informações, apoiando o gerenciamento dos riscos pelas unidades organizacionais.

## COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar o andamento dos gerenciamentos dos riscos.
2. Contribuir para a manutenção de acervo de conhecimentos, histórico e lições aprendidas nos gerenciamentos de riscos empreendidos na 1ª Região.
3. Assegurar a correta aplicação do Manual de Gestão de Riscos da Justiça Federal da 1ª Região.
4. Prestar apoio e assessoramento técnico e metodológico aos gestores e responsáveis pelos riscos em todas as fases de gerenciamento de riscos.
5. Promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de riscos, contribuindo para a sua divulgação e capacitação de usuários.
6. Propor treinamento e desenvolvimento dos gestores e responsáveis pelos riscos nas melhores práticas de gestão de riscos.
7. Propor, em parceria com as unidades específicas, a capacitação relativa ao Manual de Gestão de Riscos.
8. Sugerir revisão e atualização do Manual de Gestão de Riscos.
9. Orientar a administração na escolha de ferramentas e na atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados com a gestão de riscos.
10. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
11. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
12. Acompanhar o andamento e criticidades dos gerenciamentos dos riscos, mantendo informada a alta administração.
13. Atuar de forma integrada com as demais unidades de apoio à gestão de riscos da 1ª Região e da Justiça Federal, trocando informações sobre o andamento dos gerenciamentos, a troca de boas práticas e as lições aprendidas, buscando a melhoria contínua, a padronização e a linguagem única na gestão de riscos na Justiça Federal da 1ª Região.

## SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Sigla: Seple

Subordinação: Divisão de Planejamento e Monitoramento da Estratégia

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Analisar os resultados relativos à execução da Estratégia da Justiça Federal da 1ª Região e subsidiar a Administração do Tribunal nas decisões concernentes ao cumprimento das metas sugeridas pelos Conselhos do Poder Judiciário.

## COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar e monitorar os indicadores referentes aos objetivos estratégicos do TRF 1.
2. Realizar análises dos resultados alcançados nas metas pelo TRF1 e seccionais.
3. Participar das reuniões, presenciais ou por videoconferência, coordenadas pelo CJF para definição das metas nacionais do Poder Judiciário e metas específicas da Justiça Federal.
4. Produzir o relatório que subsidiará a reunião de análise da estratégia.
5. Acompanhar o prazo para informação dos índices de execução das metas ao CNJ e CJF.
6. Realizar estudos e levantamentos das melhores práticas de gestão organizacional que colaborem com o cumprimento das metas.
7. Promover ações que incentivem as unidades ao cumprimento das metas.
8. Divulgar resultados estratégicos (metas e iniciativas) no portal do Tribunal.
9. Monitorar os resultados das metas fornecidos pelo CNJ e CJF, comparando-os aos produzidos pelo sistema do Tribunal e procedendo às alterações necessárias.
10. Promover a utilização das ferramentas corporativas de monitoramento de indicadores, contribuindo para a sua divulgação e capacitação de usuários;
11. Propor treinamento e desenvolvimento dos gestores nas melhores práticas de monitoramento de indicadores;
12. Propor, em parceria com as unidades específicas, a capacitação relativa ao monitoramento de indicadores;
13. Sugerir revisão e atualização da metodologia de monitoramento de indicadores;
14. Orientar a administração na escolha de ferramentas e na atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados com monitoramento de indicadores.
15. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.

## SEÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Sigla: Sempe

Subordinação: Divisão de Planejamento e Monitoramento da Estratégia

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Apoiar o processo de gestão de portfólio e todos os programas, projetos e planos de ação que compõem o projeto estratégico, com base nas orientações estratégicas da Justiça Federal.

## COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar o andamento dos projetos estratégicos.
2. Centralizar as informações, apoiar o planejamento e a estruturação dos projetos.
3. Acompanhar e controlar o desenvolvimento do conjunto de projetos estratégicos, mantendo informada

a alta administração de seu andamento e criticidades.

4. Atuar de forma integrada com as demais unidades de apoio à gestão estratégica da 1ª Região e da Justiça Federal, trocando informações sobre boas práticas e as lições aprendidas e buscando a melhoria contínua, a padronização e a linguagem única na gestão de projetos na Justiça Federal.
5. Contribuir para a manutenção de acervo de conhecimentos, histórico e lições aprendidas nos projetos empreendidos na 1ª Região.
6. Assegurar a correta aplicação do Manual de Gestão de Projetos da Justiça Federal.
7. Prestar apoio e assessoramento técnico e metodológico aos gestores, gerentes e às equipes de projeto em todas as fases do projeto.
8. Promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos, contribuindo para a sua divulgação e capacitação de usuários.
9. Propor treinamento e desenvolvimento dos gestores e gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos.
10. Propor, em parceria com as unidades específicas, a capacitação relativa ao Manual de Gestão de Projetos.
11. Sugerir revisão e atualização do Manual de Gestão de Projetos.
12. Orientar a administração na escolha de ferramentas e na atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados com a gestão de projetos.
13. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
14. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.

## DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PRODUÇÃO EDITORIAL

Sigla: Dimpe

Subordinação: Secretaria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Dirigir e executar atividades de edição, atualização e consolidação de normas; padronização e edição de formulários e impressos do Tribunal e das seções judiciárias; análise e melhoria de processos de trabalho; revisão, programação visual, diagramação e editoração das publicações oficiais do Tribunal e dos trabalhos solicitados pelas unidades.

### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar, organizar, atribuir e supervisionar as atividades de edição, atualização e consolidação de normas propostas pela própria divisão, demandadas por unidades do TRF 1ª Região ou decorrentes de atualização legislativa.
2. Coordenar e executar a emissão e atualização de instruções normativas, manuais operacionais e regulamentos.
3. Organizar, atribuir e supervisionar as atividades de análise e melhoria de processos de trabalho propostos pela própria divisão ou demandadas pela autoridade superior.
4. Disseminar e orientar metodologias e ferramentas de trabalho nas áreas de modernização administrativa das seções judiciárias.



5. Orientar e acompanhar as atividades relacionadas à racionalização e normatização de sistemas, fluxo de atividades e documentos administrativos do TRF 1ª Região e das seções judiciárias.
6. Orientar e auxiliar na elaboração de mapeamento organizacional, análise, elaboração e implantação de projetos e sistemas administrativos.
7. Controlar e supervisionar os serviços gráficos de impressão e acabamento.
8. Controlar o orçamento e gerir contratos de serviços terceirizados de impressão de chapas, fotolitos e de encadernação.
9. Controlar a quantidade e qualidade dos serviços de impressão a cargo da Divisão, zelando pela guarda e correta utilização dos equipamentos.
10. Coordenar a produção editorial e a diagramação de documentos e publicações oficiais do Tribunal demandadas à Divisão.
11. Controlar a distribuição de publicações oficiais e institucionais sob responsabilidade da área.
12. Controlar o estoque e os pedidos de fornecimento de publicações oficiais e institucionais sob responsabilidade da área.
13. Supervisionar, nos trabalhos enviados ao processo de editoração, as atividades de adequação de apresentações, notas, legendas, entre outras peças autorizadas pelo autor do trabalho.
14. Coordenar e controlar a editoração e a revisão das publicações institucionais do Tribunal sob responsabilidade da área.
15. Coordenar as etapas de revisão de texto das publicações, normas e documentos, das quais fazem parte análise e correção da estrutura gramatical, adequação da linguagem ao conteúdo e padronização dos textos de acordo com as normas vigentes.

## SEÇÃO DE NORMAS E PADRONIZAÇÃO

Sigla: Senop

Subordinação: Divisão de Modernização Administrativa e Produção Editorial

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar as atividades de edição, atualização e consolidação de normas e de padronização e edição de formulários e impressos do Tribunal e das seções judiciárias.

## COMPETÊNCIAS

1. Elaborar, em parceria com as unidades responsáveis, documentos normativos, tais como instruções normativas, resoluções, portarias, manuais e regulamentos.
2. Elaborar, com apoio das unidades técnicas, proposta de adequação do regulamento de serviço e manuais por demanda apresentada pela autoridade superior ou pelas unidades do Tribunal e das seccionais.
3. Aprimorar e manter o sistema de comunicação normativa do Tribunal.
4. Propor modelos e padrões de formulários e impressos, visando a atender a programas e projetos de qualidade.
5. Elaborar, racionalizar e extinguir, em parceria com a área interessada, formulários e impressos do Tribunal e das seções judiciárias.
6. Codificar sistematicamente os formulários e impressos utilizados pelo Tribunal.
7. Providenciar, por demanda da unidade interessada, a alteração, divulgação e exclusão dos impressos e

formulários do catálogo de formulários.

8. Analisar, padronizar, diagramar e controlar organogramas, funcionogramas, fluxogramas e demais gráficos organizacionais.
9. Exercer controle sistemático do padrão de qualidade definido para impressos, formulários, funcionogramas, fluxogramas e documentos normativos.

## SEÇÃO DE ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS DE TRABALHO

Sigla: Seamp

Subordinação: Divisão de Modernização Administrativa e Produção Editorial

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar estudos e propor a simplificação de atividades e o aprimoramento de rotinas, procedimentos e métodos de trabalhos.

### COMPETÊNCIAS

1. Proceder à contínua análise dos processos e procedimentos de trabalho resultante de projeto de iniciativa própria ou demandada pela unidade superior, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de procedimentos, irracionalidade de circuitos administrativos, perdas de tempo e custos desnecessários, propondo, quando for o caso, seu remodelamento.
2. Participar na elaboração de mapeamento organizacional, análise, elaboração e implantação de projetos e sistemas administrativos.
3. Interagir na estrutura do Tribunal identificando necessidades e oportunidades de melhoria de processos de trabalho.
4. Organizar informações sobre a estrutura organizacional, instruções e procedimentos operacionais.
5. Participar na implantação dos métodos, processos, rotinas e fluxos de serviços definidos em normas.
6. Participar na elaboração de estudos, projetos, pareceres e relatórios técnicos e administrativos.
7. Organizar e manter atualizado cadastro e registro de experiências desenvolvidas por órgãos e entidades públicas e privadas que possam contribuir para a melhoria dos padrões e modelos institucionais da Justiça Federal da 1ª Região.
8. Propor ações e sugerir prioridades nas atividades de organização e de modernização administrativa.

## SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL

Sigla: Sevis

Subordinação: Divisão de Modernização Administrativa e Produção Editorial

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Criar logomarcas, *banners*, capas, pôlderes, cartazes, convites e materiais de divulgação ou auxiliar na diagramação desses materiais.
2. Criar elementos visuais para uso em publicações e em materiais de divulgação.
3. Realizar tratamento e padronização de tabelas e imagens (fotos, figuras, gráficos) para edição impressa ou virtual.
4. Criar leiaute utilizando cores, fontes, formas e recursos estéticos que evidenciem a mensagem a ser transmitida.
5. Propor projetos editoriais de publicações institucionais do Tribunal.
6. Executar os projetos editoriais encaminhados e aprovados, propondo, se for o caso melhorias e aperfeiçoamento.
7. Acompanhar a impressão das publicações e outros materiais de divulgação.
8. Manter permanente contato com as áreas solicitantes, a fim de aprimorar os trabalhos elaborados e submetê-los à aprovação.
9. Pesquisar ferramentas que otimizem a realização das atividades de programação visual e propor que sejam adotadas.

## SEÇÃO DE PRODUÇÃO, COMPOSIÇÃO E EDITORAÇÃO INSTITUCIONAL

Sigla: Sedit

Subordinação: Divisão de Modernização Administrativa e Produção Editorial

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Conceber, produzir, compor, diagramar e editar materiais de divulgação institucional para publicação nos diversos meios.

## COMPETÊNCIAS

1. Realizar a diagramação de textos recebidos para publicações institucionais.
2. Conceber e realizar a editoração eletrônica de manuais, pôlderes, cartilhas, regulamentos, anais de encontros, relatórios, material para cursos, súmulas e outras publicações demandados por unidades do Tribunal.
3. Editar, quando possível, com anuência da autoridade superior, publicações provenientes das seções judiciárias, como revistas jurídicas, manuais, guias.
4. Diagramar e criar produtos gráficos para eventos específicos do Tribunal, como feiras, mostras, exposições, palestras, concursos.
5. Auxiliar na execução de projetos editoriais voltados às necessidades institucionais.
6. Organizar e manter atualizados os arquivos de projetos gráficos e artes-finais.
7. Manter contato com as áreas solicitantes, a fim de aprimorar os trabalhos elaborados e submetê-los à aprovação.
8. Pesquisar ferramentas que otimizem a realização das atividade de programação visual e propor sua adoção.

## NÚCLEO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Sigla: Nugra

Subordinação: Divisão de Modernização Administrativa e Produção Editorial

Titular: diretor(a) de núcleo

### FINALIDADE

Dirigir e executar as atividades relativas à preparação, reprodução e acabamento gráficos de documentos e publicações do TRF 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Programar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de montagem, gravação, impressão e acabamento de serviços gráficos.
2. Realizar controle de qualidade sobre os serviços de impressão e acabamento dos impressos, formulários e publicações.
3. Programar, orientar, supervisionar e controlar a reprodução de capas de processos, publicações, impressos, formulários e documentos normativos.
4. Consolidar, controlar e avaliar os custos dos serviços gráficos.
5. Elaborar planilha de custos para todos os serviços gráficos realizados.
6. Desenvolver ações para minimização de custos de serviços gráficos.
7. Zelar pelas instalações e equipamento do parque gráfico, sugerindo reparos e aquisições de novos equipamentos, quando necessários.
8. Manter, controlar e atualizar o catálogo de fotolitos para reprodução gráfica.
9. Organizar e controlar o andamento dos serviços, zelando por sua qualidade e rapidez.
10. Controlar a qualidade e a utilização dos materiais gráficos.
11. Acompanhar o estoque de materiais e providenciar a sua reposição.
12. Supervisionar a avaliação e a emissão de laudos técnicos.
13. Auxiliar a Administração na elaboração de contratos de manutenção e aquisição de materiais, máquinas e equipamentos gráficos.
14. Fornecer suporte e orientação técnica quanto à utilização de materiais para composição de capa e miolo de publicações.
15. Prestar orientação técnica e propor a aquisição de materiais, máquinas e equipamentos gráficos.

## SETOR DE IMPRESSÃO

Sigla: Setpre

Subordinação: Núcleo de Serviços Gráficos

Titular: encarregado de setor

### FINALIDADE

Realizar a impressão de expedientes padronizados, informativos, documentos normativos e publicações do TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

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

## SETOR DE ACABAMENTO

Sigla: Settab

Subordinação: Núcleo de Serviços Gráficos

Titular: encarregado de setor

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Preparar corte de papel, observando as normas técnicas necessárias para a impressão gráfica.
2. Dobrar, alcear, perfurar, serrilhar, picotar, vincar, plastificar, grampear, colar, capear e dar arremates necessários aos serviços de acabamento gráfico em geral.
3. Operar guilhotinas, máquinas de picote e vinco.
4. Realizar serviços de encadernação comuns do tipo brochura colada, espiral e canoa.
5. Operar máquinas encadernadoras, copiadoras e dobradeiras industriais de pequeno, médio e grande porte.
6. Operar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços de acabamento em geral.
7. Testar produtos de utilização gráfica, emitindo laudo técnico.
8. Zelar pela conservação dos equipamentos gráficos, controlando suas manutenções preventivas e corretivas.

## DIVISÃO DE INFORMAÇÕES NEGOCIAIS E ESTATÍSTICA

Sigla: Diest

Subordinação: Secretaria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Dirigir e executar as atividades relativas à obtenção, à centralização e ao tratamento dos dados da estatística processual do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, da estratégia da Justiça Federal da 1ª Região, das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional da Justiça e Conselho da Justiça Federal e informações gerenciais, visando divulgar as atividades jurisdicionais da 1ª Região e subsidiar a gestão administrativa.

### COMPETÊNCIAS

1. Gerir o Sistema de Informações e Estatística e-Siest da Justiça Federal da 1ª Região, zelando pela fidelidade, correção e atualização das informações.
2. Emitir os relatórios de estatística processual, disponíveis em plataforma automatizada, de acordo com as exigências da legislação vigente.
3. Atuar como órgão central para o fornecimento de informações da estatística processual do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias às unidades da 1ª Região e órgãos externos.
4. Alimentar os bancos de dados do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal.
5. Coordenar o levantamento dos dados processuais disponíveis no sistema de acompanhamento processual do TRF 1ª Região e de cada seção e subseção judiciária.
6. Coordenar o processamento e tratamento dos dados coletados.
7. Manter contato com as unidades judiciais e processantes do TRF 1ª Região e das seccionais para fazer as adequações dos dados no sistema de controle processual.
8. Acompanhar a emissão dos relatórios consolidados das informações estatísticas.
9. Auxiliar outras unidades no estudo de tarefas ou procedimentos que, direta ou indiretamente, apresentem reflexos em dados estatísticos.
10. Analisar e criticar os dados obtidos nos relatórios fornecidos pelos sistemas informatizados.
11. Definir, em conjunto com as unidades gestoras, os critérios para extração de dados estatísticos.
12. Fornecer parecer técnico estatístico.
13. Atuar como unidade técnica responsável pela geração de resultados e análise de recursos do Selo Estratégia em Ação.

## SEÇÃO DE MEDIÇÃO DE METAS ESTRATÉGICAS

Sigla: Semed

Subordinação: Divisão de Informações Negociais e Estatística

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Desenvolver atividades com vistas à coleta de dados relacionados à estratégia da Justiça Federal da 1ª Região, bem como às Metas estabelecidas pelo Conselho Nacional da Justiça e Conselho da Justiça Federal.

## COMPETÊNCIAS

1. Gerar relatórios, relacionados a metas, integrando informações e dados de várias aplicações.
2. Analisar a camada negocial, conforme a legislação vigente, visando identificar possíveis modificações nas rotinas de tratamento e carga dos dados que dão suporte a informações estatísticas.
3. Realizar levantamentos no banco de dados da unidade, para análise das metas, conforme solicitações encaminhadas.
4. Informar unidades internas e externas e esclarecer dúvidas apresentadas quanto aos critérios utilizados na coleta de dados de metas.
5. Propor e realizar a consolidação dos dados estatísticos, de metas, dos sistemas informatizados, com o fim de identificar distorções.
6. Desenvolver processo de extração, transformação e carga, nos dados utilizados para elaboração dos relatórios estatísticos de metas.
7. Alimentar repositório, em sistemas de outras entidades, a fim de disponibilizar informações relacionadas ao cumprimento de metas do TRF 1ª Região.
8. Analisar e dar parecer técnico a respeito de sugestões de alterações nos critérios e alvos de metas preestabelecidas ou de criação de novas metas.
9. Interpretar, traduzir e codificar os critérios negociais encaminhados, e suas atualizações, na definição dos glossários de metas.
10. Analisar dados das metas, a fim de tentar identificar eventuais inconsistências nos lançamentos dos sistemas.
11. Apoiar as equipes de acompanhamento de metas nacionais, construindo mecanismos que facilitem a identificação da evolução do cumprimento de metas e seus respectivos detalhamentos.
12. Realizar manutenção nos sistemas de consolidação das informações processuais de 1ª e 2ª instâncias.
13. Realizar a análise dos dados sobre lançamentos dos códigos de movimentação, objetivando identificar as possíveis incorreções no cadastramento e os pontos críticos ou de afunilamento.
14. Esclarecer dúvidas apresentadas quanto aos critérios utilizados na coleta de dados e em eventuais trabalhos realizados.
15. Aprimorar a informação ao usuário, apresentando os dados sempre da maneira mais prática ao seu entendimento em forma de tabela, gráfico, relatório ou texto.

## SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

Sigla: Sepin

Subordinação: Divisão de Informações Negociais e Estatística

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar atividades relativas à coleta de dados para a consolidação da estatística processual do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.

## COMPETÊNCIAS

1. Emitir relatórios diversos, para atendimento às solicitações das unidades do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, quando não disponíveis em plataforma automatizada, por meio de construção de consulta pontual.

2. Desenvolver e efetuar manutenção em processo de extração, transformação e carga a partir do banco unificado para a construção de um Data Warehouse DW que atenda às demandas de construção de relatórios gerenciais do Tribunal.
3. Mapear informações das bases de dados para estruturação do processamento na ferramenta Business Intelligence, de forma a gerar relatórios que atendam às necessidades de informação de usuários internos e externos.
4. Construir relatórios gerenciais de estatística processual utilizados na mensuração e análise de grandes volumes de dados.
5. Gerenciar as permissões de acesso dos usuários do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias ao sistema e-Siest.
6. Monitorar disponibilidade e funcionamento dos serviços automatizados de extração de relatórios estatísticos.
7. Realizar ajustes e correções em relatórios e rotinas estatísticas, disponibilizados nos sistemas informatizados.
8. Disponibilizar dados a outras entidades, via XML, *webservice* ou outros formatos de integração.
9. Realizar levantamento de requisitos junto ao solicitante quanto a regras negociais e de layout para disponibilização de informações e relatórios.
10. Coletar e consolidar, nos sistemas informatizados do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, os dados necessários à elaboração dos relatórios de estatística processual.
11. Realizar manutenção nos sistemas de consolidação das informações processuais de 1ª e 2ª instâncias.
12. Realizar a análise dos dados sobre lançamentos dos códigos de movimentação, objetivando identificar as possíveis incorreções no cadastramento e os pontos críticos ou de afinilamento.
13. Esclarecer dúvidas apresentadas quanto aos critérios utilizados na coleta de dados e em eventuais trabalhos realizados.
14. Aprimorar a informação ao usuário, apresentando os dados sempre da maneira mais prática ao seu entendimento em forma de tabela, gráfico, relatório ou texto.

## SEÇÃO DE CONSISTÊNCIA E APRIMORAMENTO DE DADOS

Sigla: Sedad

Subordinação: Divisão de Informações Negociais e Estatística

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar a extração e tratamento dos dados armazenados nas bases do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, para transformá-los em informações gerenciais, bem como identificar problemas e propor melhorias na qualidade dos registros.

### COMPETÊNCIAS

1. Realizar alterações nos reflexos estatísticos dos dados dos sistemas informatizados, após aprovação da autoridade superior.
2. Realizar a análise dos dados sobre lançamentos dos códigos de movimentação, objetivando identificar as possíveis incorreções no cadastramento e os pontos críticos ou de afinilamento.
3. Esclarecer dúvidas apresentadas quanto aos critérios utilizados na coleta de dados e em eventuais trabalhos realizados.



4. Propor e realizar a consolidação dos dados estatísticos dos sistemas informatizados, com o fim de identificar distorções.
5. Desenvolver processo de extração, transformação e carga, nos dados utilizados para elaboração dos relatórios de estatística processual, presentes nos sistemas informatizados do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, a fim de disponibilizá-los em um banco unificado.
6. Propor estudos de melhoria da metodologia de coleta de dados e dos sistemas utilizados, quando for o caso.
7. Construir e manter mecanismos de análise e consistência dos dados armazenados.
8. Desenvolver rotinas de pré-processamento de dados, mantendo-os em bases destacadas dos sistemas de origem, a fim de permitir melhora no desempenho e qualidade das informações.
9. Executar processo de mineração de dados, para traduzir e aprimorar as informações existentes nos dados armazenados.
10. Realizar manutenção nos sistemas de consolidação das informações processuais de 1ª e 2ª instâncias.
11. Aprimorar a informação ao usuário, apresentando os dados sempre da maneira mais prática ao seu entendimento em forma de tabela, gráfico, relatório, texto ou painel.
12. Atuar como fonte de consulta às dúvidas inerentes aos trabalhos estatísticos desenvolvidos nas seções e subseções judiciárias.

## SEÇÃO DE PROJEÇÕES DA INTELIGÊNCIA NEGOCIAL

Sigla: Seneg

Subordinação : Divisão de Informações Negociais e Estatística

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Analisar situações, fazendo propostas de otimização de funcionamento do sistema, bem como desenvolvimento de painéis que projetem informações estatísticas, prevenindo economicidade, prevenindo riscos e consolidando a estatística processual do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.

### COMPETÊNCIAS

1. Desenvolver e efetuar manutenção em painéis estatísticos, para atendimento às solicitações das unidades do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, para disponibilizar plataforma automatizada.
2. Construir conexões entre painéis estatísticos e o Data Warehouse DW, utilizando análise dos dados utilizados pela plataforma do sistema e-Siest.
3. Esclarecer dúvidas apresentadas quanto aos critérios utilizados na coleta de dados dos painéis.
4. Propor leiaute de painéis estatísticos, bem como opções de filtragens e visualizações.
5. Analisar e otimizar desempenho das funcionalidades disponibilizadas na plataforma e banco de dados da ferramenta Business Intelligence do e-Siest.
6. Realizar levantamento de requisitos junto ao solicitante quanto a regras negociais e de leiaute para disponibilização de informações e painéis.
7. Realizar manutenção nos sistemas de consolidação das informações processuais de 1ª e 2ª instâncias.
8. Gerenciar infraestrutura de banco de dados utilizado pela plataforma de Business Intelligence.
9. Desenvolver mecanismos de Extração, Transformação e Carga de Dados (ETL), para alimentar painéis

estatísticos.

## SECRETARIA JUDICIÁRIA

Sigla: Secju

Subordinação: Diretoria-Geral da Secretaria

Titular: diretor(a) de secretaria

## FINALIDADE

Coordenar as atividades cartorárias do TRF 1ª Região, visando apoiar as atividades dos órgãos julgadores, dinamizar e otimizar a prestação jurisdicional.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar, orientar e uniformizar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos subordinados, quanto à regularização dos atos cartorários e ao exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes.
2. Manter os desembargadores federais informados sobre o encaminhamento dos assuntos administrativo-judiciários de interesse dos gabinetes.
3. Coordenar e fiscalizar o trabalho dos oficiais de justiça.
4. Planejar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao recebimento, registro, classificação e distribuição dos feitos.
5. Planejar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao processamento dos feitos e dos recursos interpostos.
6. Planejar, orientar e acompanhar as atividades cartorárias dos órgãos julgadores.
7. Planejar, orientar e acompanhar as atividades do protocolo descentralizado de petições.
8. Planejar e orientar as atividades de apoio aos julgamentos.
9. Coordenar o atendimento aos órgãos julgadores no que concerne aos serviços de gravação dos pronunciamentos dos órgãos julgadores e o apanhamento taquigráfico.
10. Consolidar e encaminhar ao(a) diretor(a)-geral da Secretaria do TRF 1ª Região ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria.
11. Orientar, periodicamente, a verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento respectivo.
12. Manter permanente contacto com os desembargadores federais objetivando o aperfeiçoamento das atividades cartorárias.
13. Apoiar projetos de conciliação e outros de mesma natureza implementados pelo TRF 1ª Região.
14. Gerir o Sistema de Automação Processual (Juris), promovendo constantemente seu aperfeiçoamento e zelando por sua correta utilização e atualização.
15. Gerir a publicação dos atos judiciais no TRF 1ª Região, zelando pela correta padronização e cumprimento dos prazos.
16. Prestar suporte técnico para incremento das atividades das unidades cartorárias.
17. Orientar as unidades cartorárias quanto ao envio da publicação eletrônica dos atos judiciais.
18. Emitir certidões, declarações, atestados e correspondências de competência da Secretaria.
19. Orientar e acompanhar o serviço de atendimento ao público em geral.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Sigla: Sesud/Secju

Subordinação: Secretaria Judiciária

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Prestar apoio administrativo à secretaria.

### COMPETÊNCIAS

1. Prestar apoio ao titular da unidade superior e aos demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
2. Elaborar minutas de documentos, correspondências e expedientes, tabular dados e prestar informações.
3. Proceder ao recebimento de comunicações, processos e documentos eletrônicos ou em suporte papel, controlando prazos e orientações.
4. Expedir documentos, correspondências e processos.
5. Encaminhar atos e documentos para publicação.
6. Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos e processos físicos para guarda intermediária ou permanente.
7. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
8. Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da unidade.
9. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
10. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário.
11. Providenciar requisição de materiais e de serviços, controlando sua execução.
12. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
13. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
14. Organizar e atualizar os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
15. Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
16. Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
17. Executar os contratos pertinentes às competências da área.

## DIVISÃO DE SOBRESTAMENTO E ARQUIVO JUDICIAL

Sigla: Disar

Subordinação: Secretaria Judiciária

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Promover, no TRF 1ª Região, as atividades de sobrestamento, arquivo e gestão documental, visando à guarda, conservação e recuperação dos processos judiciais sobrestados e dos documentos judiciais e processos judiciais definitivamente arquivados, bem como orientar essas atividades nas seções e subseções judiciárias da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar os procedimentos arquivísticos e de gestão dos documentos e processos judiciais do TRF da 1ª Região e orientar as seções e as subseções judiciárias de forma a assegurar a perfeita guarda, conservação e recuperação desses documentos, quando físicos.
2. Acompanhar as decisões provenientes de repercussão geral e recursos repetitivos apreciados pelo STF e STJ, respectivamente.
3. Coordenar o recebimento, a organização, o arquivamento e a guarda dos processos físicos sobrestados em razão de repercussão geral e recursos repetitivos, e dos documentos judiciais e processos judiciais findos no TRF 1ª Região.
4. Coordenar a triagem e o sobrestamento dos processos judiciais físicos, digitais e eletrônicos da Vice-Presidência.
5. Coordenar a juntada de petições nos processos sobrestados físicos e eletrônicos, e as providências a serem tomadas nesses processos de acordo com o documento petitário.
6. Gerenciar e propor melhorias nos sistemas informatizados de arquivamento e sobrestamento de processos, PJ-e e Júris.
7. Implementar, no TRF 1ª Região, as normas e os procedimentos atualizados de gestão documental com as operações técnicas referentes à classificação, avaliação, arquivamento e recuperação de documentos institucionais, objetivando a segurança da guarda deste material, a rapidez na prestação da informação e a racionalização do espaço físico.
8. Orientar e supervisionar o atendimento externo de advogados, procuradores e do público em geral, em relação aos processos sobrestados e aos documentos e processos judiciais definitivamente arquivados.
9. Coordenar o procedimento de gestão documental dos autos judiciais findos do Tribunal, executando a eliminação dos documentos e processos judiciais com temporalidade cumprida, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Processos Judiciais.
10. Manter o arquivo do TRF 1ª Região integrado à política nacional de arquivos, ao Programa Nacional de Gestão Documental do Poder Judiciário (Proname), do CNJ, e ao Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal, do CJF.
11. Orientar os demais setores do TRF 1ª Região sobre a gestão documental, quando solicitado.
12. Secretariar a Comissão Permanente e Avaliação e Gestão Documental do TRF 1ª Região e elaborar termo de eliminação de documentos e processos judiciais para descarte.
13. Submeter à comissão o termo de eliminação para aprovação.
14. Participar como membro das reuniões do Comitê de Gestão Documental (Coged), do CJF, propondo melhorias nos procedimentos e atualizando os normativos sobre a gestão documental para a Justiça Federal.

## SEÇÃO DE SOBRESTAMENTO JUDICIAL

Sigla: Sesob

Subordinação: Divisão de Sobrestamento e Arquivo Judicial

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Realizar o sobrestamento dos processos judiciais da Vice-Presidência em cumprimento às determinações contidas nos juízos de admissibilidade de feitos pelo Tribunal ou nas decisões dos tribunais superiores.

## COMPETÊNCIAS

1. Receber os processos judiciais físicos, digitais e eletrônicos da Divisão de Processamento dos Feitos da Presidência cujas matérias tenham sido afetadas pelo STF ou STJ como representativos de repercussão geral ou recurso repetitivo, para sobrestamento, bem como os processos da Vice-Presidência com decisões de suspensão/sobrestamento cujos temas ainda não tenham sido afetados pelos tribunais superiores.
2. Realizar a triagem dos processos físicos, digitais ou eletrônicos recebidos, separando-os pelo tema.
3. Proceder à remessa dos processos físicos sobrestados para a digitalização e migração para o PJ-e, quando necessário.
4. Realizar o sobrestamento dos processos judiciais físicos, digitais e eletrônicos cujas decisões em juízo de admissibilidade ou advindas dos tribunais superiores sejam para o sobrestamento/suspensão dos autos.
5. Certificar nos autos o sobrestamento dos processos.
6. Realizar a abertura de volumes dos processos físicos, quando necessário.
7. Alocar no depósito os processos físicos sobrestados, por tema, bem como manter a sua organização.
8. Proceder à análise das petições juntadas aos autos sobrestados, de acordo com o requerido no petítório.
9. Encaminhar os processos com petições para despacho da autoridade competente, quando o caso assim o exigir.
10. Realizar a alteração da autuação dos processos sobrestados, quando requerido nas petições.
11. Certificar nos autos alterações na autuação.
12. Atualizar as movimentações processuais e os dados dos processos nos sistemas informatizados (Juris e PJ-e).
13. Proceder às conclusões dos processos ao vice-presidente do TRF 1ª Região, de ofício ou em lotes, quando solicitado, bem como a remessa dos autos a esses setores, quando do julgamento do tema representativo da controvérsia ou quando solicitado.
14. Propor alterações e incrementações no sistema PJ-e para melhoria do fluxo do trabalho de sobrestamento.
15. Realizar o atendimento presencial no balcão, por telefone ou por *e-mail*, às unidades internas, aos advogados, aos procuradores e ao público em geral.
16. Encaminhar os processos à reprografia, quando solicitado.

## SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL

Sigla: Searj

Subordinação: Divisão de Sobrestamento e Arquivo Judicial

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar os serviços de arquivamento, gestão documental e descarte de documentos judiciais e processos judiciais findos do TRF 1ª Região de acordo com as normas de arquivística e gestão documental vigentes, bem como responder às consultas dos usuários sobre os processos judiciais findos.

## COMPETÊNCIAS

1. Cadastrar no sistema automatizado de arquivo os documentos e processos judiciais recebidos, indicando o número da caixa-arquivo, a data de arquivamento, indexações e possíveis alterações, para posterior recuperação.
2. Atender às consultas e solicitações de cópias de acórdãos, despachos, decisões, processos judiciais originários e demais documentos sob a guarda do arquivo, em conformidade com as normas de reprodução de documentos.
3. Atender a solicitações de vistas e de desarquivamento de documentos e processos arquivados.
4. Efetuar rigoroso controle dos documentos e processos judiciais requisitados, de acordo com as normas administrativas vigentes.
5. Realizar a avaliação do acervo documental e processual sob a guarda do arquivo com vistas a definir o valor histórico dos documentos, submetendo- os à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental.
6. Analisar, avaliar e classificar os processos judiciais findos e documentos judiciais para guarda permanente ou eliminação, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal, de classes e de assuntos, do CNJ, e de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal, do CJF.
7. Analisar os documentos judiciais e processos judiciais definitivamente arquivados classificados como passíveis de eliminação para proceder ao descarte.
8. Submeter dúvidas relativas ao procedimento de gestão documental e eliminação de documentos à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental.
9. Realizar ações de conservação preventiva nos documentos e processos judiciais de guarda permanente, recuperando-os, quando necessário.
10. Organizar o acervo de documentos e processos judiciais definitivamente arquivados e cadastrados no sistema, fazendo o remanejamento de processos nas caixas-arquivo, de forma a possibilitar a adequada conservação e a rápida recuperação de processos.
11. Elaborar e propor a adoção de medidas para a otimização do sistema de arquivamento nos aspectos de segurança, racionalização de espaço e de simplificação de procedimentos.

## COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Sigla: Corip

Subordinação: Secretaria Judiciária

Titular: diretor(a) de coordenadoria

## FINALIDADE

Coordenar as atividades relativas ao recebimento, protocolo, registro, à classificação e distribuição das petições e processos e às informações processuais no TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao recebimento, registro e à distribuição de petições e processos.
2. Orientar e acompanhar a análise, a classificação e a autuação de processos.
3. Supervisionar a distribuição e redistribuição de feitos.
4. Preparar e encaminhar a ata de distribuição a ser publicada, zelando pela padronização e cumprimento dos prazos.
5. Gerenciar o protocolo descentralizado das seções e subseções judiciárias, oferecendo suporte técnico e operacional.
6. Orientar e acompanhar o atendimento às partes e ao público em geral.
7. Gerenciar o quantitativo de processos a ser distribuídos ordinariamente no TRF 1ª Região.
8. Submeter ao presidente os feitos que devem ser, eventualmente, devolvidos em razão da remessa equivocada ao TRF 1ª Região.
9. Diligenciar pela regularidade dos processos.
10. Prestar informações aos desembargadores federais quanto à pesquisa, classificação e cadastro dos feitos.
11. Gerenciar o lançamento de informações processuais no sistema informatizado.
12. Acompanhar e orientar o lançamento de informações processuais no sistema informatizado, diligenciando para mantê-lo rigorosamente atualizado.
13. Supervisionar a correta autuação dos feitos.
14. Supervisionar o estado de conservação e preservação dos processos físicos.

## DIVISÃO DE CADASTRO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL

Sigla: Dirad

Subordinação: Coordenadoria de Registros e Informações Processuais

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir e executar as atividades de registro, autuação, numeração, digitalização e distribuição dos feitos originários e em grau de recurso advindos da Justiça Estadual e da Justiça Federal.

## COMPETÊNCIAS

1. Dirigir as atividades de recebimento e registro dos processos em grau de recursos encaminhados ao TRF 1ª Região.
2. Encaminhar os processos para a área de análise e classificação dos feitos, controlando a sua devolução devidamente autuados e classificados.
3. Coordenar a execução do cadastramento, distribuição e redistribuição de processos.
4. Coordenar e acompanhar a informação dos andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando para mantê-lo rigorosamente atualizado.
5. Orientar e acompanhar o atendimento às partes e ao público em geral.
6. Dirigir as atividades de digitalização de processos.
7. Diligenciar pela regularidade dos processos e informar as irregularidades.

8. Supervisionar e acompanhar o estado de conservação e preservação de processos.

## CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO JUDICIAL

Sigla: Cedig

Subordinação: Divisão de Cadastro, Registro e Distribuição Processual

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Digitalizar todos os documentos físicos constantes de processos judiciais no âmbito do TRF 1ª Região e zelar pelo bom andamento das etapas de migração deles para o meio eletrônico, bem como pela exatidão dos documentos digitais gerados.

### COMPETÊNCIAS

1. Realizar a higienização dos processos a serem digitalizados.
2. Digitalizar os documentos físicos constantes de processos judiciais no âmbito do TRF 1ª Região, obedecendo a ordem em que as peças foram autuadas.
3. Conferir os arquivos digitalizados, inclusive o número de folhas e sua legibilidade, comparando-os com as peças físicas originais e certificando a autenticidade dos documentos digitalizados.
4. Validar os documentos digitalizados.
5. Autuar eletronicamente os processos.
6. Encaminhar os autos digitalizados, por meio eletrônico, para a área de distribuição.
7. Disponibilizar os arquivos gerados em formato acessível ao público em meio eletrônico, responsabilizando-se pela exatidão das informações transmitidas.
8. Remontar e devolver os autos à origem depois de digitalizados.

## SEÇÃO DE CADASTRO

Sigla: Sedec

Subordinação: Divisão de Cadastro, Registro e Distribuição Processual

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Receber os feitos oriundos da Justiça Federal preparando-os para distribuição.

### COMPETÊNCIAS

1. Receber e controlar processos e demais feitos judiciais.
2. Conferir as guias de encaminhamento e fazer análise de regularidade e integridade dos processos.
3. Remeter os processos para a área de análise.
4. Fazer o encapamento do processo e dos anexos, quando houver.



5. Colar etiquetas de identificação com os dados de identificação nos processos.
6. Manter o controle diário de entrada de processos.
7. Fazer análise de regularidade dos processos.

## SEÇÃO DE REGISTRO

Sigla: Sereg

Subordinação: Divisão de Cadastro, Registro e Distribuição Processual

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar a autuação dos processos em grau de recurso e das petições dos feitos originários dirigidas ao TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Complementar o cadastramento dos processos para autuação no sistema informatizado.
2. Imprimir etiquetas e Termos de Autuação.
3. Numerar as páginas dos processos e das petições autuadas.
4. Preencher a planilha de autuação de processo.
5. Identificar as partes do processo, verificando a sua correta qualificação.
6. Prestar informações sobre ações em duplicidade.
7. Identificar a necessidade ou não de emissão de certidões nos processos, procedendo à sua elaboração, se for o caso.
8. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
9. Verificar a correção das autuações.

## SEÇÃO DE APOIO À DISTRIBUIÇÃO

Sigla: Sedis

Subordinação: Divisão de Cadastro, Registro e Distribuição Processual

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar e controlar as atividades inerentes à distribuição dos processos e das petições de feitos originários dirigidos ao TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Cadastrar, no sistema processual, os dados dos processos e das petições iniciais.
2. Lançar, no sistema informatizado, as matérias que compõem a correspondência de especialização.
3. Registrar, no sistema informatizado, o código dos desembargadores federais impedidos.

4. Pesquisar dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção.
5. Prestar apoio direto à distribuição e redistribuição automatizada dos processos.
6. Encaminhar os processos distribuídos aos gabinetes.
7. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
8. Verificar a correção das autuações.

## DIVISÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Sigla: Diinf

Subordinação: Coordenadoria de Registros e Informações Processuais

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar a prestação de informações às partes interessadas, quanto à distribuição e ao andamento de processos no TRF 1ª Região.
2. Coordenar e controlar a devolução de processos, com baixa determinada pela Presidência do TRF 1ª Região.
3. Coordenar e acompanhar o recebimento, cadastramento e encaminhamento de petições, processos e demais documentos.
4. Coordenar o recebimento de petições pelo Protocolo Descentralizado.
5. Coordenar e acompanhar a informação dos andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando para mantê-lo rigorosamente atualizado.
6. Verificar a correção das autuações.
7. Coordenar as atividades de competência de suas unidades integrantes referentes a pesquisa de dados para o fornecimento de informações processuais aos usuários.
8. Coordenar a análise e emissão das certidões.
9. Coordenar cadastro de partes e advogados no e-proc.
10. Coordenar o cadastro de partes e advogados como jus postulandi.
11. Coordenar o recebimento de documentos via Malote Digital das caixas: Protocolo Judicial e DIIN.
12. Coordenar o recebimento de *e-mails* na caixa de *e-mail* da Diinf, Provimento 15 [ecertidaodedistribuicao.diinf@trf1.jus.br](mailto:ecertidaodedistribuicao.diinf@trf1.jus.br).

## SEÇÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL

Sigla: Sepju

Subordinação: Divisão de Protocolo e Informações Processuais

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Pesquisar dados e fases processuais para o fornecimento de informações aos desembargadores federais e à área de atendimento ao usuário.
2. Promover a manutenção e a conservação de processos.
3. Auxiliar no atendimento às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas.
4. Colaborar na consulta a arquivos, terminais de computador e processos, na informação correta e atualizada às partes.
5. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
6. Verificar a correção das autuações.

## SEÇÃO DE INFORMAÇÕES AO USUÁRIO

Sigla: Seusu

Subordinação: Divisão de Protocolo e Informações Processuais

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Atender ao público e fornecer informações processuais.

## COMPETÊNCIAS

1. Consultar arquivos, terminais de computador e processos, propiciando correção e atualização das informações prestadas às partes.
2. Entregar processos, mediante carga, e dar baixa quando devolvidos.
3. Manter pasta das pautas de publicações à disposição dos advogados.
4. Atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas.
5. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
6. Verificar a correção das autuações.

## DIVISÃO DE ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO E AUTUAÇÃO DE FEITOS PROCESSUAIS

Sigla: Dianc

Subordinação: Coordenadoria de Registros e Informações Processuais

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar e acompanhar o recebimento, a análise dos processos originários e em grau de recurso e a classificação dos processos, colaborando, quando necessário, para retificação da autuação e redistribuição dos feitos.
2. Coordenar as pesquisas destinadas à verificação de prevenção e impedimento.
3. Sugerir a criação de novos assuntos na Tabela Única de Assuntos (TUA).
4. Apoiar a orientação aos usuários internos e externos dos serviços do TRF 1ª Região na classificação por assunto.
5. Selecionar os feitos que guardam dúvida quanto à classificação, a fim de serem submetidos à consideração da unidade superior.
6. Verificar a correção das autuações.
7. Efetivar as redistribuições de processos que chegam, ao TRF, com a competência errada.
8. Prestar informações de redistribuições.
9. Cumprir despachos relacionados às redistribuições e informações referentes aos processos que retornam dos gabinetes.
10. Requisitar processos para correção quando detectados erros, com certificação.
11. Diligenciar, junto às comarcas, em caso de processos parcialmente incompletos, complementação destes antes de fazer conclusão aos gabinetes.
12. Efetuar cancelamento de protocolos de competência delegada, totalmente incompletos ou duplicados.

## SEÇÃO DE AUTUAÇÃO DE FEITOS CRIMINAIS

Sigla: Seafê

Subordinação: Divisão de Análise, Classificação e Autuação de Feitos Processuais

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Fazer a triagem dos processos criminais recebidos para análise e classificação.
2. Efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de prevenção para fins de distribuição, requisitando, quando for o caso, processos em tramitação na Secretaria do TRF 1ª Região.
3. Classificar e cadastrar os processos de acordo com as tabelas oficiais utilizadas.
4. Verificar as autuações, corrigindo quando necessário.
5. Efetivar as redistribuições de processos que chegam ao Tribunal com a competência errada ou em que haja prevenção.
6. Prestar informações de redistribuições.
7. Dirimir dúvidas em processos criminais.
8. Devolver processos que subiram ao TRF por equívoco.

## SEÇÃO DE AUTUAÇÃO DE FEITOS RECURSAIS

Sigla: Sefer

Subordinação: Divisão de Análise, Classificação e Autuação de Feitos Processuais

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Analisar e classificar os processos em grau de recursos recebidos de competência delegada e da Justiça Federal.

