



JUSTIÇA FEDERAL

REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE

DIRETORIA DO FORO E SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2021

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
DIRETORIA DO FORO.....	5
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.....	9
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO	11
SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	12
CENTRAL DE BIBLIOTECA E MEMÓRIA INSTITUCIONAL	13
SEÇÃO DE APOIO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA.....	15
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL	16
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO	17
SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA.....	18
SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	21
SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	26
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	29
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.....	31
SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	32
NÚCLEO JUDICIÁRIO	34
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	36
CENTRAL DE SUPORTE JUDICIAL.....	38
CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA	40
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS	41
SEÇÃO DE DEPÓSITO JUDICIAL E ARQUIVO GERAL.....	42
CENTRAL DE MANDADOS	43
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS	45
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	47
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	49
SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL	51
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	52
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	53
SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL	55
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL	58
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	59
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	60

SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS.....	62
SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	64
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	66
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E OBRAS	67
SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	69
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DE CONTRATOS.....	70
SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL.....	71
ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	78
DIRETOR DE NÚCLEO	78
SUPERVISOR DE SEÇÃO	80

APRESENTAÇÃO

O presente Regulamento de Serviço tem por finalidade fixar as competências das unidades organizacionais da Diretoria do Foro e da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária do Acre, bem como estabelecer as atribuições de seus titulares, de acordo com a estrutura organizacional aprovada pela Portaria Diref 24/2021 (id. 13076363), de 28 de maio de 2021, que revogou a Portaria Diref 66, de 29 de outubro de 2015, e suas alterações posteriores.

Este documento foi elaborado com base no Regulamento de Serviço das Seções e Subseções Judiciárias, o qual foi atualizado pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região, em setembro de 2015, para atender à proposta de flexibilização trazida pela Resolução Presi n. 24/2015, alterada pela Resolução Presi 47/2015, que delegou competência aos Diretores de Foro para alterarem a estrutura organizacional de suas respectivas Seções, de acordo com as necessidades de cada localidade, desde que obedecidos os critérios dispostos naquele normativo.

A primeira versão do Regulamento de Serviço da Seção Judiciária do Acre foi aprovada pela Portaria Diref n. 25/2016, a segunda pela Portaria Diref n. 60/2016 e a terceira versão pela Portaria Diref id. 8713378, em 16 de agosto de 2019.

DIRETORIA DO FORO

SIGLA: DIREF

TITULAR: DIRETOR DO FORO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Representar a Seção Judiciária em atos e solenidades, perante as autoridades, e presidir as solenidades oficiais realizadas na Seção Judiciária, ou delegar esta representação a outro juiz;
2. Receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. Manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. Atuar no Tribunal e nas demais Seções Judiciárias a fim de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
5. Exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Seção Judiciária;
6. Definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Seção e Subseção Judiciárias, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;
7. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
8. Exercer as funções de corregedor-geral permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às Varas;
9. Baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades administrativas subordinadas;
10. Propor ao Tribunal alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Seccional e respectiva Subseção;
11. Sugerir ao Tribunal a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais juízes;
12. Encaminhar ao Tribunal e acompanhar os documentos e assuntos dos servidores e da Seção Judiciária que ultrapassem suas competências;
13. Instaurar e julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores, observado o disposto no art. 167 e parágrafos da Lei n. 8.112/1990;
14. Aplicar as penalidades legais aos servidores, observado o disposto no art. 141, incisos II e III, da Lei 8.112/1990, e encaminhar ao Tribunal os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei 8.112/1990;
15. Desempenhar as atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o diretor da Secretaria Administrativa;
16. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos afins, bem como os respectivos aditamentos;
17. Assinar notas orçamentárias e outros documentos orçamentários e financeiros;
18. Encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;

19. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
20. Submeter ao Tribunal, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
21. Dar posse aos servidores;
22. Lotar os servidores, observadas as disposições do Tribunal;
23. Determinar as alterações de lotação de servidores no âmbito da sede da Seção Judiciária;
24. Assinar as carteiras funcionais dos servidores, de acordo com o modelo aprovado pelo Tribunal;
25. Homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores;
26. Determinar, nos assentamentos dos servidores, ao registro de elogios, penalidades, férias, licenças, averbação de tempo de serviço e demais atos relativos à vida funcional;
27. Conceder aos servidores licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;
28. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal Regional Federal da 1ª Região os casos de readaptação, reversão, pensão, inclusão de dependentes para assistência à saúde em que haja a necessidade de análise de provas, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento de servidores;
29. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal os pedidos de deslocamento de servidores, de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95, todos da Lei 8.112/1990, tais como remoção com mudança de sede, redistribuição, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior e licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a 90 dias;
30. Instruir e encaminhar ao Tribunal os processos que tratem de vacância do cargo, decorrentes de exoneração, demissão, aposentadoria, readaptação, posse em cargo inacumulável e falecimento;
31. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal os casos em que a acumulação proibida de cargos públicos seja constatada;
32. Determinar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores e autorizar o devido crédito;
33. Decidir sobre as solicitações de consignação facultativa, nos termos do parágrafo único do art. 45 da Lei 8.112/1990;
34. Autorizar aos servidores a ausência ao serviço em razão de doação de sangue, alistamento como eleitor, casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
35. Autorizar a averbação de tempo de serviço dos servidores para todos os fins legais;
36. Indicar ao presidente do Tribunal os titulares para ocupar os cargos em comissão CJ-01 a CJ-03 no âmbito da Diretoria do Foro e da Secretaria Administrativa. No âmbito das Subseções e Varas, a indicação será efetuada pelo juiz coordenador e juiz titular, respectivamente, e encaminhada ao presidente do Tribunal pelo juiz diretor do Foro;
37. Designar, no âmbito da Seção e Subseção Judiciárias, os titulares das funções comissionadas FC-01 a FC-06 e os substitutos dos cargos em comissão CJ-01 a CJ-03;
38. Zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
39. Autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país, inclusive o de formação previsto no art. 20, § 4º, da Lei 8.112/1990;