### COMPETÊNCIAS

1. Fazer a triagem dos processos recursais recebidos para análise e classificação.
2. Efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de prevenção para fins de redistribuição, requisitando, quando for o caso, processos em tramitação na Secretaria do TRF 1ª Região.
3. Classificar e cadastrar os processos de acordo com as tabelas oficiais utilizadas.
4. Verificar as autuações, corrigindo quando necessário.
5. Efetivar as redistribuições de processos que chegam ao TRF com equívoco quanto à competência.
6. Prestar informações de redistribuições.
7. Dirimir dúvidas em processos recursais.
8. Fazer o cancelamento de protocolos de competência delegada que chegam sem peças.
9. Devolver processos que subiram ao TRF por equívoco.

## SEÇÃO DE AUTUAÇÃO DE FEITOS ORIGINÁRIOS

Sigla: Seafo

Subordinação: Divisão de Análise, Classificação e Autuação de Feitos Processuais

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Analisar e classificar os processos originários recebidos.

### COMPETÊNCIAS

1. Fazer a triagem dos processos originários recebidos para análise e classificação.
2. Efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de prevenção e impedimento para fins de distribuição, requisitando, quando for o caso, processos em tramitação na Secretaria do TRF 1ª Região.
3. Classificar e cadastrar os processos de acordo com as tabelas oficiais utilizadas.
4. Verificar as autuações, corrigindo quando necessário.
5. Efetivar as redistribuições de processos que chegam ao TRF com a competência errada ou em que haja prevenção.

6. Prestar informações de redistribuições.
7. Dirimir dúvidas em processos relativos a ações originárias.
8. Cancelar protocolos equivocados.

## COORDENADORIA DA CORTE ESPECIAL E DAS SEÇÕES E DE FEITOS DA PRESIDÊNCIA

Sigla: Cosep

Subordinação: Secretaria Judiciária

Titular: diretor(a) de coordenadoria

### FINALIDADE

Coordenar as atividades cartorárias regimentalmente previstas na competência da Corte Especial e das seções julgadoras, e dos feitos da Presidência.

### COMPETÊNCIAS

1. Cumprir e fazer cumprir as decisões e os despachos exarados pelos presidentes da Corte Especial e das seções e pelos desembargadores federais que as compõem.
2. Prestar informações determinadas pelos presidentes da Corte Especial e das seções e pelos desembargadores federais que as compõem.
3. Orientar e coordenar o processamento dos recursos nos processos em tramitação na coordenadoria.
4. Proceder às conclusões aos presidentes da Corte Especial e das seções e aos desembargadores federais que as compõem, bem como às remessas de processos.
5. Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento respectivo.
6. Coordenar e orientar a elaboração do cronograma e das pautas de julgamentos.
7. Orientar o recebimento, a preparação e o envio de matéria a ser publicada, bem como a conferência de sua publicação.
8. Providenciar total apoio à realização das sessões de julgamento da Corte Especial e das seções.
9. Lavrar minutas/certidões de julgamento, observando o que dispõe o Regimento Interno, submetendo-as à assinatura dos presidentes da Corte Especial e das seções para posterior juntada aos autos.
10. Coordenar o cumprimento das decisões e dos despachos exarados pelos presidentes da Corte Especial e das seções e pelos demais desembargadores federais que as compõem.
11. Manter permanente contato com os desembargadores federais que participaram do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes.
12. Atender e orientar o atendimento às partes, aos advogados, procuradores e ao público em geral.
13. Orientar e controlar a elaboração das pautas de julgamento, bem como os prazos e as baixas dos processos transitados em julgado.
14. Proceder à autenticação de cópias dos processos.
15. Prestar assessoramento e auxílio aos desembargadores federais na prestação da tutela jurisdicional.
16. Providenciar a emissão e assinaturas de cartas de sentenças alvarás de levantamento, cartas de ordem e mandados de citação.
17. Emitir certidões extraídas dos processos judiciais.

18. Coordenar e acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando para mantê-lo rigorosamente atualizado.
19. Verificar a correção das autuações.

## DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

Sigla: Dipod/Cosep

Subordinação: Coordenadoria da Corte Especial e das Seções e de Feitos da Presidência

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Supervisionar e executar as atividades de cartório judicial, elaborando, controlando e orientando a expedição, certidões, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e cartas de sentença.
2. Assistir aos desembargadores federais que compõem a Corte Especial e as seções em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação.
3. Supervisionar o cumprimento dos despachos exarados pelos desembargadores federais que compõem a Corte Especial e as seções.
4. Coordenar a expedição de salvo-condutos, ofícios e documentos correlatos.
5. Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando sobre as irregularidades ocorridas.
6. Coordenar a juntada de petições e o cumprimento de despachos.
7. Coordenar e acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, mantendo-o rigorosamente atualizado.
8. Coordenar a baixa de autos em diligência, em definitivo e remessa ao arquivo judicial.
9. Coordenar e orientar o processamento dos recursos interpostos para o Superior Tribunal de Justiça (STJ).
10. Coordenar a publicação de intimação às partes e expedientes diversos.
11. Supervisionar e acompanhar a conservação, atualização e preservação de processos.
12. Providenciar o encerramento de volume de processo com 250 folhas, procedendo à abertura de novo volume, de acordo com as normas pertinentes.
13. Verificar ou certificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento de despachos e outros atos processuais.
14. Coordenar a baixa dos processos transitados em julgado e sua remessa ao órgão de origem ou designado.
15. Atender às partes e ao público em geral.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DAS AÇÕES MANDAMENTAIS E CAUTELARES

Sigla: Sepro

Subordinação: Divisão de Processamento e Procedimentos Diversos

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Proceder vista à Procuradoria Regional da República (PRR) e às partes, quando lhes couber falar nos autos.
2. Fazer conclusão ao relator dos processos recebidos da PRR, com parecer.
3. Preparar remessa de autos aos órgãos de origem ou designados e instâncias superiores.
4. Verificar ou certificar o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado dos acórdãos e demais atos processuais, observadas as normas legais e regimentais.
5. Cumprir os despachos exarados pelos presidentes da Corte Especial e das Seções e pelos desembargadores federais que as compõem.
6. Preparar e supervisionar os processos quanto à baixa em definitivo e a remessa ao arquivo judicial.
7. Receber as petições de recurso e requerimentos em geral, juntando-os aos autos ou encaminhando-os para despacho da autoridade competente, conforme o caso.
8. Verificar e certificar o decurso de prazo dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos.
9. Preparar e processar os recursos interpostos para o Superior Tribunal de Justiça (STJ).
10. Expedir documentos de natureza cartorária.
11. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
12. Atender às partes e ao público em geral.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE AÇÕES ORIGINÁRIAS DIVERSAS

Sigla: Sedi

Subordinação: Divisão de Processamento e Procedimentos Diversos

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias e rogatórias.
2. Receber e processar os feitos de competência da Corte Especial e das seções.
3. Extrair e minutar certidões requeridas pelos advogados e público, referentes aos processos de competência da Corte Especial e das seções.



4. Expedir ofícios citatórios, cópias de despachos de intimação e de mandados de intimação, bem como expedir ofícios com solicitação de informações.
5. Encaminhar para publicação os despachos dos desembargadores federais.
6. Encaminhar para publicação os despachos dos desembargadores federais relatores e dos presidentes da Corte Especial e das seções relativos à admissibilidade e a outras matérias pertinentes aos recursos interpostos.
7. Elaborar e encaminhar as comunicações quando da concessão de liminares por meio de fax-símile preferencialmente.
8. Responder aos pedidos de informação sobre autos principais de agravo em recurso extraordinário e recurso especial.
9. Executar a autenticação de cópias.
10. Extrair a carta de sentença e os traslados.
11. Intimar as partes.
12. Certificar a publicação nos respectivos autos.
13. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
14. Atender às partes e ao público em geral.

## DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DOS FEITOS DA PRESIDÊNCIA

Sigla: Difep

Subordinação: Coordenadoria da Corte Especial e das Seções e de Feitos da Presidência

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Coordenar as atividades cartorárias de processamento de recursos extraordinários, especiais e seus respectivos agravos, bem como as atividades de análise e encaminhamento dos julgados que retornam do Superior Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar o recebimento, o processamento e a remessa dos feitos com recursos especiais, extraordinários e seus respectivos agravos.
2. Coordenar a expedição de alvarás, mandados de intimação, cartas de ordem, precatórias e rogatórias, ofícios e demais documentos correlatos.
3. Supervisionar e orientar o cumprimento dos despachos proferidos pela Vice-Presidência do TRF 1ª Região.
4. Supervisionar e orientar o encaminhamento das petições nos processos com recursos extraordinários e especiais.
5. Orientar e supervisionar a conclusão dos processos em trâmite na Secretaria.
6. Acompanhar e orientar o atendimento às partes e ao público em geral.
7. Repassar e acompanhar o cumprimento das prioridades estabelecidas pela Vice-Presidência.
8. Estabelecer metas e acompanhar o cumprimento delas dentro do sistema PJe.
9. Manter o controle da execução das tarefas por meio de relatórios estatísticos.

10. Organizar e acompanhar a realização de mutirões e remanejamento de colaboradores.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE AGRAVOS

Sigla: Sepra

Subordinação: Divisão de Processamento dos Feitos da Presidência

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Intimar as partes para resposta a agravos interpostos de decisões proferidas em juízo de admissibilidade de recursos extraordinários e especiais.
2. Fazer conclusão dos processos com agravo interno e acompanhar o retorno desses processos após o julgamento na Corte Especial.
3. Encaminhar os recursos de agravo para envio ao STJ e STF.
4. Verificar e corrigir todas as questões referentes à autuação processual.
5. Conferir a regularidade das intimações e providenciar eventuais republicações de vista para resposta a agravos.
6. Apreciar petições interpostas após o processamento dos agravos e tomar as devidas providências.
7. Atender às partes e ao público em geral.

## SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE RECURSOS EXCEPCIONAIS

Sigla: Seare

Subordinação: Divisão de Processamento dos Feitos da Presidência

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Receber e encaminhar as peças dos julgados do STF e do STJ proferidos nos processos do TRF 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Receber as peças do STJ no Sistema ISTJ, juntar nos processos, analisar e dar seguimento.
2. Receber as peças no Sistema do STF, juntar nos processos, analisar e dar seguimento.
3. Receber os processos que estavam na origem, baixados pela Resolução CJF 237/2013 e pela Portaria PRESI-TRF1 232/2015, e encaminhar ao setor competente, conforme as determinações do STF ou STJ.
4. Receber os processos que foram devolvidos do STF/STJ com indicação de irregularidade, corrigir ou encaminhar para o setor responsável para devida regularização.
5. Receber as peças dos processos sem numeração no TRF, tais como HC, inquéritos, ação penal, mandado de segurança e conflito de competência, para análise e cumprimento de decisão proferida no STF ou STJ.

6. Expedir ofício informando a numeração única dos processos recebidos sem numeração no TRF, a fim de possibilitar o devido acompanhamento.
7. Encaminhar ao juízo de origem, por Malote Digital, as decisões do STF e do STJ para juntada aos processos baixados pela Resolução CJF 237/2013 e pela Portaria PRESI-TRF1 232/2015.
8. Preparar processos oriundos de comarcas e os agravos de instrumento, por meio de aplicativos de divisão de arquivos, para encaminhá-los, pelo Malote Digital e/ou *e-mail*, ao juízo de origem.
9. Conferir periodicamente as listas dos processos recebidos do STF e do STJ, bem como dos processos devolvidos.

## SEÇÃO DE TRÂNSITO E DE BAIXA

Sigla: Sebai

Subordinação: Divisão de Processamento dos Feitos da Presidência

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Verificar o desfecho dos processos com recursos extraordinários e especiais, apreciados pelo Vice-Presidente, a fim de certificar o trânsito em julgado e baixar os autos ao juízo de origem.

## COMPETÊNCIAS

1. Verificar a regularidade das intimações e conferir a contagem dos prazos recursais nos processos apreciados pelo Vice-Presidente.
2. Certificar o decurso de prazo dos despachos e o trânsito em julgado dos recursos e demais atos processuais nos processos com recursos especiais e extraordinários.
3. Conferir a regularidade das intimações e providenciar eventuais certidões.
4. Proceder à baixa de todos os processos findos na Difep para a Justiça Federal e comarcas de origem.
5. Preparar processos oriundos de comarcas, por meio de aplicativos de divisão de arquivos, para encaminhá-los, pelo Malote Digital e/ou *e-mail*, ao juízo de origem.
6. Acompanhar o recebimento correto dos processos baixados ainda por meio de GRPJ.
7. Requisitar processos ao juízo de origem que tenham sido baixados por equívoco ou para cumprimento de diligência.
8. Atender às partes e ao público em geral.

## SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS

Sigla: Sedit/Cosep

Subordinação: Divisão de Processamento dos Feitos da Presidência

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Cumprir determinações diversas proferidas nos processos de competência do Vice-Presidente.

## COMPETÊNCIAS

1. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias e rogatórias.
2. Expedir certidões de inteiro teor, homônimo e prática jurídica, requeridas pelos advogados e público, em processos de competência do Vice-Presidente.
3. Processar os feitos sigilosos: proceder às intimações, à verificação das autuações, com as devidas correções, à conferência da regularidade das intimações, à remessa dos feitos ao STJ/STF, bem como providenciar eventuais republicações, abrir vista para resposta a agravos e/ou embargos de declaração, certificar a conclusão, o trânsito e a baixa dos feitos.
4. Cumprir os despachos diversos, procedendo à expedição de ofícios, ao desentranhamento e juntada de peças, à habilitação das partes, à certificação da tempestividade de recursos.
5. Montar e processar as restaurações de autos.
6. Expedir, quando determinado pelo Vice-Presidente, guias em processos criminais
7. Analisar e encaminhar processos oriundos da Corte Especial.

## SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Siglas: Sepub/Cosep

Subordinação: Divisão de Processamento dos Feitos da Presidência

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Intimar, pelo sistema PJe ou DJen, todas as decisões proferidas pelo Vice-Presidente.
2. Verificar autuações e proceder às devidas correções.
3. Conferir a regularidade das intimações e providenciar eventuais republicações.
4. Abrir vista para resposta a embargos de declaração e proceder à respectiva conclusão.
5. Certificar o fim do prazo e remeter os processos para o sobrestamento (Disar) ou para o juízo de retratação (Órgão Julgador).
6. Certificar todas as situações que exijam apreciação do Vice-Presidente.
7. Analisar as petições e proceder à devida conclusão ao Vice-Presidente.
8. Atender às partes e ao público em geral.

## DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE JULGAMENTOS

Sigla: Dijul

Subordinação: Coordenadoria da Corte Especial e das Seções e de Feitos da Presidência

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir e executar as atividades relativas à coordenação dos julgamentos, desde o pedido ou determinação de

dia para julgamento, até a publicação do acórdão.

## COMPETÊNCIAS

1. Supervisionar a elaboração do cronograma e das pautas de julgamentos, disponibilizando aos gabinetes dos desembargadores federais e demais unidades interessadas.
2. Coordenar o recebimento, a preparação e o envio de matéria a ser publicada, bem como a conferência de sua publicação.
3. Preparar atas de julgamento e juntar aos autos certidão, devidamente assinada pelo secretário da sessão.
4. Coordenar o recebimento de processos para inclusão em pauta.
5. Coordenar a emissão de certidões de julgamento.
6. Coordenar e acompanhar as informações de andamento de processos no sistema informatizado.
7. Coordenar e acompanhar os recebimentos dos relatórios, votos e acórdãos.
8. Coordenar o processamento dos feitos em sua área de atuação e os processos pendentes de publicação de acórdãos.
9. Verificar as autuações quanto aos nomes das partes e de seus procuradores.
10. Preparar para o secretário da sessão todo material necessário ao acompanhamento dos julgamentos.
11. Atender às partes e ao público.
12. Coordenar e acompanhar a informação dos andamentos processuais no sistema informatizado, mantendo-o rigorosamente atualizado.
13. Supervisionar e acompanhar a conservação e preservação de processos.

## SEÇÃO DE CONTROLE DOS FEITOS EM JULGAMENTO

Sigla: Secoj

Subordinação: Divisão de Coordenação de Julgamentos

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Receber, conferir e preparar o envio eletrônico de matéria a ser publicada, zelando pela padronização e cumprimento de prazos.
2. Conferir, no Diário de Justiça a publicação e, se for o caso, providenciar a republicação.
3. Certificar, nos autos, as publicações e intimações realizadas, informando as datas da divulgação eletrônica e da publicação oficial.
4. Lançar no sistema informatizado as informações relativas às datas de divulgação e publicação oficial.
5. Disponibilizar às unidades competentes as matérias publicadas.
6. Juntar o inteiro teor do acórdão e da certidão devidamente assinada aos autos.
7. Organizar notas taquigráficas de sessões.

8. Fazer conclusões nos autos ao desembargador federal designado para lavratura do acórdão.
9. Expedir mandados de intimação.
10. Atender às partes e ao público em geral.
11. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.

## SEÇÃO DE APOIO AO PROCESSAMENTO DE JULGAMENTOS

Sigla: Seaju

Subordinação: Divisão de Coordenação de Julgamentos

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Receber e incluir os processos em pauta, respeitando o cronograma previamente fixado.
2. Elaborar pautas e emitir atas de julgamentos, enviando-as para publicação.
3. Extrair e conferir as certidões e atas de julgamentos.
4. Preparar, conferir e expedir fax executório nos mandados de segurança e ofícios.
5. Conferir relatório, voto e acórdãos recebidos com a certidão de julgamento e notas taquigráficas.
6. Certificar nos autos a publicação da pauta.
7. Realizar os lançamentos e manter atualizado o andamento processual no sistema automatizado.
8. Elaborar estatística de processos julgados extintos, por despacho, com dados fornecidos pela área de processamento.
9. Conferir a autuação de processos incluídos em pautas e promover alterações de partes e/ou advogados, caso necessárias.
10. Preparar convocações de sessões extraordinárias.
11. Atender às partes e ao público em geral, prestando informações processuais.
12. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.

## COORDENADORIA DE TURMA

Sigla: Ctur\*

Subordinação: Secretaria Judiciária

Titular: diretor(a) de coordenadoria

### FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo presidente da Turma e pelos desembargadores federais que a compõem em processos de sua competência.
2. Prestar assessoramento e auxílio aos desembargadores federais que compõem a Turma em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação.
3. Prestar informações determinadas pelo presidente da Turma e demais desembargadores federais que a compõem.
4. Orientar e coordenar o processamento dos recursos interpostos nos processos em tramitação na coordenadoria.
5. Providenciar as conclusões ao presidente da Turma e aos desembargadores federais que a compõem, bem como as remessas de processos.
6. Orientar e executar, periodicamente, a verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento respectivo.
7. Elaborar o cronograma de pautas.
8. Secretariar as sessões de julgamento da Turma.
9. Coordenar as atividades de apoio a julgamento.
10. Proceder à autenticação de cópias dos processos.
11. Lavrar certidões de julgamento, observando o que dispõe o Regimento Interno e as normas processuais, para posterior juntada aos autos.
12. Manter permanente contato com os desembargadores federais que participaram do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes.
13. Orientar a elaboração das pautas de julgamento e as baixas dos processos transitados em julgado.
14. Providenciar a emissão e assinaturas de cartas de sentenças, guias de execução de pena provisória (turmas criminais), cartas de ordem e precatórias e mandados de citação e intimação.
15. Coordenar a publicação dos atos do processo.
16. Emitir certidões extraídas dos processos judiciais.
17. Coordenar e acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, diligenciando no sentido de mantê-lo rigorosamente atualizado.
18. Verificar a correção das autuações.
19. Atender e orientar o atendimento às partes, advogados, procuradores e público em geral.

Atender e orientar o atendimento às partes, advogados, procuradores e público em geral.

*\*Acrescentar à sigla "Ctur" o número cardinal correspondente ao número da respectiva turma.*

## SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E APOIO AOS JULGAMENTOS

Sigla: Sejul/Ctur\*

Subordinação: Coordenadoria de Turma

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

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

*\*Acrescentar à sigla "Ctur" o número cardinal correspondente ao número da turma.*

## SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Sigla: Sepub/Ctur\*

Subordinação: Coordenadoria de Turma

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Receber, conferir e preparar o envio eletrônico de matéria a ser publicada, zelando pela padronização e cumprimento de prazos.
2. Conferir a publicação e, se for o caso, providenciar a republicação.
3. Certificar, nos autos, as publicações e intimações realizadas, informando as datas da divulgação eletrônica e da publicação oficial.
4. Lançar no sistema informatizado as informações relativas às datas de divulgação e publicação oficial.
5. Disponibilizar para as unidades competentes as matérias publicadas.
6. Juntar o inteiro teor do acórdão e da certidão devidamente assinada aos autos.
7. Conferir relatório, voto e acórdãos recebidos com as certidões de julgamento e notas taquigráficas, solicitando quando for o caso, a sua complementação.
8. Organizar notas taquigráficas de sessões.



9. Fazer conclusões nos autos ao desembargador federal designado para lavratura do acórdão.
10. Expedir mandados de intimação.
11. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
12. Atender às partes e ao público em geral.

*\*Acrescentar à sigla "Ctur" o número cardinal correspondente ao número da turma.*

## DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

Sigla: Dipod/Ctur

Subordinação: Coordenadoria de Turma

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Supervisionar as atividades de cartório judicial, orientando e providenciando a expedição de certidões, ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença e demais documentos correlatos.
2. Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando as irregularidades acaso existentes.
3. Coordenar a juntada de petições e o cumprimento dos despachos.
4. Coordenar e acompanhar a informação de todos os andamentos processuais no sistema informatizado, mantendo-o rigorosamente atualizado.
5. Coordenar a baixa de autos em diligência, em definitivo e remessa ao Arquivo Judicial.
6. Coordenar a preparação para publicação de intimação às partes e expedientes diversos, supervisionando a adoção dos padrões predeterminados pelo órgão competente.
7. Certificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento de despachos e outros atos processuais.
8. Coordenar a baixa dos processos transitados em julgado e a sua remessa ao órgão de origem.
9. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
10. Atender às partes e ao público em geral.

*\*Acrescentar à sigla "Ctur" o número cardinal correspondente ao número da turma.*

## SEÇÃO DE APOIO AO PROCESSAMENTO

Sigla: Seapo/Ctur\*

Subordinação: Divisão de Processamento e Procedimentos Diversos

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Acompanhar e efetuar os atos de processamento de feitos a partir da distribuição até a baixa definitiva ou

subida dos autos, diligenciando pela regularidade procedimental.

## COMPETÊNCIAS

1. Receber e remeter processos.
2. Receber, controlar e fazer a juntada de petições despachadas.
3. Proceder vista à Procuradoria Regional da República (PRR) e às partes, quando lhes couber falar nos autos.
4. Fazer conclusão ao relator dos processos recebidos da PRR, com o respectivo parecer.
5. Cumprir os despachos exarados pelo presidente da Turma e pelos desembargadores federais que a compõem.
6. Preparar remessa de autos às seções e subseções judiciárias.
7. Auxiliar na expedição de ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença, e demais documentos correlatos.
8. Verificar a correção das autuações.
9. Diligenciar pela regularidade do processo e informar as irregularidades.
10. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
11. Atender às partes e ao público em geral.

*\*A acrescentar à sigla "Ctur" o número cardinal correspondente ao número da turma.*

## SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS

Sigla: Sediv/Ctur\*

Subordinação: Divisão de Processamento e Procedimentos Diversos

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Controlar os prazos dos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazos das decisões e dos despachos.
2. Preparar e supervisionar a baixa dos processos em definitivo e a remessa ao Arquivo Judicial.
3. Auxiliar na expedição de ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença e demais documentos correlatos.
4. Receber as petições, juntando-as aos autos ou encaminhando para despacho da autoridade competente ou publicação conforme o caso.
5. Receber, proceder à juntada e encaminhar à coordenadoria de recursos os recursos ordinários, especiais, extraordinários e demais feitos de competência daquela unidade quando for o caso.
6. Processar os agravos de instrumento.
7. Verificar e certificar o decurso de prazo dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões.

8. Providenciar a remessa dos autos às instâncias superiores.
9. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
10. Atender às partes e ao público em geral.

*\*Acrescentar à sigla "Ctur" o número cardinal correspondente ao número da turma.*

#### SEÇÃO DE INTIMAÇÕES, CERTIDÕES E EXPEDIÇÕES DIVERSAS\*

Siglas: Seint/Ctur\*

Subordinação: Divisão de Processamento e Procedimentos Diversos

Titular: supervisor(a) de seção

#### FINALIDADE

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

#### COMPETÊNCIAS

1. Extrair e minutar certidões referentes aos processos de competência da Turma.
2. Auxiliar na expedição de ofícios, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença e demais documentos correlatos.
3. Certificar a publicação nos respectivos autos.
4. Auxiliar na publicação dos despachos e nas intimações relativas aos processos que tramitam na coordenadoria.
5. Trasladar peças processuais.
6. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
7. Atender às partes e ao público em geral.

*\*Seção existente apenas em turmas não criminais.*

*\*Acrescentar à sigla "Ctur" o número cardinal correspondente ao número da turma.*

#### COORDENADORIA DE REGISTRO DE JULGAMENTOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Sigla: Cojin

Subordinação: Secretaria Judiciária

Titular: diretor(a) de coordenadoria

#### FINALIDADE

Coordenar as atividades taquigráficas, de biblioteca e de jurisprudência do TRF 1ª Região.

#### COMPETÊNCIAS

1. Orientar e controlar as atividades taquigráficas e o serviço de som prestados nas sessões, solenidades,

comemorações, bem como de gravações e outros trabalhos afetos à coordenadoria.

2. Coordenar o apanhamento taquigráfico das sessões do Plenário, da Corte Especial, da Corte Especial Administrativa, do Conselho de Administração, das seções e das Turmas.
3. Coordenar a tradução, revisão, super-revisão e distribuição eletrônica das notas taquigráficas para as coordenadorias das Turmas, os Gabinetes e a Assessoria de Assuntos da Magistratura.
4. Coordenar o atendimento ao usuário.
5. Coordenar as atividades de organização, processamento técnico, controle, conservação e divulgação do material bibliográfico, da legislação e multimeios.
6. Coordenar as atividades de jurisprudência.
7. Esclarecer dúvidas dos órgãos julgadores acerca do apanhamento taquigráfico realizado em sessão.
8. Realizar a distribuição do serviço e a organização da unidade.
9. Promover a digitalização para a guarda eletrônica e a disponibilização das notas completas.
10. Coordenar a viabilização técnica das sessões presenciais com suporte de vídeo e atender aos pedidos de participação e sustentação oral nas referidas sessões encaminhados pelas unidades processantes.

## SEÇÃO DE ÁUDIO

Sigla: Seaud

Subordinação: Coordenadoria de Registro de Julgamentos e Gestão da Informação

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Gravar os pronunciamentos dos órgãos julgadores e prestar serviços de operação de som.

## COMPETÊNCIAS

1. Operar *software* de edição e gravação de áudio digital.
2. Preparar tabelas de entrada dos operadores de som nas salas de sessões.
3. Coordenar as atividades dos operadores de som.
4. Reproduzir gravações e transformar áudio analógico em digital, quando solicitado.
5. Verificar e controlar o sistema de sonorização.
6. Zelar pela utilização e conservação dos equipamentos de som.
7. Prestar assistência técnica em geral aos aparelhos de sonorização.
8. Organizar e atualizar o arquivo das mídias gravadas, após a sua devida codificação.
9. Disponibilizar para os taquígrafos, por meio do software de gravação, o áudio de processos, palestras e solenidades que foram remetidos ao TRF 1ª Região para de gravação.
10. Realizar a montagem e operação de equipamentos de áudio e prestar atendimento a eventos externos, a exemplo de palestras, cursos, festividades, entre outros, em todas as dependências do TRF 1ª Região e nas demais localidades demandadas.
11. Gravar sessões virtuais por meio da plataforma unificada de comunicação e colaboração utilizada pelo Tribunal.
12. Gravar e armazenar as sessões de julgamento da Turma Regional de Uniformização (TRU e Câmaras Regionais Previdenciárias).
13. Preparar, para transmissão de eventos em geral (sessões de julgamento, sessões solenes, solenidades e

outros), os canais criados pelo Tribunal em plataforma de compartilhamento de vídeos da internet.

14. Controlar a carga patrimonial dos equipamentos de gravação, transmissão de áudio e vídeo e sonorização.

## NÚCLEO DE APANHAMENTO DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Sigla: Nutaq

Subordinação: Coordenadoria de Registro de Julgamentos e Gestão da Informação

Titular: diretor(a) de núcleo

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Elaborar tabelas de entrada de taquígrafos em sessão, em ferramenta específica.
2. Elaborar os trabalhos relativos a apanhamentos taquigráficos.
3. Registrar os pronunciamentos dos órgãos julgadores.
4. Orientar e executar a tradução do registro taquigráfico.
5. Fazer o roteiro/espelho dos processos julgados em sessão.
6. Pesquisar, no sistema Juris e no PJe, os números dos processos e dar a estes a titulação.
7. Atender aos pedidos de degravações dos gabinetes e coordenadorias de turmas.

## DIVISÃO DE REVISÃO

Sigla: Direv

Subordinação: Coordenadoria de Registro de Julgamentos e Gestão da Informação

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Dirigir e executar a finalização dos trabalhos taquigráficos, bem como dirimir dúvidas dos órgãos julgadores por meio de revisão de degravações.

### COMPETÊNCIAS

1. Confecionar tabela para a distribuição dos trabalhos aos revisores.
2. Receber, conferir, revisar e super-revisar eletronicamente o trabalho taquigráfico das sessões do Plenário, da Corte Especial, da Corte Especial Administrativa, do Conselho de Administração, das Turmas, das Seções, comissões, sessões solenes e do Conselho Deliberativo do Pro-Social.
3. Proceder à degravação, revisão e super-revisão de entrevistas que serão matérias na Revista.
4. Receber, conferir e revisar o material oriundo das turmas de uniformização.
5. Dirimir dúvidas quanto à revisão do registro taquigráfico.

6. Coordenar e acompanhar o trabalho dos revisores.
7. Distribuir eletronicamente a versão final das notas taquigráficas.
8. Atender aos gabinetes, às coordenadorias das turmas e à assessoria de assuntos da magistratura, enviando eletronicamente as notas taquigráficas solicitadas.
9. Ouvir e revisar degravações posteriormente solicitadas, visando dirimir dúvidas dos órgãos julgadores.

## DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, JURISPRUDÊNCIA E BIBLIOTECA

Sigla: Digib

Subordinação: Coordenadoria de Registro de Julgamentos e Gestão da Informação

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Coordenar as atividades da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal da 1ª Região (RBJF1), orientando as atividades nas seções e subseções judiciárias da 1ª Região, visando padronizar a Rede; promover as atividades relativas à gestão dos sistemas da biblioteca; gerenciar os processos de organização do acervo físico e da Biblioteca Digital; fomentar atividades relativas à Gestão da Informação, bem como promover as atividades referentes à preservação da memória do Tribunal Regional Federal da 1ª Região por meio da gestão dos acervos do Memorial e da Biblioteca Depositária

### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes.
2. Avaliar e propor soluções referentes à gestão da informação no Tribunal.
3. Coordenar e orientar as atividades de seleção e aquisição de material bibliográfico para a Biblioteca e de obras de referência, códigos e legislação, e de consulta para as unidades administrativas e gabinetes.
4. Estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico da Biblioteca.
5. Coordenar e supervisionar a alimentação e implementação das bases de dados de monografia e periódicos do sistema automatizado da Biblioteca.
6. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de novas coleções, para o TRF 1ª Região e seccionais, na Biblioteca Digital.
7. Coordenar a atualização da Coleção de Atos Administrativos do TRF 1ª Região na Biblioteca Digital.
8. Promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca.
9. Zelar pela obediência ao regulamento da Biblioteca.
10. Realizar e coordenar o inventário anual do acervo bibliográfico.
11. Coordenar a rede Pergamum de gerenciamento de acervo.
12. Coordenar a gestão do sistema da Biblioteca Digital.
13. Realizar ações com vistas a preservar a memória institucional do TRF 1ª Região e da Justiça Federal da 1ª Região.
14. Coordenar a preservação da memória institucional da Justiça Federal de primeiro e segundo graus da 1ª Região.
15. Coordenar, orientar e acompanhar o intercâmbio de informações e cooperação institucionais com

órgãos pertencentes à estrutura dos poderes da União e centros de documentação.

16. Coordenar e acompanhar as atividades de seleção e aquisição de material bibliográfico e multimeios para a Biblioteca, unidades administrativas e gabinetes.
17. Representar o TRF 1ª Região em outros órgãos e entidades, no que se refere à gestão de documentos de biblioteca, memória e jurisprudência.
18. Promover as atividades de celebração do Dia da Memória do Poder Judiciário, nos termos da [Portaria Presi 297 de 19 de agosto de 2016](#).

## NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E BIBLIOTECA

Sigla: Nubi

Subordinação: Divisão de Gestão da Informação, Jurisprudência e Biblioteca

Titular: diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Coordenar as atividades específicas de gestão da informação e dos serviços e produtos da biblioteca, bem como aquelas relacionadas à memória institucional.

## COMPETÊNCIA

1. Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes.
2. Gerenciar a alimentação e implementação das bases de dados de monografia e periódicos do sistema automatizado da Biblioteca.
3. Coordenar o processamento técnico de toda a documentação da Biblioteca e estabelecer diretrizes para a RBJF1.
4. Prestar apoio e esclarecer as dúvidas dos participantes da RBJF1, com relação ao funcionamento dos módulos Aquisição, Catalogação, Usuários, Circulação de Materiais, Consulta WEB, Relatórios e Diversos do sistema Pergamum e da Biblioteca Digital.
5. Identificar problemas no sistema Pergamum.
6. Requerer à unidade responsável a atualização das versões do sistema Pergamum e do sistema Dspace da Biblioteca Digital.
7. Contatar as áreas necessárias para garantir o bom funcionamento do sistema e da Biblioteca Digital.
8. Abrir atendimentos na Rede Pergamum para correção, sugestão e implementação do sistema, a fim de atender as necessidades da RBJF1.
9. Abrir atendimentos na Secretaria de Informática para correção, sugestão e implementação da Biblioteca Digital.
10. Planejar, orientar e coordenar o atendimento às solicitações de pesquisa dos usuários internos e externos.
11. Coordenar o inventário anual da biblioteca.
12. Gerenciar as atividades relacionadas à gestão da informação e memória institucional.

## SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E PESQUISA

Sigla: Serau

Subordinação: Núcleo de Informação e Biblioteca

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Atender às necessidades de informação dos magistrados e usuários internos e externos, recuperando a doutrina, legislação e jurisprudência nos sistemas institucionais, nas bases de dados nacionais e internacionais, bem como nos diversos buscadores disponíveis na internet.

## COMPETÊNCIAS

1. 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.
2. Atender a consultas e pesquisas dos magistrados e usuários internos e externos.
3. Orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca e do funcionamento da sala de leitura, fazendo cumprir o seu regulamento.
4. Controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca.
5. Providenciar o atendimento de consultas aos usuários, por meio de digitalização ou cópias reprográficas e envio do material por recursos eletrônicos ou correios.
6. Manter atualizada a coleção de obras de referência.
7. Elaborar listas de sugestões para aquisição bibliográfica.
8. Ordenar e recolocar o material bibliográfico nas estantes.
9. Promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas e o intercâmbio bibliotecário.
10. Participar do inventário anual.
11. Orientar os usuários quanto às formas de pesquisa da jurisprudência do Tribunal.
12. Realizar, sistematicamente, pesquisa de satisfação com os clientes interno e externo.

## SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ACERVO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Sigla: Segmi

Subordinação: Núcleo de Informação e Biblioteca

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Efetuar a seleção, aquisição e controle dos materiais bibliográficos e oferecer suporte técnico às bibliotecas participantes da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal da 1ª Região (RBJF1), em relação ao processamento técnico e padronização do acervo da rede, e efetuar a seleção, guarda, preservação e atualização do acervo museológico do TRF 1ª Região e a divulgação da memória institucional da Justiça Federal da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Registrar, analisar, catalogar, classificar e indexar as monografias, periódicos e publicações eletrônicas adquiridas, bem como catalogar, classificar e registrar o acervo adquirido no sistema Pergamum.



2. Elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos.
3. Estudar e controlar a rotina de processamento técnico, tendo em vista o aprimoramento da recuperação de dados e a otimização dos serviços.
4. Solicitar a encadernação e higienização do acervo.
5. Elaborar lista de duplicatas de periódicos para intercâmbio e do acervo doutrinário.
6. Elaborar ficha catalográfica das publicações do TRF 1ª Região.
7. Subsidiar a área de referência e atendimento ao usuário no que se refere a doutrina e a periódicos.
8. Estudar e implantar a rotina de processamento técnico relativa a monografias, periódicos e multimeios.
9. Destinar o segundo exemplar das obras publicadas pelo TRF 1ª Região para a biblioteca depositária.
10. Elaborar orientações técnicas de processamento técnico de materiais para as bibliotecas das seccionais, visando à padronização dos dados na RBJF1.
11. Avaliar material bibliográfico para descarte, auxiliando na definição da política de descarte do acervo documental da biblioteca.
12. Solicitar o número do ISBN e ISSN à Câmara Brasileira do Livro (CBL) e ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), respectivamente.
13. Gerenciar o inventário anual da biblioteca.
14. Fazer o relatório final do inventário da biblioteca.
15. Selecionar livros, periódicos, multimeios, obras de referência e demais materiais bibliográficos a serem adquiridos ou recebidos por doação, auxiliando na definição da política de aquisição do acervo da biblioteca.
16. Enviar para a divisão de patrimônio do TRF 1ª Região os materiais bibliográficos para serem tombados e, quando da devolução, conferir os termos de responsabilidades.
17. Realizar pesquisas nas livrarias e editoras de materiais bibliográficos a serem adquiridos e, para evitar duplicidade, também no sistema automatizado da biblioteca.
18. Controlar verba destinada à aquisição dos materiais bibliográficos.
19. Adquirir ou renovar e controlar as assinaturas dos periódicos.
20. Realizar ações para preservar e divulgar peças museológicas e informações relativas à história do TRF 1ª Região e da Justiça Federal da 1ª Região.
21. Realizar a descrição arquivística e museológica dos itens do memorial.
22. Zelar pela guarda e conservação do acervo do Memorial do Tribunal.
23. Promover visitas guiadas ao Memorial do Tribunal.
24. Acompanhar e atualizar a página da memória institucional disponível no portal do TRF 1ª Região.
25. Analisar, catalogar e indexar os artigos da Revista do TRF 1ª Região.
26. Destinar o segundo exemplar das obras publicadas pelo TRF 1ª Região para a biblioteca depositária.
27. Realizar a avaliação do acervo documental da Biblioteca e do Memorial com vistas a definir o valor histórico dos documentos.
28. Realizar a descrição museológica dos itens do Memorial do Tribunal.

## SEÇÃO DE BIBLIOTECA DIGITAL

Sigla: Sedig

Subordinação: Núcleo de Informação e Biblioteca

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Selecionar, controlar, processar, atualizar e divulgar as normas internas e a legislação de interesse do TRF 1ª Região; gerenciar e manter atualizadas as coleções da Biblioteca Digital.

## COMPETÊNCIAS

1. Gerenciar as coleções da Biblioteca Digital.
2. Propor as políticas e as diretrizes relativas aos conteúdos a serem depositados na BDJF1.
3. Propor a criação de novas coleções.
4. Administrar e manter o conteúdo de acordo com os padrões adotados para organização de repositórios digitais.
5. Fiscalizar os dados cadastrados nos metadados, garantindo que o conteúdo depositado alinhe-se às técnicas e normas relativas à preservação digital e à padronização da informação.
6. Conferir e aprovar, ou rejeitar – no caso de inconsistência no preenchimento dos dados – os atos administrativos emanados das unidades administrativas do Tribunal para disponibilização para disponibilização na Biblioteca Digital da Justiça Federal da 1ª Região.
7. Selecionar as normas legais e atos administrativos publicados na imprensa oficial dos Poderes da União, de interesse do TRF 1ª Região, para compor o Alerta Digib.
8. Elaborar e inserir na rede informatizada do TRF 1ª Região o Alerta Digib.
9. Manter atualizado o *link* Legislação de Varas na página da Divisão de Gestão da Informação e Biblioteca (Digib) no Portal do TRF 1ª Região.
10. Tornar disponível a legislação e atos normativos de interesse do TRF 1ª Região.
11. Organizar e atualizar a coleção de atos administrativos na Biblioteca Digital.
12. Providenciar o relacionamento das normas internas para permitir a visualização atualizada, bem como o encadeamento com os dispositivos anteriores.
13. Acompanhar as manutenções e atualizações do sistema DSpace da Biblioteca Digital, encaminhando as demandas das unidades administrativas do Tribunal e das seccionais aos gestores de TI, quanto às inconsistências ou propostas de melhorias.
14. Manter atualizado o rol das unidades subordinadas do Tribunal e seccionais, alterando as nomenclaturas de acordo com as informações encaminhadas, bem como o rol das autoridades.
15. Providenciar o cadastramento dos subscritores das unidades do Tribunal e seccionais, responsáveis pelos depósitos dos atos e jurisprudência administrativos, destinados às coleções da Biblioteca Digital.
16. Dirimir as dúvidas dos subscritores referentes às normas da Biblioteca Digital e demais normativos de padronização dos diversos metadados.
17. Manter atualizado o Manual da Biblioteca Digital do TRF da 1ª Região, referentes aos atos e jurisprudência administrativos, e elaborar roteiros ou tutoriais simplificados que facilitem a orientação dos subscritores e usuários da Biblioteca Digital. .
18. Subsidiar a área de atendimento ao usuário no que se refere à legislação.
19. Participar do inventário anual da biblioteca.

## NÚCLEO DE JURISPRUDÊNCIA

Sigla: Nujur

## FINALIDADE

Promover a análise, organização e atualização do banco de jurisprudência do TRF 1ª Região, das câmaras regionais previdenciárias e dos órgãos colegiados dos Juizados Especiais Federais, bem como divulgar eletronicamente as decisões proferidas.

## COMPETÊNCIAS

1. Assessorar a presidência e os desembargadores federais do TRF 1ª Região em assuntos de jurisprudência.
2. Prestar suporte técnico e apoio administrativo necessário ao funcionamento das comissões de jurisprudência, regimento, acervo jurídico e concurso.
3. Realizar, sistematicamente, pesquisa de satisfação com os clientes internos e externos.
4. Participar do desenvolvimento, implantação e avaliação de estudos e projetos voltados para a otimização do sistema de jurisprudência do TRF 1ª Região.
5. Fornecer dados referentes à jurisprudência interna e das demais cortes de justiça, quando solicitados.
6. Coordenar a organização e a manutenção do banco de dados de jurisprudência do TRF 1ª Região e a sistematização e divulgação da análise comparativa.
7. Orientar, acompanhar e coordenar o controle das súmulas da Corte, bem como a publicação dos seus enunciados, adendos e ementas.
8. Acompanhar a interposição e decisão de recurso especial ou extraordinário, em qualquer processo no TRF 1ª Região, que tenha por objeto tese de direito compendiada em súmula.
9. Orientar, acompanhar e coordenar as inscrições e cancelamentos dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica, autorizados como repositórios oficiais da jurisprudência do TRF 1ª Região.
10. Orientar e acompanhar o fornecimento de cópias ou arquivos eletrônicos dos acórdãos da Corte para os repositórios oficiais da jurisprudência do TRF 1ª Região.
11. Coordenar a pesquisa, coleta, seleção e classificação de matérias para divulgação da jurisprudência do TRF 1ª Região, por meio da internet, das publicações do Gabinete da Revista e dos repositórios oficiais.
12. Participar da elaboração e atualização do Tesouro Jurídico, com o Conselho da Justiça Federal (CJF), visando à uniformização da análise dos julgados entre os Tribunais Regionais Federais (TRFs).
13. Participar de estudos que visem à padronização de bancos de dados de jurisprudência dos TRFs.
14. Coordenar e executar a análise e a indexação dos acórdãos, a alimentação, manutenção e atualização do sistema de jurisprudência em banco de dados e a divulgação da jurisprudência através da internet, das publicações especializadas e dos repositórios autorizados.
15. Propor, orientar e acompanhar métodos, normas e tecnologias adequadas para o tratamento, recuperação e divulgação da jurisprudência.
16. Orientar e coordenar a elaboração dos projetos de súmula, propô-los à Comissão de Jurisprudência e proceder à divulgação após aprovação.
17. Orientar e coordenar a divulgação das arguições de inconstitucionalidade do TRF 1ª Região.
18. Orientar e coordenar a elaboração da análise comparativa de jurisprudência.
19. Orientar e coordenar a elaboração de notícias não oficiais para antecipação das decisões proferidas pelo TRF 1ª Região no Boletim Informativo de Jurisprudência.

## SEÇÃO DE ANÁLISE E REGISTRO DE ACÓRDÃOS

Sigla: Serea

Subordinação: Núcleo de Jurisprudência

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Proceder à análise e indexação da jurisprudência do TRF 1ª Região selecionada para composição da base de dados, promover o atendimento ao público interno e externo, no que se refere às consultas às bases de dados da jurisprudência do TRF 1ª Região e de outros tribunais, bem como elaborar projetos de súmula dos julgados convergentes e fazer análise comparativa de jurisprudência.

### COMPETÊNCIAS

1. Proceder à leitura e análise do inteiro teor dos acórdãos.
2. Identificar as palavras-chave do relatório e voto para verificação dos termos no Vocabulário Jurídico da Justiça Federal da 1ª Região.
3. Verificar a legislação, a jurisprudência e a doutrina existentes no acórdão, acrescentando-as à análise como referência legislativa.
4. Proceder à inserção da indexação, bem como da legislação, jurisprudência e doutrina citadas no acórdão na base de dados de jurisprudência.
5. Sugerir termos para o Vocabulário Jurídico da Justiça Federal da 1ª Região.
6. Acompanhar as sessões de julgamento de todos os órgãos julgadores do TRF 1ª Região, selecionando julgados de interesse para a comunidade jurídica, com o objetivo de compor o Boletim Informativo de Jurisprudência.
7. Elaborar notícias não oficiais para antecipação das decisões proferidas pelo TRF 1ª Região no Boletim Informativo de Jurisprudência.
8. Instruir os interessados quanto às formas de recuperação de jurisprudência.
9. Realizar pesquisas de jurisprudência, fornecendo subsídios para elaboração da análise comparativa de jurisprudência.
10. Elaborar, atualizar e revisar, periodicamente, as análises comparativas jurisprudenciais.
11. Providenciar inteiro teor dos acórdãos do STJ, do STF, dos Tribunais Regionais Federais (TRFs) e do extinto Tribunal Federal de Recursos, quando solicitado pelos magistrados e servidores do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
12. Acompanhar as sessões de julgamento de todos os órgãos julgadores do TRF 1ª Região, selecionando julgados de interesse para a comunidade jurídica, com o objetivo de compor o Boletim Informativo de Jurisprudência.
13. Elaborar notícias não oficiais para antecipação das decisões proferidas pelo TRF 1ª Região no Boletim Informativo de Jurisprudência.
14. Colocar à disposição do público interno e externo a base de dados de análise comparativa de jurisprudência mediante a inserção de documentos no sistema informatizado.
15. Elaborar projetos de súmula dos julgados convergentes, quando solicitados pela Comissão de Jurisprudência.
16. Providenciar a padronização e divulgação das súmulas do TRF 1ª Região, suas alterações e cancelamentos.
17. Acompanhar a publicação, na imprensa oficial, das súmulas, arguições de inconstitucionalidade e julgados dos TRFs, do STJ e do STF, bem como dos atos do Poder Executivo que sejam de interesse

do TRF 1ª Região.

18. Divulgar as súmulas publicadas pelos demais tribunais e as arguições de inconstitucionalidade publicadas.
19. Receber, por meio eletrônico, as ementas, relatórios e votos das turmas, seções, plenário, câmaras regionais, turmas recursais e da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência.
20. Verificar a existência de acórdãos iguais em cada remessa e no banco de dados de jurisprudência.
21. Classificar como expurgados os acórdãos iguais.
22. Inserir no banco de dados de jurisprudência dos colegiados dos Juizados Especiais Federais as ementas, relatórios e votos dos acórdãos considerados inéditos.
23. Selecionar as ementas inéditas de acórdãos para serem analisadas.
24. Verificar a publicação das ementas selecionadas.
25. Juntar o inteiro teor dos acórdãos das ementas selecionadas, recebidos de forma eletrônica.
26. Inserir no sistema informatizado os acórdãos, após sua análise, e os dados básicos dos acórdãos precedentes e sucessivos.
27. Manter o controle de acórdãos expurgados.
28. Manter controle de qualidade sobre os acórdãos inseridos na base de dados, de forma a assegurar a sua fidedignidade.
29. Promover as alterações/atualizações nas bases de dados de jurisprudência.

## SEÇÃO DE APOIO À REVISTA

Sigla: Serev

Subordinação: Núcleo de Jurisprudência

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Pesquisar, coletar, selecionar e classificar a jurisprudência para divulgação nas publicações do Gabinete da Revista, bem como divulgar artigos científicos inéditos com foco no direito aplicado, sem prejuízo das ciências interdisciplinares, como a filosofia, a antropologia, a ciência política, a sociologia, a psicologia, entre outras do painel das ciências humanas.

## COMPETÊNCIAS

1. Assessorar o diretor da Revista do TRF 1ª Região, prestando-lhe apoio e suporte técnico necessário à política editorial e aos projetos das publicações específicas.
2. Coordenar e acompanhar a edição da Revista do TRF 1ª Região, inclusive as edições especiais, com a pesquisa, seleção e classificação dos artigos e das matérias de jurisprudência a serem divulgadas.
3. Executar e controlar as inscrições e cancelamentos dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica, autorizados como repositórios oficiais da jurisprudência do TRF 1ª Região.
4. Pesquisar, coletar, selecionar e classificar matéria jurisprudencial para divulgação na revista.
5. Definir e acompanhar o processo editorial e o projeto gráfico das publicações do Gabinete da Revista, publicadas pelo TRF 1ª Região ou por meio de contratos com terceiros.
6. Entrevistar autoridades e personalidades jurídicas, sob orientação do diretor da Revista do TRF 1ª Região.

7. Manter contato com doutrinadores e colaboradores que contribuem com artigos inéditos a serem publicados na Revista do TRF 1ª Região.
8. Receber, selecionar, organizar e classificar os artigos doutrinários e os acórdãos a serem publicados na Revista do TRF 1ª Região.
9. Encaminhar e acompanhar os artigos recebidos para o processo de avaliação por pares pelos pareceristas da Revista do TRF 1ª Região.
10. Realizar a revisão, a editoração e providenciar a publicação no sistema eletrônico da revista disponível no portal do Tribunal.
11. Gerenciar o processo editorial dos artigos recebidos no sistema eletrônico de revista.
12. Promover, pelos meios mais adequados, a divulgação das publicações do Gabinete da Revista.
13. Selecionar acórdãos para envio aos repositórios autorizados.
14. Manter registro das inscrições e cancelamentos dos repositórios autorizados.
15. Realizar, sistematicamente, pesquisa de satisfação com os clientes internos e externos.

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Sigla: Secor

Subordinação: Diretoria-Geral da Secretaria

Titular: diretor(a) de secretaria

### FINALIDADE

Coordenar as atividades de planejamento e de administração orçamentária e financeira no TRF 1ª Região e nas seções e subseções judiciárias, orientando a execução do orçamento, visando à alocação dos recursos orçamentários e financeiros necessários ao efetivo cumprimento das ações globais formuladas para a 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Consolidar e encaminhar ao(à) diretor(a)-geral da Secretaria do TRF 1ª Região ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da secretaria.
2. Coordenar a elaboração e consolidação do plano plurianual de investimento, da proposta orçamentária e da programação financeira.
3. Submeter à aprovação superior, nos prazos estabelecidos, plano estratégico, plano plurianual de investimento, proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais e proposta de distribuição do orçamento.
4. Acompanhar e avaliar a execução do plano plurianual de investimento e da proposta orçamentária do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
5. Promover a compatibilização do planejamento estratégico com o plano plurianual de investimento e com a proposta orçamentária.
6. Promover e coordenar revisões no plano plurianual de investimentos.
7. Promover a oportuna realização de investimentos e adoção de outras medidas inseridas no plano plurianual de investimento e na proposta orçamentária.
8. Estabelecer diretrizes de programação, orçamento e acompanhamento.
9. Acompanhar a tramitação da proposta orçamentária, plano plurianual e solicitações de crédito adicional do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias nos órgãos competentes.

10. Definir normas e critérios orçamentários e financeiros a serem seguidos pelas unidades gestoras, em consonância com os emitidos pelos órgãos normativos.
11. Coordenar a elaboração da programação de utilização de créditos, supervisionando, controlando e acompanhando a liberação de recursos.
12. Submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos recebidos.
13. Planejar, orientar e acompanhar reformulações de planos e da programação de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como os pedidos de crédito adicional.
14. Articular a elaboração e atualização do plano estratégico.
15. Analisar e avaliar as propostas parciais de orçamento das seções e subseções judiciárias e elaborar a proposta geral de orçamento da 1ª Região, com base no plano estratégico.
16. Coordenar e promover a produção e a análise de estatísticas e de informações gerenciais e prospectivas sobre a administração orçamentária.
17. Acompanhar a execução físico-financeira dos projetos específicos de obras no âmbito da 1ª Região, emitindo relatórios gerenciais.
18. Coordenar a organização e manutenção de banco de dados com informações gerenciais de orçamento.
19. Secretariar o Comitê Orçamentário de Primeiro e Segundo Graus.
20. Secretariar o Comitê Gestor Regional da 1ª Região de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição.

#### SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS

Sigla: SAD/Secor

Subordinação: Secretaria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

#### FINALIDADE

Efetuar atividades que esporadicamente demandem auxílio para cumprimento das competências da unidade a que se vincula.

#### COMPETÊNCIA

Atuar no apoio às atividades de planejamento e de administração orçamentária e financeira no TRF 1ª Região e nas seções e subseções judiciárias.

#### SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Sigla: Sesud/Secor

Subordinação: Secretaria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

Titular: supervisor(a) de seção

#### FINALIDADE

Prestar apoio administrativo à secretaria.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar apoio ao titular da unidade superior e aos demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
2. Elaborar minutas de documentos, correspondências e expedientes, tabular dados e prestar informações.
3. Proceder ao recebimento de comunicações, processos e documentos eletrônicos ou em suporte papel, controlando prazos e orientações.
4. Expedir documentos, correspondências e processos.
5. Encaminhar atos e documentos para publicação.
6. Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos e processos físicos para guarda intermediária ou permanente.
7. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
8. Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da unidade.
9. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
10. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário.
11. Providenciar requisição de materiais e de serviços, controlando sua execução.
12. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
13. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
14. Organizar e atualizar os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
15. Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
16. Executar os contratos pertinentes às competências da área.
19. Organizar os feitos a serem remetidos à unidade competente.
20. Prestar atendimento às partes e ao público em geral.
21. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
22. Verificar a correção das autuações.

## NÚCLEO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE OBRAS

Sigla: Nugob

Subordinação: Secretaria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

Titular: diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Realizar a gestão e o acompanhamento orçamentário e financeiro nas ações orçamentárias relativas à elaboração de projetos e execução de obras na 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Auxiliar o Comitê Técnico de Obras da 1ª Região no que tange ao acompanhamento orçamentário e financeiro de ações orçamentárias referentes à elaboração de projetos, execução de obras e aquisição



de imóveis.

2. Orientar e acompanhar as seccionais da 1ª Região nas realizações de ações de projetos e de execuções de obras e reformas.
3. Participar da elaboração do Plano de Obras plurianual e anual da 1ª Região.
4. Acompanhar a definição dos limites plurianuais e anuais definidos pelo CJF e emitir parecer.
5. Auxiliar a Secor na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos (PPA) e na elaboração do plano anual de obras da 1ª Região – projetos, execução de obras e aquisições de imóveis –, incluído no âmbito da Lei Orçamentária Anual (LOA).
6. Auxiliar a Secor na elaboração de solicitação de créditos adicionais nas ações orçamentárias relativas às obras, reformas e aquisições.
7. Realizar análise orçamentária quanto às solicitações de aditamentos de contratos de elaboração de projetos e execução de obras.
8. Preparar informações gerenciais sobre o andamento das ações orçamentárias relativas à elaboração de projetos, execução de obras e aquisição de imóveis.
9. Coordenar e monitorar os dados da 1ª Região registrados no Cadijus, com o objetivo de mantê-los atualizados.
10. Auxiliar a Secor no preenchimento das informações relativas às metas dos projetos específicos de obras exigidos pelo Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do MPOG (SIOP).
11. Auxiliar a Secor na elaboração dos relatórios de atividades e gestão com informações relativas aos projetos específicos de obras.

## DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Sigla: Dipla

Subordinação: Secretaria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Coordenar, dirigir e executar as atividades de elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária da 1ª Região, bem como registrar as informações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP).

## COMPETÊNCIAS

1. Participar da elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e propor, se necessário, emendas de interesse da 1ª Região.
2. Estabelecer os parâmetros necessários à elaboração e ao ajustamento do plano plurianual e da proposta orçamentária da 1ª Região.
3. Orientar e acompanhar a elaboração de planos e programas globais de curto, médio e longo prazos, com vistas ao desenvolvimento da organização e apoio à gestão institucional.
4. Acompanhar a priorização de ações pela administração do TRF 1ª Região.
5. Promover a consolidação dos dados indispensáveis ao planejamento orçamentário da 1ª Região.
6. Orientar e assessorar a elaboração dos planos de ação pelas unidades do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, compatibilizando-os com o plano plurianual e a proposta orçamentária.
7. Desenvolver metodologias e propor instrumentos normativos para integração das ações setoriais, com vistas à adoção de padrão único de ação na 1ª Região, visando à melhoria da execução do orçamento.

8. Estimular a participação do corpo organizacional em todo o processo de planejamento.
9. Manter atualizados os bancos de dados que subsidiarão a elaboração da proposta orçamentária.
10. Orientar, elaborar e consolidar a proposta orçamentária e o plano plurianual do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
11. Acompanhar a tramitação dos projetos de leis orçamentárias e do plano plurianual e propor à área de articulação parlamentar intervenção nas relatorias para recomposição de eventuais cortes orçamentários.
12. Acompanhar a verificação da adequação da proposta orçamentária e do plano plurianual às normas, princípios, instruções, prioridades e diretrizes orçamentárias.
13. Acompanhar os registros das metas físicas e financeiras no SIOP.
14. Coordenar a elaboração do relatório de atividades da Secretaria.
15. Coordenar, avaliar e acompanhar as reformulações de planos e programas.
16. Fomentar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de aperfeiçoamento do processo de planejamento orçamentário e de diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da unidade.
17. Coordenar a checagem e readequação, se for o caso, da dotação orçamentária aprovada por lei orçamentária, visando a sua descentralização às unidades gestoras.
18. Promover o acompanhamento da literatura, legislação e normas regulamentares necessárias ao desenvolvimento das atividades de planejamento e orçamento.
19. Fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria.
20. Interagir com as demais unidades da Secretaria, a fim de promover a integração de informações necessárias ao planejamento e administração orçamentária do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
21. Apresentar sugestões de solução para possíveis distorções entre o planejamento das atividades e sua execução.
22. Propor à administração do TRF 1ª Região políticas e diretrizes gerais de ação para a 1ª Região.

## SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PLANOS E ORÇAMENTO

Sigla: Sepla

Subordinação: Divisão de Planejamento

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Elaborar a proposta orçamentária e o plano plurianual para o TRF 1ª Região e para as seções e subseções judiciárias.

### COMPETÊNCIAS

1. Promover e orientar o levantamento de dados para a elaboração do plano plurianual (PPA) nas unidades gestoras da 1ª Região.
2. Analisar, consolidar e submeter à apreciação superior os dados recebidos que compõem o PPA.
3. Registrar no cadastro do PPA as informações das ações propostas pelas unidades.
4. Ajustar, na fase quantitativa, as ações ao limite estabelecido no PPA.
5. Manter atualizado o cadastro dos projetos contidos no PPA.

6. Proceder à atualização dos valores constantes no PPA, que servirão de teto para alocação anual de recursos orçamentários, de acordo com os critérios que venham a ser estabelecidos nas respectivas leis e diretrizes orçamentárias.
7. Elaborar, encaminhar, receber e analisar formulários de coleta de dados para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária.
8. Fornecer as diretrizes, normas gerais, orientação técnica e apoio necessários ao desempenho da função de planejamento do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
9. Analisar, consolidar e submeter à apreciação superior a proposta preliminar orçamentária da 1ª Região, dentro dos prazos legais e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e instruções vigentes.
10. Ajustar a proposta preliminar aos limites e extratetos definidos pelos órgãos competentes, de acordo com as diretrizes do TRF 1ª Região.
11. Dar suporte técnico às unidades gestoras para proposição de emendas ao projeto de lei do PPA e da Lei Orçamentária.
12. Acompanhar a tramitação dos projetos de leis orçamentárias e do PPA e propor à área de articulação parlamentar intervenção nas relatorias para recomposição de eventuais cortes orçamentários.
13. Promover ações para estimular a participação dos diversos segmentos da organização no planejamento orçamentário.
14. Propor, quando necessário, medidas para o aperfeiçoamento do sistema orçamentário da 1ª Região.
15. Fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da divisão.
16. Realizar pesquisas no Siasi Gerencial para subsidiar o Relatório de Atividades da Secretaria e o Relatório de Gestão no que couber.

## SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE PLANOS E PROGRAMAS

Sigla: Secap

Subordinação: Divisão de Planejamento

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Subsidiar a elaboração do plano plurianual de investimentos e da proposta orçamentária.

### COMPETÊNCIAS

1. Manter atualizados os bancos de dados que darão suporte à elaboração do plano plurianual (PPA) e da proposta orçamentária.
2. Analisar e avaliar a execução do orçamento anual e do plano plurianual do Tribunal e das seções e subseções judiciárias, para subsidiar a formulação da proposta orçamentária e do plano plurianual subsequente.
3. Desenvolver metodologias e propor parâmetros para alocação de crédito orçamentário no PPA e LOA.
4. Registrar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) as metas físicas e financeiras fixadas e atingidas.
5. Verificar e acompanhar se as despesas realizadas no decorrer do exercício estão compatíveis com as solicitações contidas nas propostas orçamentárias do Tribunal e das seções e subseções judiciárias.
6. Acompanhar a legislação e promover estudos técnicos pertinentes ao planejamento e à execução orçamentária.

7. Propor parâmetros necessários para alocar crédito orçamentário na proposta orçamentária e no PPA.
8. Desenvolver metodologias e propor instrumentos normativos para integração das ações setoriais, com vistas à adoção de padrão único de ação na 1ª Região, visando à melhor execução do orçamento.
9. Processar as solicitações de reformulação de planos e programas orçamentários.
10. Propor, quando necessário, medidas para o aperfeiçoamento do sistema orçamentário da 1ª Região.
11. Fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da divisão.
12. Receber, consolidar, analisar e registrar no SIOP as metas relativas às ações orçamentárias do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
13. Analisar e avaliar as metas registradas no SIOP, apontando distorções em relação ao fixado no orçamento.
14. Manter atualizados os quadros demonstrativos contendo dados referentes a veículos, imóveis próprios, locados, cedidos e ocupados, quadro de cargos providos e vagos da 1ª Região, quantidade de gabinetes, turmas e seções do TRF 1ª Região, instalados e a instalar, quantidade de seções, subseções, varas e juizados especiais federais e quantitativos e dispêndios com benefícios pagos aos servidores da 1ª Região.
15. Instruir processos administrativos.
16. Fazer projeções de despesas.

## DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Sigla: Dipor

Subordinação: Secretaria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Implementar as diretrizes orçamentárias aprovadas para o TRF 1ª Região e para as seções e subseções judiciárias, gerenciando e acompanhando as ações destinadas a compatibilizar o orçamento anual e os créditos adicionais autorizados com as metas estabelecidas para cada unidade administrativa, com vistas a maximizar a utilização dos créditos orçamentários.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar a alocação de créditos orçamentários e compatibilizá-la com o cumprimento do orçamento anual.
2. Coordenar os registros e controles provenientes do orçamento inicial e de créditos adicionais.
3. Manter controle sistemático do que está sendo realizado em relação ao que foi planejado e aprovado para cada unidade orçamentária.
4. Acompanhar e avaliar a adequação das ações e das diretrizes adotadas, indicando, quando for o caso, as distorções verificadas.
5. Viabilizar, quando necessário, novas fontes de recursos para os planos de orçamento do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
6. Indicar os créditos orçamentários que eventualmente deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidade de remanejamento para abertura de créditos adicionais.
7. Analisar, elaborar, orientar e acompanhar reformulações de planos e programas, bem como os pedidos de crédito adicional.
8. Analisar propostas de ajustes ou medidas de contenção de gastos, manifestando-se conclusivamente

para tomada de decisão superior.

9. Acompanhar a disponibilidade orçamentária, bem como o registro e o controle dos pedidos de créditos orçamentários do TRF 1ª Região, seções e subseções judiciárias.
10. Coordenar as atividades inerentes ao processo de programação, descentralização e controle dos créditos orçamentários do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
11. Apresentar propostas de captação de informações referentes à execução orçamentária e às diretrizes operacionais estabelecidas para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade.
12. Emitir parecer para novas despesas não constantes da programação orçamentária, submetendo-o à apreciação superior.
13. Fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal e das seções e subseções judiciárias, bem como do plano plurianual (PPA) da Justiça Federal da 1ª Região.
14. Prestar informações à unidade superior sobre dados a serem encaminhados ao Conselho da Justiça Federal (CJF) e ao Conselho Nacional da Justiça (CNJ).
15. Fornecer aos setores competentes relatórios gerenciais para subsidiarem melhorias no desempenho orçamentário de cada um.
16. Compartilhar estudos e informações que visem subsidiar o planejamento da divisão.
17. Publicar, no sítio eletrônico do Tribunal, matérias afetas à transparência orçamentária.

## SEÇÃO DE ANÁLISE E PROJEÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Sigla: Seor

Subordinação: Divisão de Programação Orçamentária

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Acompanhar, controlar e auxiliar análise e projeção dos créditos orçamentários consignados ao TRF 1ª Região e às seções e subseções judiciárias.

## COMPETÊNCIAS

1. Auxiliar no controle e acompanhamento da execução orçamentária do TRF 1ª Região, das seções e subseções judiciárias, propondo medidas de ajustes necessários.
2. Auxiliar no desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento e monitoramento permanentes da execução orçamentária, a fim de subsidiar a tomada de decisões para os necessários e oportunos ajustes.
3. Auxiliar na coleta de informações, realizando estudos e elaborando demonstrativos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual dos créditos suplementares e do plano plurianual (PPA).
4. Auxiliar a Secretaria na elaboração de informações ao Conselho da Justiça Federal (CJF) e ao Conselho Nacional da Justiça (CNJ), quando solicitado, com o fornecimento de dados e projeções de gastos a respeito da execução orçamentária.
5. Manter controle sistemático do que está sendo realizado em relação ao que foi planejado e aprovado para cada unidade orçamentária.
6. Analisar propostas de ajustes ou medidas de contenção de gastos, manifestando-se conclusivamente para tomada de decisão superior.
7. Acompanhar a disponibilidade orçamentária, bem como o registro e o controle dos pedidos de créditos orçamentários do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.

8. Viabilizar, quando necessário, novas fontes de recursos para os planos de orçamento do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
9. Fornecer subsídios e apoio técnico às seções e subseções judiciárias na execução das atividades inerentes à sua atribuição.
10. Apresentar propostas de captação de informações referentes à execução orçamentária e às diretrizes operacionais estabelecidas para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade.
11. Fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, bem como do PPA da 1ª Região.
12. Fornecer aos setores competentes relatórios gerenciais para subsidiarem melhorias no desempenho orçamentário de cada um.
13. Analisar, elaborar, orientar e acompanhar reformulações de planos e programas, bem como os pedidos de crédito adicional.
14. Analisar pedidos orçamentários para cobertura de reajustes contratuais do TRF 1ª Região.

## SEÇÃO DE ANÁLISE E PROJEÇÕES DE PESSOAL

Sigla: Sepep

Subordinação: Divisão de Programação Orçamentária

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Acompanhar, controlar e auxiliar a análise e a projeção dos créditos orçamentários consignados ao Tribunal e às seções e subseções judiciárias referentes às despesas com pessoal.

## COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar as ações destinadas a compatibilizar o orçamento anual e os créditos adicionais autorizados com as metas estabelecidas para cada unidade administrativa, com vistas a maximizar a utilização dos créditos orçamentários referentes às despesas com pessoal.
2. Auxiliar no controle e acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal, das seções e subseções, propondo medidas de ajustes necessários.
3. Auxiliar no desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento e monitoramento permanentes da execução orçamentária, a fim de subsidiar a tomada de decisões para os necessários e oportunos ajustes.
4. Auxiliar na coleta de informações, realizando estudos e elaborando demonstrativos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual dos créditos suplementares e do plano plurianual (PPA).
5. Auxiliar a Secretaria na elaboração de informações ao Conselho da Justiça Federal (CJF) e ao Conselho Nacional da Justiça (CNJ), quando solicitada, com o fornecimento de dados e projeções de gastos a respeito da execução orçamentária, especialmente quanto às despesas de pessoal e benefícios.
6. Manter controle sistemático do que está sendo realizado em relação ao que foi planejado e aprovado para cada unidade orçamentária.
7. Acompanhar a disponibilidade orçamentária, bem como o registro e o controle dos pedidos de créditos orçamentários do Tribunal e das seções e subseções judiciárias.
8. Fornecer relatórios gerenciais aos setores competentes para subsidiar melhorias no desempenho orçamentário de cada um.
9. Auxiliar os gestores da Justiça Federal da Primeira Região na utilização dos sistemas orçamentários sob gerenciamento da Secretaria.

10. Encaminhar mensalmente ao Conselho da Justiça Federal relatório contendo as decisões judiciais para inclusão em folha de pagamento.
11. Analisar processos de requisição de pessoal para verificação dos limites impostos pela legislação pertinente.

## SEÇÃO DE CONTROLE E DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Sigla: Sedeo

Subordinação: Divisão de Programação Orçamentária

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Auxiliar na implementação das diretrizes orçamentárias aprovadas para o TRF 1ª Região e para as seções e subseções judiciárias.

### COMPETÊNCIAS

1. Auxiliar no controle e acompanhamento da execução orçamentária do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, propondo medidas de ajustes necessários.
2. Auxiliar as ações para descentralização de créditos às unidades orçamentárias de acordo com os planos aprovados pela administração do TRF 1ª Região.
3. Auxiliar no desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento e monitoramento permanentes da execução orçamentária, a fim de subsidiar a tomada de decisões para os necessários e oportunos ajustes.
4. Auxiliar na coleta de informações, realizando estudos e preparando demonstrativos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual dos créditos suplementares e do plano plurianual (PPA).
5. Auxiliar a elaboração de informações ao Conselho da Justiça Federal (CJF) e ao Conselho Nacional da Justiça (CNJ), quando solicitada, com o fornecimento de dados e projeções de gastos a respeito da execução orçamentária.
6. Coordenar a alocação de créditos orçamentários e compatibilizá-la com o cumprimento do orçamento anual.
7. Coordenar os registros e controles provenientes do orçamento inicial e de créditos adicionais.
8. Manter controle sistemático do que está sendo realizado em relação ao que foi planejado e aprovado para cada unidade orçamentária.
9. Acompanhar e avaliar a adequação das ações setoriais e das diretrizes adotadas, indicando, quando for o caso, as distorções verificadas.
10. Analisar, elaborar, orientar e acompanhar as reformulações de planos e programas, bem como os pedidos de crédito adicional.
11. Analisar propostas de ajustes ou medidas de contenção de gastos, manifestando-se conclusivamente para tomada de decisão superior.
12. Acompanhar a disponibilidade orçamentária, bem como o registro e o controle dos pedidos de créditos orçamentários do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
13. Apresentar propostas de captação de informações referentes à execução orçamentária e as diretrizes operacionais estabelecidas para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade.
14. Fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, bem como do PPA da 1ª Região.

15. Fornecer relatórios gerenciais aos setores competentes para subsidiar melhorias no desempenho orçamentário de cada um.
16. Descentralizar crédito para as seções judiciárias e o Tribunal de acordos com as diretrizes.

## DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Sigla: Dipof

Subordinação: Secretaria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir e executar as atividades relacionadas à programação financeira do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, objetivando compatibilizar a implementação do orçamento anual com as liberações e solicitações formuladas.

## COMPETÊNCIAS

1. Supervisionar o registro, acompanhamento e controle da execução da programação financeira do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
2. Emitir parecer para novas despesas não constantes na programação financeira, submetendo-o à apreciação superior.
3. Coordenar a elaboração do cronograma mensal de desembolso do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
4. Coordenar a alocação de recursos financeiros e compatibilizá-la com o cumprimento do orçamento anual.
5. Acompanhar e controlar o sub-repasse dos recursos financeiros.
6. Fornecer dados para os sistemas de orçamento.
7. Indicar os recursos orçamentários relacionados a sentenças judiciais e ações de obras que eventualmente deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidade de remanejamento, para abertura de créditos adicionais.
8. Acompanhar a disponibilidade financeira, bem como o registro e o controle dos pedidos de numerários do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
9. Acompanhar a execução dos restos a pagar.
10. Promover a permanente adequação da programação financeira.
11. Participar do processo de elaboração orçamentária no tocante à previsão de crédito para as obras em andamento, bem como dos créditos para as sentenças judiciais.
12. Fomentar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de captação de informações referentes à programação financeira e de diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da área.
13. Orientar as seccionais da Primeira Região sobre normas e técnicas aplicáveis à execução financeira.
14. Enviar às seccionais da Primeira Região diretrizes sobre a elaboração da programação financeira de despesas de exercícios anteriores.

## SEÇÃO DE ANÁLISE E PROJEÇÕES FINANCEIRAS



Sigla: Seaje

Subordinação: Divisão de Programação Financeira

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Acompanhar, controlar, propor ajuste e elaborar análise e projeções durante o ciclo orçamentário dos recursos financeiros alocados no orçamento do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.

## COMPETÊNCIAS

1. Preparar relatórios, planilhas e informações, objetivando subsidiar o processo decisório da secretaria.
2. Propor a criação ou adequação de sistemas informatizados para atender às necessidades da unidade.
3. Analisar, controlar, consolidar e elaborar os relatórios relativos aos precatórios incluídos em proposta orçamentária, objetivando a viabilidade de seu pagamento na época oportuna, respeitado o cronograma estabelecido pelo setor responsável.
4. Acompanhar e controlar o cumprimento do cronograma de repasses financeiros para o pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor.
5. Analisar, registrar e acompanhar a evolução dos projetos de construção em andamento na 1ª Região, procedendo à informação respectiva nos processos administrativos para consideração superior.
6. Registrar e apreciar os pedidos de crédito suplementar relativos aos precatórios, requisições de pequeno valor e obras em andamento, à época determinados em lei.
7. Proceder aos ajustes necessários à execução financeira dos projetos em andamento.
8. Controlar, registrar e analisar a execução financeira dos projetos em andamento, em consonância com o cronograma físico-financeiro estabelecido no contrato.
9. Propor a movimentação de créditos orçamentários, na forma permitida pela legislação pertinente, objetivando a adequação das necessidades de execução das ações de cumprimento de sentença judicial e projetos de obras em andamento.
10. Analisar o registro dos dados sobre saldos financeiros, repasses concedidos e recebidos e outros necessários à execução das atividades de sua área de atribuição.
11. Fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da unidade superior.
12. Elaborar projeções relacionadas às rotinas atinentes à programação financeira, em consonância com a legislação em vigor.
13. Prestar informações acerca do desempenho financeiro na esfera de atribuição da divisão.
14. Orientar as unidades gestoras quanto aos procedimentos orçamentários e financeiros relativos aos projetos de obras em andamento.
15. Elaborar minutas e propor cronogramas a serem cumpridos pelas unidades gestoras, no que se refere aos formulários a serem enviados à Secretaria.
16. Receber, controlar, analisar e consolidar os mapas de quantitativos diversos que objetivem fomentar as informações a serem repassadas aos órgãos superiores e subsidiar o processo decisório.
17. Elaborar comparativo entre a programação financeira das unidades gestoras em relação ao Quadro de Detalhamento Orçamentário (QDO).
18. Acompanhar, descentralizar os créditos e efetuar o sub-repasse para pagamento de precatórios, requisições de pequeno valor e PSS.

## SEÇÃO DE CONTROLE E REPASSE FINANCEIRO

Sigla: Secof

Subordinação: Divisão de Programação Financeira

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Repassar os recursos financeiros para o TRF 1ª Região e as seções e subseções judiciárias, mantendo atualizados os respectivos acompanhamentos e controlar os recursos provenientes dos planos orçamentários, bem como propor a programação da execução financeira.

## COMPETÊNCIAS

1. Auxiliar na elaboração dos cronogramas mensal de desembolso e de pessoal, de acordo com a programação orçamentária e financeira aprovada.
2. Acompanhar os saldos financeiros e repasses recebidos do Conselho da Justiça Federal (CJF), auxiliando na tomada de decisão quanto aos sub-repasses de recursos financeiros às seções e subseções judiciárias.
3. Acompanhar e efetuar sub-repasses de recursos financeiros, conforme cronogramas de desembolso.
4. Acompanhar a correta execução financeira das folhas de pagamento ordinárias e suplementares do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
5. Conferir a emissão e o recolhimento dos Documentos de Arrecadação Federal (DARFs) relativos ao Imposto de Renda e Guias da Previdência Social referentes às folhas de pessoal, alertando para possíveis incorreções e acertos, bem como para o não recolhimento nos prazos corretos.
6. Elaborar relatórios, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação pertinente.
7. Manter atualizado o registro da movimentação financeira, controlando o sub-repasse e a posição diária dos saldos financeiros.
8. Acompanhar o registro da movimentação orçamentária e financeira, compatibilizando a liberação financeira com a descentralização dos créditos.
9. Acompanhar a análise e o registro dos processos de restos a pagar de exercícios anteriores, encaminhando-os à autoridade competente para o reconhecimento da dívida e respectiva autorização de pagamento, em conformidade com as normas vigentes.
10. Acompanhar e consolidar os dados da programação financeira de abono pecuniário.
11. Acompanhar os processos de indenização de férias de magistrados.
12. Receber, controlar e analisar os processos de despesas de exercícios anteriores.
13. Consolidar a programação financeira de despesas de exercícios anteriores e enviar ao Conselho da Justiça Federal.
14. Acompanhar as solicitações de recursos financeiros para pagamento de ajuda de custo.
15. Consolidar a programação financeira de gratificação por exercício cumulativo de jurisdição dos magistrados da 1ª Região e solicitar os recursos financeiros ao CJF.
16. Acompanhar as solicitações de restituição de receitas recolhidas indevidamente mediante GRU e elaborar a programação financeira.

## DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL E CUSTOS

Sigla: Dicoc

Subordinação: Secretaria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

## FINALIDADE

Dirigir e executar, em conjunto com suas unidades integrantes, as atividades de avaliação da contabilidade dos atos e fatos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Tribunal e orientar essas atividades nas seções judiciárias, bem como acompanhar as atividades relacionadas ao sistema federal de contabilidade e ao sistema de custos do Governo Federal, com vistas a comprovar a exatidão das operações e a fidedignidade das demonstrações contábeis.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar assistência, orientação e apoio técnico às unidades gestoras do Tribunal e das seções judiciárias da 1ª Região sobre a aplicação de normas relativas aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e sobre a utilização de técnicas contábeis.
2. Supervisionar as atividades contábeis do Tribunal e das seções judiciárias vinculadas, com vistas a garantir a consistência das informações e o tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
3. Analisar as demonstrações contábeis e os relatórios do Siafi das unidades do Tribunal e das seções judiciárias vinculadas, destinados a compor a prestação de contas anual.
4. Garantir, em conjunto com a Setorial Orçamentária, a fidedignidade dos dados do orçamento publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis efetuados no Siafi, no Tribunal e nas seções judiciárias vinculadas.
5. Acompanhar os registros nas contas de execução da programação financeira decorrentes do registro dos créditos autorizados no Orçamento.
6. Propor a adoção de ação corretiva de procedimentos contábeis para a gestão do Tribunal e das seções judiciárias vinculadas.
7. Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e adotar providências com vistas à publicação e ao cadastro no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi).
8. Efetuar nas unidades gestoras vinculadas, quando necessário, registros contábeis.
9. Acompanhar a conformidade de registro de gestão das Unidades Gestoras do Tribunal e das seccionais.
10. Realizar a conformidade contábil, no âmbito do Tribunal, dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e das normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora.
11. Acompanhar o registro da conformidade contábil das Unidades Gestoras das seccionais.
12. Coordenar as atividades relacionadas ao encerramento do exercício de acordo com a normatização expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Realizar os registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) dos valores apurados em tomadas de contas especial dos ordenadores de despesa e dos demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário.
14. Realizar atividades de cadastramento/reativação de senhas de operadores nos sistemas Senha-Rede, Siasg, Siafi operacional, gerencial, educacional e Tesouro Gerencial.
15. Realizar estudos e pesquisas da legislação aplicada que esteja relacionada a procedimentos contábeis, para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e das seções judiciárias vinculadas.
16. Analisar proposições e apresentar propostas de instruções normativas, manuais operacionais ou normas de execução, para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e das seções judiciárias vinculadas, promovendo a sistematização e a padronização da

execução contábil.

17. Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da divisão.
18. Promover o atendimento às diligências dos órgãos superiores e cumprir os prazos fixados, no âmbito de sua atuação.
19. Propor ao órgão central medidas de aperfeiçoamento das rotinas e dos procedimentos contábeis do Siafi, incluindo as rotinas do encerramento e abertura do exercício, bem como seus subsistemas relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
20. Prestar assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais, incluindo aqueles que deverão compor a prestação de contas anual do Tribunal, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU).
21. Manter sistema de custos para permitir a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
22. Prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do sistema de informações de custos das unidades administrativas do Tribunal e das seções judiciárias.
23. Orientar a produção de relatórios com informações gerenciais de custos, que subsidiem o processo de avaliação dos custos das unidades gestoras, bem como a tomada de decisão pelos gestores.

## SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO CONTÁBIL

Sigla: Seava

Subordinação: Divisão de Análise Contábil e Custos

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Orientar a aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), do Manual do Siafi e de demais normas do sistema federal de contabilidade e orientações contábeis do Tribunal de Contas da União, bem como analisar os registros contábeis das Unidades Gestoras das seções judiciárias da 1ª Região, de forma a manter a uniformidade dos procedimentos de registro contábil relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial e assegurar a consistência e a padronização das informações produzidas.

### COMPETÊNCIAS

1. Orientar as Unidades Gestoras sobre a aplicação de normas e a utilização de técnicas contábeis, com vistas à sistematização e à padronização de procedimentos.
2. Acompanhar o registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das seções judiciárias da 1ª Região.
3. Analisar as demonstrações contábeis das Unidades Gestoras das seções judiciárias da 1ª Região e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual.
4. Orientar e prestar apoio técnico às unidades gestoras das seções judiciárias da 1ª Região, no tocante à classificação da despesa, ao uso de eventos e a situações do Siafi, bem como sobre a aplicação do PCASP, MCASP, Manual do Siafi, demais normas editadas pelos órgãos do sistema federal de contabilidade e orientações do Tribunal de Contas da União na área contábil.
5. Sistematizar novos procedimentos contábeis para o registro fidedigno dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, em consonância com as diretrizes dos órgãos superiores do sistema de contabilidade.
6. Acompanhar as atividades contábeis das unidades gestoras das seções judiciárias, no que diz respeito

ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

7. Analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras das seções judiciárias vinculadas, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis.
8. Efetuar nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras.
9. Acompanhar a conformidade de registro de gestão e a conformidade contábil efetuadas pelas unidades gestoras das seções judiciárias da 1ª Região.
10. Acompanhar os registros contábeis referentes às descentralizações de crédito para as seções judiciárias e o reflexo nas contas de programação financeira.
11. Acompanhar a execução mensal das despesas das seções judiciárias, por meio do Siafi e Tesouro Gerencial, de forma a subsidiar a elaboração do relatório de gestão fiscal e garantir a fidedignidade das informações orçamentárias e financeiras.
12. Monitorar e orientar os lançamentos de aquisição e mobilização de bens de modo a assegurar o efetivo controle patrimonial no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.
13. Conferir a evolução dos registros contábeis referentes a bens intangíveis, móveis, imóveis e de consumo, em confronto com informações dos sistemas estruturantes, no âmbito das seções judiciárias da 1ª Região.
14. Atender aos questionamentos formulados pelas unidades gestoras, orientando-as no intuito de promover a uniformização dos procedimentos contábeis da 1ª Região.
15. Acompanhar o encerramento do exercício, de modo a garantir o cumprimento à norma de encerramento anual expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
16. Prestar assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais, bem como os relatórios que deverão compor a prestação de contas anual do Tribunal, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU).
17. Elaborar informações e/ou relatórios sobre os demonstrativos do Siafi analisados.
18. Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da divisão, com vistas à padronização de procedimentos.
19. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área.

## SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

Sigla: Seana

Subordinação: Divisão de Análise Contábil e Custos

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Analisar os registros contábeis das Unidades Gestoras do Tribunal relativos aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

## COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar e avaliar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial realizada pelas Unidades Gestoras do Tribunal.

2. Elaborar e adotar providências para publicação do Relatório de Gestão Fiscal, previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.
3. Recomendar a adoção de medidas para correção ou prevenção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas.
4. Supervisionar a execução da contabilidade analítica das unidades gestoras do Tribunal, no tocante à classificação da despesa, utilização de eventos e de programas de trabalho e ao registro dos atos e fatos, visando ao fiel cumprimento dos princípios de contabilidade.
5. Conferir e analisar as contas, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e auditores contábeis, das Unidades Gestoras do Tribunal, propondo medidas que objetivem sanear posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento.
6. Acompanhar a execução mensal das despesas do Tribunal, por meio do Siafi e Tesouro Gerencial, de forma a subsidiar a elaboração do relatório de gestão fiscal e garantir a fidedignidade das informações orçamentárias e financeiras.
7. Analisar as alterações propostas no Siafi pelo órgão central de contabilidade, acompanhando sua execução no Tribunal.
8. Examinar os registros contábeis do Orçamento autorizado para o Tribunal e suas respectivas alterações.
9. Analisar a execução da programação financeira, na forma de concessão de repasses e sub-repasses.
10. Acompanhar a execução financeira por fonte de recursos e código de vinculação de pagamento.
11. Acompanhar os registros contábeis das receitas próprias e das devoluções de despesa efetuadas por GRU (Guia de Recolhimento da União).
12. Controlar o registro contábil dos contratos, convênios e termos de execução descentralizada do Tribunal no Siafi, bem como das garantias de valores recebidos.
13. Orientar o registro e a baixa de passivos sem cobertura orçamentária, bem como a utilização de empenhos inscritos em restos a pagar não processados.
14. Orientar o registro e a baixa pertinentes aos valores de sentenças judiciais a pagar, de acordo com a base de dados do TRF da 1ª Região.
15. Acompanhar a execução dos restos a pagar processados e não processados, propondo medidas para cancelamento de saldos em desacordo com as normas e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.
16. Acompanhar e controlar os saldos das contas transitórias, irregulares, invertidas ou inconsistentes mediante rotinas específicas do Siafi.
17. Conferir os registros contábeis referentes a bens intangíveis, móveis, imóveis e de consumo, confrontando-os com as informações disponíveis nos sistemas estruturantes, no âmbito do Tribunal.
18. Emitir documentos de ajustes e regularizações, quando for o caso.
19. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da situação contábil e patrimonial.
20. Acompanhar as atividades de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos em Norma de Encerramento da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
21. Propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à uniformização dos procedimentos e atos relativos ao registro contábil da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
22. Elaborar informações e/ou relatórios sobre os demonstrativos do Siafi e demais sistemas analisados.
23. Atender aos questionamentos formulados pelas unidades gestoras do Tribunal, promovendo a uniformização de procedimentos contábeis.
24. Registrar a conformidade contábil mensal das unidades gestoras do Tribunal.
25. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento de procedimentos contábeis.

## SEÇÃO DE ANÁLISE DE CUSTOS

Sigla: Seanc

Subordinação: Divisão de Análise Contábil e Custos

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Manter e aprimorar sistema de custos para permitir a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, gerando informações que subsidiem o processo de avaliação dos custos das unidades administrativas do Tribunal, bem como a tomada de decisão pelos gestores.

### COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar as atividades relacionadas ao sistema de custos do governo federal, no âmbito do Tribunal.
2. Propor medidas para apuração dos custos dos programas, projetos e das atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão das unidades gestoras.
3. Fornecer informações gerenciais de custos aos gestores do órgão, com vistas a apoiá-los no processo decisório.
4. Habilitar os servidores do Tribunal e os cadastradores das seções judiciárias nos sistemas do governo federal utilizados no desempenho de suas atividades.
5. Apurar, por meio de análise dos dados dos sistemas estruturantes, os custos dos projetos e das atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física, das unidades administrativas do Tribunal.
6. Elaborar e analisar relatórios analíticos de informações de custos por meio dos sistemas estruturantes.
7. Prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do sistema de informações de custos.
8. Prestar informação/apoio na realização de levantamentos e de auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e atividades a cargo do órgão.
9. Elaborar os relatórios de análise de custos que deverão compor a Prestação de Contas do Tribunal, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União.
10. Providenciar o cadastramento de usuários, bem como a reativação e o desbloqueio das senhas de acesso ao Siafi e demais sistemas utilizados pelos servidores das áreas de Orçamento, Administração e Controle Interno do Tribunal e das seções judiciárias.
11. Registrar a conformidade dos operadores das unidades gestoras do Tribunal, excluindo os operadores que não estejam mais autorizados a utilizar os sistemas Siafi, Siasg, Siafi Gerencial e Tesouro Gerencial.

## SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Sigla: SecGP

Subordinação: Diretoria-Geral da Secretaria

Titular: diretor(a) de secretaria

### FINALIDADE

Coordenar as atividades de planejamento, cadastro e assentamento funcional, pagamento, legislação de pessoal, acompanhamento e desenvolvimento de gestão de pessoas no TRF 1ª Região e orientar essas atividades nas seções e subseções judiciárias da 1ª Região, visando ao aprimoramento dos serviços prestados e à qualificação do corpo funcional.