40. Autorizar viagens de servidores em objeto de serviço;
41. Propor ao Tribunal a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento dos servidores;
42. Determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal;
43. Conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei 8.112/1990;
44. Publicar, previamente, a escala de férias dos servidores, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
45. Autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária;
46. Conceder horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;
47. Autorizar abertura de licitações, constituir as respectivas comissões para aquisição de material e a realização de obras e serviços, bem como ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
48. Homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou ainda revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo;
49. Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
50. Assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais;
51. Proceder à formalização de adesão a atas de registros de preços e aditamentos de contratações;
52. Autorizar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é dispensada;
53. Aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes;
54. Submeter ao Tribunal, a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;
55. Remeter ao Tribunal, conforme instruções, os relatórios referentes à execução orçamentária e financeira, como também dados estatísticos do período, a fim de permitir o acompanhamento das atividades da Seção Judiciária durante a execução do orçamento-programa;
56. Manter contabilidade sintética e analítica para a prestação de contas ao Controle Interno, bem como para atendimento de informações solicitadas pelo Tribunal acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
57. Observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;
58. Gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
59. Prestar contas ao órgão de Controle Interno, na forma da legislação;
60. Determinar o fechamento do Foro, de acordo com as disposições legais e deliberações do Tribunal;
61. Propor o horário de funcionamento da Seção Judiciária, com a observância do que a respeito dispuserem a lei e resoluções do Tribunal. No âmbito das Subseções, a proposição será efetuada pelo juiz coordenador e encaminhada ao presidente do Tribunal pelo juiz diretor do Foro;

62. Propor ao Tribunal a designação de local para instalação de Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
63. Designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
64. Designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades de plantão e da distribuição;
65. Fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos oficiais, em consonância com as normas emanadas do Tribunal;
66. Dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento do Foro;
67. Elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção e Subseção Judiciárias, encaminhando-o, nas datas determinadas, ao presidente do Tribunal e à Corregedoria-Geral;
68. Zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, instalações e imóveis;
69. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
70. Praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Seção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal.

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SESUD/DIREF

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Prestar apoio administrativo ao Juiz Federal Diretor do Foro e aos demais magistrados.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Prestar apoio ao juiz diretor do Foro e nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
3. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
4. Executar os serviços de apoio às viagens do juiz diretor do Foro;
5. Organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
6. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
7. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
8. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
9. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário;
10. Requerer às áreas responsáveis o transporte e a segurança do juiz diretor do Foro;
11. Manter atualizada a galeria de retratos de juízes federais e ex-diretores de Foro da Seção Judiciária;
12. Organizar a agenda de representação oficial e social do juiz diretor do Foro;
13. Preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;
14. Organizar as festividades internas e as festividades de caráter social da Seção Judiciária;
15. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três Poderes da União, no âmbito federal e estadual, assim como outras listagens pertinentes;
16. Organizar as solenidades e visitas protocolares à Seção Judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
17. Coordenar e controlar a utilização do auditório;
18. Coordenar as atividades relativas à Comissão de Cerimonial, como também organizar todos os eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária do Acre;
19. Gerenciar Sistema Eletrônico Informatizado – SEI na Seção Judiciária do Acre e na Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul;
20. Cadastrar e controlar todas as informações, tais como férias, licenças, capacitação e folgas, que influenciam na percepção da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição dos Magistrados da Seção Judiciária do Acre e na Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul;

21. Cadastrar e controlar as folgas dos Magistrados da Seção Judiciária do Acre e da Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul, decorrentes de plantões judiciais cumpridos e outras decorrentes da legislação em vigor.

SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO

SIGLA: SERCOM

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SESUD/DIREF

FINALIDADE

Organização e divulgação dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
2. Assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística;
3. Elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do juiz diretor do Foro, noticiário das atividades da Seção Judiciária;
4. Preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
5. Acompanhar e atestar a execução dos contratos com a Imprensa Nacional e com o Diário Oficial da União;
6. Preparar os textos dos originais, adequando-os às normas gramaticais da língua culta e aos padrões gráficos, para publicação na Revista ou documento similar instituído no âmbito da Seccional;
7. Executar a diagramação, revisão e elaboração de índices da Revista ou documento similar, exercendo controle sobre as impressões realizadas por terceiros;
8. Zelar para que a imprensa falada, escrita e televisiva tenha correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária;
9. Responder aos questionamentos endereçados à Seccional;
10. Divulgar comunicados, convites e avisos, via serviço mensageiro e *e-mail*;
11. Atualizar o portal da Seccional com as decisões, sentenças, acórdãos, avisos e informações importantes da Seccional;
12. Produzir e publicar o informativo interno da Seção Judiciária;
13. Publicar o registro fotográfico dos eventos da Seção Judiciária na intranet;
14. Divulgar e distribuir a Revista da Seção Judiciária;
15. Manter permanente intercâmbio com as áreas de comunicação social e de representaçõesocial do Tribunal;
16. Divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas de interesse dos servidores;
17. Realizar a leitura, selecionar e preparar as matérias extraídas dos jornais locais, para divulgação aos magistrados (*Clipping*);
18. Manter em perfeito estado os quadros de aviso, observando os prazos do material publicado.

SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SIGLA: SEMAD

SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Realizar as atividades voltadas para o desenvolvimento organizacional e administrativo, planejamento estratégico, gestão de projetos, a uniformização de métodos e procedimentos.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Assessorar a administração na elaboração do planejamento estratégico e nos projetos e processos de trabalho estratégicos de sua gestão;
2. Apoiar as áreas na gestão de projetos, utilizando a metodologia de gerenciamento;
3. Identificar, priorizar e selecionar projetos, monitorando seu desempenho em suas diversas etapas, bem como consolidar, registrar e divulgar os resultados e avaliar as necessidades de mudanças em busca da sua melhoria, inclusive com pesquisas de opinião sobre a satisfação de usuários dos serviços jurisdicionais;
4. Monitorar o portfólio de programas e projetos estratégicos e mantê-los alinhados com metodologias adotadas por instâncias superiores e atualizados por meio de pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto e de intercâmbio de informações com organizações diversas;
5. Estudar o fluxo de atividades das diversas unidades da Seção Judiciária e propor planos e medidas voltados para a racionalização e otimização de trabalho e simplificação de rotinas, com vistas a maior produtividade, eficiência e qualidade em serviço;
6. Controlar a correta aplicação das metodologias administrativas em geral;
7. Emitir relatórios estatísticos gerenciais por meio da consolidação e análise dos dados estatísticos extraídos dos sistemas ou informados pela área de estatística do TRF 1ª Região;
8. Assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária, bem como do relatório do gestor;
9. Elaborar e padronizar formulários e impressos no âmbito da Seção Judiciária de acordo com os padrões técnicos exigidos;
10. Garantir que as informações institucionais disponibilizadas no portal do TRF 1ª Região sejam claras, acessíveis e precisas;
11. Diligenciar para que as unidades administrativas da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas *web* sempre atualizados e com informações corretas;
12. Propor, ao TRF 1ª Região, melhorias na organização das informações do portal;
13. Providenciar a atualização e divulgação de endereços das unidades administrativas da Seção Judiciária.

CENTRAL DE BIBLIOTECA E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

SIGLA: CEBIB

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FINALIDADE

Organizar, controlar e administrar o acervo bibliográfico da Seção Judiciária, disseminar os instrumentos normativos e realizar as atividades relacionadas à padronização, editoração e revisão de publicações oficiais da Seção Judiciária, bem como preservação física e digital da memória institucional.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Analisar, selecionar e propor a aquisição de material bibliográfico e multimeios para a Biblioteca e obras de referência e de consulta para as unidades administrativas e gabinetes;
2. Controlar o recebimento das obras adquiridas e encaminhá-las ao patrimônio da Seção Judiciária;
3. Estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico da Biblioteca;
4. Catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;
5. Promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas e o intercâmbio bibliotecário;
6. Atender às consultas e pesquisas dos usuários;
7. Elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
8. Providenciar a encadernação, higienização e conservação do material bibliográfico;
9. Alimentar o sistema automatizado de Biblioteca com dados referentes ao acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
10. Promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;
11. 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;
12. Orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca fazendo cumprir o seu regulamento;
13. Realizar pesquisas através do sistema automatizado da Biblioteca, internet e bancos de dados específicos e de interesse da Seção Judiciária para atender ao usuário;
14. Controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca;
15. Providenciar o atendimento às consultas dos usuários pela digitalização do material solicitado ou cópias reprográficas e seu envio pelos recursos eletrônicos ou correios;
16. Elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos;
17. Inserir na rede informatizada da Seção Judiciária as publicações de divulgação do acervo doutrinário;
18. Preparar as monografias e os livros do acervo para empréstimo;
19. Elaborar lista de duplicatas do acervo doutrinário para intercâmbio entre bibliotecas;
20. Normalizar, segundo a ABNT, as publicações da Seção Judiciária;
21. Providenciar a reprodução de publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;

22. Registrar, catalogar e organizar nas estantes o acervo de periódicos;
23. Manter contato com livrarias e editoras;
24. Divulgar, na página da Biblioteca, ou em outros canais, normas internas e legislação de interesse para a Seção Judiciária;
25. Zelar pela obediência ao regulamento da Biblioteca;
26. Realizar e coordenar o inventário anual do acervo bibliográfico;
27. Alimentar a biblioteca digital da Seção Judiciária, bem como encaminhar matérias para a imprensa oficial;
28. Atualizar dados dos atos publicados na Biblioteca Digital da Seção Judiciária;
29. Prestar orientação às unidades sobre os atos a serem cadastrados na Biblioteca Digital;
30. Analisar, rejeitar ou aprovar os atos administrativos enviados para publicação na Biblioteca Digital pelas unidades publicadoras da Seccional;
31. Realizar a disseminação seletiva de informações bibliográficas de interesse dos usuários;
32. Coordenar a realização de eventos culturais e as atividades relativas à utilização do Espaço Cultural da Seção Judiciária do Acre;
33. Incorporar ao memorial da Seção Judiciária, gravações de palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos.