## COMPETÊNCIAS

1. Formular e propor políticas e diretrizes relacionadas à área de recursos humanos, zelando por sua observância.
2. Promover estudos, pesquisas e propostas relacionadas à administração e ao desenvolvimento de gestão de pessoas.
3. Orientar a execução do plano de carreira dos servidores do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
4. Consolidar e encaminhar ao(a) diretor(a)-geral da Secretaria do TRF 1ª Região ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria.
5. Supervisionar a elaboração de anteprojetos de lei e de projetos de atos normativos e instruções inerentes às atividades desenvolvidas na área de gestão de pessoas.
6. Supervisionar o processamento do registro e controle dos dados cadastrais dos servidores, inclusive para os fins de adicional de qualificação, e estagiários do TRF 1ª Região.
7. Autorizar a inclusão de dependentes nos assentamentos dos servidores do TRF 1ª Região.
8. Submeter ao(a) diretor(a)-geral da Secretaria do TRF 1ª Região os atos de nomeação, exoneração, progressão funcional, reversão, reintegração, recondução, readaptação, aproveitamento e demissão de servidores, de acordo com as diretrizes de administração de pessoal e a legislação vigente.
9. Emitir e providenciar assinaturas em certidões, declarações e atestados emitidos pela Secretaria.
10. Subcrever termos de posse dos servidores.
11. Orientar e supervisionar a emissão e o recolhimento de documentos de identidade funcional e digital.
12. Supervisionar e orientar a programação de férias, o controle de frequência e as atividades referentes à concessão de aposentadorias e pensões.
13. Orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos inerentes à promoção funcional no TRF 1ª Região e nas seções e subseções judiciárias, observadas as normas em vigor.
14. Adotar as providências para a concessão de gratificação adicional por tempo de serviço, bem como a concessão e o cancelamento de salário-família.
15. Adotar providências para a concessão de gratificações e outras vantagens devidas aos servidores, nos limites de sua atribuição.
16. Informar processos relativos a licenças de servidores, submetendo-os à apreciação superior.
17. Orientar a correta aplicação da legislação, normas e regulamentos relativos à área de gestão de pessoas no TRF 1ª Região e nas seções e subseções judiciárias.
18. Apreciar pareceres referentes à interpretação e aplicação de legislação relativa a gestão de pessoas.
19. Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de pagamento de pessoal.
20. Apresentar proposta de lotação global, qualitativa e quantitativa do TRF 1ª Região e das respectivas seções e subseções judiciárias.
21. Planejar e orientar a elaboração do perfil profissiográfico no TRF 1ª Região, com vistas ao desenvolvimento da adequada qualificação e orientar essas atividades nas seções e subseções judiciárias.
22. Coordenar estudos para o estabelecimento de políticas de gestão do conhecimento.
23. Coordenar, planejar e orientar o modelo pedagógico para a educação corporativa.



24. Solicitar a realização de treinamentos, observadas as necessidades evidenciadas em cada área de atuação.
25. Supervisionar as atividades relativas à lotação e movimentação de pessoal.
26. Estabelecer as competências e os requisitos dos titulares de comissão judiciária e funções comissionadas do TRF 1ª Região.
27. Comunicar ao(à) diretor(a)-geral da Secretaria do TRF 1ª Região a existência de vagas e propor a abertura de concurso público para provimento de cargos no TRF 1ª Região e nas seções e subseções judiciárias.
28. Coordenar os instrumentos de divulgação, proporcionando ampla publicidade das ações de interesse dos servidores.
29. Propor prorrogação de prazo de validade de concurso público, observada a necessidade do Tribunal.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Sigla: Sesud/SecGP

Subordinação: Secretaria de Gestão de Pessoas

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar apoio administrativo à secretaria.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar apoio ao titular da unidade superior e aos demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
2. Elaborar minutas de documentos, correspondências e expedientes, tabular dados e prestar informações.
3. Proceder ao recebimento de comunicações, processos e documentos eletrônicos ou em papel, controlando prazos e orientações.
4. Expedir documentos, correspondências e processos.
5. Encaminhar atos e documentos para publicação.
6. Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos e processos físicos para guarda intermediária ou permanente.
7. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
8. Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da unidade.
9. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
10. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário.
11. Providenciar requisição de materiais e de serviços, controlando sua execução.
12. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
13. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
14. Organizar e atualizar os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.

15. Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
16. Executar os contratos pertinentes às competências da área.
17. Elaborar atas de reuniões.
18. Revisar os documentos elaborados pelas unidades vinculadas à Secretaria.

## NÚCLEO DE COLOCAÇÃO DE PESSOAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Sigla: Nucav

Subordinação: Secretaria de Gestão de Pessoas

Titular: diretor(a) de núcleo

### FINALIDADE

Dirigir e executar, no TRF 1ª Região, as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de desempenho e acompanhamento funcional, bem como coordenar o Programa de Estágio.

### COMPETÊNCIAS

1. Orientar e coordenar a execução das atividades de análise de cargos e postos de trabalho do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
2. Orientar e coordenar o fornecimento de subsídios e apoio para realização de concurso público.
3. Instruir processos de pagamento da Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso (GECC), quando decorrentes da realização de concurso público para provimento de cargos efetivos do TRF 1 Região.
4. Avaliar as atividades das unidades e o perfil dos servidores, propondo a indicação da lotação mais adequada.
5. Coordenar os procedimentos de seleção interna de servidores.
6. Prestar orientação e assessoramento técnico aos dirigentes para resolução de problemas de relacionamento no trabalho.
7. Coordenar a implementação do programa de ambientação de servidores recém-lotados.
8. Orientar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades relativas à avaliação de desempenho, promoção e progressão funcional.
9. Apoiar o programa de Trabalho Voluntário no Tribunal.
10. Auxiliar a Secretaria de Gestão de Pessoas no acompanhamento e avaliação de gestores e servidores no regime de teletrabalho, mediante o controle dos relatórios semestrais encaminhados pelos gestores das unidades e consolidação das informações neles contidas.
11. Orientar e avaliar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre evasão de pessoal.
12. Coordenar a elaboração de diagnóstico e propostas de estratégias para administração de conflitos no trabalho.
13. Coordenar e avaliar a implementação do programa de estágio.

## SEÇÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E COLOCAÇÃO DE PESSOAL

Sigla: Sesel

Subordinação: Núcleo de Colocação de Pessoas e Avaliação de Desempenho

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção de servidores do TRF 1ª Região, promover a lotação nas unidades administrativas do Tribunal, bem como orientar as seções e subseções judiciárias da 1ª Região na execução dessas atividades.

## COMPETÊNCIAS

1. Proceder à análise de cargos, plano de carreira, tabela salarial, relação de benefícios sociais para a realização de concurso público e prestar apoio aos candidatos e às seccionais sobre dúvidas relacionadas ao concurso público.
2. Acompanhar as publicações de editais, prazos de homologação, prorrogação e validade do concurso público.
3. Apoiar a divulgação interna do concurso público.
4. Participar de estudos e propostas relativas ao quantitativo de pessoal existente e ideal nas unidades do TRF 1ª Região.
5. Realizar os procedimentos para a lotação inicial dos servidores.
6. Realizar a ambientação de servidores recém-empossados.
7. Verificar a necessidade de pessoal nas unidades do TRF 1ª Região.
8. Realizar o recrutamento e seleção interna de servidores para funções e cargos comissionados, quando solicitado.
9. Avaliar as atividades das unidades e o perfil dos servidores, visando à indicação da lotação mais adequada.
10. Realizar atendimentos aos servidores e às chefias relacionados a mudanças de lotação.

## SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

Sigla: Sedef

Subordinação: Núcleo de Colocação de Pessoas e Avaliação de Desempenho

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar as atividades relativas à avaliação e ao acompanhamento dos servidores do TRF 1ª Região e orientar essas atividades nas seções e subseções judiciárias da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Executar as atividades relativas à avaliação de potencial e de desempenho do servidor diante das tarefas e das responsabilidades impostas pelo cargo ou função que ocupa.
2. Realizar a movimentação interna de servidores.
3. Fornecer subsídios para o desenvolvimento funcional no plano de carreira dos servidores dos órgãos do Poder Judiciário.
4. Realizar pesquisas de rotatividade e evasão de servidores e propor soluções, quando for o caso.
5. Diagnosticar as causas e implementar estratégias para a solução de conflitos no trabalho.

6. Promover o acompanhamento do desempenho de servidores com problemas de saúde ocupacional.
7. Participar de comissão multidisciplinar de avaliação e acompanhamento do desempenho funcional de servidores.

## SEÇÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

Sigla: Sesae

Subordinação: Núcleo de Colocação de Pessoas e Avaliação de Desempenho

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Executar as atividades relativas ao Programa de Estágio e orientar as seções e subseções judiciárias da 1ª Região no desenvolvimento dessas atividades.

### COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar e avaliar os resultados das atividades referentes ao programa de estágio do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
2. Recrutar e selecionar estudantes para compor o quadro de estagiários do TRF 1ª Região.
3. Realizar a contratação e o encaminhamento de estagiários às unidades solicitantes, promovendo o devido acompanhamento por meio de intercâmbio com os supervisores de estágio.
4. Proceder ao registro, organização e atualização do cadastro dos estagiários.
5. Orientar os estagiários quanto aos aspectos comportamentais e operacionais.
6. Implementar o programa de ambientação de estagiários.
7. Proceder ao levantamento anual de vagas de estágio.
8. Emitir documentos comprobatórios de estágio.
9. Efetuar cálculos para pagamento de bolsa-estágio.
10. Providenciar o recolhimento do crachá de identificação do estagiário, quando do seu desligamento do programa.

## DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

Sigla: Dicap

Subordinação: Secretaria de Gestão de Pessoas

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Dirigir, executar e controlar as atividades relativas ao provimento e desligamento dos cargos efetivos, de confiança e de funções comissionadas do TRF 1ª Região, organizar e manter as informações cadastrais destes servidores, bem como controlar as vagas do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.

### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar o cadastramento e a manutenção dos dados relacionados aos servidores.
2. Supervisionar a manutenção e a atualização do assentamento individual dos servidores do TRF 1ª Região.
3. Coordenar as atividades referentes a vagas, frequência, licenças e férias.
4. Promover os controles relativos ao quadro de vagas.
5. Promover e acompanhar a emissão de atos de nomeação e vacância no Sistema de Administração de Atos (Sisac).
6. Coordenar a emissão, o controle e o recolhimento de identidades funcionais e digitais de servidores.
7. Informar processos relativos a remoção e redistribuição.
8. Emitir declarações e certidões relativas a situação funcional e afins.
9. Coordenar a emissão de declarações e certidões relativas a situação funcional e afins.
10. Controlar e arquivar os comprovantes das declarações de Imposto de Renda dos servidores.
11. Coordenar o levantamento da situação funcional de cada servidor para efeito de progressão.
12. Coordenar o processamento de progressões funcionais e movimentações de padrão, bem como a lavratura, revisão e alteração dos respectivos atos.
13. Coordenar a execução das atividades referentes a provimento, desligamento, substituição, afastamento, frequência e férias de servidores.
14. Controlar as datas-base de aquisição ou transcurso do Adicional de Qualificação (AQ), emitindo as respectivas portarias de concessão.
15. Receber os comprovantes das declarações de Imposto de Renda dos servidores.

## SEÇÃO DE CONTROLE DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Sigla: Secef

Subordinação: Divisão de Cadastro de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Processar o registro e controle dos dados cadastrais dos servidores do Tribunal, bem como coordenar a emissão dos certificados digitais na Justiça Federal da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Elaborar o cadastro dos servidores do Tribunal.
2. Manter atualizado o assentamento individual dos servidores do Tribunal e controlar frequência e férias dos servidores.
3. Elaborar atos, portarias e resoluções relativas às atividades específicas da área.
4. Atualizar informações correspondentes à concessão de anuênio e de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI).
5. Realizar procedimentos de gestão do contrato de fornecimento dos certificados digitais no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região – envio de dados à empresa certificadora, emissão das autorizações individuais, solicitação de visitas técnicas quando necessário, controle de notas de empenho, do saldo de pedidos disponível e do pagamento dos certificados.

## SEÇÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA

Sigla: Sevac

Subordinação: Divisão de Cadastro de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar os provimentos dos cargos vagos, vacância de cargos, redistribuição de cargos vagos/ocupados e procedimentos burocráticos relativos aos processos administrativos relacionados.

### COMPETÊNCIAS

1. Publicar atos administrativos, elaborar informações, despachos, ofícios, em processo administrativos, e atender ao público.
2. Instruir processos de vacância e exoneração de servidores do quadro efetivo da Justiça Federal da 1ª Região.
3. Editar os atos de nomeação para provimento de cargos vagos.
4. Alimentar o SARH, após a nomeação ou a desistência de candidatos, para visualização no portal do Tribunal, na área "Concursos".
5. Providenciar a cessão de candidatos habilitados em concurso público para aproveitamento em outros órgãos.
6. Realizar controle de vagas surgidas para verificação de cargos excedentes ou claros de lotação nas unidades jurisdicionais, bem como dar cumprimento à regra da alternância.
7. Instruir processos referentes a solicitações de magistrados para adequação dos quadros de pessoal das unidades jurisdicionais.
8. Verificar diariamente as publicações no Diário Oficial da União.
9. Instruir processos de editais para provimento de cargos vagos em localidades que não foram opção no Edital de Abertura do Concurso Público.
10. Realizar o desempate de candidatos.

## SEÇÃO DE REGISTRO DE ADMISSÃO E DESLIGAMENTO

Sigla: Serad

Subordinação: Divisão de Cadastro de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar os registros das progressões funcionais e movimentações de referência dos servidores do Tribunal e efetuar, no Tribunal de Contas da União (TCU), os registros dos atos de admissão e desligamento dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Efetuar os registros dos atos de progressões e promoções e das movimentações de referência, de acordo com as normas vigentes.

2. Controlar a emissão, utilização, distribuição, recolhimento e guarda das identidades funcionais de identificação.
3. Efetuar o recolhimento de identidade funcional dos servidores exonerados, desligados ou aposentados.
4. Emitir declarações e certidões relativas à sua área de atuação.
5. Efetuar os respectivos registros, no TCU, dos atos de admissão e desligamento dos servidores nomeados por meio de concurso público.

## SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Sigla: Semov

Subordinação: Divisão de Cadastro de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Gerenciar as requisições de servidores para a Justiça Federal da 1ª Região, bem como as cessões de servidores da Justiça Federal da 1ª Região para outros órgãos.

### COMPETÊNCIAS

1. Instruir processos de requisição e cessão de servidores no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.
2. Providenciar as solicitações de prorrogação de cessão de servidores requisitados em exercício na Justiça Federal da 1ª Região.
3. Instruir processos de indicação de diretor(a) de secretaria de vara federal.
4. Controlar a requisição e cessão de servidores, emitindo relatórios de acompanhamento e mantendo atualizados os respectivos sistemas informatizados.
5. Realizar controle dos ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas para atender aos limites estabelecidos no art. 5º da Lei 11.416/2006.
6. Atender ao público, prestando informações e orientações relativas às atividades da unidade.
7. Realizar o Processo Seletivo Permanente de Remoção (PSPR).
8. Realizar remoção de servidores por motivo de saúde ou para acompanhamento de cônjuge.

## DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Sigla: Dipag

Subordinação: Secretaria de Gestão de Pessoas

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Dirigir e executar as atividades relacionadas ao pagamento dos magistrados, servidores e pensionistas civis do TRF 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar e controlar as atividades de alteração e conferência da folha de pagamento.
2. Coordenar e controlar a emissão de contracheques.
3. Coordenar o processo de quitação dos encargos sociais e de lançamento das consignações facultativas.
4. Informar os processos de correção dos erros eventualmente verificados no pagamento.
5. Encaminhar as informações à instituição financeira para pagamento dos servidores.
6. Encaminhar as informações a outros órgãos, quando necessário, para confecção de suas respectivas folhas de pagamento.
7. Solicitar criação de rubrica junto ao Conselho da Justiça Federal, requeridas pelas unidades de pagamento no âmbito da 1ª Região.
8. Encaminhar informações às unidades orçamentárias do Tribunal relativas às despesas de pessoal, quando solicitadas.
9. Prestar esclarecimentos relativos ao Sistema da Folha de Pagamento às seccionais deste Tribunal, bem como prestar esclarecimentos pessoais relativos à folha de pagamento, quando solicitados por magistrados, servidores e pensionistas civis.

## SEÇÃO DE PREPARO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Sigla: Sepag

Subordinação: Divisão de Pagamento de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Processar a folha de pagamento do TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Receber e conferir as comunicações de alterações da folha de pagamento.
2. Lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado.
3. Efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos para magistrados e servidores.
4. Manter atualizada a ficha financeira dos magistrados e servidores.
5. Disponibilizar na intranet e internet os contracheques de magistrados e servidores.
6. Incluir ou alterar as mensagens dos contracheques dos servidores.
7. Efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento, bem como acertos de remuneração em razão de desligamento de servidor ativo.
8. Documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas.
9. Providenciar os atos necessários à opção pelo vencimento de cargo efetivo.
10. Proceder à alteração de dados bancários quando solicitado formalmente pelo magistrado ou servidor titular da conta.
11. Disponibilizar a folha de pagamento do Tribunal como estrutura para as folhas de pagamento das seccionais vinculadas.
12. Instruir processo eletrônico para envio da folha de pagamento com vistas a sua execução.
13. Encaminhar relatórios bancários por meio de sistema específico (internet) de cada banco para pagamento dos servidores e magistrados.
14. Acompanhar solicitações das seções de pagamento da 1ª Região, bem como solicitações para alteração



de fórmula de rubricas afetas à folha da 1ª Região e de relatórios com vistas a agilizar a execução da folha de pagamento do Tribunal e seccionais.

15. Apontar os valores referentes a exercícios anteriores para apuração de cálculo do passivo, durante o lançamento na folha ordinária das vantagens dos servidores referentes ao exercício corrente nos processos eletrônicos oriundos da Dicap.
16. Realizar a programação financeira da folha de pagamento para encaminhamento do formulário específico do CJF à Dipof.
17. Preparar planilhas para cálculo das horas débito dos servidores deste Tribunal para montar arquivo.txt, com vistas à importação para o Sistema da Folha de Pagamento.
18. Autuar processos anuais, individuais, de ressarcimento de remuneração/encargos dos servidores requisitados, bem como instruí-los mensalmente.
19. Fornecer dados relativos às despesas com ressarcimentos dos servidores requisitados às Setoriais Orçamentárias deste Tribunal.
20. Acompanhar, na caixa de *e-mail* da unidade, as informações relacionadas a ressarcimento de remuneração de servidor requisitado, bem como emitir aos órgãos de origem os documentos de quitação individuais.
21. Elaborar previsão orçamentária das despesas individuais dos servidores requisitados para o exercício seguinte.
22. Acompanhar as pendências de ressarcimento inscritas em restos a pagar.
23. Confeccionar planilha de monitoramento das despesas de exercícios anteriores.
24. Instruir processos de exercícios anteriores de pequenos e grandes passivos, com apuração dos cálculos e encaminhamento para conferência.
25. Atualizar os processos de grandes e pequenos passivos.
26. Confeccionar, mensalmente, folha suplementar para pagamento dos passivos irrelevantes e grandes passivos, com anotações em ficha financeira.
27. Notificar e intimar servidores.
28. Solicitar e juntar aos autos declaração dos servidores constantes de folhas suplementares de exercícios anteriores em atendimento à Resolução/CJF224/2012.

## SEÇÃO DE PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Sigla: Sepip

Subordinação: Divisão de Pagamento de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Processar as folhas de pagamentos dos magistrados e servidores inativos e pensionistas.
2. Organizar e manter atualizados arquivos dos processos relativos a aposentadorias e pensões.
3. Receber as revisões e alterações de proventos e processar as competentes alterações.
4. Manter atualizadas as fichas financeiras dos magistrados e servidores inativos e pensionistas civis.

5. Remeter os contracheques dos inativos e pensionistas às respectivas residências.
6. Efetuar cálculo de proventos, vantagens e descontos para os inativos e pensionistas civis.
7. Lançar as alterações da folha de pagamentos de inativos e pensionistas civis em sistema próprio.
8. Proceder à alteração de dados bancários quando solicitado formalmente pelo magistrado ou servidor inativo ou pensionista civil titular da conta.
9. Conferir e analisar a folha de pagamento de magistrados e servidores inativos e pensionistas civis.
10. Disponibilizar contracheques de magistrados e servidores inativos e pensionistas civis deste Tribunal.
11. Cadastrar rubrica referentes aos servidores inativos e pensionistas civis em rotina do Sistema da Folha de Pagamento.
12. Solicitar melhorias no Sistema da Folha de Pagamento referentes aos servidores inativos e pensionistas civis.

## SEÇÃO DE ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES

Sigla: Senca

Subordinação: Divisão de Pagamento de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Quitar encargos sociais e lançar as consignações facultativas.

### COMPETÊNCIAS

1. Providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações.
2. Disponibilizar cálculo da margem consignável no Sistema da Folha de Pagamento.
3. Elaborar a declaração do Imposto de Renda retido na fonte (DIRF).
4. Elaborar os dados relativos à consignação em sistema apropriado.
5. Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
6. Encaminhar os recolhimentos da Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).
7. Efetuar o recolhimento e registro das contribuições ao FUNPRESP-JUD.
8. Apurar valor individual do benefício especial.

## SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E JUSTIFICATIVAS DE FOLHAS

Sigla: Sepco

Subordinação: Divisão de Pagamento de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Elaborar processos de prestação de contas e resumos de alteração de folha de pagamento.

## COMPETÊNCIAS

1. Reunir mensalmente documentos de alteração de folha.
2. Elaborar informação circunstanciada sobre alteração e acertos de pagamento.
3. Demonstrar exatidão de cálculos, quando solicitado.
4. Autuar processo mensal de alterações e prestação de contas.
5. Remeter processo de alterações e prestação de contas ao órgão fiscalizador.
6. Analisar e replicar conferência do órgão fiscalizador.
7. Alimentar regularmente o Portal da Transparência no que se refere à publicação da remuneração de servidores, magistrados e pensionistas civis.
8. Atualizar e alimentar os dados referentes à remuneração de origem dos servidores requisitados no sistema de folha de pagamento, após solicitação efetuada por *e-mail*.
9. Conferir e ajustar, mensalmente, os pagamentos dos auxílios no sistema de folha de pagamento.
10. Prestar informações ao TCU e ao CNJ referentes à folha de pagamento do TRF 1ª Região.
11. Receber e analisar os autos referentes ao auxílio-saúde.

## DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Sigla: Dilep

Subordinação: Secretaria de Gestão de Pessoas

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir e executar as atividades relativas à legislação de pessoal referente a direitos, deveres e vantagens dos servidores do TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar as atividades de pesquisa, seleção, catalogação, divulgação e aplicação da legislação, normas e jurisprudência referentes a pessoal.
2. Coordenar a execução e o controle das atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores do TRF 1ª Região.
3. Emitir pareceres em processos relativos a direitos, deveres e regime disciplinar dos servidores.
4. Coordenar e orientar processos relativos a apuração e averbação de tempo de serviço de servidores.
5. Colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, normas e regulamentos relativos a assuntos de pessoal.
6. Orientar a concessão de licenças e outros afastamentos.
7. Coordenar o controle dos procedimentos relativos à inatividade de servidores do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias da 1ª Região, bem como os relativos à concessão de pensões.
8. Coordenar e orientar o atendimento às diligências do Tribunal de Contas da União (TCU) em processos de aposentadoria e sua revisão, bem como de pensões.
9. Coordenar, fiscalizar e orientar as revisões e alterações dos proventos de aposentadorias e pensões.

## SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES

Sigla: Sedid

Subordinação: Divisão de Legislação de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Acompanhar a vida funcional dos servidores do TRF 1ª Região no que se refere a direitos e deveres, aplicando, mediante informações e pareceres, a legislação e jurisprudência ao caso concreto.

### COMPETÊNCIAS

1. Pesquisar, examinar, selecionar e aplicar a legislação e os entendimentos administrativos e jurisprudenciais ao caso concreto.
2. Instruir processos relativos à concessão de direitos e vantagens previstos na legislação e regulamentos vigentes aplicáveis à Justiça Federal de primeiro e segundo grau.
3. Emitir pareceres e informações sobre requerimentos diversos, relativos à sua área de atuação.

## SEÇÃO DE ANÁLISE DE TEMPO DE SERVIÇO

Sigla: Setes

Subordinação: Divisão de Legislação de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Executar os procedimentos necessários à apuração e à averbação de tempo de serviço dos servidores do TRF 1ª Região, bem como à inatividade de servidores do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias da 1ª Região e conceder pensões.

### COMPETÊNCIAS

1. Providenciar a averbação de tempo de serviço.
2. Examinar certidões de tempo de serviço e emitir parecer quanto à legalidade e finalidade da averbação requerida, quando necessário.
3. Acompanhar a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis aos inativos e pensionistas.
4. Organizar e manter atualizados arquivos dos processos.
5. Examinar e instruir processos referentes à concessão de aposentadorias e pensões aos servidores do Tribunal e das seções e subseções judiciárias.
6. Proceder às revisões e alterações dos proventos de aposentadoria.
7. Analisar e emitir parecer sobre processos de reversão de aposentados ao serviço.
8. Preparar e lavrar apostilas nos processos de aposentadoria e pensão.
9. Analisar procedimentos relacionados à concessão de abono de permanência.

## SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

Sigla: Selej

Subordinação: Divisão de Legislação de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Atualizar a legislação e a jurisprudência referentes a pessoal.

### COMPETÊNCIAS

1. Pesquisar, selecionar, catalogar e divulgar a legislação e a jurisprudência referentes a pessoal.
2. Manter organizada e atualizada, para pronta consulta, a documentação sobre legislação, jurisprudência, normas e atos administrativos relativos a pessoal.
3. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e instruções relativas a pessoal.
4. Providenciar a divulgação de documentos, quando a publicação for de interesse geral ou de áreas específicas.
5. Auxiliar nos processos administrativos originários de solicitação de servidores do Tribunal e das seções e subseções judiciárias.

## SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Sigla: Sedap

Subordinação: Divisão de Legislação de Pessoal

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Executar os procedimentos relacionados à inatividade de servidores do Tribunal e das seções e subseções judiciárias da 1ª Região e conceder pensões.

### COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis aos inativos e pensionistas.
2. Examinar e instruir processos referentes à concessão de aposentadorias e pensões aos servidores do Tribunal e das seções e subseções judiciárias.
3. Proceder às revisões e alterações dos proventos de aposentadoria.
4. Analisar e emitir parecer sobre processos de reversão de aposentados ao serviço.
5. Preparar e lavrar apostilas nos processos de aposentadoria e pensão.
6. Atender às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como em processos de pensões.
7. Atender às diligências do Tribunal de Contas da União (TCU) em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como em processos de pensões.

## CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES DA 1ª REGIÃO

Sigla: Cedap

Subordinação: Secretaria de Gestão de Pessoas

Titular: diretor de centro

### FINALIDADE

Dirigir e executar, no TRF 1ª Região, as atividades de educação corporativa voltadas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores por meio de capacitação e educação continuada e orientar essas atividades nas seções e subseções judiciárias da 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Planejar, coordenar e orientar atividades de educação corporativa, orientadas para a qualificação e o desenvolvimento da excelência profissional de servidores do TRF 1ª Região.
2. Desenvolver estudos para definição de políticas de gestão do conhecimento e modelo pedagógico para a educação corporativa.
3. Planejar, coordenar e avaliar os projetos pedagógicos de ações de treinamento e educação continuada.
4. Coordenar e avaliar os programas de desenvolvimento gerencial para a Justiça Federal da 1ª Região.
5. Coordenar e orientar a realização de diagnóstico de necessidades de capacitação e público alvo, bem como as modalidades de cursos a serem oferecidos na programação de eventos próprios ou mediante a realização de parcerias.
6. Analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de treinamento e capacitação.
7. Coordenar a programação de gestão de pessoas, materiais, financeiros e instrucionais para o desenvolvimento de ações de treinamento e qualificação.
8. Coordenar, avaliar e analisar a compatibilidade dos cursos de pós-graduação ou ações de treinamento realizados por servidores do TRF 1ª Região com as áreas de interesse da Justiça Federal, providenciando, quando for o caso, a inclusão nos assentamentos funcionais para fins de Adicional de Qualificação (AQ).
9. Prestar orientação no que se refere a trabalhos em grupos, encontros, palestras, seminários no Tribunal e nas seções e subseções judiciárias.

### SEÇÃO DE AÇÕES EDUCACIONAIS VIRTUAIS

Sigla: Seavi

Subordinação: Centro de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento dos Servidores da 1ª Região

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Executar atividades relativas ao apoio pedagógico, técnico e administrativo na área de Educação a Distância, orientadas para a qualificação e o desenvolvimento pessoal e profissional de servidores do Tribunal e acompanhar essas atividades nas seções e subseções judiciárias da 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Elaborar o planejamento instrucional de eventos a distância ou semipresenciais, a partir da identificação de necessidades educacionais.
2. Realizar atividades voltadas à implementação, acompanhamento e avaliação de cursos a distância promovidos pelo Tribunal.
3. Desenvolver conteúdo educacional corporativo para o ensino a distância.
4. Definir os recursos instrucionais, ferramentas de interatividade e materiais didáticos para ações educacionais a distância.
5. Manter cadastro atualizado de potenciais professores, tutores ou monitores internos para o desempenho de atividade de docência e apoio.
6. Selecionar magistrados e servidores para atuarem como instrutores internos (conteudistas e tutores) de ações educacionais a distância.
7. Selecionar pessoas físicas e jurídicas para atuarem como instrutores externos (conteudistas, tutores e revisores) de ações educacionais a distância.
8. Propor, implementar e acompanhar a realização de eventos de atualização e aperfeiçoamento de docentes de cursos virtuais.
9. Produzir objetos de aprendizagem para ações educacionais a distância.
10. Fazer o gerenciamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) no que se refere às atividades de coordenação pedagógica e suporte técnico-administrativo.
11. Realizar o gerenciamento do AVA em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação no que se refere ao suporte técnico.
12. Manter atualizado o conteúdo do portal da UniCorp.
13. Aplicar instrumentos para avaliação de ações educacionais e programas de educação continuada a distância e semipresenciais.
14. Elaborar e manter atualizados materiais de orientação e prestação de serviços pertinentes às atividades da área.
15. Determinar critérios e divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação.
16. Instruir processos para contratação e pagamento de instrutoria em ações educacionais a distância ou semipresenciais.
17. Elaborar e validar instrumentos de avaliação de ações educacionais a distância ou semipresenciais.
18. Promover a análise dos resultados quantitativos e qualitativos obtidos nas avaliações aplicadas.
19. Implementar, acompanhar e avaliar programas de desenvolvimento gerencial.
20. Disponibilizar ações educacionais para a execução do programa de reciclagem de segurança com vistas à concessão da Gratificação de Atividades de Segurança (GAS).

## SEÇÃO DE AÇÕES EDUCACIONAIS PRESENCIAIS

Sigla: Sedup

Subordinação: Centro de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento dos Servidores da 1ª Região

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar atividades relativas ao apoio técnico e administrativo na área de educação corporativa, para as ações presenciais voltadas à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional de servidores do Tribunal, bem como acompanhar essas atividades nas subseções judiciárias da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Elaborar o planejamento instrucional de eventos presenciais, a partir da identificação de necessidades educacionais.
2. Selecionar magistrados e servidores para atuarem como instrutores internos de ações educacionais presenciais.
3. Selecionar pessoas físicas e jurídicas para atuarem como instrutores externos de ações educacionais presenciais.
4. Propor, implementar e acompanhar a realização de eventos de atualização e aperfeiçoamento de docentes de cursos presenciais.
5. Elaborar instrumentos e materiais pedagógicos para as ações educacionais presenciais.
6. Aplicar instrumentos para avaliação de eventos de capacitação e educação continuada presenciais.
7. Elaborar e manter atualizados materiais de orientação e prestação de serviços pertinentes às atividades da área.
8. Determinar critérios e divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação presencial.
9. Instruir processos para contratação e pagamento de instrutoria em ações educacionais presenciais.
10. Elaborar e validar instrumentos de avaliação de ações educacionais presenciais.
11. Promover a análise dos resultados quantitativos e qualitativos obtidos nas avaliações aplicadas.
12. Implementar, acompanhar e avaliar programas de desenvolvimento gerencial.
13. Disponibilizar ações educacionais para a execução do programa de reciclagem de segurança com vistas à concessão da Gratificação de Atividades de Segurança (GAS).

## SEÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES

Sigla: Sesar

Subordinação: Centro de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento dos Servidores da 1ª Região

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Realizar atividades relativas ao processo seletivo para concessão de bolsas de estudos de pós-graduação, bem como analisar e controlar programas voltados à educação continuada, visando à concessão da Gratificação de Atividade de Segurança (GAS) e do Adicional de Qualificação aos servidores do Tribunal.

## COMPETÊNCIAS

1. Receber documentos comprobatórios de ações de treinamento, cursos de graduação e de pós-graduação.
2. Instruir processos de concessão de adicional de qualificação por ações de treinamento, cursos de graduação ou de pós-graduação, e, quando for o caso, incluir o registro no sistema para fins de recebimento do respectivo adicional.
3. Providenciar registro no sistema, referente à participação dos servidores em eventos de capacitação.
4. Encaminhar à Dilep os casos de dúvidas sobre a compatibilidade da ação de treinamento e/ou curso de graduação e pós-graduação.



5. Elaborar e manter atualizados materiais de orientação e prestação de serviços pertinentes às atividades da área.
6. Emitir parecer em processo administrativo sobre concessão do Adicional de Qualificação.
7. Responder consultas das seções e subseções judiciárias sobre concessão do Adicional de Qualificação.
8. Emitir parecer sobre requisição de inserção de novas áreas de interesse no regulamento do Adicional de Qualificação.
9. Emitir relatório de cumprimento da obrigação de participação no programa de reciclagem de segurança, para fins de concessão da GAS.
10. Analisar solicitações de licença para capacitação no que se refere à correlação dos cursos com as atividades desenvolvidas pelos servidores.
11. Acompanhar o cumprimento da obrigação de participação dos gestores em cursos gerenciais.
12. Realizar as atividades voltadas à concessão de bolsas de estudo de pós-graduação, conforme regras específicas do programa.

## SEÇÃO DE RETENÇÃO DO CONHECIMENTO

Sigla: Seret

Subordinação: Centro de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento dos Servidores da 1ª Região

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Apoiar o desenvolvimento e a execução de estratégias de gestão do conhecimento, por meio do registro, organização e compartilhamento de experiências, procedimentos e boas práticas, em consonância com o Comitê Multidisciplinar de Gestão do Conhecimento (Cogecon) do TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Assistir o Cogecon do TRF 1ª Região para que, em conjunto com as unidades de planejamento estratégico do Tribunal e das seccionais, identifique as áreas de conhecimento estratégico.
2. Detalhar os conhecimentos próprios de cada área e determinar os níveis mínimos necessários de estoque desses conhecimentos que devam ser transformados em conhecimento institucional.
3. Identificar e mapear as fontes de conhecimento tácitos e explícitos disponíveis.
4. Propor estratégias e instrumentos para tornar os conhecimentos acessíveis.
5. Propor abordagem para promoção da socialização do conhecimento de *experts*, da forma como pensam e tomam decisões, de modo que se disponibilize e compartilhe o conhecimento tácito em formato adequado para propiciar a transmissão de expertise a servidores aptos a assumir novas atribuições.
6. Elaborar e empregar ferramentas e metodologias que possibilitem a conversão do conhecimento tácito e explícito em oportunidades de capacitação, tais como narrativas (conhecidas como *storytelling*), ferramenta Wiki, banco de boas práticas, banco de ideias e outras que porventura venham a ser conhecidas e aplicáveis.
7. Propor modelo de gestão a fim de se evitar a descontinuidade dos trabalhos e projetos de servidores em virtude da aproximação da aposentadoria, estabelecendo-se a projeção de um período mínimo, contado retroativamente, a partir da data prevista para o evento, para a capacitação de servidores aptos a assumir suas atribuições plenamente.

8. Estudar e propor ao Cogecon do TRF 1ª Região adoção de medidas que promovam o desenvolvimento de competências em gestão do conhecimento, de forma que se propicie a construção de memória técnica científica interna.
9. Identificar, em conjunto com o Cogecon do TRF 1ª Região, políticas e soluções já em prática em outros órgãos públicos, passíveis de serem implantadas na Justiça federal da 1ª Região.
10. Identificar órgãos públicos e privados com os quais se possa manter intercâmbio para troca de conhecimento e promover parcerias quando for o caso.
11. Promover a guarda, principalmente em meio virtual, do conhecimento institucional.
12. Propor medidas que estimulem e viabilizem a participação de servidores em práticas de compartilhamento de conhecimento, como concursos e premiações.
13. Elaborar e manter atualizado o portal da gestão do conhecimento.
14. Gerenciar a execução dos acordos de cooperação firmados com o objetivo de intercâmbio de informações e capacitação de servidores.
15. Promover a divulgação e o controle das inscrições de servidores em ações de capacitação disponibilizadas por parceiros.

## SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Sigla: SecGA

Subordinação: Diretor-Geral da Secretaria

Titular: diretor(a) de secretaria

## FINALIDADE

Administrar as ações de gestão relacionadas às aquisições e contratações, material e patrimônio, execução orçamentária e financeira, manutenção predial, transportes e serviços gerais no âmbito do TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Administrar as ações relacionadas à elaboração e alteração de contratos e instrumentos congêneres.
2. Administrar as atividades de programação e condução das contratações de bens e serviços.
3. Supervisionar a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras 090027 e 090049.
4. Coordenar as ações relacionadas à gestão do planejamento e contratação de obras e serviços de reformas e manutenção de instalações prediais dos edifícios do TRF 1ª Região.
5. Coordenar as ações relacionadas às atividades de gestão de materiais de consumo e permanentes.
6. Coordenar as ações relacionadas às atividades de recebimento e expedição de documentos, transporte, copa, limpeza e conservação dos edifícios do TRF 1ª Região..

## SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS

Sigla – SAD/SecGA

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

## FINALIDADE

Efetuar atividades que esporadicamente demandem auxílio para cumprimento das competências da unidade a que se vincula.

## COMPETÊNCIA

1. Atuar no apoio às atividades sob gestão da secretaria.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Sigla – Sesud/SecGA

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

Titular – supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar apoio administrativo à secretaria.

## COMPETÊNCIAS

1. Proceder ao recebimento de comunicações, processos e documentos, com respectivo controle de prazos.
2. Providenciar o atendimento às consultas e diligências encaminhadas à unidade.
3. Elaborar minutas de documentos em apoio às atribuições da secretaria.
4. Elaborar e consolidar relatórios relacionados às atividades da unidade.
5. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes às atividades desenvolvidas pela unidade.
6. Auxiliar o agente consignatário da unidade na gestão do controle patrimonial quanto a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
7. Coordenar as atividades de suporte ao funcionamento da unidade.

## SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO

Sigla – Setec

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

Titular – supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar apoio à secretaria nos assuntos técnicos afetos às unidades a ela subordinadas.

## COMPETÊNCIAS

1. Providenciar e acompanhar o atendimento a consultas relacionadas a questões técnicas afetas às atividades das unidades integrantes da secretaria.
2. Elaborar minutas de relatórios, documentos, tabelas e gráficos em apoio às atribuições da secretaria.
3. Analisar estudos e pareceres de natureza técnica que subsidiam as tomadas de decisão da unidade.
4. Apoiar a elaboração de instruções normativas e regulamentos relacionados às competências e processos de trabalhos desenvolvidos pelas unidades vinculadas à secretaria.
5. Estruturar e consolidar dados relacionados às atribuições típicas da secretaria, necessários à elaboração

dos relatórios anuais de atividades e prestação de contas do Tribunal.

6. Avaliar e propor projetos e ações destinadas ao aperfeiçoamento de métodos, procedimentos, processos de trabalho e estrutura organizacional das unidades integrantes da secretaria.
7. Monitorar o cumprimento das ações, planos e metas estabelecidos para a secretaria.
8. Apoiar o macroplanejamento orçamentário das contratações sob a gestão das unidades vinculadas à secretaria.

## DIVISÃO DE CONTRATOS

Sigla – Diaco

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

Titular – diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir e apoiar as atividades de análise, elaboração, conferência de pagamentos e aplicação de penalidades relacionadas a contratos e instrumentos congêneres.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar, orientar, controlar a elaboração dos contratos, minutas e instrumentos congêneres.
2. Coordenar, orientar e controlar a expedição, publicação e distribuição de ordens de serviço respectivas aos contratos e instrumentos congêneres.
3. Coordenar e controlar a atividade de orientação aos gestores sobre a execução dos contratos em suas cláusulas essenciais e acessórias.
4. Coordenar, orientar e controlar as solicitações de manifestação sobre cláusulas e condições previstas em contratos submetidos à unidade.
5. Coordenar, orientar e controlar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias relacionadas aos requisitos de pagamento e a realização de cálculo de reajustes dos contratos e convênios.
6. Coordenar, orientar e controlar a verificação da regularidade da instrução de pedidos de alteração de contratos e instrumentos congêneres.
7. Coordenar, orientar, controlar procedimentos de aplicação de penalidade decorrente de inadimplemento de obrigações estabelecidas em licitações, contratos e instrumentos congêneres.
8. Expedir notificações ou intimações relacionadas a procedimentos de aplicação de penalidade.

## SEÇÃO DE ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Sigla – Selac

Subordinação – Divisão de Contratos

Titular – supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Elaborar minutas de contratos e instrumentos congêneres.

## COMPETÊNCIAS

1. Elaborar minutas de contratos e instrumentos congêneres, bem como de aditivos, com base nas informações apresentadas pelas unidades demandantes.
2. Proceder à lavratura de contratos e instrumentos congêneres e à ciência às partes.
3. Elaborar e publicar extratos de contratos e de instrumentos congêneres, de aditamentos e de retificações.
4. Elaborar e publicar ordens de serviço com designação de gestores e fiscais de contratos e instrumentos congêneres.
5. Orientar os gestores sobre a execução dos contratos em suas cláusulas essenciais e acessórias.
6. Manifestar-se sobre cláusulas e condições previstas em contratos e instrumentos congêneres submetidos à unidade.
7. Verificar a regularidade da instrução de pedidos de alteração de contratos e instrumentos congêneres.
8. Comunicar aos gestores a proximidade do vencimento dos instrumentos contratuais e instrumentos congêneres.
9. Executar as atividades necessárias ao encerramento de contratos e à devolução de garantias contratuais, quando do término de suas vigências.

## SEÇÃO DE ANÁLISE PRÉVIA DE FATURAMENTO DE CONTRATOS

Sigla – Seaco

Subordinação – Divisão de Contratos

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Proceder à análise dos processos de pagamento, na fase de liquidação da despesa, e à conferência dos reajustes decorrentes de instrumentos contratuais.

### COMPETÊNCIAS

1. Manifestar sobre cláusulas e condições relacionadas a pagamentos e reajustes previstas em contratos submetidos à unidade.
2. Orientar os gestores de contratos sobre a adequada instrução de processos de pagamento, com vistas à padronização das rotinas de análise, conferência e inclusão de documentos e informações.
3. Verificar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias relacionadas aos requisitos de pagamento.
4. Conferir planilhas, faturas e outros documentos de cobrança objetivando verificar se estão em conformidade com as cláusulas contratuais.
5. Elaborar despachos e pareceres prévios sobre o cumprimento das condições de pagamento de despesas contratuais.
6. Verificar a conformidade dos reajustes contratuais propostos com as disposições estabelecidas nos contratos.

## SEÇÃO DE PENALIDADES CONTRATUAIS

Sigla – Sepec

Subordinação – Divisão de Contratos

Titular – supervisor(a) de seção

#### FINALIDADE

Instruir procedimentos relativos à aplicação de penalidades contratuais e instrumentos congêneres.

#### COMPETÊNCIAS

1. Realizar a instrução, a partir dos apontamentos dos gestores de contrato e instrumentos congêneres, com vista à autuação de procedimentos de aplicação de penalidades.
2. Analisar e instruir procedimentos de aplicação de penalidades decorrentes de inadimplemento de obrigações estabelecidas em licitações, contratos e instrumentos congêneres.
3. Elaborar e encaminhar notificações ou intimações relacionadas aos procedimentos de aplicação de penalidades.
4. Acompanhar procedimentos de aplicação de penalidades.
5. Publicar atos decisórios decorrentes de sanções aplicadas, quando for o caso.
6. Providenciar o registro das sanções aplicadas nos sistemas de informação, encaminhando para as unidades competentes, quando for o caso.

#### DIVISÃO DE COMPRAS

Sigla – Dicom

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

Titular – diretor(a) de divisão

#### FINALIDADE

Dirigir as atividades de análise, programação e condução dos procedimentos de contratação de bens e serviços.

#### COMPETÊNCIA

1. Coordenar, orientar e controlar a análise dos processos de contratação de bens e serviços, e o enquadramento dessas demandas quanto à modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade.
2. Coordenar os procedimentos de análise dos Documentos de Oficialização da Demanda (DOD), dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e, nas hipóteses de Dispensas e Inexigibilidades, dos Termos de Referência/Projeto Básico.
3. Coordenar e expedir orientação às unidades requisitantes com vistas ao aperfeiçoamento dos Documentos de Oficialização da Demanda (DOD), dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e, nas hipóteses de Dispensas e Inexigibilidades, dos Termos de Referência/Projeto Básico.
4. Gerir a programação e o controle do andamento dos procedimentos destinados às contratações aprovadas por meio do Plano Anual de Contratações (PAC) e do Cronograma Anual de Contratações (CAC).
5. Coordenar a organização e atualização do cadastro de serviços no sistema institucional de aquisição e controle de materiais e serviços.
6. Emitir atestados de capacidade técnica requeridos por fornecedores, elaborados com base nas informações prestadas pelas unidades gestoras das contratações realizadas pelo TRF 1ª Região.

7. Coordenar e acompanhar os procedimentos relativos a pesquisa de preços nos processos de contratação.

## SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

Sigla – Seico

Subordinação – Divisão de Compras

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Proceder à avaliação dos elementos de instrução dos processos de contratação de bens e serviços e ao seu enquadramento quanto à modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

### COMPETÊNCIAS

1. Instruir os processos decorrentes de pedidos de aquisição de bens e serviços, enquadrando as demandas na modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade e categoria de despesa.
2. Registrar os pedidos de aquisição de serviços (PAS) em sistema informatizado.
3. Conferir e avaliar nos pedidos de aquisição de materiais e de serviços (PAM/PAS) os códigos BR de materiais, bens e serviços.
4. Realizar pesquisa de preços complementar à efetuada pelas unidades requisitantes.
5. Verificar a adequação dos elementos de instrução necessários à fundamentação de demandas de contratação por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
6. Providenciar a preparação e a divulgação dos procedimentos de dispensa eletrônica.
7. Registrar as contratações realizadas decorrentes de dispensa e inexigibilidade nos sistemas próprios de informação.
8. Lançar nos sistemas próprios de informação, as penalidades aplicadas aos fornecedores.
9. Organizar e atualizar o cadastro de serviços no sistema institucional de aquisição e controle de materiais e serviços.

## SEÇÃO DE ATAS E PESQUISA DE PREÇO

Sigla – SEATA

Subordinação – Divisão de Compras

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Promover a instrução processual, a pesquisa de preço, o controle e o acompanhamento das Atas de Registro de Preços.

### COMPETÊNCIAS

1. Registrar as contratações realizadas decorrentes de atas de registro de preços.
2. Instruir os processos de aquisição/contratação decorrentes dos pedidos de Ata de Registro de Preços.
3. Realizar pesquisa de preços complementar à efetuada pelas unidades requisitantes quando se tratar de Ata de Registro de Preços.
4. Providenciar a elaboração, assinatura, publicação e controle das Atas de Registro de Preços e de respectivos termos aditivos e ordens de serviço.
5. Instruir os processos com pedidos de cancelamento e de revisão e reequilíbrio dos preços registrados nas Atas de Registro de Preços.
6. Enviar notas de empenho a fornecedores, quando não houver sido gerado contrato.
7. Controlar e monitorar os saldos dos quantitativos registrados em Atas de Registro de Preços para análise e instrução de processos de aquisição, bem como para atendimento a pedidos de remanejamento e/ou de adesão por órgãos não participantes.
8. Analisar e instruir os pedidos de aquisição por adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos.

## NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO PLANEJAMENTO E VERIFICAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

Sigla – Numop

Subordinação – Divisão de Compras

Titular – diretor(a) de núcleo

### FINALIDADE

Assegurar a adequação dos instrumentos da fase de planejamento e a consecução do Plano Anual de Contratações (PAC) e do Cronograma Anual de Contratações (CAC).

### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar a programação e o controle do andamento dos procedimentos destinados às contratações aprovadas, por meio do cronograma anual de contratações.
2. Subsidiar as ações de consolidação do plano anual de contratações.
3. Acompanhar a elaboração e monitorar a execução do Cronograma Anual de Contratações (CAC) com base no Plano Anual de Contratações.
4. Coordenar os procedimentos de orientação para aperfeiçoamentos dos artefatos de planejamento – Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) – e, nas hipóteses de Dispensas e Inexigibilidades, dos termos de referência elaborados pelas unidades requisitantes.

## SEÇÃO DE MONITORAMENTO DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Sigla – Semop

Subordinação – Núcleo de Monitoramento do Planejamento e Verificação das Contratações

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE



Monitorar os procedimentos destinados às contratações inseridos no Plano Anual de Contratações (PAC) e no Cronograma Anual de Contratações (CAC).

## COMPETÊNCIAS

1. Consolidar as demandas de contratação e apresentá-las na forma de Plano Anual de Contratações.
2. Elaborar e propor o cronograma anual de contratações com as demandas previstas no plano anual de contratações aprovado.
3. Promover diligências com vista ao cumprimento tempestivo das etapas estabelecidas no Plano Anual de Contratações (PAC) e no Cronograma Anual de Contratações (CAC).
4. Apoiar as ações relativas à consolidação do Plano Anual de Contratações (PAC) e do Cronograma Anual de Contratações (CAC).

## SEÇÃO DE VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

Sigla – Sevec

Subordinação – Núcleo de Monitoramento do Planejamento e Verificação das Contratações

Titular – supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Promover a verificação da conformidade dos artefatos de planejamento – Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP) – e, nas hipóteses de Dispensas e Inexigibilidades, dos termos de referência com vistas ao seu aperfeiçoamento.

## COMPETÊNCIAS

1. Conferir os artefatos da etapa de planejamento de contratações (documento de oficialização da demanda, estudo técnico preliminar), promovendo diligências necessárias para sua adequação.
2. Conferir, nas hipóteses de Dispensas e Inexigibilidades, os termos de referência e projetos básicos quanto à sua completude e adequação das informações necessárias à sua composição, promovendo diligências necessárias para sua adequação.
3. Orientar as unidades requisitantes com vistas ao constante aperfeiçoamento dos artefatos de planejamento – Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP) – e, nas hipóteses de Dispensas e Inexigibilidades, dos termos de referência.

## DIVISÃO DE LICITAÇÕES

Sigla – Dilit

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

Titular – diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir e coordenar os procedimentos licitatórios com vista à seleção de fornecedores.

## COMPETÊNCIAS

1. Conferir os termos de referência e projetos básicos quanto à adequação da forma e dos critérios relacionados à seleção do fornecedor, promovendo diligências necessárias para o saneamento das impropriedades verificadas.
2. Verificar a adequação dos elementos de instrução necessários à realização dos procedimentos de licitação.
3. Acompanhar a evolução das normas e jurisprudência com vista à análise da conformidade da instrução dos procedimentos licitatórios.
4. Elaborar minutas de editais de licitação.
5. Preparar, elaborar e publicar os atos pertinentes aos processos licitatórios.
6. Manifestar sobre consultas, pedidos de esclarecimento, impugnações a editais e recursos, diligenciando junto à unidade demandante, assessoria jurídica ou outras unidades do órgão, quando o tema assim exigir.
7. Realizar e coordenar procedimentos licitatórios presenciais e eletrônicos.
8. Conferir e deliberar sobre documentação e propostas relativas a certames licitatórios, diligenciando junto à unidade demandante, assessoria jurídica ou outras unidades do órgão, quando o tema assim exigir.
9. Elaborar mapas dos preços apurados nos processos licitatórios.
10. Encaminhar os processos, devidamente instruídos, à autoridade competente, objetivando homologação e contratação.
11. Diligenciar pela correção, lisura e transparência dos procedimentos licitatórios.

## DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Sigla – Diefi

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

Titular – diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir a execução orçamentária e financeira, e os registros contábeis pertinentes às unidades gestoras 090027 e 090049.

## COMPETÊNCIAS

1. Gerenciar os procedimentos de registros e ajustes contábeis referentes às despesas e à conformidade diária da gestão das unidades gestoras 090027 e 090049.
2. Coordenar o controle de saldos relativos às retenções de provisões de encargos trabalhistas e previdenciários, bem como a liberação de verbas contingenciadas.
3. Coordenar a execução dos créditos orçamentários e recursos financeiros das unidades gestoras 090027 e 090049.
4. Coordenar os procedimentos de análise para pagamento das despesas das unidades gestoras 090027 e 090049.
5. Coordenar a atualização do Rol de Responsáveis das unidades gestoras 090027 e 090049.

6. Coordenar o controle de garantias contratuais.
7. Coordenar o controle de suprimentos de fundos.
8. Coordenar a elaboração de declarações junto à Receita Federal, exceto as relativas a despesas com pessoal.

## SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO

Sigla – Seave

Subordinação – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Gerenciar a análise e instrução de processos para fins de pagamento de despesas

### COMPETÊNCIAS

1. Analisar e instruir os processos para fins de pagamento de despesas, exceto os de terceirização de mão de obra, contratação de pessoa física, ressarcimentos, reembolsos e taxas de imóveis funcionais, precatórios, requisições de pequeno valor e plano de seguridade social patronal, para fins de pagamento das despesas.
2. Registrar e baixar as garantias contratuais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
3. Registrar o Rol de Responsáveis da unidade gestora 090027.
4. Analisar e instruir os processos de pagamento e de prestação de contas de suprimento de fundos.

## SEÇÃO DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES JUDICIAIS

Sigla – Serep

Subordinação – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Gerenciar a execução das despesas com precatórios, requisições de pequeno valor e plano de seguridade social patronal e devolução de custas judiciais.

### COMPETÊNCIAS

1. Conciliar as informações dos processos para pagamento de precatórios, requisições de pequeno valor e plano de seguridade social patronal das unidades gestoras 090027 e 090049 com o orçamento provisionado e os recursos financeiros repassados.
2. Executar o orçamento provisionado e os recursos financeiros repassados para as unidades gestoras 090049 e 090027, relativos a precatórios, requisições de pequeno valor e plano de seguridade social patronal.
3. Emitir documentos de programação financeira para o pagamento de precatórios, requisições de pequeno valor e plano de seguridade social patronal.

4. Registrar e cancelar as despesas inscritas em Restos a Pagar das unidades gestoras 090049 e 090027, relativas a precatórios, requisições de pequeno valor e plano de seguridade social patronal.
5. Proceder à devolução de custas judiciais das unidades gestoras 090049 e 090027, autorizadas pela autoridade competente.
6. Realizar a Conformidade Diária dos Registros de Gestão da unidade gestora 090049.
7. Identificar e regularizar, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), os depósitos efetuados em favor do Tribunal nas unidades gestoras 090027 e 090049, relativos a precatórios e requisições de pequeno valor, até o fechamento de cada mês.
8. Executar o pagamento dos precatórios não integrantes da lei orçamentária anual, após a identificação dos depósitos pela unidade de requisições e execução judicial.
9. Registrar e baixar as contas contábeis das unidades gestoras 090027 e 090049, relacionadas às despesas de sua competência, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
10. Registrar o Rol de Responsáveis da unidade gestora 090049.

## SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Sigla – Seorc

Subordinação – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Gerenciar a execução do orçamento provisionado para a unidade gestora 090027.

### COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar e executar os créditos orçamentários provisionados para a unidade gestora 090027.
2. Monitorar os créditos orçamentários provisionados para a unidade gestora 090027.
3. Registrar e cancelar as despesas inscritas em Restos a Pagar.
4. Controlar o registro e a baixa contábil dos contratos e instrumentos congêneres no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

## SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Sigla – Seefi

Subordinação – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Gerenciar a execução do pagamento das despesas da unidade gestora 090027, excetuados precatórios, requisições de pequeno valor e plano de seguridade social patronal e custas judiciais.

### COMPETÊNCIAS

1. Executar o pagamento de despesas e o recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias, com exceção de precatórios, requisições de pequeno valor e plano de seguridade social patronal incidentes sobre essas despesas.
2. Controlar e executar os recursos financeiros repassados para a unidade gestora 090027.
3. Elaborar mensalmente, cronograma de execução financeira e previsão de desembolso.
4. Registrar, em contas do passivo, os valores das obrigações e direitos dos servidores do Tribunal, constantes da folha de pagamento de pessoal e nos pagamentos de diárias.
5. Elaborar e emitir declarações junto à Receita Federal, exceto as relativas a despesas com pessoal.
6. Controlar, diariamente, o saldo financeiro da unidade gestora 090027.

## SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Sigla – Seace

Subordinação – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Acompanhar os registros referentes à conformidade diária da gestão da unidade gestora 090027.

### COMPETÊNCIAS

1. Analisar os processos de pagamento de despesas relativas à terceirização de mão de obra, contratação de pessoa física, ressarcimentos, reembolsos e taxas de imóveis funcionais.
2. Analisar, registrar e controlar os processos relativos a retenções de provisões de encargos trabalhistas e previdenciários, e a liberação de verbas contingenciadas dos contratos de terceirização de mão de obra.
3. Analisar a adequação orçamentária dos processos de pagamento de despesas.
4. Realizar a conformidade diária dos registros de gestão da unidade gestora 090027.
5. Registrar e baixar as contas contábeis da unidade gestora 090027, relacionadas às despesas de sua competência, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).
6. Identificar e regularizar, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), os depósitos efetuados em favor do Tribunal na unidade gestora 090027, até o fechamento de cada mês.
7. Registrar e baixar as contas contábeis da unidade gestora 090027, relacionadas a multas contratuais, inclusive as relativas à inscrição na Dívida Ativa da União.

## DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREDIAL

Sigla – Dieng

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

Titular – diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Dirigir a gestão do planejamento, contratação e execução de obras e serviços de reformas, manutenção de

instalações prediais, máquinas e equipamentos, dos edifícios ocupados pelo TRF 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Dirigir as atividades de planejamento das contratações relacionadas às demandas da unidade.
2. Dirigir a gestão da programação das contratações de bens e serviços destinados ao atendimento das demandas da divisão.
3. Coordenar a gestão técnica e administrativa dos contratos relacionados à prestação dos serviços de engenharia e arquitetura para os edifícios do TRF 1ª Região.
4. Dirigir a gestão da programação e o atendimento às solicitações das unidades relacionadas à prestação dos serviços de engenharia e arquitetura para os edifícios do TRF 1ª Região.
5. Promover estudos com a finalidade de definir políticas de manutenção predial.
6. Dirigir a programação e a execução das rotinas de manutenção de instalações prediais, máquinas e equipamentos.
7. Gerenciar o planejamento e a execução das ações de melhoria das instalações prediais e de racionalização do uso de insumos relacionados ao funcionamento dos edifícios do TRF 1ª Região.
8. Convalidar as respostas aos questionamentos e análise de propostas em procedimentos licitatórios relacionados às demandas das unidades da divisão.
9. Convalidar o controle orçamentário e financeiro das despesas gerenciadas pela divisão.
10. Elaborar os projetos da unidade para o PLOA e PPA, e o respectivo plano de aquisição de materiais e contratações de serviços.

## NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETO

Sigla – Nupla

Subordinação – Divisão de Engenharia e Manutenção Predial

Titular – diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento, à elaboração de termos de referência / projetos básicos e ao acompanhamento do andamento dos processos de contratação das demandas da divisão.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar os processos de planejamento da contratação de projetos de engenharia e arquitetura.
2. Elaborar e gerenciar a programação das contratações de bens e serviços destinados ao atendimento das demandas da divisão.
3. Coordenar a elaboração dos termos de referência e projetos básicos e a tramitação dos processos destinados à contratação de bens e serviços sob a gestão da divisão.
4. Apoiar os procedimentos licitatórios nos assuntos relacionados às demandas de contratação de serviços de elaboração e execução de projetos de engenharia e arquitetura.
5. Acompanhar a gestão técnica e administrativa dos contratos de serviços de elaboração e de execução de projetos.
6. Prever e gerenciar os recursos orçamentários relacionados aos serviços de elaboração e execução de projetos de engenharia e arquitetura.

7. Planejar e programar ações de melhoria das instalações prediais e de racionalização do uso de insumos relacionados ao funcionamento dos edifícios do TRF 1ª Região.

## SEÇÃO DE APOIO A CONTRATAÇÕES DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Sigla – Sepre

Subordinação – Núcleo de Planejamento e Projeto

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Apoiar e monitorar os procedimentos de contratação de serviços de elaboração de projetos, manutenção predial, obras e reformas das edificações do TRF 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Elaborar termos de referência e projetos básicos para fins de aquisição e contratação de serviços de manutenção, obras e reformas prediais, baseados nas especificações técnicas fornecidas pelas demais seções da divisão.
2. Realizar pesquisa de preços para conferência ou complementação dos valores referenciais apresentados nos artefatos de planejamento das contratações da divisão.
3. Conferir e avaliar a classificação e o código BR de materiais e serviços em apoio às aquisições de materiais e serviços da divisão.
4. Monitorar o andamento dos processos de contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das demandas da divisão.
5. Monitorar e controlar a vigência dos instrumentos contratuais e atas de registro de preços sobre a gestão da divisão.
6. Acompanhar níveis de estoque de materiais de uso específico da divisão, para fins de planejamento de novas aquisições.

## SEÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Sigla – Seeng

Subordinação – Núcleo de Planejamento e Projeto

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Acompanhar e executar os serviços de elaboração de projetos de arquitetura e engenharia relacionados às edificações do TRF 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Elaborar artefatos de planejamento, memoriais descritivos, orçamentos e especificações técnicas necessárias à contratação de empresas para elaboração de projetos de engenharia e arquitetura para os edifícios do TRF 1ª Região.
2. Elaborar projetos, alteração de leiaute e pareceres técnicos de arquitetura e engenharia referentes a

pequenas obras e reformas nos edifícios ocupados pelo TRF 1ª Região.

3. Analisar as propostas de participantes em processos licitatórios relacionados às demandas de contratação de empresas para execução de serviços de elaboração e execução de projetos de engenharia e arquitetura.
4. Acompanhar a elaboração de projetos por terceiros, quanto a seus aspectos técnicos.
5. Manter arquivo atualizado de projetos de engenharia, arquitetura e seus complementos, inclusive de leiautes e demais dados de ocupação dos edifícios do TRF 1ª Região.
6. Assessorar a fiscalização técnica na execução e recebimento dos serviços e obras de engenharia, nas edificações do TRF 1ª Região, quanto à sua conformidade com os projetos elaborados.
7. Manter atualizado arquivo de alterações de projetos e "*as built*" das obras e instalações executadas.
8. Orientar os gerentes de projetos para a elaboração dos artefatos relacionados às etapas de iniciação, planejamento, execução e encerramento da gestão de projetos.
9. Preencher os artefatos relacionados às etapas de iniciação, planejamento, execução e encerramento da gestão de projetos que estejam sob a responsabilidade da divisão.
10. Instruir os processos de seguro predial.

## NÚCLEO DE MANUTENÇÃO, OBRAS E REFORMAS

Sigla – Numob

Subordinação – Divisão de Engenharia e Manutenção Predial

Titular – diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento, contratação e execução de serviços de manutenção de instalações prediais, máquinas e equipamentos, e de execução de obras e reformas.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar os processos de planejamento das contratações de serviços de manutenção, obras e reformas da unidade.
2. Apoiar os procedimentos licitatórios nos assuntos relacionados às demandas de contratação de serviços de manutenção e execução de obras e reformas.
3. Elaborar e atualizar os planos de manutenção, operação e controle de máquinas, equipamentos e instalações prediais.
4. Acompanhar a gestão técnica e administrativa dos contratos de execução de serviços de manutenção de instalações prediais, máquinas e equipamentos, e de obras e reformas de pequeno porte.
5. Gerenciar a programação e o atendimento às demandas de manutenção de instalações prediais, máquinas e equipamentos e demais elementos das edificações do TRF 1ª Região.
6. Coordenar a prestação de serviços programados de manutenção de instalações prediais, máquinas e equipamentos.
7. Identificar e realizar ações de melhoria das instalações prediais e de racionalização do uso de insumos relacionados ao funcionamento dos edifícios do TRF 1ª Região.
8. Prever e gerenciar os recursos orçamentários relacionados aos serviços de manutenção e execução de obras e reformas.



## SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Sigla – Semeq

Subordinação – Núcleo de Manutenção, Obras e Reformas

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Planejar e executar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos de sistemas prediais

### COMPETÊNCIAS

1. Elaborar artefatos de planejamento, memoriais descritivos, orçamentos e especificações técnicas necessárias à contratação de empresas para execução de serviços de manutenção ou fornecimento de máquinas e equipamentos.
2. Analisar as propostas de participantes em processos licitatórios relacionados às demandas de contratação de empresas para execução de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos.
3. Realizar a inspeção regular de máquinas e equipamentos.
4. Programar e providenciar atendimento às demandas de instalação e manutenção de máquinas e equipamentos.
5. Planejar e controlar a distribuição de máquinas, equipamentos e *facilities* relacionadas aos serviços prestados pela unidade.
6. Fiscalizar a execução dos planos de manutenção, operação e controle de máquinas e equipamentos instalados nos edifícios ocupados pelo TRF 1ª Região.
7. Acompanhar a execução técnica das ações de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos.
8. Conferir e registrar a aplicação de materiais utilizados nos serviços prestados pela unidade.
9. Manter lista atualizada de ramais instalados nas unidades do TRF 1ª Região.
10. Instruir processos de ressarcimento relacionados aos serviços de telefonia móvel.
11. Monitorar e analisar o consumo dos serviços de telefonia.

## SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, OBRAS E REFORMAS

Sigla – Semer

Subordinação – Núcleo de Manutenção, Obras e Reformas

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Planejar, executar os serviços de manutenção das instalações prediais e demais elementos, obras e reformas dos edifícios do TRF 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Elaborar artefatos de planejamento, memoriais descritivos, orçamentos e especificações técnicas necessárias à aquisição de materiais e à contratação de empresas para execução de serviços de manutenção de instalações prediais, obras e reformas de pequeno porte.

2. Analisar as propostas de participantes em processos licitatórios relacionados às demandas de contratação de empresas para execução de serviços de manutenção de instalações, obras e reformas.
3. Realizar a inspeção regular de instalações prediais e demais elementos dos edifícios do TRF 1ª Região.
4. Programar e providenciar atendimento às demandas de instalação e manutenção de instalações prediais e demais elementos dos edifícios.
5. Elaborar planos de manutenção, operação e controle das instalações prediais e demais elementos das edificações do TRF 1ª Região.
6. Programar e providenciar atendimento às demandas de manutenção de instalações prediais e demais elementos das edificações do TRF 1ª Região.
7. Fiscalizar a execução dos planos de manutenção, operação e controle de instalações prediais e demais elementos dos edifícios ocupados pelo TRF 1ª Região.
8. Acompanhar a execução técnica das ações de manutenção de instalações prediais e demais elementos dos edifícios do TRF 1ª Região.
9. Acompanhar a execução de serviços de manutenção, reparo e conservação de instalações prediais e demais elementos, obras e reformas de pequeno porte.
10. Monitorar e analisar o consumo de água, esgoto e energia elétrica.
11. Conferir e registrar a aplicação de materiais utilizados nos serviços prestados pela unidade.

## DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Sigla – Dimap

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

Titular – diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir as atividades relativas à previsão de aquisição, recebimento, estoque e distribuição de materiais de consumo e permanente.

## COMPETÊNCIAS

1. Fornecer diretrizes para o planejamento de ressuprimento de materiais.
2. Supervisionar a organização do catálogo de materiais.
3. Supervisionar os controles dos processos de aquisição de materiais quanto aos prazos de entrega, para verificação de eventual inadimplência.
4. Informar a autoridade competente sobre o inadimplemento de obrigações pelos fornecedores.
5. Supervisionar os controles de níveis de estoque mínimo e máximo de materiais de consumo, para fins de ressuprimento.
6. Orientar e coordenar os procedimentos de registro, contabilização, tombamento, guarda e movimentação de materiais.
7. Supervisionar a instrução dos procedimentos relacionados a materiais tombados não localizados.
8. Comunicar as irregularidades relacionadas à guarda e ao uso de materiais permanentes.
9. Acompanhar e controlar os procedimentos de desfazimento de materiais.
10. Supervisionar realização de inventários e emissão de balancetes de materiais.
11. Instruir os processos de seguro predial.

## SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL

Sigla – Sepat

Subordinação – Divisão de Material e Patrimônio

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Gerenciar o registro de bens imóveis e materiais permanentes do Tribunal.

### COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais permanentes quanto aos prazos de entrega, para verificação de eventual inadimplência.
2. Receber os materiais permanentes entregues pelos fornecedores.
3. Verificar e atestar a conformidade dos materiais permanentes de uso comum com as especificações constantes do processo de aquisição.
4. Conferir as notas fiscais e demais documentos que acompanham a entrega de materiais permanentes de uso comum.
5. Proceder aos registros e à contabilização dos materiais permanentes e dos bens intangíveis.
6. Providenciar o tombamento dos materiais permanentes.
7. Emitir relatório mensal de movimentação de material permanente.
8. Conciliar informações do sistema contábil e de administração de materiais permanentes e bens intangíveis.
9. Atualizar cadastro de bens imóveis de uso especial no sistema integrado de controle patrimonial da União.
10. Providenciar a remessa para seções e subseções judiciárias dos materiais permanentes objeto de transferência.

## SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Sigla – Semip

Subordinação – Divisão de Material e Patrimônio

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Gerenciar depósitos e movimentações de materiais permanentes

### COMPETÊNCIAS

1. Armazenar de forma adequada materiais permanentes em depósito.
2. Avaliar a demanda de material permanente de uso comum para fins de planejamento e instrução de processo de aquisição.

3. Registrar e controlar a movimentação de materiais permanentes com outras unidades administrativas.
4. Emitir, controlar e atualizar termos de responsabilidade sobre materiais permanentes.
5. Proceder à atualização da carga patrimonial das unidades, quando informada da alteração de titularidade dos agentes consignatários.
6. Emitir certidão de regularidade patrimonial.
7. Relatar irregularidades relacionadas à guarda e ao uso de materiais permanentes.
8. Instruir procedimentos relacionados a materiais tombados não localizados.
9. Propor desfazimento de materiais permanentes.
10. Propor a instituição de comissão para elaboração de inventário anual de materiais permanentes.
11. Auxiliar nos trabalhos da comissão de inventário anual de materiais permanentes.
12. Providenciar registros e relatórios relativos à movimentação de materiais permanentes.

## SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Sigla – Semox

Subordinação – Divisão de Material e Patrimônio

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Gerenciar o estoque e a distribuição de material de consumo de uso comum.

### COMPETÊNCIAS

1. Armazenar de forma adequada materiais de consumo destinados ao almoxarifado.
2. Estabelecer e acompanhar os níveis de estoque mínimo e máximo de materiais de consumo, para fins de ressuprimento.
3. Propor e gerenciar as atividades e periodicidade de distribuição de materiais de consumo de uso comum às unidades do Tribunal.
4. Verificar as demandas não usuais de material de consumo para fins de planejamento e controle.
5. Acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais de consumo quanto aos prazos de entrega, para verificação de eventual inadimplência.
6. Receber os materiais entregues pelos fornecedores.
7. Comunicar o recebimento do material adquirido às unidades que deram origem ao processo de compra, com vistas a sua aceitação.
8. Verificar e atestar a conformidade dos materiais de uso comum com as especificações constantes do processo de aquisição.
9. Conferir as notas fiscais e demais documentos que acompanham a entrega de materiais de consumo de uso comum.
10. Proceder aos registros e à contabilização dos materiais de consumo.
11. Realizar inventário periódico de materiais de consumo em almoxarifado.
12. Propor a instituição de comissão para elaboração de inventário anual de materiais consumo.
13. Verificar a existência de material em estoque e sem movimentação e propor destinação.
14. Propor desfazimento de materiais de consumo.
15. Emitir relatório mensal de movimentação de material de consumo.

16. Conciliar informações do sistema contábil e de administração de materiais de consumo.

## SEÇÃO DE RESSUPRIMENTO

Sigla – Seres

Subordinação – Divisão de Material e Patrimônio

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Planejar a compra de material permanente e de consumo que sejam de uso comum.

### COMPETÊNCIAS

1. Elaborar a programação de compra de material de consumo de uso comum.
2. Organizar e manter atualizado o catálogo de materiais de consumo e permanentes.
3. Proceder à instrução processual para compra de material permanente e material de consumo que sejam de uso comum.
4. Analisar propostas, documentos e amostras em processos de licitação para compra de materiais de consumo e permanentes de uso comum, com auxílio de unidades técnicas, quando necessário.
5. Conferir material entregue com as amostras aprovadas.

## DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE

Sigla – Diset

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

Titular – diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Dirigir as atividades essenciais de transporte, copa, limpeza e conservação, recebimento, expedição e distribuição de correspondências externas, protocolo administrativo eletrônico, arquivo administrativo, serviços reprográficos e atendimento telefônico.

### COMPETÊNCIAS

1. Planejar, coordenar e acompanhar a gestão da utilização e manutenção da frota de veículos.
2. Propor, acompanhar e controlar a escala de plantão de servidores da área de transportes.
3. Coordenar e controlar o credenciamento de servidores não integrantes da categoria de agentes de segurança para a condução de veículos.
4. Planejar, coordenar e acompanhar os serviços de hotelaria, copa, limpeza e conservação de instalações.
5. Coordenar e controlar os serviços de recebimento e expedição de documentos e correspondências externas, volumes, processos judiciais baixados à origem e processos físicos administrativos.
6. Coordenar e controlar o recebimento e a autuação de documentos externos em processo administrativo

eletrônico.

7. Coordenar e controlar o envio de matérias administrativas para publicação em jornais de circulação regional, nacional e no Diário Oficial da União.
8. Coordenar e controlar arquivamento e desarquivamento de documentos e processos físicos administrativos.
9. Coordenar e controlar o envio de matérias administrativas para publicação em jornais de circulação local e nacional.
10. Gerir a área de negócios do sistema malote digital.
11. Coordenar e controlar serviços de reprografia, serviços de atendimento telefônico e central de fac-símile.

## SEÇÃO DE TRANSPORTES

Sigla – Setra

Subordinação – Divisão de Serviços Gerais e Transporte

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Gerenciar e supervisionar o uso da frota de veículos do Tribunal

### COMPETÊNCIAS

1. Programar, executar e fiscalizar o atendimento às requisições de transporte institucional.
2. Orientar motoristas quanto ao atendimento às normas de trânsito, uso de equipamentos obrigatórios e utilização adequada e econômica dos veículos.
3. Vistoriar os veículos da frota em conformidade com normativo interno específico.
4. Providenciar o licenciamento, seguro e demais documentos relacionados à propriedade, guarda e utilização dos veículos da frota.
5. Manter a guarda de toda documentação relacionada aos veículos da frota.
6. Organizar e atualizar cadastro de veículos e de motoristas.
7. Proceder à instrução do pedido de renovação ou expansão da frota de veículos do Tribunal.
8. Promover levantamento de dados para fins de apuração de responsabilidade sobre danos, acidentes e infrações sofridas pelos veículos.
9. Providenciar instrução para fins de ressarcimento de danos e infrações de trânsito.

## SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

Sigla – Sevei

Subordinação – Divisão de Serviços Gerais e Transporte

Titular – supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Elaborar o planejamento, controle e análise de custos relacionados à recuperação, manutenção, conservação,

lavagem e abastecimento da frota de veículos do Tribunal.

## COMPETÊNCIAS

1. Planejar, gerenciar e executar os procedimentos referentes à manutenção preventiva e corretiva de veículos da frota do Tribunal.
2. Providenciar e fiscalizar o cumprimento às exigências legais e regulamentares relacionadas às condições de manutenção e segurança dos veículos da frota do Tribunal.
3. Avaliar danos materiais e custo de recuperação de veículos em casos de sinistros.
4. Elaborar e propor plano de recuperação de danos decorrentes de sinistro.
5. Planejar, coordenar e fiscalizar os procedimentos referentes aos serviços de abastecimento e lavagem de veículos da frota do TRF 1ª Região.
6. Monitorar o cumprimento às exigências legais e regulamentares relacionadas ao funcionamento do posto de lavagem e abastecimento de veículos.
7. Avaliar e registrar as despesas referentes à lavagem, abastecimento, serviços de manutenção e fornecimento de peças, acessórios e suprimentos para os veículos da frota do Tribunal.

## NÚCLEO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E ARQUIVO ADMINISTRATIVO

Sigla – Nupel

Subordinação – Divisão de Serviços Gerais e Transporte

Titular – diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Gerenciar os serviços de protocolo administrativo eletrônico de documentos e o arquivo administrativo.

## COMPETÊNCIAS

1. Gerenciar e executar as ações relacionadas à abertura de volumes, juntadas por apensação ou anexação, dispensação e vinculação de processos administrativos físicos.
2. Conferir e digitalizar documentos físicos recebidos do protocolo para autuação e/ou inserção em processo administrativo eletrônico.
3. Conferir documentos eletrônicos recebidos por malote digital para fins de encaminhamento ao destinatário ou autuação e/ou inserção em processo administrativo eletrônico.
4. Controlar e executar o arquivamento, desarquivamento e descarte de documentos e processos físicos administrativos.
5. Gerenciar a área de negócios do sistema malote digital e orientar os gestores desse sistema nas seccionais.
6. Gerenciar e controlar o envio de matérias administrativas para publicação em jornais de circulação regional, nacional e no Diário Oficial da União.

## NÚCLEO DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Sigla – Nudre

Subordinação – Divisão de Serviços Gerais e Transporte

Titular – diretor(a) de núcleo

#### FINALIDADE

Gerenciar as atividades de recebimento, expedição e distribuição de correspondências externas, serviços reprográficos e atendimento telefônico.

#### COMPETÊNCIAS

1. Gerenciar e controlar os serviços de recebimento, expedição e distribuição de documentos e correspondências externas, volumes e processos físicos.
2. Gerenciar e controlar a expedição de processos judiciais baixados à origem.
3. Gerenciar e controlar os serviços de reprografia, de atendimento telefônico e a central de fac-símile.
4. Gerenciar e controlar os serviços relacionados à entrega de jornais.

#### SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E REMESSA EXTERNA DE DOCUMENTOS

Sigla – Sedic

Subordinação – Núcleo de Recebimento e Distribuição de Correspondências

Titular – supervisor(a) de seção

#### FINALIDADE

Executar os serviços de recebimento e expedição de correspondências e documentos externos, volumes e processos físicos.

#### COMPETÊNCIAS

1. Receber, conferir, registrar e controlar a entrega, para as unidades do TRF 1ª Região, de correspondências, documentos, volumes e processos físicos de origem externa.
2. Receber, conferir e expedir por correios correspondências, documentos, volumes e processos físicos, de origem interna.

#### SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E REPROGRAFIA

Sigla – Seter

Subordinação – Núcleo de Recebimento e Distribuição de Correspondências

Titular – supervisor(a) de seção

#### FINALIDADE

1. Gerenciar os serviços de reprografia, atendimento telefônico e central de fac-símile.

#### COMPETÊNCIAS

1. Realizar e monitorar os serviços reprográficos.



2. Realizar o controle quantitativo dos serviços reprográficos processados nas unidades do TRF 1ª Região.
3. Receber documentos por fac-símile, inclusive petições, e encaminhá-los à sua destinação.
4. Transmitir telegramas e documentos por fac-símile.
5. Realizar e coordenar os serviços de atendimento telefônico do TRF 1ª Região.

## NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM

Sigla – Nucol

Subordinação – Divisão de Serviços Gerais e Transporte

Titular – diretor(a) de núcleo

### FINALIDADE

Gerenciar os serviços de hotelaria, copa, limpeza e conservação de instalações.

### COMPETÊNCIAS

1. Programar e gerenciar serviços de:
  - a. limpeza, copa, conservação, jardinagem, carga, descarga e movimentação interna de bens e utensílios.
  - b. lavagem de carpetes, cortinas, tapetes e similares das edificações.
  - c. dedetização e desratização periódica das dependências do órgão.
  - d. armazenamento, recolhimento e reciclagem dos resíduos sólidos produzidos nas dependências do órgão.
2. Programar e gerenciar aquisição, preparo, distribuição e consumo de gêneros alimentícios, conforme diretrizes do órgão.
3. Programar e gerenciar aquisição, preparo e distribuição e consumo de café e água mineral às unidades do órgão.
4. Gerenciar serviços de hotelaria relacionados ao centro de treinamento da Justiça Federal.

## COORDENADORIA DE OBRAS DA NOVA SEDE

Sigla – Divob

Subordinação – Secretaria de Gestão Administrativa

Titular – diretor(a) de coordenadoria

### FINALIDADE

Gerenciar ações com vista ao planejamento, execução e entrega da construção da nova sede do TRF 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar o planejamento e o controle da execução física e financeira da obra de construção da nova sede.
2. Supervisionar e encaminhar os artefatos de planejamento, memoriais descritivos, orçamentos e especificações técnicas necessárias à contratação de obras e serviços relacionados à obra de construção da nova sede.

3. Supervisionar a elaboração da documentação necessária aos processos de licitação de obras e serviços relacionados à construção da nova sede.
4. Responder às questões técnicas apresentadas por participantes de certames licitatórios relacionados à obra de construção da nova sede.
5. Analisar as propostas de participantes em processos licitatórios relacionados à obra de construção da nova sede.
6. Planejar e coordenar a integração dos cronogramas de serviços das diferentes empresas atuantes no canteiro de obras.
7. Subsidiar a gestão dos contratos e instrumentos congêneres relacionados à obra de construção da nova sede.
8. Supervisionar as atividades de gestão, fiscalização, recebimento e pagamento dos serviços executados por meio de contratos relacionados à obra de construção da nova sede do TRF 1ª Região.
9. Subsidiar a análise de soluções projetadas por empresas contratadas, quanto às determinações previstas em contrato, à conformidade técnica e econômica e à adequação às necessidades do Tribunal.
10. Supervisionar e encaminhar a análise das propostas de alterações contratuais, com identificação de impactos sobre os cronogramas físico-financeiros contratados e sobre o macroplanejamento do empreendimento.
11. Coordenar vistorias técnicas relacionadas a ocorrências que possam afetar a segurança e estabilidade do canteiro de obras.
12. Elaborar a previsão orçamentária e financeira das contratações relacionadas à construção da obra da nova sede.
13. Supervisionar a elaboração de demonstrativos do andamento da obra e serviços, emitindo pareceres pertinentes ao assunto.
14. Responder aos questionamentos relacionados à obra, apresentados por unidades do Tribunal, conselhos, órgãos de controle interno e externo, entre outros.

## SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DA OBRA

Sigla – Secpo

Subordinação – Coordenadoria de Obras da Nova Sede

Titular – supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prever, programar e documentar a evolução da execução orçamentária, física e financeira de todas as etapas da obra e dos serviços contratados e a contratar para a consecução completa da obra de construção da nova sede.

## COMPETÊNCIAS

1. Elaborar artefatos de planejamento, memoriais descritivos, orçamentos e especificações técnicas necessárias à contratação de obras e serviços relacionados à construção da nova sede.
2. Analisar as questões técnicas apresentadas por participantes de certames licitatórios relacionados à obra de construção da nova sede.
3. Analisar as propostas técnicas de participantes em processos licitatórios relacionados à obra de construção da nova sede.
4. Acompanhar as atribuições dos gestores administrativos dos contratos relacionados à obra.

5. Documentar a evolução dos serviços executados, medidos, acumulados e pagos e sua relação com as previsões firmadas em cronogramas físico-financeiros contratados.
6. Subsidiar a elaboração da previsão orçamentária e financeira para as contratações relacionadas à construção da obra da nova sede.
7. Subsidiar as respostas aos questionamentos relacionados à obra de construção da nova sede, apresentados por unidades do Tribunal, conselhos, órgãos de controle interno e externo, entre outros.

## SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA OBRA

Sigla – Secao

Subordinação – Coordenadoria de Obras da Nova Sede

Titular – supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Fiscalizar, registrar e atestar o andamento, correção e qualidade da execução dos diferentes serviços contratados para a obra de construção da nova sede.

## COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar as atribuições dos fiscais técnicos dos contratos relacionados a projetos e serviços da obra de construção da nova sede.
2. Analisar as pré-medições periódicas dos serviços executados e do atendimento aos cronogramas vigentes, solicitando as alterações para casos de divergência.
3. Analisar as planilhas de medição de serviços executados, faturas, orçamentos, cronogramas, histogramas e outros documentos pertinentes à execução, evolução e pagamento dos serviços.
4. Promover e coordenar reuniões periódicas com representantes das empresas contratadas para análise do andamento dos trabalhos, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato.
5. Acompanhar e informar os esclarecimentos e justificativas apresentadas pelas empresas contratadas em relação a atrasos no cumprimento de etapas previstas em cronograma físico-financeiro acordado.
6. Analisar as propostas de acréscimo ou supressão de serviços ou prazos, planilhas de custos e fundamentos apresentados para alterações contratuais.
7. Preparar documentação técnica e exposição de motivos com vista à formulação de reajustes, acréscimos e supressões de prazos ou serviços aos contratos relacionados à obra.
8. Monitorar as ações de correção de obras e serviços que tenham sido executados em desacordo com projetos, padrões, normas e especificações técnicas vigentes.
9. Efetuar vistorias técnicas relacionadas a ocorrências que possam afetar a segurança e estabilidade do canteiro de obras.
10. Elaborar relatórios de vistoria, em conjunto com comissões especialmente constituídas, sobre os serviços executados e documentos entregues, para fins de recebimento provisório e definitivo de cada objeto contratado para a obra de construção da nova sede.
11. Gerenciar o arquivo físico e digital de todos os projetos, “*as built*” e documentação relativas à construção da nova sede.

## SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sigla: Secin

Subordinação: Diretoria-Geral da Secretaria

Titular: diretor(a) de secretaria

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de soluções de TI que sustentem e alavanquem suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região.
2. Propor a elaboração e atualização das políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a TI no âmbito da JF 1ª Região.
3. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em TI no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no Tribunal e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
4. Prover soluções de TI compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
5. Apoiar o requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, na elaboração do termo de referência, na licitação, na celebração do contrato e na gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias.
6. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos serviços de TI.
7. Orientar técnica e gerencialmente as unidades de TI da JF 1ª Região.
8. Emitir parecer técnico em TI quando demandado por autoridade competente.
9. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
10. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
11. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Sigla: Sesud/Secin

Subordinação: Secretaria de Tecnologia da Informação

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar suporte administrativo à Secretaria.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar apoio ao titular da unidade superior e aos demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
2. Elaborar minutas de documentos, correspondências e expedientes, tabular dados e prestar informações.
3. Proceder ao recebimento de comunicações, processos e documentos eletrônicos ou em suporte papel, controlando prazos e orientações.
4. Expedir documentos, correspondências e processos.
5. Encaminhar atos e documentos para publicação.
6. Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos e processos físicos para guarda intermediária ou permanente.
7. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
8. Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da unidade.
9. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
10. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário.
11. Providenciar requisição de materiais e de serviços, controlando sua execução.
12. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade.
13. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
14. Organizar e atualizar os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
15. Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
16. Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
17. Executar os contratos pertinentes às competências da área.

## NÚCLEO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sigla: Nugti

Subordinação: Secretaria de Tecnologia da Informação

Titular: diretor(a) de núcleo

### FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes à governança de TI no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de governança de TI que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

### COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização e acompanhar os planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a TI no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes à TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.

4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em TI no âmbito da JF 1ª Região, monitorar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar o monitoramento das suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de TI.
6. Conhecer, compreender, propor, disseminar, monitorar e buscar conformidade em relação às melhores práticas e aos normativos afetos à TI, incluindo as áreas de planejamento, orçamento, contratação, contrato e projeto de TI, coordenando a adoção e monitoramento no TRF 1ª Região e orientando a adoção e monitoramento nas seções e subseções judiciárias.
7. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias.
8. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização das soluções de TI.
9. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de TI da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
10. Orientar técnica e gerencialmente as unidades de TI da JF 1ª Região.
11. Emitir parecer técnico referente à governança de TI quando demandado por autoridade competente.
12. Articular as ações envolvendo TI nas diversas unidades.
13. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
14. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
15. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## NÚCLEO REGIONAL DE APOIO DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJe

Sigla: Nupje

Subordinação: Secretaria de Tecnologia da Informação

Titular: diretor(a) do núcleo

### FINALIDADE

Administrar o sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) no TRF da 1ª Região e prestar apoio à administração do PJe nas seções e subseções judiciárias da Primeira Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Apoiar administrativamente e tecnicamente o Comitê Gestor Regional do Processo Judicial Eletrônico (CGR-PJe) e as Comissões Técnicas (CRT) do Tribunal e das seções judiciárias.
2. Supervisionar a realização de estudo de viabilidade técnica com identificação dos pré-requisitos mínimos para a implantação do PJe na Justiça Federal da 1ª Região.
3. Consolidar e submeter à CTR-PJe-TRF 1ª Região as necessidades de manutenção corretiva e evolutiva do sistema.

4. Orientar a realização das homologação de novas versões do PJe antes de serem disponibilizadas aos usuários.
5. Dirigir as atividade de parametrização do PJe para utilização no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região conforme orientações recebidas da CTR-PJe-TRF 1ª Região e da Subcomissão de Parametrização e Apoio à Implementação do PJe, instituída pelo CJF.
6. Coordenar os estudos de adequação do PJe aos requisitos legais e às necessidades e peculiaridades da Justiça Federal, submetendo-o à CTR-PJe-TRF 1ª Região
7. Prestar informações ao Comitê Gestor ou à Comissão Técnica, quando solicitadas.
8. Coordenar o atendimento e a orientação negocial às demandas encaminhadas em meio eletrônico pelas Comissões Técnicas seccionais e pela Central de Serviços de Tecnologia da Informação do Tribunal.
9. Gerenciar a abertura a abertura de demanda no sistema Jira, do Conselho Nacional de Justiça.

#### SEÇÃO DE APOIO À PARAMETRIZAÇÃO DO PJe

Sigla: Separ

Subordinação: Núcleo Regional de Apoio do Processo Judicial Eletrônico

Titular: supervisor(a) de seção

#### FINALIDADE

Realizar a homologação de novas versões do PJe e parametrizar o sistema para utilização no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

#### COMPETÊNCIAS

1. Realizar a homologação de novas versões do PJe antes de serem disponibilizadas aos usuários.
2. Parametrizar o sistema para utilização do PJe no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região conforme orientações recebidas da CTR-PJe-TRF 1ª Região e da Subcomissão de Parametrização e Apoio à Implementação do PJe, instituída pelo CJF.
3. Abrir demanda no sistema Jira, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou a evolução do PJe.
4. Interagir com as unidades judicantes da 1ª e 2ª Instâncias do TRF 1ª Região, a fim de identificar e realizar oportunidade de melhorias do fluxo de procedimentos do PJe TRF 1ª Região.

#### SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO PJe

Sigla: Seaup

Subordinação: Núcleo Regional de Apoio do Processo Judicial Eletrônico

Titular: supervisor(a) de seção

#### FINALIDADE

Prestar atendimento aos usuários do sistema PJe.