SEÇÃO DE APOIO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA

SIGLA: SEAJU

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
2. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
3. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do juiz diretor do foro ou do diretor da Secretaria;
4. Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados;
5. Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária;
6. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos;
7. Orientar e acompanhar processos de compras, licitações, obras e serviços;
8. Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, nos casos e limites legais da delegação feita por autoridade competente;
9. Analisar e emitir pareceres jurídicos em matérias referentes a homologação e adjudicação de procedimentos licitatórios, enquadramento legal de despesas, execução de contratos, execução de convênios, alienação de bens móveis e imóveis, nos casos e limites legais da delegação feita por autoridade competente;
10. Estudar, analisar e emitir pareceres em casos que ocorram controvérsias, sindicâncias e inquéritos administrativos;
11. Prestar assistência jurídica ao juiz diretor do Foro e à Secretaria Administrativa em assuntos ou ações de interesse da Administração da Seção Judiciária;
12. Prestar suporte e apoio ao diretor da Secretaria, em atos de orientação e controle de legalidade da despesa jurídica e nas informações e diligências solicitadas pela área de controle interno do TRF 1ª Região, pelo Conselho da Justiça Federal (CJF) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU), quando não for de competência da área de Controle Interno;
13. Manter o juiz diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento.

SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

SIGLA: SERAMB

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE APOIO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA

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 – PLS.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Prestar apoio à Comissão Gestora do PLS, convocando reuniões, distribuindo pautas, elaborando atas, consolidando documentos, propostas, planos de ação, analisando relatórios e fazendo as publicações e divulgações necessárias.
2. Prestar auxílio à Comissão Gestora do PLS da Seção Judiciária na promoção de ações que estimulem a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo, gestão documental, conscientização e engajamento da força de trabalho;
3. Publicar no sítio da SJAC, assim como encaminhar ao TRF1, o PLS aprovado e suas eventuais alterações; os resultados obtidos a partir da implantação das ações definidas no PLS ao final de cada semestre do ano, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores; o relatório anual consolidado de desempenho do PLS, contendo, inclusive, a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano seguinte, observados os prazos regulamentares.

CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO

SIGLA: CEJUC

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE CENTRO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Registrar as informações referentes aos processos conciliados e não conciliados, bem assim relativas ao quantitativo de audiências para posterior consolidação e análise;
2. Centralizar as informações sobre a conciliação da Seccional;
3. Cumprir os atos e normas expedidos pelo coordenador do SistCon;
4. Adotar as boas práticas difundidas pelo Nucon;
5. Remeter os processos às varas, conforme o caso, quando frustrada a conciliação;
6. Informar, mensalmente, ao Nucon/TRF1, pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, até o 5º de cada mês, para registro no Cadastro de Conciliadores do TRF1: a) a frequência de cada conciliador/mediador, com o registro do início e término de sua atuação; b) o número de processos de que participou; c) o sucesso ou insucesso da atividade; d) a matéria sobre a qual versou sobre a controvérsia;
7. Instruir e controlar os processos de seleção de conciliadores, bem como da contratação do seguro de vida.

SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

SIGLA: SEAUD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Dirigir as atividades de auditoria interna no âmbito da Seção Judiciária;
2. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seção Judiciária;
3. Estabelecer as diretrizes, objetivos e metas para elaboração dos planos anuais de auditoria interna da Seção Judiciária;
4. Coordenar a elaboração dos Planos de Auditoria (PAINT) e acompanhar sua execução pelos setores;
5. Coordenar os procedimentos relativos à seleção de processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra de processos a serem auditados;
6. Supervisionar as auditorias realizadas e comunicar à Administração os resultados apurados;
7. Certificar, com fulcro em auditorias realizadas, as contas dos gestores da Seção Judiciária, responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou dano a valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;
8. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes às matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão;
9. 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;
10. 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;
11. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida;

12. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem, e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, restar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos;
13. Avaliar periodicamente a qualidade e os resultados das atividades exercidas pela auditoria interna;
14. Coordenar a elaboração de programas de auditorias conjuntas ou compartilhadas;
15. Apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional;
16. 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;
17. 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;
18. Intermediar e monitorar o atendimento a diligências e solicitações expedidas pelo CJF, pelo CNJ e pelo TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, para fins de cumprimento tempestivo;
19. Emitir parecer conjunto com o Núcleo de Recursos Humanos sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas à obtenção de recursos orçamentários e financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012;
20. Emitir parecer sobre o plano de obras da Justiça Federal da 1ª Região para envio ao CJF e, se for o caso, ao CNJ, em razão da determinação da Resolução CNJ 114/2010;
21. Emitir parecer sobre a aquisição de veículos pelo Tribunal, em razão da determinação da Resolução CJF 72/2009;
22. Coordenar projeto estratégico, com vistas ao alcance de metas relacionadas às atividades de auditoria definidas no Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região;
23. Coordenar a elaboração do plano anual de capacitação dos servidores da Unidade e submetê-lo à aprovação do Diretor do Foro no prazo fixado no Parecer CNJ n. 2/2013, bem como avaliar a efetiva realização do plano de capacitação anterior, assim como os resultados alcançados com as ações e treinamentos realizados;
24. Promover ações contínuas para favorecer o aperfeiçoamento e a certificação técnica dos seus servidores;
25. Promover ações de integração com outros órgãos e unidades de auditoria interna, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências da Unidade;
26. Interagir com as demais Unidades, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à gestão de pessoas, de tecnologia da informação, de contratações, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
27. Promover a gestão do conhecimento na Seção Judiciária, 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;
28. Criar e manter atualizado “banco de informações” que contenham estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria;

29. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade;
30. Coordenar a elaboração do informativo da Seção Judiciária, com vistas à divulgação da legislação e da jurisprudência do TCU de interesse das áreas administrativas e de auditoria interna;
31. Prestar informações pertinentes às atividades da Unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
32. Manter atualizadas as informações referentes às atividades desenvolvidas pela Unidade nos sistemas informatizados e na rede corporativa na internet, intranet e similares;
33. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.

SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SIGLA: SERAUG

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa sobre a gestão administrativa da Seção Judiciária, objetivando a avaliação do desempenho das unidades auditadas quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade;
2. Coordenar a avaliação dos controles internos administrativos das áreas auditadas visando ao alcance dos seus objetivos, contribuindo para a melhoria dos processos, dos controles e do gerenciamento de riscos;
3. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria relacionados às despesas com a folha de pagamento de pessoal e com pessoal, relativas a exercícios anteriores; atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões; e despesas diversas com magistrados e servidores, tais como diárias, ajuda de custo, auxílio-saúde, auxílio-natalidade e auxílio pré-escolar;
4. Realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade e os controles internos administrativos dos procedimentos adotados no pagamento, em especial, de subsídios aos magistrados e de remunerações aos servidores, de proventos de aposentadoria e de pensão, de férias, de gratificações, de adicionais, de substituições, de progressões e promoções funcionais e de auxílio-alimentação e transporte lançados em folha de pagamento;
5. Realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade dos procedimentos administrativos adotados em relação à frequência dos servidores e aos descontos compulsórios efetuados na folha de pagamento;
6. Realizar ações de auditoria nas folhas de pagamentos suplementares;
7. Receber e analisar as comunicações de alterações de procedimentos referentes às folhas de pagamento;
8. Elaborar *checklists* de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União referente a cada parcela remuneratória, bem como mantê-los atualizados;
9. Propor a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais do pagamento de pessoal;
10. Auditar as despesas com pessoal, relativas a exercícios anteriores, em relação à verificação das importâncias consignadas a título de ajustes de pagamentos realizados em folhas de pagamento, à análise de vantagens financeiras concedidas a servidores, em decorrência de decisões administrativas ou judiciais, e ao confronto dos valores a pagar com as tabelas salariais vigentes e normas aplicáveis;

11. Emitir informação quanto à exatidão dos cálculos do valor da despesa de exercícios anteriores e à sua legalidade e legitimidade, a fim de possibilitar a liberação de recursos;
12. Fornecer informações para a emissão do parecer conjunto com a área de gestão de pessoas sobre os cálculos de despesas de exercícios anteriores para remessa ao Conselho da Justiça Federal com vistas à obtenção de recursos orçamentários e financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012;
13. Elaborar *checklists* de acordo com a legislação e jurisprudência do TCU referentes a cada parcela objeto de pagamento, bem como mantê-los atualizados;
14. Auditar os controles internos adotados na concessão e pagamento de diárias e passagens, ajuda de custo, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-saúde e auxílio pré- escolar;
15. 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, adicional noturno;
16. Auditar os procedimentos administrativos relativos a pagamento de multa de trânsito aplicada aos veículos oficiais do Tribunal;
17. Auditar a gestão do Pro-Social, bem como as despesas com assistência à saúde, realizadas com recursos orçamentários da União e com recursos próprios oriundos das contribuições dos servidores e magistrados;
18. 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;
19. Realizar auditorias e avaliações nas despesas decorrentes de credenciamentos médico-hospitalares e odontológicos, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis;
20. Propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos às matérias examinadas;
21. Auditar a fim de verificar a conformidade dos processos e procedimentos de averbação de tempo de contribuição e serviço, concessão de abono de permanência, conversão em pecúnia de licença-prêmio não usufruída, bolsa de estudo, gratificação por encargo de curso ou concurso, cessão, requisição, afastamentos, movimentações e redistribuições, acumulação de cargos, responsabilização administrativa de servidores, licenças, concurso público, posse e exercício, entre outros temas afins;
22. Realizar ações de auditoria nos controles internos dos processos administrativos relativos a recebimento e ao tratamento de declarações apresentadas pelos servidores e/ou magistrados do Tribunal, a exemplo das declarações de acumulação de cargos e empregos públicos;
23. Propor a adoção de normas ou orientações visando dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais das concessões de benefícios e vantagens;
24. Propor diligências para o saneamento de dados ou informações insuficientes ou irregulares;
25. Elaborar *checklists* de acordo a legislação e a jurisprudência do TCU referente a cada umas das matérias objeto de análise da seção, bem como mantê-los atualizados;
26. Promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas;
27. Coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria e do Estatuto de Auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e normas de auditoria;

28. Submeter, ao titular da Unidade, proposta para realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) da Seção de Auditoria Interna;
29. 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;
30. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de auditorias especiais e de prevenção de erros, problemas ou deficiências;
31. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas;
32. Promover e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e a implantação de sistemas que auxiliem as atividades de auditoria interna;
33. Prestar consultoria técnica sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da Unidade;
34. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida;
35. 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, restar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos;
36. Prestar suporte técnico e operacional às atividades de auditoria, de inspeção administrativa e de fiscalização desenvolvidas pelos órgãos de controle;
37. Elaborar e encaminhar à Secretaria de Auditoria Interna plano de capacitação anual dos servidores lotados na Seaud;
38. Encaminhar à Seaud avaliação da execução do plano de capacitação anual, verificando se os objetivos e resultados esperados foram alcançados;
39. Colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
40. Propor e executar projetos e ações de incremento para transparência e integridade na gestão pública da Seção Judiciária;
41. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
42. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
43. 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;
44. Interagir com as demais unidades de auditoria e controle interno, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pelo Tribunal e pelas seções judiciárias, com vistas à uniformização de entendimentos;
45. Realizar ações de auditoria sobre os procedimentos administrativos relativos às contratações de obras, serviços e aquisições efetuadas por meio de licitação pública,