#### COMPETÊNCIAS

1. Identificar ou receber, avaliar e consolidar as necessidades de manutenção corretiva e evolutiva do sistema, para submissão à CTR-PJe-TRF 1ª Região.
2. Prestar, em último nível, atendimento e orientação negocial às demandas encaminhadas em meio eletrônico pelas Comissões Técnicas seccionais e pela Central de Serviços de Tecnologia da Informação do Tribunal, somente nos casos em que as respectivas unidades não puderem responder diretamente com fundamento nas informações constantes das bases de conhecimento do PJe ([wiki.trf1.jus.br/index.php/ PJE](http://wiki.trf1.jus.br/index.php/PJE)).
3. Abrir demanda no sistema Jira, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou a evolução do PJe.
4. Interagir com as unidades TRF 1ª Região, a fim de promover a divulgação, a consolidação de informações e a orientação aos usuários internos da Justiça Federal.

## SEÇÃO DE PESQUISA E COMPATIBILIZAÇÃO NORMATIVA DO PJe

Sigla: Sepno

Subordinação: Núcleo Regional de Apoio do Processo Judicial Eletrônico

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Realizar estudos e pesquisas para compatibilização dos procedimentos relacionados ao PJe às normas do Tribunal e do Direito Processual.

### COMPETÊNCIAS

1. Realizar estudo de viabilidade técnica com identificação dos pré-requisitos mínimos para a implantação do PJe na Justiça Federal da 1ª Região.
2. Propor a adequação do PJe aos requisitos legais e às necessidades e peculiaridades da Justiça Federal.
3. Manter atualizada as normas relativas ao PJe no âmbito do TRF 1ª Região .
4. Preparar informações ao Comitê Gestor ou à Comissão Técnica, buscando-as, quando for o caso, em outras unidades.
5. Interagir com as unidades judicantes da 1ª e 2ª Instâncias do TRF 1ª Região, a fim de promover a integração de informações e a uniformização procedimentos com vistas à compatibilização e/ou revisão dos normativos vigentes.

## COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Sigla: Cosis

Subordinação: Secretaria de Tecnologia da Informação

Titular: diretor(a) de coordenadoria

### FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos sistemas de informação no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de sistemas de informação que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.



## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos sistemas de informação.
2. Propor a elaboração e atualização das políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região.
3. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
4. Prover sistemas de informação compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
5. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de informação.
6. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de informação.
7. Orientar técnica e gerencialmente as unidades de sistemas de informação da JF 1ª Região.
8. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de informação quando demandado por autoridade competente.
9. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
10. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
11. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Sigla: Segsi

Subordinação: Coordenadoria de Sistemas de Informação

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes à gestão dos sistemas de informação no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de gestão de sistemas de informação que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar o Núcleo de Governança de TI (Nugti) nas suas competências no que se refere aos sistemas de informação.
2. Apoiar a elaboração e atualização e acompanhar os planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª

Região, no que se refere aos sistemas de informação.

3. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região.
4. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
5. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região, monitorar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar o monitoramento das suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
6. Gerenciar os projetos estratégicos de sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de sistemas de informação.
7. Conhecer, compreender, propor, disseminar, monitorar e buscar conformidade em relação às melhores práticas e aos normativos afetos aos sistemas de informação, incluindo as áreas de planejamento, orçamento, contratação, contrato e projeto de sistemas de informação, coordenando a adoção e monitoramento no TRF 1ª Região e orientando a adoção e monitoramento nas seções e subseções judiciárias.
8. Manter inventário de sistemas de informação da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
9. Manter base de conhecimento de sistemas de informação atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
10. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de informação.
11. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de informação.
12. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de informação da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
13. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de informação da JF 1ª Região.
14. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de informação quando demandado por autoridade competente.
15. Articular as ações envolvendo sistemas de informações nas diversas unidades.
16. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
17. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
18. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## DIVISÃO DE PROJETO DE SISTEMAS

Sigla: Dipsi

Subordinação: Coordenadoria de Sistemas de Informação

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos novos sistemas de informação no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de novos sistemas de informação que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos novos sistemas de informação.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os novos sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos novos sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em novos sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de novos sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de novos sistemas de informação.
6. Prover novos sistemas de informação compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos novos sistemas de informação.
7. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos novos sistemas de informação.
8. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos novos sistemas de informação.
9. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de informação da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
10. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de informação da JF 1ª Região.
11. Emitir parecer técnico referente aos novos sistemas de informação quando demandado por autoridade competente.
12. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
13. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
14. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE GERÊNCIA DE PROJETOS DE SISTEMAS

Sigla: Segis

Subordinação: Divisão de Projeto de Sistemas

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Proceder à análise de sistema e à projeção de soluções com base nos requisitos levantados a partir das necessidades do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.

## COMPETÊNCIAS

1. Entender a estrutura e a dinâmica da organização.
2. Levantar os requisitos funcionais e não funcionais usando técnicas de engenharia de software.
3. Levantar e controlar os riscos e avaliar o impacto no projeto.
4. Realizar análise detalhada do negócio.
5. Analisar escopo do sistema.
6. Elaborar documento de visão, escrito na perspectiva do solicitante e focalizado nas características essenciais, para fornecer uma visão completa do software a ser desenvolvido.
7. Oferecer compreensão melhor dos requisitos através da elaboração do modelo de caso de uso, caso de uso de sistema, diagrama de classes, diagrama de sequência e modelo de dados.
8. Planejar e especificar os testes a serem feitos no sistema.
9. Realizar os testes de integração de sistema.
10. Elaborar o material de suporte para usuários e mantenedores.
11. Levantar os recursos de infraestrutura necessários para o sistema de acordo com seus requisitos.
12. Executar a gestão de mudanças e configurações durante o projeto.
13. Verificar a conformidade do projeto com as normas e padrões definidos.

## SEÇÃO DE SISTEMAS DE PROCESSO DIGITAL

Sigla: Sepdi

Subordinação: Divisão de Projeto de Sistemas

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes ao desenvolvimento de novos sistemas de informação no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de desenvolvimento de novos sistemas de informação que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere ao desenvolvimento de novos sistemas de informação.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem o desenvolvimento de novos sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes ao

desenvolvimento de novos sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.

4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em desenvolvimento de novos sistemas de informação no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Prover o desenvolvimento de novos sistemas de informação compatível com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos novos sistemas de informação.
6. Manter base de conhecimento de desenvolvimento de novos sistemas de informação atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
7. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere ao desenvolvimento de novos sistemas de informação.
8. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias ao desenvolvimento de novos sistemas de informação.
9. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de desenvolvimento de sistemas de informação da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
10. Orientar tecnicamente as unidades de desenvolvimento de sistemas de informação da JF 1ª Região.
11. Emitir parecer técnico referente ao desenvolvimento de novos sistemas de informação quando demandado por autoridade competente.
12. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
13. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
14. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS

Sigla: Sesju

Subordinação: Divisão de Projeto de Sistemas

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos sistemas de informação judiciais de primeiro grau no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de sistemas de informação judiciais de primeiro grau que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se

refere aos sistemas de informação judiciais de primeiro grau.

2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de informação judiciais de primeiro grau no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos sistemas de informação judiciais de primeiro grau no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de informação judiciais de primeiro grau no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de sistemas de informação judiciais de primeiro grau no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de sistemas de informação judiciais de primeiro grau.
6. Prover sistemas de informação judiciais de primeiro grau compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos sistemas de informação judiciais de primeiro grau.
7. Manter inventário de sistemas de informação judiciais de primeiro grau da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de sistemas de informação judiciais de primeiro grau atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detém o conhecimento requerido.
9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de informação judiciais de primeiro grau.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de informação judiciais de primeiro grau.
11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de informação judiciais de primeiro grau da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de informação judiciais de primeiro grau da JF 1ª Região.
13. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de informação judiciais de primeiro grau quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Sigla: Disad

Subordinação: Coordenadoria de Sistemas de Informação

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos sistemas de informação administrativos no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de sistemas de informação administrativos que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos sistemas de informação administrativos.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de informação administrativos no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos sistemas de informação administrativos no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de informação administrativos no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de sistemas de informação administrativos no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de sistemas de informação administrativos.
6. Prover sistemas de informação administrativos compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos sistemas de informação administrativos.
7. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de informação administrativos.
8. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de informação administrativos.
9. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de informação da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
10. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de informação da JF 1ª Região.
11. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de informação administrativos quando demandado por autoridade competente.
12. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
13. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
14. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO CORPORATIVA

Sigla: Sesge

Subordinação: Divisão de Sistemas Administrativos

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos sistemas de informação de gestão administrativa corporativa no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de sistemas de informação de gestão administrativa corporativa que sustentem e alavanquem suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos sistemas de informação de gestão administrativa corporativa.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de informação de gestão administrativa corporativa no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos sistemas de informação de gestão administrativa corporativa no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de informação de gestão administrativa corporativa no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de sistemas de informação de gestão administrativa corporativa no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de sistemas de informação de gestão administrativa corporativa.
6. Prover sistemas de informação de gestão administrativa corporativa compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos sistemas de informação de gestão administrativa corporativa.
7. Manter inventário de sistemas de informação de gestão administrativa corporativa da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de sistemas de informação de gestão administrativa corporativa atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de informação de gestão administrativa corporativa.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de informação de gestão administrativa corporativa.
11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de informação de gestão administrativa corporativa da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de informação de gestão administrativa corporativa da JF



1ª Região.

13. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de informação de gestão administrativa corporativa quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS

Sigla: Sespe

Subordinação: Divisão de Sistemas Administrativos

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos sistemas de informação de gestão de pessoas no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de sistemas de informação de gestão de pessoas que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos sistemas de informação de gestão de pessoas.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de informação de gestão de pessoas no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos sistemas de informação de gestão de pessoas no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de informação de gestão de pessoas no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de sistemas de informação de gestão de pessoas no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de sistemas de informação de gestão de pessoas.
6. Prover sistemas de informação de gestão de pessoas compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos sistemas de informação de gestão de pessoas.
7. Manter inventário de sistemas de informação de gestão de pessoas da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de sistemas de informação de gestão de pessoas atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.

9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de informação de gestão de pessoas.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de informação de gestão de pessoas.
11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de informação de gestão de pessoas da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de informação de gestão de pessoas da JF 1ª Região.
13. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de informação de gestão de pessoas quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SETORIAIS

Sigla: Seeds

Subordinação: Divisão de Sistemas Administrativos

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos sistemas de informação administrativos setoriais no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de sistemas de informação administrativos setoriais que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

### COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos sistemas de informação administrativos setoriais.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de informação administrativos setoriais no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos sistemas de informação administrativos setoriais no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de informação administrativos setoriais no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de sistemas de informação administrativos setoriais no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de sistemas de informação administrativos setoriais.

6. Prover sistemas de informação administrativos setoriais compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos sistemas de informação administrativos setoriais.
7. Manter inventário de sistemas de informação administrativos setoriais da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de sistemas de informação administrativos setoriais atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detém o conhecimento requerido.
9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de informação administrativos setoriais.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de informação administrativos setoriais.
11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de informação administrativos setoriais da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de informação administrativos setoriais da JF 1ª Região.
13. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de informação administrativos setoriais quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## DIVISÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS

Sigla: Disij

Subordinação: Coordenadoria de Sistemas de Informação

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos sistemas de informação judiciais no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de sistemas de informação judiciais que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos sistemas de informação judiciais.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos,

padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de informação judiciais no âmbito da JF 1ª Região.

3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos sistemas de informação judiciais no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de informação judiciais no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de sistemas de informação judiciais no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de sistemas de informação judiciais.
6. Prover sistemas de informação judiciais compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos sistemas de informação judiciais.
7. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de informação judiciais.
8. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de informação judiciais.
9. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de informação da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
10. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de informação da JF 1ª Região.
11. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de informação judiciais quando demandado por autoridade competente.
12. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
13. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
14. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE SISTEMAS DE SEGUNDO GRAU

Sigla: Sesi2

Subordinação: Divisão de Sistemas Judiciais

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos sistemas de informação judiciais de segundo grau no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de sistemas de informação judiciais de segundo grau que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos sistemas de informação judiciais de segundo grau.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de informação judiciais de segundo grau no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos sistemas de informação judiciais de segundo grau no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de informação judiciais de segundo grau no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de sistemas de informação judiciais de segundo grau no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de sistemas de informação judiciais de segundo grau.
6. Prover sistemas de informação judiciais de segundo grau compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos sistemas de informação judiciais de segundo grau.
7. Manter inventário de sistemas de informação judiciais de segundo grau da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de sistemas de informação judiciais de segundo grau atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de informação judiciais de segundo grau.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de informação judiciais de segundo grau.
11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de informação judiciais de segundo grau da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de informação judiciais de segundo grau da JF 1ª Região.
13. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de informação judiciais de segundo grau quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS SETORIAIS

Sigla: Sejus

Subordinação: Divisão de Sistemas Judiciais

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos sistemas de informação judiciais setoriais no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de sistemas de informação judiciais setoriais que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos sistemas de informação judiciais setoriais.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de informação judiciais setoriais no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos sistemas de informação judiciais setoriais no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de informação judiciais setoriais no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de sistemas de informação judiciais setoriais no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de sistemas de informação judiciais setoriais.
6. Prover sistemas de informação judiciais setoriais compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos sistemas de informação judiciais setoriais.
7. Manter inventário de sistemas de informação judiciais setoriais da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de sistemas de informação judiciais setoriais atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de informação judiciais setoriais.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de informação judiciais setoriais.
11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de informação judiciais setoriais da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de informação judiciais setoriais da JF 1ª Região.
13. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de informação judiciais setoriais quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.

15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE SISTEMAS DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTOS JUDICIAIS

Sigla: Sespa

Subordinação: Divisão de Sistemas Judiciais

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos sistemas de requisições de pagamentos judiciais no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de sistemas de requisições de pagamentos judiciais que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

### COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos sistemas de requisições de pagamentos judiciais.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os sistemas de requisições de pagamentos judiciais no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos sistemas de requisições de pagamentos judiciais no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em sistemas de requisições de pagamentos judiciais no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de sistemas de requisições de pagamentos judiciais no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de sistemas de requisições de pagamentos judiciais.
6. Prover sistemas de requisições de pagamentos judiciais compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos, em conjunto com os gestores dos sistemas de requisições de pagamentos judiciais.
7. Manter inventário de sistemas de requisições de pagamentos judiciais da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de sistemas de requisições de pagamentos judiciais atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos sistemas de requisições de pagamentos judiciais.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as

unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos sistemas de requisições de pagamentos judiciais.

11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de sistemas de requisições de pagamentos judiciais da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de sistemas de requisições de pagamentos judiciais da JF 1ª Região.
13. Emitir parecer técnico referente aos sistemas de requisições de pagamentos judiciais quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## DIVISÃO DE APOIO AOS USUÁRIOS

Sigla: Diatu

Subordinação: Secretaria de Tecnologia da Informação

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes à microinformática e ao atendimento aos usuários internos e externos de TI no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de microinformática e atendimento aos usuários de TI que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere à microinformática e ao atendimento aos usuários de TI.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a microinformática e o atendimento aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes à microinformática e ao atendimento aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em microinformática e atendimento aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de microinformática e atendimento aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de microinformática e atendimento aos usuários de TI.
6. Prover microinformática e atendimento aos usuários de TI compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
7. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do



contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere à microinformática e ao atendimento a usuários de TI.

8. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização da microinformática.
9. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de atendimento aos usuários de TI da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
10. Orientar tecnicamente as unidades de atendimento aos usuários de TI da JF 1ª Região.
11. Emitir parecer técnico referente à microinformática e ao atendimento aos usuários de TI quando demandado por autoridade competente.
12. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
13. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
14. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE APOIO REGIONAL AOS SERVIÇOS DE TI

Sigla: Seart

Subordinação: Divisão de Apoio aos Usuários

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes ao atendimento de primeiro nível (a distância) aos usuários internos e externos de TI no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de atendimento de primeiro nível aos usuários de TI que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere ao atendimento de primeiro nível aos usuários de TI.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem o atendimento de primeiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes ao atendimento de primeiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em atendimento de primeiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de atendimento de primeiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de atendimento de primeiro nível aos usuários de TI.
6. Prover atendimento de primeiro nível aos usuários de TI compatível com as necessidades da JF 1ª

Região, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.

7. Encaminhar as solicitações a outras unidades da JF 1ª Região quando necessário à continuidade do atendimento, monitorando todo o procedimento até o seu encerramento.
8. Realizar a interlocução com os usuários de TI referente a qualquer atendimento solicitado.
9. Manter base de conhecimento de atendimento aos usuários de TI atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
10. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere ao atendimento de primeiro nível aos usuários de TI.
11. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização da microinformática.
12. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de atendimento de primeiro nível aos usuários de TI da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
13. Orientar tecnicamente as unidades de atendimento de primeiro nível aos usuários de TI da JF 1ª Região.
14. Emitir parecer técnico referente ao atendimento de primeiro nível aos usuários de TI quando demandado por autoridade competente.
15. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
16. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
17. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE APOIO ESPECIALIZADO AO PRIMEIRO GRAU

Sigla: Seae1

Subordinação: Divisão de Apoio aos Usuários

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes ao atendimento de primeiro nível (a distância) aos usuários internos e externos de TI no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de atendimento de primeiro nível aos usuários de TI que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere ao atendimento de primeiro nível aos usuários de TI.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem o atendimento de primeiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes ao

atendimento de primeiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.

4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em atendimento de primeiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de atendimento de primeiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de atendimento de primeiro nível aos usuários de TI.
6. Prover atendimento de primeiro nível aos usuários de TI compatível com as necessidades da JF 1ª Região, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
7. Encaminhar as solicitações a outras unidades da JF 1ª Região quando necessário à continuidade do atendimento, monitorando todo o procedimento até o seu encerramento.
8. Realizar a interlocução com os usuários de TI referente a qualquer atendimento solicitado.
9. Manter base de conhecimento de atendimento aos usuários de TI atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
10. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere ao atendimento de primeiro nível aos usuários de TI.
11. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização da microinformática.
12. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de atendimento de primeiro nível aos usuários de TI da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
13. Orientar tecnicamente as unidades de atendimento de primeiro nível aos usuários de TI da JF 1ª Região.
14. Emitir parecer técnico referente ao atendimento de primeiro nível aos usuários de TI quando demandado por autoridade competente.
15. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
16. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
17. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE APOIO ESPECIALIZADO AO SEGUNDO GRAU

Sigla: Seae2

Subordinação: Divisão de Apoio aos Usuários

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes ao atendimento de terceiro nível (especializado, a distância ou presencial) aos usuários internos e externos de TI no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de atendimento de terceiro nível aos usuários de TI que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere ao atendimento de terceiro nível aos usuários de TI.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem o atendimento de terceiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes ao atendimento de terceiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em atendimento de terceiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de atendimento de terceiro nível aos usuários de TI no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de atendimento de terceiro nível aos usuários de TI.
6. Prover microinformática e atendimento de terceiro nível aos usuários de TI, para solicitações não solucionadas pelo primeiro e segundo níveis ou que pelas suas características exijam atendimento especializado, compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
7. Manter inventário de microinformática da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de atendimento de terceiro nível aos usuários de TI atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere ao atendimento de terceiro nível aos usuários de TI.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização da microinformática.
11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de atendimento de terceiro nível aos usuários de TI da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de atendimento de terceiro nível aos usuários de TI da JF 1ª Região.
13. Emitir parecer técnico referente ao atendimento de segundo nível aos usuários de TI quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Sigla: Coint

Subordinação: Secretaria de Tecnologia da Informação

Titular: diretor(a) de coordenadoria

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes à infraestrutura de TI no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de infraestrutura de TI que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere à infraestrutura de TI.
2. Propor a elaboração e atualização das políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a infraestrutura de TI no âmbito da JF 1ª Região, inclusive em relação à segurança da informação digital.
3. Gerenciar as normas e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos dados armazenados nos bancos de dados.
4. Acompanhar e coordenar o relacionamento entre as bases de dados e a administração do espaço físico de armazenamento das bases de dados, avaliando e controlando sua taxa de crescimento e dimensionando as necessidades de hardware de armazenamento de informações, juntamente com a área de gerenciamento dos equipamentos corporativos.
5. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em infraestrutura de TI no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
6. Prover infraestrutura de TI compatível com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
7. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessita e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere à infraestrutura de TI.
8. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização da infraestrutura de TI.
9. Orientar técnica e gerencialmente as unidades de infraestrutura de TI da JF 1ª Região.
10. Emitir parecer técnico referente à infraestrutura de TI quando demandado por autoridade competente.
11. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
12. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
13. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Sigla: Segit

Subordinação: Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes à gestão da infraestrutura de TI no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de gestão de infraestrutura de TI que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar o Núcleo de Governança de TI (Nugti) em suas competências, no que se refere à infraestrutura de TI.
2. Apoiar a elaboração e atualização e acompanhar os planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere à infraestrutura de TI.
3. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões e normas que orientem e disciplinem a infraestrutura e arquitetura de TI no âmbito da JF 1ª Região.
4. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes à infraestrutura de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
5. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em infraestrutura de TI no âmbito da JF 1ª Região, monitorar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar o monitoramento das suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
6. Gerenciar os projetos estratégicos de infraestrutura de TI no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de infraestrutura de TI.
7. Conhecer, compreender, propor, disseminar, monitorar e buscar conformidade em relação às melhores práticas e aos normativos afetos à infraestrutura de TI, incluindo as áreas de planejamento, orçamento, contratação, contrato e projeto de infraestrutura de TI, coordenando a adoção e monitoramento no TRF 1ª Região e orientando a adoção e monitoramento nas seções e subseções judiciárias.
8. Manter inventário de infraestrutura de TI da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
9. Manter base de conhecimento de infraestrutura de TI da JF 1ª Região atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
10. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias nas questões relacionadas à infraestrutura de TI.
11. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização da infraestrutura de TI.
12. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de infraestrutura de TI da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
13. Orientar técnica e gerencialmente as unidades de infraestrutura de TI da JF 1ª Região.
14. Articular as ações envolvendo infraestrutura de TI nas diversas unidades.
15. Emitir parecer técnico referente à infraestrutura de TI quando demandado por autoridade competente.
16. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
17. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.

18. Promover a integração das unidades de TI no âmbito da JF 1ª Região.

## DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE CENTROS DE DADOS

Sigla: Diope

Subordinação: Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

Titular: diretor(a) de divisão

### FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes à administração de dados no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de administração de dados que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

### COMPETÊNCIAS

1. Coordenar a execução de atividades relativas à criação, configuração, segurança e controle da estrutura física e lógica das bases de dados do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
2. Elaborar, atualizar e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a administração de dados no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes à administração de dados no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Coordenar as atividades relativas ao relacionamento entre as bases de dados.
5. Supervisionar a administração do espaço físico de armazenamento das bases de dados, avaliando e controlando sua taxa de crescimento e dimensionando as necessidades de hardware de armazenamento de informações, juntamente com a área de gerenciamento dos equipamentos corporativos.
6. Elaborar e atualizar planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere à administração de dados.
7. Acompanhar os projetos, ações e investimentos em administração de dados no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
8. Gerenciar os projetos estratégicos de administração de dados no âmbito da JF 1ª Região e monitorar os projetos e as ações departamentais de administração de dados.
9. Prover a administração de dados compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
10. Manter base de conhecimento de administração de dados atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detêm o conhecimento requerido.
11. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere à administração de dados.
12. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à administração de dados.
13. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de administração de dados da JF

1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.

14. Orientar tecnicamente as unidades de administração de dados da JF 1ª Região.
15. Emitir parecer técnico referente à administração de dados quando demandado por autoridade competente.
16. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
17. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.

## SEÇÃO DE SOFTWARES LIVRES

Sigla: Sesol

Subordinação: Divisão de Operação de Centro de Dados

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos softwares livres no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de softwares livres que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos softwares livres.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os softwares livres no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos softwares livres no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em softwares livres no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de softwares livres no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de softwares livres.
6. Prover softwares livres compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
7. Manter inventário de softwares livres da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de softwares livres atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detém o conhecimento requerido.
9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessita e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos softwares livres.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as



unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos softwares livres.

11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de softwares livres da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de softwares livres da JF 1ª Região.
13. Emitir parecer técnico referente aos softwares livres quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE BANCO DE DADOS

Sigla: Seban

Subordinação: Divisão de Operação de Centro de Dados

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar as atividades relativas à criação, configuração, segurança e controle da estrutura física e lógica das bases de dados do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.

## COMPETÊNCIAS

1. Estudar e propor normas e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos dados armazenados nos bancos de dados.
2. Cumprir as normas técnicas e os procedimentos de segurança estabelecidos para os dados armazenados.
3. Levantar as necessidades de criação ou alteração de entidades de armazenamento de dados.
4. Mapear entidade de armazenamento de dados.
5. Avaliar o impacto da alteração de uma entidade de armazenamento de dados sobre as demais estruturas existentes.
6. Garantir um perfeito relacionamento entre as bases de dados.
7. Administrar o espaço físico de armazenamento das bases de dados, avaliando e controlando sua taxa de crescimento e dimensionando as necessidades de hardware de armazenamento de informações, juntamente com a área de gerenciamento dos equipamentos corporativos.
8. Avaliar os parâmetros de operação do gerenciador de banco de dados, visando a otimizar o desempenho dos sistemas.
9. Garantir suporte técnico às áreas de tecnologia da informação quanto à utilização das ferramentas de manipulação das bases de dados.
10. Manter atualizada a documentação das bases de dados.

## SEÇÃO DE SOFTWARES CORPORATIVOS

Sigla: Sesof

Subordinação: Divisão de Operação de Centro de Dados

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos softwares corporativos no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de softwares corporativos que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

### COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos softwares corporativos.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os softwares corporativos no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos softwares corporativos no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em softwares corporativos no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de softwares corporativos no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de softwares corporativos.
6. Prover softwares corporativos compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
7. Manter inventário de softwares corporativos da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de softwares corporativos atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detém o conhecimento requerido.
9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessita e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos softwares corporativos.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos softwares corporativos.
11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de softwares corporativos da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de softwares corporativos da JF 1ª Região.
13. Emitir parecer técnico referente aos softwares corporativos quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.

15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## DIVISÃO DE TECNOLOGIA

Sigla: Dítec

Subordinação: Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes à infraestrutura de TI no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de infraestrutura de TI que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere à infraestrutura de TI.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a infraestrutura de TI no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes à infraestrutura de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em infraestrutura TI no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de infraestrutura de TI no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de infraestrutura de TI.
6. Prover infraestrutura de TI compatível com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
7. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessita e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere à infraestrutura de TI.
8. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização da infraestrutura de TI.
9. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de infraestrutura de TI da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
10. Orientar tecnicamente as unidades de infraestrutura de TI da JF 1ª Região.
11. Emitir parecer técnico referente à infraestrutura de TI quando demandado por autoridade competente.
12. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho

institucional.

13. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
14. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE EQUIPAMENTOS CORPORATIVOS

Sigla: Seeco

Subordinação: Divisão de Tecnologia

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes aos equipamentos corporativos de TI no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de equipamentos corporativos de TI que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

## COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere aos equipamentos corporativos de TI.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os equipamentos corporativos de TI no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos equipamentos corporativos de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em equipamentos corporativos de TI no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de equipamentos corporativos de TI no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de equipamentos corporativos de TI.
6. Prover equipamentos corporativos de TI compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
7. Prover cópia de segurança das informações digitais corporativas produzidas ou custodiadas pela JF 1ª Região e providenciar a sua recuperação quando necessário ou solicitado pelos gestores das informações.
8. Manter inventário de equipamentos corporativos de TI da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
9. Manter base de conhecimento de equipamentos corporativos de TI atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detém o conhecimento requerido.
10. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere aos equipamentos corporativos de TI.
11. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das

competências necessárias à efetiva utilização dos equipamentos corporativos de TI.

12. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de equipamentos corporativos de TI da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
13. Orientar tecnicamente as unidades de equipamentos corporativos de TI da JF 1ª Região.
14. Emitir parecer técnico referente aos equipamentos corporativos de TI quando demandado por autoridade competente.
15. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
16. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
17. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

Sigla: Sered

Subordinação: Divisão de Tecnologia

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes às redes de comunicação de dados no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região (JF 1ª Região), coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes no TRF 1ª Região e orientá-los nas seções e subseções judiciárias, de modo a dotar a JF 1ª Região de redes de comunicação de dados que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

### COMPETÊNCIAS

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF 1ª Região, no que se refere às redes de comunicação de dados.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem as redes de comunicação de dados no âmbito da JF 1ª Região.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes às redes de comunicação de dados no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades de TI das seções e subseções judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em redes de comunicação de dados no âmbito da JF 1ª Região, coordenar as suas execuções no TRF 1ª Região e orientar as suas execuções nas seções e subseções judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de redes de comunicação de dados no âmbito da JF 1ª Região e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de redes de comunicação de dados.
6. Prover redes de comunicação de dados compatíveis com as necessidades da JF 1ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
7. Manter inventário de redes de comunicação de dados da JF 1ª Região atualizado e acessível a todos os interessados.
8. Manter base de conhecimento de redes de comunicação de dados atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF 1ª Região que detém o conhecimento requerido.

9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF 1ª Região necessite e orientar esse apoio nas seções e subseções judiciárias, no que se refere às redes de comunicação de dados.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF 1ª Região, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização das redes de comunicação de dados.
11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de redes de comunicação de dados da JF 1ª Região necessárias à consecução adequada de suas atividades.
12. Orientar tecnicamente as unidades de redes de comunicação de dados da JF 1ª Região.
13. Emitir parecer técnico referente às redes de comunicação de dados quando demandado por autoridade competente.
14. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
15. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.
16. Promover a integração das unidades de TI da JF 1ª Região.

## SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DIGITAL

Sigla: Sesei

Subordinação: Divisão de Tecnologia

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Elaborar e executar ações que garantam a segurança dos dados da rede corporativa, bem como gerenciar e controlar a disponibilização de redes externas para utilização pelos usuários do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias da 1ª Região.

### COMPETÊNCIAS

1. Efetuar levantamentos, identificar e analisar as necessidades de segurança de informação do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias, tanto em suas redes corporativas quanto nos sistemas informatizados.
2. Sugerir mudanças que proporcionem aumento da segurança das informações corporativas do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
3. Efetuar levantamentos, identificar e analisar as necessidades de disponibilização de redes corporativas externas para utilização no TRF 1ª Região e nas seções e subseções judiciárias.
4. Garantir a conectividade entre as estações das redes interna e externa disponibilizadas, monitorando e avaliando o seu desempenho.
5. Realizar manutenções periódicas e corretivas das conexões das redes corporativas.
6. Pesquisar, avaliar e propor especificações técnicas, testar e emitir parecer para a disponibilização de redes externas para utilização no TRF 1ª Região e nas seções e subseções judiciárias.
7. Prestar suporte técnico aos usuários quanto à utilização de redes corporativas.
8. Organizar e manter o acervo de manuais, documental técnico e especificações das redes corporativas

externas em uso no TRF 1ª Região e nas seções e subseções judiciárias.

9. Treinar os usuários para acesso às redes corporativas externas e para a adoção das medidas de segurança cabíveis a cada caso.
10. Divulgar os serviços de redes corporativas externas disponíveis aos usuários da rede interna.

## SECRETARIA DE BEM-ESTAR SOCIAL E SAÚDE

Sigla: Secbe

Subordinação: Diretoria-Geral da Secretaria

Titular: diretor de secretaria

### FINALIDADE

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

### COMPETÊNCIAS

1. Interagir com as unidades da Secretaria, a fim de promover a integração das atividades de perícia médica, de investigação clínica, de avaliação das condições de saúde, de assistência médica, odontológica, psicológica e social e de outras relacionadas aos demais benefícios sociais.
2. Coordenar a realização de estudos e pesquisas que visem à contínua atualização e implementação dos programas e benefícios previstos no Regulamento-Geral do Programa.
3. Coordenar a gestão dos créditos orçamentários, de recursos financeiros próprios e oriundos da União Federal consignados ao Pro-Social.
4. Coordenar a sistematização de procedimentos de coleta, processamento e saída de informações necessários ao planejamento, controle e avaliação dos planos, programas e atividades implementados.
5. Planejar, orientar e acompanhar as despesas realizadas com assistência médica, odontológica, psicológica e social.
6. Estabelecer mecanismos de controle de qualidade dos serviços prestados pela rede credenciada e pela própria Secretaria.
7. Planejar, orientar, acompanhar e avaliar a contratação de instituições e profissionais da área médica, nutricional, odontológica e psicológica.
8. Realizar reunião com vistas à negociação de preços e reajuste dos serviços credenciados pelo Programa.
9. Planejar, orientar e acompanhar os serviços de berçário oferecidos aos filhos de magistrados e servidores.
10. Planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de ações preventivas e atividades destinadas à orientação e educação em saúde e ao programa materno-infantil.
11. Propor à Diretoria-Geral da Secretaria do TRF 1ª Região a implementação, consolidação e aperfeiçoamento dos planos e programas de assistência nas áreas médica, odontológica, psicológica e social.
12. Planejar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração do plano de trabalho, de contas e de orçamento do Pro-Social.
13. Movimentar as contas bancárias do Pro-Social, em conjunto com o Diretor da área Administrativa e Financeira.

14. Realizar o pagamento das despesas com os serviços e benefícios regularmente instituídos à conta de recursos próprios.
15. Realizar o pagamento de despesas mensais com a aquisição de bens ou contratação de serviços, excetuados os regularmente firmados por contratos e credenciamentos, limitados a 5 (cinco) vezes o valor da maior contribuição mensal apurada.
16. Planejar e controlar o pagamento de despesas da área médica, odontológica, psicológica e hospitalar e dos benefícios sociais do TRF 1ª Região e das seções judiciárias, à conta dos recursos da União, da contribuição social e do custeio.
17. Planejar, orientar e acompanhar a execução das despesas e o registro de operações contábeis, bem como a análise, acompanhamento dos recursos financeiros e relatórios do exercício financeiro e gerenciais.
18. Planejar, orientar e acompanhar a análise de despesas da área médica, odontológica, psicológica e hospitalar, oriundas da prestação de serviços pela rede credenciada.
19. Planejar, orientar e controlar os procedimentos de reembolso da área médica, odontológica, psicológica e hospitalar.
20. Planejar, orientar e controlar os serviços de Tratamento Fora do Domicílio (TFD).
21. Realizar o cadastramento de todos os beneficiários, de acordo com as necessidades de atualização e de segurança determinadas pelo Programa.
22. Gerenciar, coordenar e orientar tecnicamente as atividades relacionadas à cobrança para quitação de débitos relativos ao Pro-Social.
23. Autorizar a realização dos tratamentos e assistências previstas no Regulamento-Geral do Pro-Social, ressalvadas as competências do Conselho Deliberativo do Pro-Social.
24. Coordenar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de campanhas preventivas, de atividades destinadas à orientação e à educação de saúde e de diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria.
25. Articular e monitorar, na secretaria, as ações de implementação e desenvolvimento dos programas para preservação da saúde e do bem-estar realizados nas unidades, assegurando a compatibilidade e o sincronismo.
26. Emitir parecer e instruir processos de recursos interpostos a serem distribuídos ao Conselho Deliberativo do Pro-Social para julgamento.
27. Elaborar exposição de motivos e instruir os processos relativos à administração do Pro-Social para autorização pelo Conselho Deliberativo do Pro-Social.
28. Apresentar o acompanhamento mensal e anual dos recursos financeiros do Programa, bem como suas projeções para o exercício financeiro, ao Conselho Deliberativo do Pro-Social.
29. Encaminhar à área de controle interno do Tribunal os processos de despesas, demonstrações financeiras e contábeis relativas à gestão do Pro-Social.
30. Garantir e zelar pela observância das disposições legais, do Regulamento-Geral do Pro-Social e dos atos emanados pelo Conselho Deliberativo do Programa.
31. Manter integração com a Advocacia-Geral da União, inclusive prestando as informações que lhe forem solicitadas, objetivando a defesa dos interesses do Pro-Social.
32. Examinar decisões judiciais do interesse do Pro-Social, orientando as unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento.
33. Zelar pelo cumprimento de decisões judiciais de interesse do Pro-Social.

## SEÇÃO DE ANÁLISE E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Sigla: Seops



Subordinação: Secretaria de Bem-Estar Social e Saúde

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Dar suporte, organizar e secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo do Pro-Social e divulgar suas decisões, bem como promover e supervisionar as atividades relativas a Tratamento Fora do Domicílio (TFD) e realizar ações visando ao aperfeiçoamento desse programa.

## COMPETÊNCIAS

1. Encaminhar expedientes administrativos às unidades do TRF 1ª Região para organização das reuniões do Conselho Deliberativo do Pro-Social.
2. Elaborar a pauta, os extratos das decisões e a ata das reuniões do Conselho Deliberativo do Pro-Social.
3. Secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo do Pro-Social.
4. Organizar e manter arquivo com as decisões do Conselho Deliberativo do Pro-Social e outros documentos relacionados.
5. Divulgar, nas unidades correlatas das seções e subseções judiciárias da Justiça Federal da 1ª Região, as decisões do Conselho Deliberativo do Pro-Social.
6. Participar do processo de elaboração de projetos que objetivem o aperfeiçoamento do Tratamento Fora do Domicílio (TFD).
7. Acompanhar a implementação, utilização e evolução dos programas especiais em articulação com as demais unidades da Secretaria.
8. Acompanhar, avaliar e sugerir alternativas de condução dos programas especiais e de TFD, submetendo-as à apreciação superior.
9. Fornecer informações que visem subsidiar a definição de metas para a Secretaria.
10. Colaborar com a divulgação das atividades implementadas.
11. Providenciar a autuação de processos administrativos na sua área de competência.
12. Divulgar, aos beneficiários do Pro-Social, informações concernentes aos programas especiais e ao TFD.
13. Providenciar o acompanhamento sistemático dos processos relativos ao TFD.
14. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções ou portarias que regulamentam o benefício do TFD, observando seu cumprimento.
15. Acompanhar, até o trânsito em julgado, os processos judiciais de interesse do Pro-Social.
16. Auxiliar o diretor da Secretaria na remessa de decisões judiciais à respectiva unidade administrativa para o seu exato cumprimento.
17. Acompanhar o andamento de processos movidos contra atos da Administração do Pro-Social, inclusive em grau de recurso.
18. Auxiliar o diretor da Secretaria nas informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União, objetivando a defesa dos interesses do Pro-Social.
19. Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e do Conselho Deliberativo do Pro-Social afetas à sua área de atuação.

## DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E NEGÓCIOS

Sigla: Diane

Subordinação: Secretaria de Bem-Estar Social e Saúde

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir, planejar e executar as atividades relativas ao cadastramento de beneficiários e ao credenciamento e à contratação de profissionais e instituições para prestação de serviços de assistência médico-odonto-hospitalar e de demais áreas de saúde.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a operacionalização dos benefícios gerenciados pelo Pro-Social.
2. Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à contratação de profissionais e instituições para prestação de serviços de assistência à saúde, inclusão de procedimentos nas tabelas do TRF 1ª Região e reajustes de valores das tabelas e negociações.
3. Supervisionar o controle, o credenciamento e a contratação de profissionais e instituições para prestação de serviços.
4. Acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento médico, odontológico, psicológico e aos demais serviços prestados pela rede credenciada em articulação com as demais unidades da secretaria.
5. Coordenar o atendimento e a orientação aos credenciados e aos contratados do Programa.
6. Acompanhar a realização de cálculo de reajustes e repactuação dos credenciamentos e contratos.
7. Acompanhar e estudar as leis, portarias e normas, inclusive as que regulamentam o setor de saúde suplementar e que afetam, direta ou indiretamente, o credenciamento e a contratação de profissionais e instituições para prestação de serviços de assistência à saúde.
8. Coordenar a organização e atualização do cadastro qualitativo e quantitativo dos beneficiários do Pro-Social.
9. Coordenar e supervisionar a cobrança de débitos dos beneficiários desligados do Pro-Social.
10. Coordenar os processos de confecção, distribuição e recolhimento da carteira do Pro-Social aos beneficiários.
11. Coordenar o atendimento e a orientação aos beneficiários.
12. Elaborar estudos, despachos, exposição de motivos e pareceres sobre questões afetas à área de cadastramento de beneficiários, ao credenciamento e à contratação de profissionais e instituições.
13. Movimentar as contas bancárias do Pro-Social, em conjunto com o diretor da secretaria ou com o diretor da área administrativa e financeira, nos afastamentos e impedimentos legais.
14. Assistir o diretor da secretaria nas sessões do Conselho Deliberativo do Pro-Social relativamente à sua área de atuação.

## SEÇÃO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E CREDENCIAMENTOS

Sigla: Secoc

Subordinação: Divisão de Assistência e Negócios

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Promover, analisar e controlar o credenciamento de profissionais e instituições para prestação de serviços de assistência à saúde aos beneficiários do Pro-Social.

## COMPETÊNCIAS

1. Promover a divulgação, entre os beneficiários do Pro-Social, da rede de profissionais e de instituições credenciados.
2. Receber solicitações de profissionais e instituições interessados no credenciamento pelo Pro-Social.
3. Analisar a documentação para credenciamento de profissionais e instituições.
4. Solicitar laudo de vistoria nas instalações e nos instrumentos dos pretendentes ao credenciamento.
5. Instruir e emitir parecer em processos de credenciamentos e contratações e elaborar os respectivos instrumentos e aditamentos, observadas a legislação pertinente, a documentação exigida e as decisões do Conselho Deliberativo do Programa.
6. Receber e analisar propostas de reajustes, repactuação, índices, prorrogações, rescisões, acréscimos ou supressões.
7. Solicitar à área de elaboração e acompanhamento de contratos a elaboração de contratos e termos aditivos cujos serviços prestados sejam pagos com recursos próprios.
8. Submeter à autoridade superior a aprovação das minutas de instrumentos de credenciamento, aditamento e contratuais.
9. Estudar, organizar e manter atualizadas as leis, portarias e normas, inclusive aquelas que regulamentam o setor de saúde suplementar e que afetem, direta ou indiretamente, o desenvolvimento dos trabalhos da Seção.
10. Receber os informativos sobre o avanço tecnológico de terapias, diagnósticos e tratamentos, promovendo estudos e propondo a atualização frequente da rede de credenciados.
11. Disponibilizar acesso aos instrumentos contratuais às áreas pertinentes e manter atualizado o cadastro de prestadores no sistema operacional do Pro-Social.
12. Controlar os credenciamentos e instrumentos contratuais, acompanhando-os para efeito de aditamento ou renovação.
13. Manter atualizada a documentação necessária à manutenção dos credenciamentos.
14. Manter atualizados os dados cadastrais da rede credenciada do Pro-Social, viabilizando o acesso de listagem de prestadores de serviço aos usuários por meio da internet.
15. Manter atualizada as Tabelas Próprias do Pro-Social.
16. Participar de reunião com vistas à negociação de preços e reajuste dos serviços credenciados pelo Programa.
17. Acompanhar a tramitação dos processos de credenciamento, emitindo parecer e instruindo-os quando necessário.
18. Acompanhar e registrar as ocorrências verificadas, propondo ao superior imediato a aplicação de penalidades aos prestadores de serviços da rede credenciada.
19. Prestar informações ao público interno e externo sobre credenciamento médico-odontológico-hospitalar.
20. Realizar contatos com instituições credenciadas para regularização do atendimento a beneficiários.
21. Realizar o acompanhamento e análise do atendimento realizado pelos credenciados do Pro-Social.
22. Promover o descredenciamento do profissional ou da instituição que não atenda aos critérios de atendimento aos beneficiários do Pro-Social.
23. Submeter à autoridade superior proposta de credenciamento e de descredenciamento.
24. Publicar o ato de credenciamento e de descredenciamento.

## SEÇÃO DE CADASTRO DE BENEFICIÁRIO

Sigla: Secab

Subordinação: Divisão de Assistência e Negócios

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Promover o cadastro de beneficiários no Pro-Social e prestar-lhes informações gerais quanto ao funcionamento e utilização dos programas e benefícios previstos no Regulamento-Geral do Programa.

### COMPETÊNCIAS

1. Informar e orientar magistrados e servidores, ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas quanto ao funcionamento e utilização dos programas e benefícios previstos no Regulamento-Geral do Programa.
2. Administrar e executar atividades de inscrição/exclusão de magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como de dependentes no Pro-Social, mediante o recebimento, conferência e protocolo da documentação necessária.
3. Solicitar a regularização de documentos apresentados para requerimento de benefícios.
4. Cadastrar e atualizar os dados dos beneficiários em sistema operacional próprio.
5. Controlar o cadastro de beneficiários, verificando se preenchem as condições de permanência no Programa.
6. Planejar e executar o recadastramento periódico dos beneficiários do Pro-Social, em consonância com as normas pertinentes e as diretrizes emanadas da Secretaria.
7. Organizar o cadastro dos beneficiários do Programa, mantendo-o atualizado.
8. Providenciar a expedição de carteiras do Pro-Social aos beneficiários, controlando sua distribuição e recolhimento.
9. Solicitar às entidades credenciadas que utilizam carteiras próprias o fornecimento destas para distribuição aos beneficiários do Pro-Social.
10. Emitir parecer e instruir processos de inscrição/exclusão de beneficiário no Pro-Social.
11. Promover os procedimentos de cobrança, convocando beneficiários desligados para quitação de débitos.
12. Prestar informações e esclarecimentos sobre inscrição e desligamento de beneficiários do Pro-Social e sobre as concessões dos benefícios, em conformidade com o regulamento e normativos do Programa.
13. Manter atualizadas, na página do Pro-Social na intranet, as normas e rotinas sobre o funcionamento e a utilização dos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social.
14. Orientar as unidades de benefícios sociais das seccionais quanto às rotinas referentes aos assuntos de sua competência.
15. Auxiliar na divulgação das atividades implementadas pela Secretaria.
16. Zelar pelo cumprimento de decisões judiciais e do Conselho Deliberativo afetas à sua área de atuação.

## SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E SUPORTE AO e-PRO-SOCIAL

Sigla: Seisp

Subordinação: Divisão de Assistência e Negócios

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

1. Prover à Secretaria informações para subsidiar análises objetivas da situação da gestão do Pro-Social, tomadas de decisão – baseadas em evidências – e elaboração/acompanhamento de planos, programas e ações, bem como fornecer suporte à operacionalização dos sistemas de gestão do Pro-Social.

## COMPETÊNCIAS

1. Informar à unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes da coparticipação do magistrado/servidor em despesas realizadas.
2. Elaborar arquivos de remessa e retorno das alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento, decorrentes da concessão de benefícios.
3. Verificar os lançamentos efetuados a crédito/débito mediante relatórios da Folha de Pagamento.
4. Proceder à elaboração da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).
5. Realizar a criação de classes gerenciais de pagamentos para processamento de contas, a fim de classificar os pagamentos de acordo com as regras contábeis definidas pela área de contabilidade.
6. Acompanhar e verificar as baixas dos pagamentos a credenciados, inclusive tributos, e reembolsos a beneficiários efetuados com recursos próprios do Pro-Social.
7. Prestar informações e esclarecimentos a entidades de saúde credenciadas sobre geração e envio de arquivos eletrônicos ao sistema e-Prosocial.
8. Administrar e supervisionar os procedimentos realizados pela equipe técnica para atendimento de solicitações de usuários dos sistemas e-Pro-Social e Prontuário Eletrônico, mantendo o controle e a memória técnica dos problemas/pendências/soluções.
9. Promover orientações técnicas para operacionalização do sistema e-ProSocial e sistema de Prontuário Eletrônico.
10. Supervisionar e controlar os envios e retornos de pagamentos eletrônicos a credenciados e beneficiários por meio do sistema bancário.
11. Supervisionar e fiscalizar as atividades de implantação e operação de sistemas de versionamento dos softwares do sistema e-ProSocial e do sistema de Prontuário Eletrônico.
12. Promover o processamento de alimentação e atualização das tabelas adotadas pelo Pro-Social e cadastros no sistema e-ProSocial, com base nas informações repassadas pelas unidades da Secretaria.
13. Controlar e acompanhar a conferência dos bancos de dados alimentados no sistema e-ProSocial e sistema de Prontuário Eletrônico, análise de falhas, avaliação de riscos apresentados e elaboração de propostas de melhoria nos processos de trabalho.
14. Proceder e administrar a extração de relatórios de cálculos para definição das tabelas de contribuições sociais mensais por faixa etária e de participação do Pro-Social e reavaliação periódica das tabelas.
15. Identificar necessidade de desenvolvimento de funcionalidades, alterações e adaptação do sistema e-ProSocial e do sistema de Prontuário Eletrônico.
16. Supervisionar e controlar a emissão de relatórios de cálculos e de acompanhamento mensal das receitas e despesas, nos modos sintético, analítico e comparativo, bem como suas projeções para o exercício financeiro, com a finalidade de prestar informações gerenciais da gestão do Pro-Social.
17. Apoiar e assessorar tecnicamente o diretor da Secretaria na:

- a. avaliação e acompanhamento do desempenho de programas instituídos pelo Pro-Social;
  - b. elaboração e execução da proposta orçamentária anual e do Plano de Aplicação Anual do Pro-Social;
  - c. realização de estudos e proposição de ações, planos e programas para melhoria contínua do Pro-Social.
18. Supervisionar, acompanhar e orientar a parametrização e orientação na aplicação de software de Business Intelligence (BI) para emissão de relatórios gerenciais.
  19. Fornecer informações relativas ao Pro-Social para atendimento às demandas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), do Conselho da Justiça Federal (CJF) e de outros órgãos do Poder Público.
  20. Supervisionar, acompanhar e orientar o funcionamento da seção e os serviços técnico-profissionais de apoio.

## DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Sigla: Divaf

Subordinação: Secretaria de Bem-Estar Social e Saúde

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir, analisar e executar as despesas, a contabilização e o acompanhamento financeiro dos recursos próprios do Pro-Social no TRF 1ª Região e orientar a sua realização nas seções e subseções judiciárias, objetivando o controle da gestão orçamentário-financeira do sistema de serviços e de saúde.

## COMPETÊNCIAS

1. Implementar sistemática e diretrizes de execução financeira e contábil dos recursos próprios do Pro-Social, de análise de contas médico-odonto-hospitalares e de reembolsos na modalidade "livre escolha".
2. Supervisionar e controlar a análise de despesas e conferência de documentos médico-odonto-hospitalares provenientes de faturas da rede credenciada e de reembolsos na modalidade "livre escolha".
3. Acompanhar e controlar as atividades relativas ao pagamento das despesas médicas, hospitalares e odontológicas decorrentes do sistema de serviços de saúde proporcionados pelo Pro-Social.
4. Observar as regras dos termos de credenciamento e contratação de profissionais e instituições de saúde para prestação de serviços.
5. Supervisionar o registro das operações contábeis e a elaboração das demonstrações financeiras dos recursos próprios.
6. Promover o acompanhamento e o controle da execução orçamentária dos recursos da união, da contribuição mensal dos benefícios e do custeio.
7. Analisar e avaliar os relatórios gerenciais emitidos por suas unidades, visando ao controle da gestão orçamentário-financeira do sistema de serviços de saúde.
8. Recomendar alterações e atualizações no Plano de Contas do Pro-Social.
9. Movimentar, em conjunto com o diretor da secretaria, as contas bancárias do Pro-Social.
10. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos e do acompanhamento mensal e anual dos recursos financeiros do Pro-Social.
11. Fomentar estudos, analisar proposições e apresentar propostas referentes à gestão orçamentário-financeira do Pro-Social e às diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da divisão.

12. Propor ações que visem subsidiar os planos e projetos desenvolvidos na secretaria.
13. Fornecer subsídios e apoio técnico às seções judiciárias da 1ª Região na execução de atividades inerentes à sua competência.
14. Interagir com as demais unidades da secretaria, a fim de promover a integração de informações necessárias à realização das atividades.
15. Executar os contratos pertinentes às competências da área.

## NÚCLEO FINANCEIRO

Sigla: Nufin

Subordinação: Divisão Administrativa e Financeira

Titular: diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Responder como operador financeiro do Pro-Social e efetuar o pagamento das despesas decorrentes dos serviços de saúde cobertos pelo Programa, mantendo rigoroso controle dos recursos próprios e da União.

## COMPETÊNCIAS

1. Exercer o controle financeiro dos recursos provenientes da União alocados, para cobertura de despesas, à conta da Ação Orçamentária, Assistência Médica e Odontológica dos servidores e seus dependentes (AMOS), bem como dos recursos próprios do Programa.
2. Fazer conferência dos processos administrativos para pagamentos das despesas médico-hospitalares e odontológicas à conta de recursos da União e recursos próprios do Pro-Social.
3. Instruir a movimentação dos recursos oriundos da contribuição mensal e do custeio do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias.
4. Providenciar, após autorização da administração do Pro-Social, a aplicação e o resgate das reservas financeiras de recursos próprios do Programa.
5. Emitir ordens bancárias para pagamento de despesas à conta de recursos próprios do Programa.
6. Providenciar o pagamento de despesas autorizadas com Tratamento Fora do Domicílio (TFD) e demais assistências cobertas pelo Programa.
7. Instruir os processos de pagamento com a documentação necessária à contabilização da despesa.
8. Providenciar o pagamento de reembolso de despesas médicas, odontológicas, psicológicas e hospitalares realizadas na modalidade "livre escolha".
9. Executar as rotinas de pagamento em sistema operacional próprio.
10. Emitir guias de recolhimento de impostos e encargos oriundos da retenção em pagamentos à rede credenciada.
11. Cadastrar em sistema operacional próprio os dados financeiros e tributários de credenciados e bancos, para efeito de pagamentos.
12. Emitir relatórios gerenciais para acompanhamento do movimento financeiro e dos saldos de contas do Pro-Social.
13. Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira.
14. Elaborar, em conjunto com a Secot, o Plano Anual de Aplicação do Pro-Social (PAA).
15. Instruir processos administrativos para prestar informações à Receita Federal do Brasil (RFB).
16. Providenciar o envio das declarações fiscais obrigatórias.

## SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Sigla: Secot

Subordinação: Divisão Administrativa e Financeira

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

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

## COMPETÊNCIAS

1. Conferir a documentação de ordem financeira e contábil constante dos processos administrativos.
2. Executar as rotinas de abertura e encerramento de exercício.
3. Escriturar as operações contábeis à conta dos recursos de contribuição social e de custeio, e as operações não lançadas automaticamente no sistema operacional próprio.
4. Manter atualizado o Plano de Contas do Pro-Social.
5. Efetuar a conciliação das contas para verificar a exatidão dos lançamentos.
6. Emitir balancetes, balanços e demonstrativos contábeis dos recursos próprios, elaborando notas explicativas sobre as demonstrações financeiras e relatório de análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros, com vistas ao acompanhamento mensal e anual dos recursos financeiros do Programa.
7. Acompanhar a execução financeira dos recursos próprios do Pro-Social.
8. Propor, implementar e administrar instrumentos gerenciais para a projeção de dados e controle de informações sobre a gestão orçamentária e financeira do Pro-Social.
9. Manter o sistema de registro e controle dos saldos devedores dos beneficiários.
10. Elaborar séries históricas sobre a execução orçamentária e financeira do sistema de serviços e benefícios sociais, para fins de estudos estatístico-temporais.
11. Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a execução financeira do Pro-Social, submetendo-os à apreciação superior.
12. Analisar e acompanhar a legislação fiscal, tributária e contábil, mantendo-a em arquivo próprio.
13. Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
14. Emitir relatórios gerenciais e informações relativas aos procedimentos de reembolso.
15. Acompanhar o pagamento de contribuição e custeio pelos beneficiários do Programa.
16. Elaborar, em conjunto com o Nufin, o Plano Anual de Aplicação do Pro-Social (PAA).

## SEÇÃO DE ANÁLISE DE FATURAS HOSPITALARES

Sigla: Sefah

Subordinação: Divisão Administrativa e Financeira

Titular: supervisor(a) de seção



## FINALIDADE

Analisar o faturamento encaminhado pelos hospitais e associações médicas da rede credenciada do Pro-Social, com vistas ao pagamento das despesas, em conformidade com os termos de credenciamento e demais regras do Programa.

## COMPETÊNCIAS

1. Analisar processos de faturas referentes aos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada, com base nas normas vigentes, nas tabelas adotadas e nos contratos firmados pelo Pro-Social, relativos a despesas com:
  - a. internações clínicas, procedimentos cirúrgicos ambulatoriais e diagnósticos, cobrança de honorários e despesas laboratoriais;
  - b. exames periódicos;
  - c. tratamentos seriados;
2. Conferir preços, procedimentos e códigos relativos às cobranças, em conformidade com as normas vigentes, as tabelas adotadas e os contratos firmados.
3. Solicitar à auditoria médica, quando necessário, a análise técnica dos processos de faturas relativas a despesas médico-hospitalares.
4. Elaborar as justificativas de glosas aplicadas nos processos de sua competência e informar o credenciado quando da sua ocorrência.
5. Expedir comunicação formal ao credenciado sobre as despesas apresentadas em desacordo com a legislação e as normas do Pro-Social.
6. Analisar e emitir parecer a respeito dos recursos interpostos contra glosas aplicadas pela seção.
7. Manter intercâmbio de informações com a rede credenciada, objetivando dirimir as dúvidas dos credenciados relativas a faturas ou a recursos interpostos contra glosas aplicadas pela seção.
8. Comunicar à área de convênios, contratos e credenciamentos as incorreções verificadas que ensejem a aplicação de penalidades aos prestadores de serviços da rede credenciada.
9. Instruir os processos de pagamento com a documentação proveniente da análise das faturas de que trata o item 1 e encaminhá-los à área financeira para pagamento.
10. Prestar ao público interno e externo informações sobre os procedimentos de análise de faturas relativas à área de competência da seção.
11. Observar as regras dos termos de credenciamento e as tabelas adotadas, necessários ao desenvolvimento das atividades de sua atuação.

## SEÇÃO DE ANÁLISE DE FATURAS DE LABORATÓRIOS, DE CLÍNICAS E DE REEMBOLSO

Sigla: Sefal

Subordinação: Divisão Administrativa e Financeira

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Analisar o faturamento encaminhado pelos laboratórios, clínicas e profissionais da rede credenciada do Pro-Social, bem como o reembolso na modalidade "livre escolha", visando ao pagamento das despesas, em conformidade com os termos de credenciamento e demais regras do Programa.

## COMPETÊNCIAS

1. Analisar processos de faturas referentes aos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada, com base nas normas vigentes, nas tabelas adotadas e nos contratos firmados pelo Pro-Social, relativos a despesas com:
  - a. internações clínicas, procedimentos cirúrgicos ambulatoriais e diagnósticos, cobrança de honorários e despesas laboratoriais;
  - b. exames periódicos;
  - c. tratamentos seriados;
2. Conferir preços, procedimentos e códigos relativos às cobranças, em conformidade com as normas vigentes, as tabelas adotadas e os contratos firmados.
3. Solicitar à auditoria médica, quando necessário, a análise técnica dos processos de faturas relativas a despesas médico-hospitalares.
4. Elaborar as justificativas de glosas aplicadas nos processos de sua competência e informar o credenciado quando da sua ocorrência.
5. Expedir comunicação formal ao credenciado sobre as despesas apresentadas em desacordo com a legislação e as normas do Pro-Social.
6. Analisar e emitir parecer a respeito dos recursos interpostos contra glosas aplicadas pela seção.
7. Instruir os processos de reembolso com a documentação correspondente para efeito de pagamento..
8. Conferir despesas oriundas da utilização da modalidade "livre escolha" (reembolso), com base nas normas vigentes, tabelas de preços e procedimentos oficialmente adotados pelo Pro-Social.
9. Conferir despesas decorrentes de deslocamento e hospedagem do paciente em TFD (Tratamento Fora do Domicílio) e demais assistências cobertas pelo Programa.
10. Encaminhar para pagamento os processos de reembolso, devidamente conferidos e avaliados.
11. Manter intercâmbio de informações com a rede credenciada, objetivando dirimir as dúvidas dos credenciados relativas a faturas ou a recursos interpostos contra glosas aplicadas pela seção.
12. Comunicar à área de convênios, contratos e credenciamentos as incorreções verificadas que ensejem a aplicação de penalidades aos prestadores de serviços da rede credenciada.
13. Instruir os processos de pagamento com a documentação proveniente da análise das faturas de que trata o item 1 e encaminhá-los à área financeira para pagamento.
14. Prestar ao público interno e externo informações sobre os procedimentos de análise de faturas e do sistema de livre escolha relativas à área de competência da seção.
15. Observar as regras dos termos de credenciamento e as tabelas adotadas, necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua atuação.

## DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Sigla: Disao

Subordinação: Secretaria de Bem-Estar Social e Saúde

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir e executar as atividades de perícias médicas e os programas e ações de qualidade de vida e de saúde e segurança ocupacional no TRF 1ª Região, bem como orientar a realização destes nas seções e subseções judiciárias.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar e supervisionar a emissão e a homologação de laudos e atestados médicos, promovendo o controle das faltas e licenças concedidas aos servidores por motivo de doença ou tratamento de saúde.
2. Coordenar e realizar perícias, por perito singular ou junta médica oficial, integradas por médicos do TRF 1ª Região e, eventualmente, por motivos técnicos, composta por médicos de outros órgãos e entidades públicas.
3. Propor, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de ações e programas que propiciem a saúde, a segurança ocupacional e a qualidade de vida no trabalho dos magistrados e servidores do TRF 1ª Região.
4. Adotar as providências necessárias à realização de perícias médicas, em âmbito externo, por perito singular ou junta médica oficial.
5. Inteirar-se da realização de inspeção médica de magistrados, servidores e seus dependentes na residência ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados.
6. Coordenar, supervisionar e incentivar a realização dos exames periódicos de saúde nos magistrados e servidores ativos do TRF 1ª Região.
7. Determinar o estabelecimento de diretrizes para a realização de exames clínicos pré-admissionais de sanidade física e mental.
8. Colaborar com as unidades do TRF 1ª Região no processo de promoção da qualidade de vida, saúde e segurança do ambiente laboral.
9. Determinar a fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho, com vistas a propor medidas de remoção das causas de acidentes e doenças profissionais.
10. Coordenar, em conjunto com a área de assistência à saúde, a execução de planejamento e implantação do sistema de vigilância epidemiológica, mantendo atualizado o cadastro de doenças infectocontagiosas e outras, ocupacionais ou não, bem como notificar os órgãos competentes, quando necessário.
11. Realizar juntas médica para subsidiar a decisão da administração do Pro-Social quanto aos benefícios previstos no Regulamento do Programa.
12. Promover a divulgação e incentivar a observância de normas relativas às questões de higiene e prevenção de acidentes no trabalho.
13. Assistir o diretor da secretaria nas sessões do Conselho Deliberativo do Pro-Social relativamente à sua área de atuação.
14. Viabilizar o acesso da área de recursos humanos a informações e documentos relativos à perícia médica, qualidade de vida e saúde ocupacional, respeitadas as respectivas formações técnicas, bem como as restrições ético-profissionais.
15. Fomentar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de campanhas preventivas, de atividades destinadas à orientação e educação de saúde e de diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da divisão.
16. Orientar as seções e subseções judiciárias quanto ao procedimento de perícias médicas e programas de saúde ocupacional.
17. Propor a celebração ou a rescisão de contratos ou convênios na área médica, odontológica e psicológica.
18. Elaborar a proposta orçamentária e propor a aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo médico necessários a sua área de atuação.

## SETOR DE APOIO DE PERÍCIAS

Sigla: Setper

Subordinação: Divisão de Saúde Ocupacional

Titular: encarregado(a) de setor

#### FINALIDADE

Coordenar e executar os serviços administrativos de apoio às atividades de perícias médicas no TRF 1ª Região.

#### COMPETÊNCIAS

1. Receber, analisar, encaminhar, acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de inspeções médicas, laudos, atestados, pareceres e relatórios médicos.
2. Executar atividades de apoio relativas à análise, concessão e homologação de atestados, às perícias e à junta médica do Tribunal.
3. Orientar quanto aos procedimentos referentes a afastamentos e demais situações que requeiram inspeção pericial de saúde.
4. Controlar o registro de licenças médicas ou homologações de atestados de servidores e magistrados por motivo de doença ou tratamento de saúde no sistema de prontuário eletrônico.
5. Receber, registrar, distribuir e preparar correspondências, ofícios e outros documentos relacionados a perícias médicas.
6. Colaborar no planejamento dos exames médicos periódicos.
7. Registrar, no sistema de prontuário eletrônico, as atividades periciais para viabilizar relatórios e estudos estatísticos.
8. Manter atualizados os dados, dentro da sua área de atuação, do sistema de prontuário eletrônico dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes.
9. Zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes.

#### SEÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Sigla: Sesao

Subordinação: Divisão de Saúde Ocupacional

Titular: supervisor(a) de seção

#### FINALIDADE

Planejar e implementar os programas de saúde e segurança ocupacional referentes às atividades exercidas no TRF 1ª Região, com vistas à manutenção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.

#### COMPETÊNCIAS

1. Planejar e implementar programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com vistas a propor medidas de redução de ocorrência de acidentes e de doenças do trabalho.
2. Interagir com as áreas do Tribunal responsáveis pelo planejamento, execução e instalação dos ambientes de trabalho onde atuam os magistrados e servidores, para colaborar no estabelecimento de critérios e requisitos a serem considerados, de modo a favorecer a saúde e a segurança ocupacional.
3. Participar da fiscalização das condições de higiene e de segurança do trabalho, propondo medidas de remoção das causas de acidentes e doenças profissionais.

4. Colaborar no planejamento, implementação e manutenção de programas de prevenção e de controle das doenças ocupacionais e atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
5. Participar do grupo de estudo sobre ergonomia, visando estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características do servidor, de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho.
6. Organizar o acesso a informações e acompanhar o absenteísmo de magistrados e servidores motivado por doença ocupacional, para identificar situações que indiquem necessidades de ações preventivas e corretivas do Tribunal na busca de soluções integradas.
7. Realizar os procedimentos afetos à execução do programa de exame periódico de saúde, com vistas à preservação da saúde dos magistrados e servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.
8. Promover a emissão do atestado de saúde ocupacional para os servidores que realizaram os exames periódicos de saúde.
9. Promover ações de imunização de magistrados e servidores do TRF 1ª Região, em período de campanhas e em bloqueio de surtos.
10. Colaborar com a área de recursos humanos na identificação das causas médicas, determinantes da diminuição do rendimento do trabalho do servidor.
11. Participar do planejamento e implantação do sistema de vigilância epidemiológica, mantendo atualizado o cadastro de doenças infectocontagiosas e outras, ocupacionais ou não, bem como notificar aos órgãos competentes, quando necessário.
12. Colaborar na realização de exames clínicos pré-admissionais, demissionais e relativos à licença médica e aposentadoria, de capacidade física e de sanidade mental, para todos os efeitos legalmente previstos.
13. Estabelecer diretrizes para a realização de exames clínicos pré-admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e revisão periódica de sanidade física e mental.
14. Propor a celebração ou a rescisão de contratos de prestação de serviços de saúde.
15. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na área de saúde ocupacional.
16. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua competência.
17. Manter atualizados os dados, dentro da sua área de atuação, do sistema de prontuário eletrônico dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes.
18. Registrar a produção diária de serviços para viabilizar relatórios e estudos estatísticos.
19. Prestar orientação técnica e propor a aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo médico.

## SEÇÃO DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Sigla: Sevid

Subordinação: Divisão de Saúde Ocupacional

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Promover ações que propiciem a qualidade de vida no trabalho dos magistrados, servidores e força de trabalho auxiliar, estimulando a adoção de hábitos de vida saudáveis e sustentáveis no ambiente laboral.

### COMPETÊNCIAS

1. Promover a qualidade de vida no trabalho, por meio de uma abordagem no contexto da saúde global, propondo medidas para a conscientização quanto à responsabilidade individual e coletiva pela adoção de hábitos de vida saudáveis.
2. Interagir com as áreas do Tribunal responsáveis pelo planejamento, execução e instalação dos ambientes de trabalho em que atuam os magistrados, servidores e força de trabalho auxiliar, para colaborar no estabelecimento de critérios e requisitos a serem considerados, de modo a favorecer a qualidade de vida no trabalho.
3. Desenvolver, em interação com a área de Saúde Ocupacional, ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional.
4. Elaborar planos de ação em articulação com as demais unidades do Tribunal, objetivando a integração e a consolidação das ações institucionais voltadas à qualidade de vida no trabalho e sustentabilidade.
5. Promover estudos e pesquisas com vistas à elaboração de diagnósticos e à tomada de decisões sobre qualidade de vida no trabalho.
6. Proceder, em interação com a área de Saúde Ocupacional, ao levantamento de informações sobre absenteísmo de magistrados e servidores, para identificar situações que indiquem necessidades de ações preventivas da divisão na busca de soluções integradas.
7. Elaborar instrumentos de divulgação dos planos de ação e dos projetos desenvolvidos em articulação com as demais unidades do Tribunal.
8. Acompanhar a implementação dos projetos definidos nos planos de ação aprovados pelo Tribunal, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados.
9. Aplicar instrumentos de avaliação de resultados, abordando os aspectos quantitativos e qualitativos dos planos de ação e dos projetos desenvolvidos.
10. Promover parcerias com instituições e profissionais que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos desenvolvidos.
11. Propor a celebração ou a rescisão de contratos de prestação de serviços de saúde.
12. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na área de qualidade de vida no trabalho.
13. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua competência.
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas.

## DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Sigla: Diasa

Subordinação: Secretaria de Bem-Estar Social e Saúde

Titular: diretor(a) de divisão

## FINALIDADE

Dirigir e executar os programas e ações de prevenção de doenças ou restabelecimento da saúde de magistrados e servidores do TRF 1ª Região, englobando a atenção médica, odontológica, psicológica, de enfermagem, de assistência social, nutricional, fisioterápica e outras correlatas, com ênfase na prevenção, visando ao bem-estar de magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes, assim como orientar as seções e subseções judiciárias nessas atividades.

## COMPETÊNCIAS

1. Coordenar a regularização perante o Conselho Regional de Medicina, vigilância sanitária e outras instituições que se fizerem necessárias.

2. Coordenar a prestação de atendimento médico, odontológico, psicológico, de enfermagem, fisioterápico e nutricional aos magistrados, servidores e dependentes.
3. Coordenar o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado.
4. Avaliar, periodicamente, os serviços de saúde prestados pela rede credenciada ou pelo sistema de livre escolha, estabelecendo mecanismos de controle de qualidade.
5. Supervisionar e acompanhar as ações e atividades destinadas ao programa materno-infantil e ao berçário oferecido aos filhos de magistrados e servidores.
6. Realizar pesquisas e propor ações para elevar o padrão de atendimento médico, odontológico, psicológico, de enfermagem, fisioterápico e nutricional nos serviços de saúde do TRF 1ª Região.
7. Coordenar a análise de laudos, pareceres e relatórios emitidos pelas unidades subordinadas.
8. Supervisionar a execução de visitas aos profissionais, clínicas especializadas e hospitais para credenciamento.
9. Coordenar o acompanhamento de tratamentos a magistrados, servidores e dependentes.
10. Propor a celebração ou a rescisão de contratos ou convênios na área médica, odontológica, nutricional, fisioterápica, fonoaudiológica, psicológica e outras afins.
11. Acompanhar o controle do fornecimento de medicamentos e de materiais médicos e odontológicos.
12. Zelar pela higiene e segurança das instalações dos serviços de saúde.
13. Elaborar a proposta orçamentária e propor a aquisição de materiais e equipamentos médicos, odontológicos, fisioterápicos e de enfermagem necessários ao atendimento à saúde.
14. Coordenar a organização e a atualização dos registros dos prontuários médicos, odontológicos e psicológicos dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes, zelando por sua conservação e sigilo.
15. Analisar os relatórios dos atendimentos prestados pelas suas unidades.
16. Realizar inspeções médicas periciais de magistrados, servidores e de seus dependentes na residência ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário.
17. Fomentar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de campanhas preventivas, de atividades destinadas à orientação e educação de saúde e de diretrizes operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da divisão.
18. Coordenar, em conjunto com a área de saúde ocupacional, a execução de planejamento e implantação do sistema de vigilância epidemiológica, mantendo atualizado o cadastro de doenças infectocontagiosas e outras, ocupacionais ou não, bem como notificar os órgãos competentes, quando necessário.
19. Colaborar com o planejamento, implementação e avaliação de programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com vistas à redução de ocorrência de acidentes e doenças do trabalho.
20. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
21. Colaborar na elaboração de diretrizes e procedimentos de rotina para nortear o serviço médico no TRF 1ª Região e nas seções judiciárias da 1ª Região.
22. Promover a realização de cursos, seminários, palestras, reuniões e discussões sobre temas relativos às atividades de saúde.
23. Assistir o diretor da Secretaria nas sessões do Conselho Deliberativo do Pro-Social relativamente à sua área de atuação.
24. Propor ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

## SEÇÃO DE ENFERMAGEM

Sigla: Seenf

Subordinação: Divisão de Assistência à Saúde

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar atendimento de enfermagem aos magistrados, aos servidores do TRF 1ª Região e a seus dependentes.

## COMPETÊNCIAS

1. Responsabilizar-se, tecnicamente, perante o Conselho Regional de Enfermagem e outras instituições que se fizerem necessárias.
2. Prestar assistência de enfermagem (rotina e primeiros socorros), providenciar atendimento médico – em casos de urgência – e, se necessário, a remoção para instituição hospitalar.
3. Informar e orientar os servidores quanto ao funcionamento e utilização dos serviços oferecidos.
4. Registrar e controlar, diariamente, os atendimentos de enfermagem realizados na seção, para fins gerenciais e estatísticos.
5. Zelar pelos registros existentes dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e dos demais pacientes, mantendo sigilo.
6. Proceder ao recebimento e à guarda dos medicamentos e material médico-hospitalar.
7. Proceder ao controle de estoque, prazo de validade e distribuição de medicamentos e material da seção, bem como prever e solicitar compra anual, com vistas a manter estoque mínimo.
8. Garantir realização dos processos de esterilização e assepsia do instrumental médico, verificando os prazos de validade e o controle periódico de eficácia da técnica empregada.
9. Controlar o fornecimento de medicamentos e material médico.
10. Promover a conservação dos medicamentos, do instrumental e dos equipamentos médico-hospitalares.
11. Notificar ao órgão competente de vigilância epidemiológica os casos de doença infectocontagiosas de notificação compulsória.
12. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua competência.
13. Colaborar no planejamento, implementação e avaliação de programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com vistas à redução de ocorrência de acidentes e doenças do trabalho.
14. Colaborar com o grupo de estudo sobre ergonomia visando estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características do servidor, de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.
15. Colaborar na implementação e manutenção de sistema de cobertura vacinal a servidores expostos a riscos e realizar estatística para verificação da eficácia da vacina.
16. Implementar e manter os programas educacionais de acordo com a política de saúde e com as necessidades da instituição.
17. Registrar acidentes de trabalho, mantendo cadastro atualizado, a fim de subsidiar estudos e ações preventivas.
18. Identificar as necessidades, propor, executar e manter ações de educação continuada voltada para a equipe de enfermagem.
19. Colaborar nos estudos e informes científicos para divulgação nos veículos de comunicação da instituição.
20. Fornecer subsídios para realização de pesquisas, visando elevar o padrão de atendimento de enfermagem.



21. Colaborar no planejamento e na execução das campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
22. Prestar suporte técnico e de serviços às ações de assistência médica.
23. Colaborar com o programa de acompanhamento às gestantes.
24. Levantar necessidades, elaborar especificações técnicas e encaminhar os pedidos de aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e equipamentos de enfermagem.

## SEÇÃO DE ATENDIMENTO EM SAÚDE

Sigla: Seasa

Subordinação: Divisão de Assistência à Saúde

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Coordenar as atividades de assistência médica preventiva e curativa destinadas aos magistrados e servidores do TRF 1ª Região e de seus dependentes.

## COMPETÊNCIAS

1. Supervisionar e orientar o atendimento ambulatorial e de emergência na área médica.
2. Promover a autorização de procedimentos médicos, de acordo com as normas do Pro-Social.
3. Providenciar a realização de exames clínicos, médicos e tratamentos de saúde.
4. Encaminhar para consulta resultados de exames complementares de laboratório e radiológicos.
5. Promover a solicitação de laudos médicos.
6. Promover a orientação de encaminhamento de pacientes para tratamento especializado.
7. Coordenar a realização de visitas a clínicas e a hospitais para acompanhamento de tratamento de magistrados, servidores e dependentes internados, quando necessário.
8. Acompanhar o correto registro de dados de anamnese, diagnóstico, plano de tratamento e evolução do caso no prontuário médico dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes.
9. Propor a celebração ou rescisão de contratos de prestação de serviços de assistência médica especializada.
10. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico, encaminhando-os para limpeza e esterilização sempre que necessário.
11. Levantar necessidades, elaborar especificações técnicas e encaminhar os pedidos de aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo dos médicos.
12. Fornecer subsídios para realização de pesquisas.
13. Colaborar no planejamento, implementação e manutenção de programas de prevenção e controle das doenças ocupacionais e outras.
14. Participar do planejamento e da implantação do sistema de vigilância epidemiológica, mantendo atualizado o cadastro de doenças infectocontagiosas e outras, ocupacionais ou não, bem como notificar os órgãos competentes, quando necessário.
15. Colaborar no planejamento, na implementação e na avaliação de programa de identificação, análise e controle dos riscos ocupacionais, com vistas à redução de ocorrência de acidentes e doenças do trabalho.
16. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua

competência.

17. Colaborar com o programa de acompanhamento às gestantes.
18. Colaborar com o grupo de estudo sobre ergonomia, visando estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características do servidor de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.
19. Colaborar no planejamento e na execução das campanhas preventivas e nas atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
20. Colaborar na avaliação dos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada e pelo sistema de livre escolha.
21. Colaborar na elaboração de diretrizes e procedimentos de rotina para nortear o serviço médico no TRF 1ª Região e nas seções judiciárias da 1ª Região.

## SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

Sigla: Setsoc

Subordinação: Seção de Atendimento em Saúde

Titular: encarregado(a) de setor

## FINALIDADE

Executar atividades de atendimento e acompanhamento social, preventivo e assistencial, aos magistrados e servidores nas situações pessoais, profissionais e familiares, objetivando assegurar a inclusão no trabalho e nos programas e ações de prevenção de doenças ou restabelecimento da saúde.

## COMPETÊNCIAS

1. Desenvolver programas de caráter curativo, preventivo e promocional, visando ao equilíbrio psicossocial dos servidores em sua vida funcional, por meio da elaboração, implantação e execução de projetos sociais.
2. Colaborar no estudo das condições biopsicossociais, familiares e funcionais dos servidores, por meio de entrevistas e questionários, visando à implantação de planos e programas de promoção à saúde.
3. Acolher magistrados e servidores, por meio de escuta qualificada de suas necessidades, na perspectiva do cuidado em saúde, tendo em vista garantir o atendimento por meio dos programas e ações de prevenção de doenças ou restabelecimento da saúde desenvolvidos pelo TRF 1ª Região.
4. Contribuir com a área de saúde ocupacional do TRF 1ª Região, por meio de atendimento social de servidores em licença médica por longos períodos e nos casos solicitados pela Junta Médica, acompanhando-os, bem como à sua família, durante e após o tratamento, por meio de visitas domiciliares, hospitalares, entrevistas e orientações.
5. Informar e encaminhar os casos de magistrados, servidores e dependentes que necessitem dos serviços de profissionais/instituições especializadas.
6. Realizar visitas hospitalares e domiciliares, mantendo contatos com a família dos magistrados e servidores do TRF 1ª Região, a fim de realizar acompanhamento social.
7. Planejar, elaborar e divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, folders, cartazes, etc., que facilitem o conhecimento e o acesso dos magistrados e servidores à educação para saúde e aos serviços de assistência à saúde oferecidos pelo TRF 1ª Região.
8. Prestar atendimento preventivo e assistencial a magistrados e servidores em situações de vulnerabilidade social em relacionamentos interpessoais no ambiente laboral, propondo a orientação para adequada solução.

9. Executar ações para minimizar e prevenir tensões existentes no ambiente de trabalho, contribuindo para a melhoria das relações interpessoais.
10. Colocar à disposição de magistrados, servidores e familiares informações sobre os diversos recursos existentes na comunidade, assim como os critérios e as possibilidades de acesso a esses recursos.
11. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na área do serviço social.
12. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua competência.
13. Colaborar com as campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação da saúde, conforme subsídios fornecidos pelas áreas de interesse.
14. Participar do processo de elaboração de projetos que objetivem a implantação de programas voltados à promoção da saúde.

## SETOR DE NUTRIÇÃO

Sigla: Setnut

Subordinação: Seção de Atendimento em Saúde

Titular: encarregado(a) de setor

## FINALIDADE

Executar as atividades relativas à nutrição, promovendo, de forma preventiva e/ou curativa, a saúde dos magistrados e servidores do TRF 1ª Região e de seus dependentes.

## COMPETÊNCIAS

1. Promover ações de educação nutricional no âmbito do TRF 1ª Região, por meio de palestras e encontros, fornecendo material educativo.
2. Participar de estudos que visem ao planejamento e execução de ações de promoção à saúde, prevenção e controle de doenças no âmbito do TRF 1ª Região.
3. Analisar o prontuário do paciente para verificar diagnóstico clínico, evolução de patologias e agravos à saúde, uso de medicamentos e resultados de exames laboratoriais que possam interferir no estado nutricional ou serem afetados por este.
4. Realizar anamnese dietética, a fim de determinar padrões e tabus alimentares, estilo de vida e dados psicossociais e estabelecer relação entre estas informações e o estado nutricional do paciente.
5. Registrar os dados de anamnese, diagnóstico, plano de tratamento e evolução do caso no prontuário médico dos magistrados e servidores do TRF 1ª Região, ativos e inativos, e de seus dependentes.
6. Realizar avaliação da composição corporal, utilizando os métodos necessários – bioimpedanciometria ou antropometria (aferição de massa corporal, estatura, dobras cutâneas e circunferências).
7. Solicitar e avaliar exames laboratoriais que auxiliem no estabelecimento do estado nutricional e da conduta dietética.
8. Prescrever suplementos e complementos alimentares.
9. Traçar plano alimentar individualizado que contemple a prescrição dietética, adaptando-a às condições fisiopatológicas e socioculturais do paciente.
10. Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado.
11. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na área de nutrição.
12. Colaborar com a análise de minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário.

13. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua competência.
14. Vistoriar e supervisionar clínicas e profissionais para fins de credenciamento e controle de qualidade.
15. Propor a celebração ou rescisão de contratos de prestação de serviços nutricionais.
16. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento do TRF 1ª Região, encaminhando-os para limpeza e esterilização sempre que necessário.
17. Zelar pelos registros existentes sobre os magistrados e servidores, ativos e inativos e demais pacientes, mantendo sigilo.
18. Fornecer subsídios para realização de pesquisas.
19. Colaborar com dados técnicos de nutrição no planejamento, na implementação e manutenção de programas de prevenção e controle das doenças.
20. Fazer atendimento ambulatorial nutricional de magistrados e servidores.
21. Acompanhar a evolução do estado nutricional das crianças inscritas no berçário.
22. Orientar as mães inscritas no berçário sobre assuntos relativos ao aleitamento materno, aleitamento artificial e à introdução de alimentos complementares.
23. Introduzir e acompanhar a evolução da alimentação complementar em crianças inscritas no berçário.
24. Planejar e acompanhar a execução do cardápio do berçário, visando a sua adequação nutricional ao grupo de crianças atendidas.
25. Assegurar o pleno cumprimento das boas práticas de fabricação e da legislação sanitárias nas dependências da cozinha do berçário.
26. Fazer a lista semanal de compras de alimentos do berçário e providenciar o provimento necessário.
27. Avaliar a aceitação do cardápio pelas crianças inscritas no berçário, bem como o índice de restos e sobras produzidos.
28. Fiscalizar as condições de higiene e segurança de utensílios, equipamentos e instalações do restaurante e da lanchonete do TRF 1ª Região.
29. Fiscalizar o processo de produção de alimentos, desde o armazenamento até a distribuição, nas dependências do restaurante e da lanchonete do TRF 1ª Região.
30. Colaborar com o programa de acompanhamento às gestantes.

## SETOR DE FISIOTERAPIA

Sigla: Setfis

Subordinação: Seção de Atendimento em Saúde

Titular: encarregado(a) de setor

## FINALIDADE

Promover e prestar assistência fisioterápica aos magistrados e servidores; bem como desempenhar/colaborar com outros assuntos concernentes à fisioterapia, observando os princípios éticos.

## COMPETÊNCIAS

1. Planejar, executar, supervisionar e gerenciar programas preventivos e atividades destinadas à orientação postural e de ergonomia.
2. Prestar atendimento de emergência e ambulatorial na área de fisioterapia.

3. Realizar tratamento seriado e exame clínico traumato-ortopédico fisioterápico.
4. Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado.
5. Elaborar programas, atividades e cursos de caráter preventivo e educativo na área fisioterápica.
6. Autorizar, acompanhar e avaliar a realização de procedimentos fisioterápicos, de acordo com as normas do Pro-Social.
7. Orientar o público alvo e dirimir dúvidas sobre tratamento, técnicas, patologias e termos relacionados à fisioterapia, quando solicitado.
8. Registrar os dados de anamnese, diagnóstico clínico e fisioterápico, plano de tratamento e evolução do caso no prontuário fisioterápico de magistrados e servidores.
9. Supervisionar, acompanhar e orientar o funcionamento do setor e os serviços técnico-profissionais de apoio.
10. Zelar pelos registros existentes sobre os magistrados e servidores, mantendo sigilo.
11. Participar e colaborar no planejamento, implementação e manutenção de programas, campanhas e análise de prevenção e controle das doenças/riscos ocupacionais, nas atividades preventivas ou nas destinadas à orientação e educação da saúde ou postural, e outras.
12. Participar e colaborar com o grupo de estudo sobre ergonomia visando estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características do servidor de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.
13. Colaborar e realizar programas preventivos à saúde em parceria com outras unidades.
14. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na área de fisioterapia.
15. Analisar currículos dos profissionais com vistas a emitir parecer para credenciamento.
16. Colaborar com a análise de minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário.
17. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua competência.
18. Vistoriar e supervisionar clínicas e profissionais para fins de credenciamento e controle de qualidade.
19. Acompanhar o desenvolvimento neuropsicomotor dos bebês no berçário.
20. Levantar necessidades, elaborar especificações técnicas e encaminhar os pedidos de aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo fisioterápicos.
21. Fornecer subsídios para realização de pesquisas, buscando elevar o padrão de atendimento fisioterápico.
22. Registrar e controlar, diariamente, os atendimentos de fisioterapia realizados no setor, para fins gerenciais e estatísticos.
23. Orientar quanto à conservação e correta utilização do material e equipamento fisioterápico.
24. Proceder ao recebimento e guarda de equipamentos e material no setor, controlando a utilização, estoque e prazo de validade.
25. Participar das atividades preventivas e educativas promovidas pelo TRF 1ª Região.

## SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

Sigla: Sedon

Subordinação: Divisão de Assistência à Saúde

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Promover e prestar assistência odontológica aos magistrados, servidores e dependentes, bem como desempenhar/colaborar com outros assuntos concernentes à odontologia, observando os princípios éticos.

## COMPETÊNCIAS

1. Planejar, executar, supervisionar e gerenciar programas preventivos e atividades destinadas à orientação, educação e motivação em saúde bucal.
2. Prestar atendimento de urgência, clínica e radiológica aos magistrados e servidores do TRF 1ª Região e dependentes.
3. Realizar avaliação clínica e exames radiológicos.
4. Realizar exames odontológicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e exoneração.
5. Programar os intervalos de consultas, baseado na predisposição à doença e na exposição aos riscos.
6. Prescrever especialidades farmacêuticas pertinentes à odontologia.
7. Solicitar e analisar exames complementares de laboratório e radiodiagnóstico.
8. Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado.
9. Elaborar e manter atualizado os prontuários de pacientes, conservando-os em meio eletrônico.
10. Manter registro dos planos de tratamento, realizados por terceiros, no prontuário eletrônico.
11. Registrar os procedimentos técnicos realizados em prontuário eletrônico.
12. Registrar e controlar, diariamente, os atendimentos odontológicos, para fins gerenciais e estatísticos.
13. Fornecer dados para realização de pesquisas, buscando elevar o padrão de atendimento odontológico.
14. Proceder ao recebimento e guarda de medicamentos e instrumentos nos consultórios, controlando a utilização, estoque e prazo de validade.
15. Orientar quanto à conservação e correta utilização do instrumental e equipamento odontológico, encaminhando-o para limpeza e esterilização.
16. Levantar necessidades, elaborar especificações técnicas e encaminhar os pedidos de aquisição de equipamento, instrumental e material de consumo de odontologia.
17. Fiscalizar e orientar a equipe auxiliar.
18. Executar perícias odontológicas iniciais, intermediárias e finais nos magistrados e servidores do TRF 1ª Região e seus dependentes, objetivando acompanhar tratamento a ser executado por terceiros, bem como avaliar a adequação dos serviços prestados.
19. Realizar junta odontológica para emitir laudo, parecer e decisão sobre casos conforme solicitação.
20. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na área odontológica.
21. Emitir atestado odontológico.
22. Homologar atestados odontológicos.
23. Emitir parecer técnico acerca dos contratos de prestação de serviços odontológicos.
24. Colaborar com a análise de minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário.
25. Analisar currículos dos profissionais com vistas a emitir parecer para credenciamento.
26. Vistoriar e supervisionar clínicas odontológicas para fins de credenciamento e controle de qualidade.
27. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua competência.
28. Estudar, elaborar e propor inclusão e exclusão de novos procedimentos na tabela odontológica.

29. Emitir parecer sobre solicitação de serviços não cobertos pelo Pro-Social.
30. Cadastrar, analisar e encaminhar para pagamento as faturas de processos de despesas odontológicas, com base na tabela adotada e no contrato firmado.
31. Indicar as alterações referentes às glosas e adições dos processos de cobrança, controlando a correção e emissão de documentos fiscais.
32. Cadastrar, analisar e liberar os reembolsos de tratamentos odontológicos para pagamento.
33. Participar das atividades preventivas e educativas em saúde promovidas pelo TRF 1ª Região.
34. Manter intercâmbio de informações com a rede credenciada, objetivando dirimir as dúvidas relacionadas ao Programa.

## SEÇÃO DE PSICOLOGIA

Sigla: Sepsi

Subordinação: Divisão de Assistência à Saúde

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar assistência à saúde mental dos magistrados e servidores do TRF 1ª Região, bem como possibilitar o atendimento qualificado e integrado na rede credenciada do Pro-Social, nos assuntos concernentes às áreas de psicologia, fonoaudiologia, psiquiatria e terapia ocupacional.

## COMPETÊNCIAS

1. Efetuar entrevista técnica com os magistrados e servidores do TRF 1ª Região e dependentes interessados em atendimento psicológico e fonoaudiológico, para fins de triagem, orientação e encaminhamento.
2. Realizar atendimento psicológico no TRF 1ª Região aos magistrados, servidores e seus dependentes.
3. Autorizar, acompanhar e avaliar a realização de tratamentos seriados nas áreas de psicologia, fonoaudiologia, psiquiatria e terapia ocupacional.
4. Fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de atendimento psicológico dos magistrados e servidores do TRF 1ª Região e de seus dependentes.
5. Zelar pela concisão e sigilo das informações dos pacientes, bem como pela organização e conservação dos prontuários psicológicos.
6. Analisar e encaminhar, para arquivamento, laudos e relatórios referentes aos magistrados e servidores do TRF 1ª Região e dependentes que estejam em atendimento psicoterápico.
7. Desenvolver atividades de prevenção, orientação, tratamento e encaminhamento das questões relacionadas ao uso de substâncias psicoativas.
8. Efetuar análises técnicas dos processos de assistência psicológica externa, referentes aos tratamentos realizados pela rede credenciada ou por meio de reembolsos, avaliando a adequação dos serviços prestados.
9. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na área de psicologia.
10. Analisar currículos dos profissionais com vistas a emitir parecer para credenciamento.
11. Colaborar com a análise de minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário.
12. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua

competência.