- dispensas, inexistências, adesões a atas de registro de preços, suprimentos de fundos, inclusive as vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada;
46. Realizar ações de auditoria sobre os procedimentos relativos à aplicação das penalidades previstas na legislação, às publicações dos avisos de licitação e ratificações das dispensas e inexistências, ao cadastro das contratações nos sistemas informatizados, bem como à composição e prazos de vigência de comissões de licitação;
 47. Realizar ações de auditoria e avaliações na execução das despesas oriundas de procedimentos licitatórios e contratações diretas que não geram termo formal de contrato;
 48. Supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas;
 49. Acompanhar o atendimento, pelas unidades e órgãos auditados, às recomendações feitas pela seção, bem como o cumprimento dos prazos pelos responsáveis;
 50. Monitorar as impropriedades identificadas com frequência pelos trabalhos de auditoria, com vistas a orientar a adoção de ações de natureza preventiva ou educativa e inclusão dessas ações no Banco de Boas Práticas;
 51. Acompanhar e controlar o atendimento às 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;
 52. Gerenciar a atualização das informações relativas ao monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria;
 53. Realizar controle de padronização de relatórios, pareceres, certificados de auditoria e outras manifestações técnicas emitidas pela Unidade;
 54. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco;
 55. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT);
 56. Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no PAINT e as que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seção Judiciária ou solicitadas por outras autoridades;
 57. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;
 58. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
 59. 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;
 60. 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 fazer recomendações no sentido de propor melhorias no desempenho operacional;
 61. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação;
 62. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seção Judiciária, concernente às matérias de competência da seção;

63. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais Unidades, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
64. Gerenciar a atualização das bases de informações que contêm recomendações expedidas pela seção, de forma a dar suporte técnico à avaliação das ações de auditoria;
65. Elaborar o relatório de auditoria de gestão relativamente às matérias de competência da Seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;
66. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela seção;
67. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

SIGLA: SERAUC

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO

FINALIDADE

Avaliar os controles internos administrativos utilizados na escrituração contábil das unidades gestoras da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

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 auditorias sobre a atualização e a exatidão do registro de ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos no SIAFI;
3. Realizar ações de auditorias sobre os procedimentos contábeis e os controles internos adotados pela Seção Judiciária, com vistas a garantir a qualidade e fidedignidade dos registros contábeis e a eficácia dos controles internos relacionados;
4. Auditar controles internos utilizados nos registros contábeis referentes a materiais de consumo, bens permanentes, convênios, suprimimento de fundos, honorários advocatícios, indenizações e restituições, incluindo as retenções, descontos e recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas;
5. Avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;
6. Auditar controles internos administrativos referentes ao processo de ressarcimento de despesas ao órgão de origem de servidores requisitados, com foco nos registros contábeis e na legislação tributária;
7. Auditar controles internos administrativos relativos à alienação de bens, verificando a adequação à legislação afeta à matéria;
8. Auditar controles internos administrativos relativos aos processos administrativos referentes a outorgas de uso de imóveis, confrontando com os lançamentos realizados no SIAFI;
9. Auditar controles internos administrativos relativos ao almoxarifado e aos bens móveis, bem como inventários anuais emitidos pela Seção Judiciária, em confronto com as inspeções físicas *in loco*;
10. Auditar os controles internos dos processos administrativos relativos à liberação de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – oriundos da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com mão de obra terceirizada, de acordo com os critérios de materialidade, relevância e risco;

11. Realizar ações de auditoria sobre controles internos administrativos referentes à aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados à Seção Judiciária, objetivando a composição do processo de contas anual;
12. Interagir com as demais unidades da seção, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessários à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pela Seção Judiciária;
13. Participar da elaboração do PAINTE;
14. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco;
15. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência;
16. Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no PAINTE e as que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seção Judiciária ou solicitadas por outras autoridades;
17. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;
18. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
19. 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;
20. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
21. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação;
22. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria;
23. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores, concernente às matérias de competência da seção;
24. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais seções, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
25. Prestar informações e dar apoio à unidade responsável pela elaboração do Processo de Contas Anual;
26. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acordos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção;
27. Colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
28. 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;
29. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela seção;
30. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade;

31. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da divisão;
32. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SIGLA: SECAD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
2. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do juiz diretor do Foro e do Tribunal;
3. Submeter à apreciação do juiz diretor do Foro as petições e os papéis dirigidos à Seção Judiciária e o expediente da Secretaria;
4. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do juiz diretor do Foro;
5. Despachar regularmente com o juiz diretor do Foro, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria;
6. Assessorar o juiz diretor do Foro e os demais juízes da Seção Judiciária nos assuntos de sua alçada;
7. Cumprir e fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções em vigor;
8. Autorizar a afixação e a divulgação, em locais apropriados, dos assuntos de interesse da Seção Judiciária;
9. Consolidar relatórios específicos das unidades subordinadas com vistas à elaboração do Relatório de Atividades da Seção Judiciária;
10. Submeter ao juiz diretor do Foro os processos de aquisição de passagens e concessão de diárias de viagem a servidores da Secretaria;
11. Propor viagens de servidores da Seção Judiciária, em objeto de serviço;
12. Coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como as orientações do Tribunal;
13. Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, representando ao juiz diretor do Foro nos casos de infrações passíveis de punição ou propondo a relotação.
14. Controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
15. Propor a lotação das unidades da Secretaria e submetê-la à aprovação do juiz diretor do Foro;
16. Propor ao juiz diretor do Foro os nomes dos diretores de Núcleos, supervisores de Seção, supervisores assistentes de Setor e das demais funções comissionadas da área administrativa, bem como dos seus substitutos eventuais;
17. Submeter ao juiz diretor do foro os processos de licença e averbação de tempo de serviço dos servidores;

18. Submeter ao juiz diretor do Foro os pedidos de afastamento de servidores;
19. Coordenar a execução dos programas de benefícios sociais de acordo com as regulamentações próprias;
20. Realizar reuniões periódicas com os diretores de unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
21. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
22. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais, incrementando, permanentemente o aprimoramento e desenvolvimento do corpo funcional;
23. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
24. Incentivar o permanente intercâmbio entre as áreas técnicas da Seção Judiciária e do TRF 1ª Região;
25. Interagir com a unidade responsável pela modernização administrativa no TRF 1ª Região para propor planos e programas de modernização para a Seção Judiciária;
26. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
27. Analisar permanentemente as atividades desempenhadas pela Secretaria, objetivando a racionalização, o aprimoramento e a constante otimização dos padrões de desempenho, bem como dos recursos materiais, financeiros e tecnológicos;
28. Submeter à deliberação do juiz diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
29. Submeter ao juiz diretor do Foro e ao TRF 1ª Região, na época oportuna, a proposta orçamentária da Seção Judiciária para o exercício imediato;
30. Elaborar o Relatório de Gestor para compor a Tomada de Contas anual da unidade gestora.

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SESUD/SECAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Prestar suporte ao titular da unidade e demais servidores nos assuntos administrativos e noproparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos da Secretaria;
3. Organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
4. Providenciar requisições de material e de serviços;
5. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades;
6. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
7. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da Secretaria;
8. Emitir boletins de frequência dos servidores da Secretaria;
9. Executar os serviços de apoio ao Diretor da Secad quando em viagem a serviço;
10. Executar os serviços de apoio a servidores da 1ª Região em serviço na Seccional.

SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

SIGLA: SEINF

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Promover e coordenar estudos e projetos orientados para a implantação e manutenção da qualidade em serviço de TI;
2. Coordenar as atividades relacionadas ao levantamento de dados para o desenvolvimento e as alterações de sistemas informatizados;
3. Supervisionar regularmente o funcionamento dos equipamentos de informática;
4. Assistir à instalação de novos equipamentos de informática;
5. Coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos instalados e dos sistemas de informática desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando a funcionalidade e corrigindo distorções;
6. Coordenar a execução dos serviços relativos à rede local de informática e de telefonia;
7. Avaliar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática e os procedimentos voltados aos sistemas em produção;
8. Coordenar o pleno funcionamento e a manutenção da infraestrutura *web*;
9. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e às demais autoridades da Seção Judiciária;
10. Manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do TRF 1ª Região;
11. Realizar o levantamento de dados para o desenvolvimento e as alterações de sistemas informatizados;
12. Desenvolver, observando as normas de padronização, os sistemas informatizados;
13. Testar e implantar os sistemas informatizados desenvolvidos e prestar orientação e treinamento aos usuários;
13. Manter em produção os sistemas informatizados, desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando sua funcionalidade e corrigindo distorções;
14. Documentar os programas dos sistemas informatizados implantados e atualizar as mudanças ocorridas;
15. Realizar a implantação, a operação e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de teleprocessamento;
16. Testar *softwares* adquiridos ou desenvolvidos, bem como efetuar a sua instalação e acompanhar o seu funcionamento;
17. Pesquisar e avaliar os equipamentos e programas voltados à editoração de publicações, bem como propor a aquisição desses materiais;
18. Dar suporte técnico aos usuários para a utilização dos equipamentos de informática e sistemas informatizados;
19. Realizar ações preventivas e zelar pela segurança das instalações e dos equipamentos de informática;
20. Montar, configurar, instalar e manter os equipamentos de informática e preservar a integridade dos dados nos sistemas informatizados;

21. Controlar o funcionamento dos equipamentos de informática instalados e da rede de teleprocessamento;
22. Documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e *hardware* de rede, providenciando alteração, caso seja necessário;
23. Administrar as contas e os grupos de usuários que terão acesso à rede;
24. Sugerir a aquisição de programas e equipamentos de informática que promovam a melhor qualidade do trabalho;
25. Prestar consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidades da Seção Judiciária;
26. Gerir e acompanhar contratos de prestação de serviços de telefonia fixa, telefonia móvel e internet móvel;
27. Cadastrar o acesso dos servidores, estagiários e terceirizados aos sistemas, conforme solicitação das unidades;
28. Dar suporte técnico à área de cadastro de pessoal na geração do certificado digital.

NÚCLEO JUDICIÁRIO

SIGLA: NUCJU

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Gerenciar e coordenar as atividades de protocolo, cadastramento, classificação, autuação, distribuição, digitalização, processamento, videoconferência e arquivamento de autos judiciais físicos, cálculos de custas processuais, cumprimento de mandados, de comunicação e arquivamento de processos administrativos físicos, bem como prestar assistência ao protocolo descentralizado do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de protocolização e de digitalização de petições e processos direcionados à Seção Judiciária do Acre ou ao protocolo descentralizado do Tribunal Regional Federal da 1ª Região;
2. Coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades referentes à classificação, autuação, digitalização e distribuição de petições e processos judiciais;
3. Coordenar e acompanhar o atendimento prestado aos jurisdicionados pelas unidades vinculadas ao Núcleo Judiciário;
4. Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços referentes às emissões de certidões;
5. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a confecção ou atualização de cálculos judiciais;
6. Coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades referentes ao arquivamento de processos judiciais, guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e custodiados na Seção Judiciária do Acre;
7. Coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades referentes à gestão de autos findos, do arquivamento e da destinação final destes;
8. Coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades referentes ao recebimento, à distribuição e à devolução de mandados judiciais e cartas precatórias;
9. Prestar informações e validar o cadastro dos profissionais inscritos no Sistema de Assistência Judiciária Gratuita (AJG) no âmbito da Seção Judiciária do Acre, em auxílio ao Núcleo de Apoio à Coordenação dos Juizados Especiais Federais e às Varas Federais;
10. Prestar assistência ao Juiz Federal Diretor do Foro, aos demais juízes, ao Diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias de Varas, no que concerne à operacionalização dos procedimentos e rotinas dos sistemas processuais adotados pela Justiça Federal de 1º Grau;
11. Manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do Tribunal Regional Federal da 1ª Região;
12. Coordenar, acompanhar e fiscalizar o uso correto dos serviços postais, assim como o recebimento e o encaminhamento entre os órgãos internos de correspondências, documentos, mercadorias e autos recebidos na Seção Judiciária do Acre;
13. Acompanhar a execução de contratos sob responsabilidade das unidades vinculadas ao Núcleo Judiciário;
14. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a organização, o arquivamento, a recuperação e a preservação de autos de caráter histórico para a Seção Judiciária do Acre, nas fases intermediária e permanente;