13. Vistoriar e supervisionar clínicas e profissionais para fins de credenciamento e controle de qualidade.
14. Acompanhar o tratamento de dependentes químicos em regime de internação.
15. Prestar orientação técnica e propor a celebração ou a rescisão de contratos com profissionais, clínicas e escolas da área psicológica e afins.
16. Acompanhar o tratamento de magistrados e servidores do TRF 1ª Região e de seus dependentes com transtornos psiquiátricos e em regime de internação.
17. Realizar programas preventivos à saúde em parceria com outras unidades.
18. Acompanhar o desenvolvimento psicomotor e social dos bebês no berçário.
19. Realizar o acompanhamento das gestantes e mães dos bebês do berçário.
20. Promover a capacitação psicológica das cuidadoras do berçário no que concerne ao acompanhamento do desenvolvimento psicomotor dos bebês.
21. Fornecer subsídios para realização de pesquisas que visem elevar o padrão de atendimento psicológico.
22. Elaborar e divulgar informações sobre comportamento e saúde mental.
23. Planejar e desenvolver ações de promoção da saúde mental.
24. Realizar o acompanhamento de pessoas consideradas em risco, após a realização de exames periódicos.
25. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde.

## SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MATERNO-INFANTIL

Sigla: Seami

Subordinação: Divisão de Assistência à Saúde

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Incentivar e possibilitar o aleitamento materno durante o primeiro ano de vida, bem como promover a integração mãe-bebê e o pleno desenvolvimento da criança.

## COMPETÊNCIAS

1. Propor a contratação de recursos humanos de forma compatível ao número de crianças beneficiadas e às atividades oferecidas.
2. Realizar, mensalmente, levantamentos para identificar futuras mães, verificando interesse, bem como o calendário para prováveis matrículas.
3. Entrevistar as mães beneficiárias no ato da matrícula de seus filhos.
4. Planejar e executar as atividades do programa de acompanhamento às gestantes.
5. Atender aos filhos de magistradas e servidoras do TRF 1ª Região após o retorno da licença-maternidade.
6. Oferecer às crianças atendidas ambiente de socialização complementar ao da família, propiciando segurança, cuidados de higiene e alimentação em clima afetivo, estimulando o desenvolvimento infantil.
7. Viabilizar condições para o aleitamento materno e nutrição orientada no primeiro ano de vida.
8. Operacionalizar projetos e atividades que visem oferecer às gestantes a devida orientação quanto ao



pêriodo gestacional e ao primeiro ano de vida do bebê.

9. Supervisionar, acompanhar e avaliar a operacionalização dos serviços oferecidos pelo berçário.
10. Supervisionar e orientar as atividades psicopedagógicas e os serviços técnico-profissionais de apoio.
11. Supervisionar as atividades de apoio administrativo, programando e controlando compras, estoques e suprimentos de materiais de limpeza e higiene, bem como dos materiais de utilização pedagógica e profissional.
12. Planejar e executar atividades destinadas aos pais e responsáveis, quanto à orientação e educação da saúde dos bebês.
13. Inserir dados e alimentar o sistema informatizado, mantendo atualizados os registros dos beneficiários do berçário.
14. Consolidar os relatórios financeiros com as listagens de repasse do auxílio pré-escolar para o berçário.
15. Informar à área de recursos humanos as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento, decorrentes do repasse do auxílio pré-escolar relativo a servidora e magistrada com criança matriculada no berçário.
16. Alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares.
17. Protocolizar e atualizar nos sistemas informatizados o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos.
18. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na área materno-infantil.
19. Participar de junta médica quando convidado ou designado para opinar em assuntos de sua competência.

## VICE-PRESIDÊNCIA

Sigla: Vipre

## GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Sigla: Gavip

Subordinação: Vice-Presidência

Titular: chefe de gabinete

## FINALIDADE

Dirigir, coordenar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo à vice-presidência.

## COMPETÊNCIAS

1. Executar serviços de expedientes e auxiliares do Gabinete, bem como os trabalhos pertinentes à representação e às audiências do vice-presidente.
2. Providenciar os serviços determinados pelo vice-presidente.
3. Preparar os despachos de expediente da Vice-Presidência.
4. Auxiliar a Vice-Presidência em assuntos administrativos.
5. Receber, controlar e encaminhar as petições e procedimentos conclusos ao vice-presidente.
6. Cadastrar e controlar o andamento dos documentos, correspondências e processos de interesse restrito da Vice-Presidência em tramitação nas unidades do Tribunal e em outros órgãos externos.

7. Receber, preparar e encaminhar para publicação na imprensa oficial e nos meios de publicação interna os atos, documentos e expedientes administrativos elaborados pelas unidades da Vice-Presidência.
8. Prestar apoio nas atividades judicantes desenvolvidas pelo vice-presidente.
9. Preparar e controlar a agenda de representação oficial e pessoal do vice-presidente.

## ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA

Sigla: Asvip

Subordinação: Vice-Presidência

Titular: chefe de assessoria

## FINALIDADE

Prestar assessoramento técnico e jurídico ao vice-presidente e aos juízes em auxílio à vice-presidência.

## COMPETÊNCIAS

1. Despachar com o vice-presidente os expedientes, papéis e processos administrativos em que deva officiar.
2. Submeter à apreciação do vice-presidente minutas de decisões dos processos em que deva atuar.
3. Realizar pesquisa, organização e arquivamento de legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes às atividades da Vice-Presidência.
4. Atuar na análise de processos de matérias afetas à Vice-Presidência.
5. Orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos estagiários da área de direito, lotados na unidade.
6. Cooperar na revisão das decisões do vice-presidente, antes de sua juntada aos autos.
7. Realizar triagem dos feitos recebidos, avaliando a presença de condições legais que requeiram a necessidade de urgência para apreciação.
8. Executar, sob orientação do vice-presidente, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos, com vistas à elaboração das respectivas decisões.
9. Assessorar o vice-presidente, quando em plantão judicial, durante finais de semana e feriados, assim como após o encerramento do horário de expediente do Tribunal, nos casos de comprovada urgência.
10. Emitir pareceres técnicos em sua área de competência.
11. Supervisionar a publicação e divulgação dos atos da vice-presidência.
12. Minutar relatórios, despachos e expedientes administrativos, submetendo-os ao vice-presidente.
13. Informar à área de comunicação social a data de julgamento de processos que possam ter repercussão na imprensa, bem como o resultado desses julgamentos, para fins de divulgação interna e externa, a critério do presidente.

1.

## COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA VICE-PRESIDÊNCIA

Sigla: Covip

Subordinação: Vice-Presidência

Titular: direto(a) de coordenadoria

## FINALIDADE

Prestar apoio técnico-administrativo ao vice-presidente e aos juízes em auxílio à vice-presidência.

## COMPETÊNCIAS

1. Despachar com o vice-presidente os expedientes, papéis e processos administrativos em que deva officiar.
2. Submeter à apreciação do vice-presidente minutas de decisões dos processos em que deva atuar.
3. Realizar pesquisa, organização e arquivamento de legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes às atividades da Vice-Presidência.
4. Atuar na análise de processos de matérias afetas à Vice-Presidência.
5. Cooperar na revisão das decisões do vice-presidente, antes de sua juntada aos autos.
6. Realizar triagem dos feitos recebidos, avaliando a presença de condições legais que requeiram a necessidade de urgência para apreciação.
7. Executar, sob orientação do vice-presidente, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos, com vistas à elaboração das respectivas decisões.
8. Assessorar o vice-presidente, quando em plantão judicial, durante finais de semana e feriados, assim como após o encerramento do horário de expediente do Tribunal, nos casos de comprovada urgência.
9. Emitir pareceres técnicos em sua área de competência.
10. Supervisionar a publicação e divulgação dos atos da vice-presidência.
11. Minutar relatórios, despachos e expedientes administrativos, submetendo-os ao vice-presidente.
12. Informar à área de comunicação social a data de julgamento de processos que possam ter repercussão na imprensa, bem como o resultado desses julgamentos, para fins de divulgação interna e externa, a critério do presidente.

## CORREGEDORIA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO

Sigla: Coger

## SEÇÃO DE APOIO À OUVIDORIA DA JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO

Sigla: Seouj

Subordinação: Corregedoria Regional da Justiça Federal da 1ª Região

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Fornecer apoio à Ouvidoria da Justiça Federal da 1ª Região na prestação de informações e de encaminhamento de reclamações, sugestões, dúvidas e consultas dos jurisdicionados.

## COMPETÊNCIAS

1. Atender e orientar o público sobre o acesso a informações.
2. Receber manifestações e prestar esclarecimentos sobre as demandas relacionadas a processos judiciais da primeira instância.
3. Encaminhar denúncias de irregularidades praticadas por autoridade judiciária, servidor e serventuário da justiça ao órgão competente para apuração dos fatos.
4. Solicitar aos órgãos e aos setores administrativos do Poder Judiciário esclarecimentos sobre as reclamações apresentadas.
5. Recomendar à autoridade competente a adoção de medidas para solucionar as questões que motivaram as reclamações e as críticas e comunicar aos demandantes os resultados das diligências.
6. Sugerir a adoção de medidas para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelo Tribunal, a partir da análise do conjunto de demandas registradas.
7. Informar à autoridade competente todo e qualquer indício de irregularidade constatado durante a realização de diligências.
8. Apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos relativos às demandas recebidas, às providências adotadas e às demais atividades desempenhadas, assim como divulgar as atividades desenvolvidas.
9. Protocolizar documentos e requerimentos referentes ao acesso a informações e encaminhar o pedido à unidade responsável pela produção ou custódia da informação, quando não for possível atender imediatamente.
10. Propor ao corregedor a imediata adoção de medidas adequadas a sanar eventuais erros, omissões ou abusos detectados nas unidades de primeiro grau da Justiça Federal da 1ª Região.
11. Apresentar ao corregedor regional informações colhidas das unidades jurisdicionais a serem inspecionadas até 10 (dez) dias antes do início da respectiva correição.
12. Responder, de plano, ao reclamante quanto à não configuração de morosidade processual na hipótese em que a ausência de movimentação dos autos seja inferior a 100 (cem) dias.

## GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL

Sigla: Gager

Subordinação: Corregedoria Regional da Justiça Federal da 1ª Região

Titular: chefe de gabinete

## FINALIDADE

Dirigir, coordenar e executar atividades de apoio administrativo à Corregedoria Regional.

## COMPETÊNCIAS

1. Executar os serviços de expediente, bem como atender às demandas do corregedor.
2. Cumprir as determinações e instruções do corregedor, do juiz auxiliar e da Assessoria.
3. Receber, protocolizar e encaminhar expedientes, processos e demais documentos dirigidos à Corregedoria Regional e proceder à sua autuação quando necessário.
4. Promover a publicação dos atos do corregedor.
5. Proceder à intimação e à notificação em procedimentos afetos à Corregedoria Regional.

6. Minutar e submeter à Assessoria ofícios, correspondências e despachos de rotina.
7. Organizar as agendas do corregedor e dos juízes auxiliares, encaminhar à Presidência os pedidos de providências para a realização de viagens e tomar as demais medidas necessárias para o cumprimento de compromissos oficiais.
8. Realizar atividades de recepção e providenciar a segurança e o transporte de autoridades.

## SEÇÃO DE APOIO EXECUTIVO

Sigla: Seape/Coger

Subordinação: Gabinete da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 1ª Região

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar apoio administrativo ao Gabinete da Corregedoria Regional.

## COMPETÊNCIAS

1. Executar os serviços de expediente, bem como atender às demandas do corregedor.
2. Cumprir as determinações e instruções do corregedor, do juiz auxiliar e da Assessoria.
3. Receber, protocolizar e encaminhar expedientes, processos e demais documentos dirigidos à Corregedoria Regional e proceder à sua autuação quando necessário.
4. Promover a publicação dos atos do corregedor.
5. Proceder à intimação e à notificação em procedimentos afetos à Corregedoria Regional.
6. Minutar e submeter à Assessoria ofícios, correspondências e despachos de rotina.
7. Organizar as agendas do corregedor e dos juízes auxiliares, encaminhar à Presidência os pedidos de providências para a realização de viagens e tomar as demais medidas necessárias para o cumprimento de compromissos oficiais.
8. Realizar atividades de recepção e providenciar a segurança e o transporte de autoridades.

## SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO AOS SISTEMAS JUDICIAIS E PROCESSOS ELETRÔNICOS DE 1º GRAU

Sigla: Setji

Subordinação: Gabinete da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 1ª Região

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Apoiar o Gabinete da Corregedoria Regional nas atividades relacionadas aos sistemas judiciais e processos eletrônicos de 1º grau.

## COMPETÊNCIAS

1. Assessorar a Corregedoria nas interações com os setores técnicos do Tribunal.

2. Adotar medidas para assegurar a estabilidade dos sistemas que dão suporte à atividade jurisdicional.
3. Propor política constante e efetiva de inovação tecnológica, de modo a atender às novas demandas e desafios da atuação jurisdicional.
4. Receber e apresentar sugestões para o funcionamento racional dos sistemas de processo eletrônico, de forma a atender aos magistrados e jurisdicionados.
5. Definir as prioridades e as necessidades relativas ao desenvolvimento de *softwares* e à aquisição de serviços e equipamentos na Justiça Federal de primeiro grau.

## ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Sigla: Ascor

Subordinação: Corregedoria Regional da Justiça Federal da 1ª Região

Titular: chefe de assessoria

## FINALIDADE

Prestar assessoramento técnico e jurídico ao corregedor regional e aos juízes em auxílio à Corregedoria Regional.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar assessoramento técnico e jurídico.
2. Cumprir e fazer cumprir as normas que regem a atividade da Corregedoria Regional.
3. Emitir pareceres.
4. Minutar relatórios e despachos em expedientes administrativos e submetê-los à aprovação do corregedor.
5. Auxiliar o corregedor no acompanhamento dos trabalhos e do desempenho das seções judiciárias da Justiça Federal do primeiro grau, das turmas recursais e dos centros judiciários de conciliação.
6. Preparar o relatório anual das atividades da Corregedoria Regional.
7. Analisar as consultas formuladas à Corregedoria Regional e minutar as respostas de acordo com a orientação do corregedor.
8. Realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para a elaboração de decisões e pareceres.
9. Executar, na realização dos trabalhos de correição, de procedimento administrativo preliminar e de sindicância, as atribuições que lhe forem incumbidas pelo corregedor.
10. Controlar o cronograma e os relatórios das correições e inspeções.
11. Atribuir tarefas aos servidores da Corregedoria Regional.
12. Autuar documentos sigilosos de competência do corregedor.
13. Preparar a pauta dos processos de competência de órgão colegiado.
14. Acompanhar as decisões proferidas em correições e zelar pelo seu cumprimento.

## COORDENAÇÃO REGIONAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

Sigla: Cojef

## SECRETARIA EXECUTIVA

Sigla: Secex /Cojef

Subordinação: Coordenação Regional dos Juizados Especiais Federais

Titular: secretário executivo

### FINALIDADE

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução das funções do coordenador dos Juizados Especiais Federais, além das cartorárias da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência.

### COMPETÊNCIAS

1. Assessorar o planejamento e fixação de diretrizes para a coordenação dos Juizados Especiais Federais.
2. Analisar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do coordenador.
3. Organizar e atualizar o cadastro dos Juizados Especiais Federais da 1ª Região (JEFs autônomos, Varas de JEFs, JEFs adjuntos, JEFs itinerantes) com informações relativas a data de início de funcionamento, de extinção, competências, atos constitutivos e demais dados importantes.
4. Organizar e manter atualizado cadastro e registro de experiências desenvolvidas por órgãos e entidades públicas e privadas que possam contribuir para a melhoria dos padrões e modelos de juizados.
5. Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados à coordenação.
6. Promover, subsidiando, a publicação do informativo dos Juizados Especiais Federais da 1ª Região.
7. Organizar, quando solicitado, a agenda de representação oficial e social do coordenador.
8. Executar os planos de trabalho e cronograma de realização das atividades da Coordenação e da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência.
9. Coordenar e orientar as atividades cartorárias da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência.
10. Sugerir estudos e programas de informática específicos para o funcionamento dos Juizados Especiais Federais.
11. Interagir com as unidades administrativas do TRF 1ª Região, objetivando a identificação de oportunidades de melhorias e solução de problemas em assuntos da Coordenação.
12. Assessorar o coordenador na elaboração de propostas para encaminhamento à Presidência e deliberação do órgão competente relativas a:
  - a. instalação ou extinção dos Juizados Especiais Federais e das Turmas Recursais;
  - b. normas complementares referentes à estrutura, organização e funcionamento dos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais, inclusive mutirões;
  - c. planejamento estratégico e global da atuação dos Juizados Especiais Federais da 1ª Região.
13. Assistir o coordenador em sua representação oficial e pessoal.
14. Acompanhar e orientar a execução de projetos de melhoria da qualidade dos serviços prestados nos Juizados Especiais Federais, Turmas Recursais e Turma Regional de Uniformização.
15. Acompanhar com a Corregedoria Regional a estatística regional dos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais.

## SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

Sigla: Sejud

Subordinação: Secretaria Executiva

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar apoio à Secretaria Executiva na condução dos trabalhos desenvolvidos, bem como na proposição de melhorias relativas aos Juizados Especiais Federais da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Preparar minutas de despachos, correspondências, relatórios e estudos relativos às atividades correlatas ao funcionamento dos Juizados Especiais Federais – JEFs.
2. Desenvolver estudos, pesquisas e análises de propostas relativas a:
  - a. normas complementares referentes à estrutura, à organização e ao funcionamento dos JEFs;
  - b. realização de mutirões de audiências, de sentenças, de perícias e de práticas cartorárias;
  - c. realização de itinerantes.
3. Levantar informações necessárias ao atendimento às consultas formuladas por unidades do Tribunal, das seções e subseções judiciárias e órgãos externos relacionados com os JEFs.
4. Manter cadastro e registro de experiências desenvolvidas por órgãos e entidades públicas e privadas que possam contribuir para a melhoria dos JEFs.
5. Preparar propostas, estudos e pareceres preliminares de assuntos relacionados ao funcionamento e ao aperfeiçoamento dos JEFs.
6. Auxiliar no controle e no acompanhamento dos juizados itinerantes, nos mutirões, nos esforços concentrados realizados, inclusive no que concerne aos recursos orçamentários.
7. Consolidar os pedidos de alteração dos programas informatizados específicos para o funcionamento do JEFs, propondo o encaminhamento à unidade responsável.
8. Manter atualizados dados estatísticos fornecidos pela área de estatística do TRF 1ª Região e gerar informações necessárias ao acompanhamento dos JEFs.
9. Analisar, com base em critérios objetivos e dados estatísticos, indicações para coordenação dos JEFs e participação em esforços concentrados.
10. Emitir certificados de atuação nos JEFs para magistrados, servidores, estagiários, conciliadores e colaboradores em geral.
11. Acompanhar, mediante convite, o coordenador dos JEFs nas correições e inspeções realizadas pela Corregedoria Regional, nos JEFs e Turmas Recursais da 1ª Região.
12. Realizar, quando solicitado, visitas técnicas aos JEFs e Turmas Recursais, e emitir relatórios com o objetivo de contribuir para a melhoria da prestação dos serviços nessas unidades jurisdicionais.
13. Fazer levantamento de matérias e propor *releases* de matérias para publicação e divulgação dos JEFs.
14. Auxiliar na organização e na manutenção de malas diretas dos JEFs, seus magistrados, coordenadores e diretores de núcleos.

## SEÇÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

Sigla: Segef

Subordinação: Secretaria Executiva



Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar apoio e suporte técnico à Secretaria Executiva na identificação, no fomento e na geração de conhecimentos capazes de aprimorar a prestação jurisdicional dos Juizados Especiais Federais (JEFs).

## COMPETÊNCIAS

1. Organizar atividades relativas à criação, captação, registro, análise, distribuição, compartilhamento e reutilização do conhecimento dos juizados especiais federais.
2. Coletar, organizar e estruturar a documentação dos processos de melhoria implementados para preservação, divulgação e compartilhamento.
3. Propiciar troca de conhecimentos e experiências entre os JEFs, por intermédio de atividades virtuais e presenciais.
4. Identificar práticas de sucesso e analisar a possibilidade de utilização por toda a Primeira Região.
5. Disseminar o conhecimento gerado com vistas à reutilização e multiplicação.
6. Buscar estratégias para tornar o conhecimento acessível a magistrados e servidores dos JEFs.
7. Organizar e propor a divulgação de informações históricas dos JEFs, por meio de publicações, exposições, mostras, feiras, concursos, entre outros.
8. Manter a coordenação de fóruns de discussão sobre assuntos de interesse dos JEFs.
9. Propor a realização de encontros, seminários e outros eventos destinados ao aperfeiçoamento das práticas desenvolvidas pelos JEFs.
10. Organizar e manter coletânea de boas práticas voltadas para as atividades dos JEFs e turmas recursais.
11. Organizar e manter atualizadas as informações veiculadas na página da Cojef.
12. Organizar e manter atualizadas malas diretas dos JEFs, de seus magistrados, coordenadores, diretores de núcleos e de turmas recursais, seus integrantes, presidentes e diretores de núcleo.
13. Acompanhar, junto às unidades competentes, a atualização do cadastro dos JEFs e Turmas Recursais, com informações relativas a data de início de funcionamento, de extinção, competências, atos constitutivos e demais dados importantes.
14. Fazer levantamento de matérias e propor *releases* de matérias para publicação e divulgação dos JEFs.
15. Controlar os pedidos de fornecimento de publicações e a sua disponibilidade em estoque.

## SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS TURMAS RECURSAIS E REGIONAL

Sigla: Setru

Subordinação: Secretaria Executiva

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Prestar apoio à Secretaria Executiva na condução dos trabalhos administrativos das turmas recursais e executar as atividades de apoio cartorário da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudências dos Juizados Especiais Federais (TRUJEFs).

## COMPETÊNCIAS

1. Executar as atividades cartorárias da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência dos Juizados Especiais Federais.
2. Acompanhar e promover a divulgação dos incidentes de uniformização de jurisprudência julgados pelas Turmas Regionais e Nacional de Unificação de Jurisprudência.
3. Acompanhar e promover divulgação, nas Turmas Recursais, dos processos representativos de controvérsia e de repercussão geral julgados pelo Supremo Tribunal Federal.
4. Promover, nas Turmas Recursais e Turma Regional de Uniformização, estudos de implantação do controle eletrônico de acompanhamento dos processos impactados pelos julgamentos definitivos de repercussão geral, seja pela inexistência da repercussão ou pelo julgamento de mérito proferido em temas com repercussão geral reconhecida.
5. Organizar e manter atualizados os cadastros de relatores, presidentes e suplentes das Turmas Recursais e diretores de núcleo.
6. Fazer levantamento de matérias e propor releases de matérias para publicação e divulgação das atividades das Turmas Recursais e Regional de Uniformização de Jurisprudência dos JEFs.
7. Promover, juntamente com a unidade competente, a divulgação da jurisprudência das Turmas Recursais e da Turma Regional de Uniformização.
8. Autuar e registrar as petições e incidentes de uniformização de jurisprudência.

## COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONCILIAÇÃO DA 1ª REGIÃO

Sigla: SistCon

## SECRETARIA EXECUTIVA DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONCILIAÇÃO

Sigla: Secex/Cojef

Subordinação: Coordenação do Sistema de Conciliação da 1ª Região

Titular: secretário(a) executivo(a)

## FINALIDADE

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução das funções do coordenador do Sistema de Conciliação da 1ª Região e as cartorárias, bem como coordenar e supervisionar as atividades afetas à justiça restaurativa no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Assessorar o planejamento e fixação de diretrizes para a coordenação Sistema de Conciliação da 1ª Região.
2. Analisar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do coordenador.
3. Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados à coordenação.
4. Organizar, quando solicitado, a agenda de representação oficial e social do coordenador.
5. Executar os planos de trabalho e cronograma de realização das atividades do Sistema de Conciliação da 1ª Região.
6. Coordenar e orientar as atividades relativas ao Sistema de Conciliação da 1ª Região.
7. Sugerir estudos e programas de informática específicos para o funcionamento do Sistema de Conciliação da 1ª Região.

8. Interagir com as unidades administrativas do TRF 1ª Região, objetivando a identificação de oportunidades de melhorias e solução de problemas em assuntos da Coordenação.
9. Assessorar o coordenador na elaboração de propostas para encaminhamento à Presidência e deliberação do órgão competente relativas a normas complementares referentes à estrutura, organização e funcionamento do Sistema de Conciliação da 1ª Região, inclusive mutirões, bem como propostas relativas ao planejamento estratégico e global da atuação do Sistema de Conciliação da 1ª Região.
10. Promover, em conjunto com o(a) desembargador(a) federal coordenador(a) do SistCon, a Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses, tendente a assegurar a todos o direito à solução dos conflitos por meios adequados à sua natureza e peculiaridade.
11. Implementar, em conjunto com o(a) desembargador(a) federal coordenador(a) do SistCon, a Política Judiciária nacional de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses com vista à disseminação da cultura de pacificação social.
12. Promover, em conjunto com o(a) desembargador(a) federal coordenador(a) do SistCon, o diálogo e as parcerias interinstitucionais.
13. Assistir o coordenador em sua representação oficial e pessoal.
14. Acompanhar e orientar a execução de projetos de melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Sistema de Conciliação da 1ª Região.
15. Acompanhar com a Corregedoria Regional a estatística regional do Sistema de Conciliação da 1ª Região.
16. Incentivar a realização de cursos e seminários sobre justiça restaurativa, intermediando, inclusive, quando necessário, a assinatura de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender aos fins da Resolução CNJ 225/2016.
17. Apoiar a implantação, estruturação e o funcionamento do Núcleo de Justiça Restaurativa (Nujures) e dos Núcleos de Práticas Restaurativas (NPR) na Justiça Federal da 1ª Região.

## NÚCLEO CENTRAL DE CONCILIAÇÃO

Sigla: Nucon

Subordinação: Secretaria Executiva da Coordenação do Sistema de Conciliação

Titular: diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Promover e apoiar o intercâmbio de informações, práticas e de métodos de conciliação no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região; coordenar a realização dos cursos de formação de conciliadores da Justiça Federal da 1ª Região e o cadastro dos conciliadores no Tribunal e no ConciliaJUD; atender ao cidadão e promover o diálogo entre as partes, visando à solução de conflitos por meio da conciliação, nas fases pré-processual e processual, independentemente da natureza, do valor da causa ou da forma de apresentação do litígio, à satisfação do jurisdicionado e à diminuição do acervo de processos/recursos submetidos a julgamento.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar assessoramento e auxílio ao desembargador federal coordenador do Sistema de Conciliação da 1ª Região.
2. Apoiar a promoção de intercâmbio de informações e de métodos de conciliação, bem como a integração entre as unidades de conciliação do Tribunal e das seções e subseções judiciárias e os demais órgãos da Justiça Federal de 1º e 2º graus.
3. Auxiliar as diretorias de foro na instalação de unidades e serviços de conciliação seções e subseções

judiciárias da 1ª Região.

4. Coordenar, apoiar e supervisionar a realização de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos, observadas as orientações normativas.
5. Orientar e prestar apoio às unidades e serviços de conciliação das seções e subseções judiciárias integrantes da 1ª Região.
6. Mapear as boas práticas e difundi-las nas unidades e serviços de conciliação das seções e subseções judiciárias integrantes da 1ª Região.
7. Realizar estudos, com apoio da área técnica, para inclusão de novas matérias no SistCon.
8. Incentivar e realizar projetos de sensibilização, difusão e fortalecimento das práticas consensuais de resolução de conflitos na 1ª Região.
9. Centralizar as informações sobre a conciliação da 1ª Região e disponibilizar relatório estatístico no portal, por unidade e globalizado, até o décimo dia de cada mês.
10. Implementar os projetos de conciliação no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.
11. Atender às partes e ao público em geral.
12. Promover audiências de conciliação, presenciais ou por videoconferência, em parceria com as unidades de conciliação.
13. Supervisionar os conciliadores e as sessões/audiências de conciliação no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.
14. Atualizar e disponibilizar, no portal do Tribunal, o cadastro dos conciliadores capacitados e designados para atuar nas diferentes unidades de conciliação da 1ª Região.
15. Divulgar, organizar e arquivar os atos e normas expedidos pelo coordenador do Sistema de Conciliação (SistCon) da Justiça Federal da 1ª Região.
16. Manter o Portal da conciliação atualizado.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DE CONCILIAÇÃO

Sigla: Sesco

Subordinação: Secretaria Executiva da Coordenação do Sistema de Conciliação

Titular: supervisor(a) de seção

### FINALIDADE

Executar as atividades de processamento do Sistema de Conciliação e os procedimentos relacionados.

### COMPETÊNCIAS

1. Atender às partes e ao público em geral.
2. Requisitar às coordenadorias processantes e aos gabinetes os processos nos quais haja possibilidade de conciliação.
3. Remeter processos às unidades e serviços de conciliação das seções e subseções judiciárias integrantes da 1ª Região para a realização de audiências de conciliação na localidade de origem.
4. Coordenar a juntada de petições, bem como proceder às intimações, publicações e demais atos processantes inerentes à conciliação.
5. Cumprir ou fazer cumprir as determinações exaradas pelo coordenador do SistCon.
6. Certificar nos autos o decurso de prazos recursais e outros atos processuais.

7. Coordenar a baixa dos processos e a sua remessa ao órgão de origem.
8. Remeter os processos aos gabinetes ou turmas, conforme o caso, quando frustrada a conciliação.
9. Realizar triagem dos feitos recebidos, avaliando a presença de condições legais que requeiram a necessidade e urgência para apreciação.
10. Receber e autuar as sugestões e reclamações recebidas por formulário, pela internet, intranet ou por telefone.
11. Acompanhar o andamento das sugestões e reclamações recebidas em todas as suas fases, dando os devidos encaminhamentos, inclusive ciência aos interessados.
12. Preparar minutas de despachos e decisões nos sistemas informatizados do Tribunal.

## NÚCLEO DE JUSTIÇA RESTAURATIVA

Sigla: Nujures

Subordinação: Coordenação do Sistema de Conciliação da 1ª Região

Titular: diretor(a) de núcleo

## FINALIDADE

Fomentar os objetivos programáticos da justiça restaurativa na Justiça Federal da 1ª Região, nos termos das Resoluções CNJ 225/2016 e Presi 18/2021 e acompanhar a estruturação e o funcionamento, bem como apoiar os núcleos de práticas restaurativas (NPR) nas seções e subseções judiciárias.

## COMPETÊNCIAS

1. Prestar assessoramento e auxílio ao desembargador federal presidente e ao juiz federal vice-presidente do Núcleo de Justiça Restaurativa.
2. Acompanhar a estruturação e funcionamento dos núcleos de práticas restaurativas (NPR) das seções e subseções judiciárias da Primeira Região, especialmente no que se refere às instalações e aos recursos humanos para o regular desenvolvimento das atividades.
3. Auxiliar os diretores de foro e diretores das subseções judiciárias na instalação e estruturação, física e de pessoal, dos núcleos de práticas restaurativas (NPR).
4. Fomentar os objetivos programáticos da Justiça Restaurativa e atuar na interlocução com a rede de parcerias, observados os arts. 3º e 4º da Resolução CNJ 225/2016.
5. Analisar o conteúdo de projetos relativos à Justiça Restaurativa no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, verificando sua adequação aos termos estabelecidos pelas Resoluções CNJ 225/2016 e 288/2019, acompanhando, com o mesmo objetivo, a respectiva implantação, desenvolvimento e execução.
6. Atuar na interlocução com outros tribunais e com entidades públicas e privadas, inclusive universidades e instituições de ensino, objetivando a consecução das linhas programáticas estabelecidas nas Resoluções CNJ 225/2016 e 288/2019.
7. Incentivar a realização de cursos e seminários sobre justiça restaurativa, nos termos da Resolução 225/2016 e Presi 18/2021.
8. Fomentar as atividades institucionais dos projetos de práticas restaurativas já em desenvolvimento no Tribunal e nas seções e subseções judiciárias da 1ª Região, observado o art. 26 da Resolução CNJ 225/2016.

## GABINETE DE DESEMBARGADOR FEDERAL

Sigla: Gabin

Subordinação: Desembargador Federal Titular do Gabinete

Titular: chefe de gabinete

## FINALIDADE

Dirigir, coordenar e executar as atividades de apoio judicial e administrativo ao desembargador federal e assessoria.

## COMPETÊNCIAS

1. Executar os serviços de expediente e auxiliares do Gabinete, bem como os trabalhos pertinentes à representação e às audiências do desembargador federal.
2. Auxiliar o desembargador federal e a assessoria nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de despachos e correspondências.
3. Controlar pautas e atas de julgamento, acórdãos e decisões publicados, inclusive de juiz federal auxiliar.
4. Providenciar os serviços determinados pelo desembargador federal.
5. Revisar as notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do desembargador federal, antes de sua juntada aos autos.
6. Providenciar junto ao desembargador federal a assinatura de acórdãos, notas taquigráficas, petições e documentos similares, procedendo ao seu devido encaminhamento.
7. Classificar os votos proferidos pelo desembargador federal e zelar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta.
8. Registrar e acompanhar a entrada e saída de processos conclusos, providenciando seu encaminhamento, bem como sua guarda e conservação.
9. Encaminhar ao órgão processante respectivo os processos com “pedido de dia” para julgamento, os relatórios, votos, acórdãos, petições e despachos para juntada aos autos, bem como os acórdãos e despachos para publicação.
10. Preparar a documentação, realizando a conferência e a remessa eletrônica para processamento e publicação pelas unidades processantes.
11. Supervisionar a publicação e divulgação dos atos do desembargador federal.
12. Manter em ordem a cópia e a relação dos acórdãos cuja publicação no órgão oficial do Tribunal tenha sido recomendada pelo desembargador federal.
13. Assistir ao desembargador federal em sua representação oficial e pessoal.
14. Recepcionar visitantes, marcar audiências e reuniões, manter contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes.
15. Informar à área de Comunicação Social, para fins de divulgação interna e externa, as homenagens prestadas ao desembargador federal, bem como as demais atividades socioculturais por ele realizadas.
16. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos do Gabinete, bem como os pertinentes ao juiz federal auxiliar.
17. Organizar e manter arquivo dos relatórios, votos, acórdãos e despachos.
18. Auxiliar na triagem de processos.
19. Registrar no sistema próprio as movimentações processuais.
20. Zelar pelo eficaz gerenciamento do acervo sob a responsabilidade do desembargador federal.

## ASSESSORIA DE DESEMBARGADOR FEDERAL

Sigla: Asdef

Subordinação: Desembargador Federal Titular do Gabinete

Titular: chefe de assessoria III

### FINALIDADE

Prestar assessoramento ao desembargador federal nas suas funções judicantes e administrativas.

### COMPETÊNCIAS

1. Minutar relatórios, votos, despachos e outros documentos, submetendo-os à aprovação do desembargador federal.
2. Realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.
3. Selecionar, entre os processos conclusos ao desembargador federal, aqueles que versem sobre questões de solução já compendiada na Súmula da Jurisprudência Predominante dos tribunais superiores, submetendo-os ao exame e verificação do desembargador federal.
4. Cooperar na revisão das notas taquigráficas, cópias dos votos e acórdãos do desembargador federal, antes de sua juntada aos autos.
5. Orientar e supervisionar o trabalho do Gabinete.
6. Executar, sob orientação do desembargador federal, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e elaboração dos respectivos acórdãos.
7. Informar à área de Comunicação Social a data de julgamento de processos que possam ter repercussão na imprensa, bem como o resultado desses julgamentos, para fins de divulgação interna e externa, a critério do desembargador federal.
8. Realizar triagem de processos, agrupando-os de forma a concorrer para o melhor desenvolvimento da atividade judicante.

## ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA 1ª REGIÃO

Sigla: Esmaf

### SECRETARIA EXECUTIVA

Sigla: Secex/Esmaf

Subordinação: Escola de Magistratura Federal da Primeira Região

Titular: secretário(a) executivo(a)

### FINALIDADE

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas à implementação de eventos para o treinamento e aperfeiçoamento de magistrados federais.

### COMPETÊNCIAS

1. Planejar, organizar e realizar eventos promovidos ou intermediados pela Esmaf.

2. Promover pesquisa com os magistrados, a fim de identificar os conteúdos programáticos de maior interesse a serem abordados em cursos, palestras e eventos, e preparar o material instrucional necessário para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
3. Providenciar a confecção e a divulgação de publicações referentes aos eventos promovidos pela Esmaf, fazendo constar a programação e as informações necessárias à participação de magistrados.
4. Supervisionar a recepção, conferência e organização da documentação de inscrição e conclusão dos treinamentos.
5. Entrar em contato com palestrantes por e-mail ou outra via de comunicação institucional, controlando a organização e a manutenção de cadastro de palestrantes e de instituições que possam contribuir em eventos promovidos pela Esmaf.
6. Coordenar a confecção de diplomas e certificados de conclusão a serem conferidos aos treinandos, bem como coordenar a sua entrega por *e-mail*.
7. Elaborar anais dos eventos jurídicos realizados.
8. Acompanhar o registro e a revisão da escrituração escolar dos magistrados, bem como o expediente administrativo.
9. Prestar esclarecimentos aos magistrados inscritos em eventos e divulgar os cursos oferecidos por escolas parceiras e Enfam.
10. Promover ações de incentivo à participação dos magistrados nos treinamentos ministrados.
11. Acompanhar o levantamento e o controle de inscrições (tanto na Esmaf, como na Enfam e escolas parceiras), comparecimentos e outros relativos aos treinamentos ministrados.
12. Prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal diretor da Esmaf.
13. Proceder à lavratura de atas, quando solicitado.
14. Apoiar as comissões de concurso para ingresso na magistratura federal, quando solicitado.
15. Acompanhar a instrução de processos de participação de magistrados em eventos externos.
16. Coordenar e acompanhar o processo de pagamento da remuneração de prestadores de serviços.
17. Manter intercâmbio com as demais escolas de magistratura e outras instituições voltadas para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de magistrados.
18. Promover estudos e pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados.
19. Promover a divulgação de trabalhos jurídicos de reconhecido valor científico.
20. Promover atividades culturais que visem a incentivar o estudo do direito e o aprimoramento da função judicante.
21. Realizar estudos e pesquisas voltadas ao treinamento e aprimoramento de magistrados.
24. Receber e coordenar o registro e controle mensal do relatório circunstanciado, com detalhamento das atividades desenvolvidas em treinamento dos magistrados de primeiro grau.
25. Coordenar o levantamento periódico da necessidade de material bibliográfico, a fim de auxiliar o corpo docente e discente no desenvolvimento das atividades da Esmaf.
26. Indicar para aquisição livros, vídeos, periódicos e outros similares e proceder, quando do recebimento, ao registro, à classificação e à catalogação dessas aquisições.
26. Selecionar, organizar e conservar a documentação de interesse da Esmaf.

## SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE INSTALAÇÕES

Sigla: Seadi

Subordinação: Secretaria Executiva/Esmaf



Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Administrar as instalações da Esmaf, em especial as atinentes aos eventos presenciais promovidos para os magistrados federais, na sede da Esmaf, bem como administrar a organização dos eventos *on-line* promovidos pela Escola de Magistratura Federal da 1ª Região.

## COMPETÊNCIAS

1. Acompanhar os procedimentos administrativos referentes à aquisição de bens e manutenção das instalações da Esmaf, mantendo organizados e atualizados os dados eletrônicos de manutenção e instalação.
2. Solicitar, acompanhar e avaliar serviços de reparos e manutenções prestados por profissionais especializados (eletricistas, bombeiros hidráulicos, etc.) e levantar, periodicamente, necessidades relacionadas à prestação de novos serviços.
3. Prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal diretor da Esmaf e à Secretaria-Executiva.
4. Requerer à área responsável e coordenar a realização da limpeza das instalações e do mobiliário da Esmaf.
5. Providenciar, quando necessária, a aquisição de bens para a utilização da Esmaf.
6. Controlar o estoque de material de consumo da Esmaf.
7. Auxiliar na organização e no controle da montagem da infraestrutura dos eventos da Esmaf.
8. Providenciar apoio técnico à instalação de equipamentos de sonorização e audiovisual dos eventos.
9. Propor e acompanhar o cumprimento de políticas de acesso e a circulação nas instalações.
10. Coordenar a formação, o desenvolvimento e a avaliação de acervo, adotando política de seleção com base em estudo de usuários, objetivos e competências da organização.
11. Controlar o empréstimo de salas de aulas, auditório e recursos instrucionais.
12. Providenciar a divulgação de publicações referentes aos eventos promovidos pela Esmaf, fazendo constar a programação e as informações necessárias à participação de magistrados, bem como proceder/controlar as inscrições dos participantes tanto em eventos presenciais como *on-line*.
13. Receber, conferir e organizar a documentação relativa à inscrição, comparecimentos e conclusão dos treinamentos presenciais e *on-line*, bem como acompanhar o andamento do curso.
14. Prestar esclarecimentos aos magistrados inscritos em eventos, por *e-mail*, telefone, pela plataforma eletrônica de comunicação e colaboração utilizada pelo TRF ou de forma presencial.
15. Receber, distribuir e informar processos diversos, emitindo manifestação sobre aspectos operacionais estruturais das instalações da Esmaf.
16. Providenciar o credenciamento de cursos promovidos pela Esmaf junto à Enfam.
17. Manter controle das referências dos mobiliários, por meio de termo de responsabilidade.

## SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

Sigla: Setam

Subordinação: Secretaria Executiva/Esmaf

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Executar as atividades relativas à realização de eventos para o treinamento e aperfeiçoamento de magistrados federais.

## COMPETÊNCIAS

1. Colaborar na organização e realização de eventos promovidos ou intermediados pela Esmaf.
2. Identificar com os magistrados os conteúdos programáticos de maior interesse a serem abordados em cursos, palestras e eventos.
3. Preparar o material instrucional necessário para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
4. Receber, conferir e organizar a documentação relativa à inscrição e conclusão dos treinamentos.
5. Organizar e manter atualizado cadastro de palestrantes, entre eles, juristas nacionais e estrangeiros, e de instituições que possam contribuir em eventos promovidos pela Esmaf.
6. Colaborar na confecção de diplomas e certificados de conclusão, bem como providenciar sua entrega aos titulares.
7. Colaborar na elaboração dos anais dos eventos jurídicos realizados.
8. Registrar e revisar a escrituração escolar dos magistrados, bem como o expediente administrativo.
9. Prestar esclarecimentos aos magistrados inscritos em eventos.
10. Realizar levantamentos e controles de inscrições, comparecimentos e outros relativos aos treinamentos ministrados.
11. Aplicar instrumento de avaliação, com o intuito de verificar a eficácia do treinamento realizado.
12. Prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal diretor da Esmaf.
13. Proceder à lavratura de atas, quando solicitado.
14. Acompanhar o orçamento da Escola (acompanhamento, atualização, controle e solicitação de empenho para gastos nos cursos) e prestar contas do orçamento à chefia imediata.
15. Instruir processo de credenciamento de cursos perante a Enfam.
16. Acompanhar processos administrativos diversos e responsabilizar-se, dentre outros assuntos, pela instrução dos processos de contratação de instrutores da Esmaf.
17. Preparar o material instrucional necessário para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
18. Receber, conferir e organizar a documentação relativa à inscrição e conclusão dos treinamentos.
19. Organizar e manter atualizado cadastro de palestrantes, entre eles, juristas nacionais e estrangeiros, e de instituições que possam contribuir em eventos promovidos pela Esmaf.

## SEÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES

Sigla: Seepi

Subordinação: Secretaria Executiva/Esmaf

Titular: supervisor(a) de seção

## FINALIDADE

Realizar estudos e pesquisas com vistas ao planejamento e execução da programação de eventos, (presenciais e *on-line*), auxiliando na criação, formatação e diagramação dos cursos presenciais e *on-line*, providenciando atualização diária da plataforma de atividades online da Esmaf (<http://ead.trfl.jus.br/esmaf/>).

## COMPETÊNCIAS

1. Auxiliar no planejamento dos eventos a serem ministrados.
2. Apoiar na operacionalização de eventos dos magistrados.
3. Acompanhar a realização de eventos.
4. Auxiliar, com vistas ao planejamento e execução da programação de eventos, (presenciais e *on-line*), na criação, formatação e diagramação dos cursos presenciais e *on-line*, providenciando atualização diária da plataforma de atividades *on-line* da Esmaf (<http://ead.trfl.jus.br/esmaf/>).
5. Auxiliar na realização de estudos e pesquisas voltadas ao treinamento e aprimoramento de magistrados.
6. Fornecer fontes de consulta e informações sobre eventos jurídicos externos.
7. Selecionar, organizar e conservar a documentação de interesse da Esmaf.
8. Atender às solicitações de pesquisas feitas pelos magistrados, principalmente no que concerne a dúvidas quanto aos cursos e eventos *on-line*.
9. Prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal diretor da Esmaf, bem como à Secretária-Executiva.
10. Alimentar a plataforma virtual Esmaf com todo o material necessário à formatação dos cursos e eventos *on-line* visando a capacitação dos magistrados.
11. Divulgar os eventos organizados pela Escola.



SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - [www.trfl.jus.br](http://www.trfl.jus.br)  
0005705-74.2017.4.01.8000

14427431v10