15. Coordenar, acompanhar e fiscalizar o recebimento e o encaminhamento aos órgãos interessados dos documentos a serem inseridos no Sistema Eletrônico de Informações - PAe/SEI;
16. Coordenar e acompanhar o cumprimento das cartas precatórias cíveis e criminais, referentes a atos que não demandem atividade jurisdicional por parte do juízo deprecado, e que, por esse motivo, devam tramitar no âmbito administrativo desta Seccional;
17. Coordenar e acompanhar a realização das audiências de videoconferência.

SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SIGLA: SECPU

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Executar, acompanhar e fiscalizar as atividades referentes ao recebimento, à triagem e ao endereçamento de correspondências, mercadorias, petições e autos direcionados à Seção Judiciária do Acre; expedir certidões de antecedentes criminais e de distribuição de processos judiciais; prestar atendimento aos jurisdicionados da Seção Judiciária do Acre; atividades referentes à análise, classificação, autuação, digitalização e distribuição de processos e petições; efetuar o agendamento e a realização das audiências de videoconferência; iniciar e finalizar o cumprimento das cartas precatórias que tramitem, obrigatoriamente, pelo Sistema PAe/SEI; prestar informações processuais aos jurisdicionados, quando solicitado.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Conferir, receber, protocolizar e encaminhar petições, ofícios, cartas precatórias e demais correspondências em devolução, originárias dos órgãos internos da Seção Judiciária do Acre;
2. Conferir e receber as petições iniciais que não estejam inseridas no rol de classes processuais que devam tramitar, obrigatoriamente, pelo Sistema Processo Judicial Eletrônico-PJe, encaminhando-as ao setor competente;
3. Conferir, receber e encaminhar ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região das petições entregues no protocolo descentralizado, nos termos da legislação vigente;
4. Acompanhar e fiscalizar os serviços de expedição de correspondências, por meio de malote, franquia postal e aviso de recebimento;
5. Acompanhar e fiscalizar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e autos destinados aos órgãos internos da Seção Judiciária do Acre;
6. Acompanhar e fiscalizar a postagem de objetos com aviso de recebimento e mão própria, verificando os controles próprios;
7. Digitalizar documentos dirigidos aos órgãos internos da Seção Judiciária do Acre, obedecendo à ordem de recebimento;
8. Acompanhar e fiscalizar a utilização dos serviços de reprografia, efetuando leitura mensal dos medidores das máquinas e verificando a manutenção dos equipamentos;
9. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços postais, de reprografia e outros que, porventura, vierem a ser atribuídos a unidade;
10. Emitir e fornecer aos jurisdicionados, quando solicitado, as Guias de Recolhimento da União (GRU's) para recolhimento de custas judiciais referentes aos seguintes serviços: cópias reprográficas simples e autenticadas, certidões de inteiro teor, de objeto e pé e de consulta à distribuição de feitos;
11. Emitir certidões de distribuição de processo no âmbito da Seção Judiciária do Acre, fazendo as triagens necessárias, com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados, autenticando-as e remetendo-as ao jurisdicionado, com o devido recolhimento de emolumentos, quando houver previsão legal;

12. Validar o cadastro dos usuários do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe para partes, advogados e procuradores;
13. Realizar o cadastro de representantes de advogados e procuradores, nos termos da legislação vigente;
14. Conferir, receber, cadastrar e realizar o encaminhamento devido de inquéritos policiais, bem como petições iniciais, exceto às petições das classes processuais que devam tramitar, obrigatoriamente, pelo Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
15. Realizar atendimento aos jurisdicionados (partes, advogados e procuradores), prestando informações e orientações sobre o envio de peças processuais e documentos em meio eletrônico;
16. Conferir, receber e analisar petições e processos enviados à unidade;
17. Acompanhar e fiscalizar as atividades referentes à análise, classificação, autuação, digitalização, distribuição, redistribuição e ao cancelamento dos processos e petições iniciais direcionadas à Seção Judiciária do Acre, prestando assistência e informações ao Juiz Federal Distribuidor e às Secretarias das Varas;
18. Identificar e verificar a correta qualificação das partes nos processos;
19. Verificar e avaliar os dados de processos com vistas à distribuição ou prevenção;
20. Distribuir as petições iniciais de competência da Seção Judiciária do Acre, emitindo as respectivas guias de encaminhamento às Varas Federais, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas, se for o caso;
21. Prestar informações ao Juiz Federal Distribuidor sobre as petições em duplicidade;
22. Emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando-as aos processos distribuídos e redistribuídos;
23. Elaborar relatórios referentes à inspeção;
24. Efetuar o encapamento ou reencapamento de processos e respectivos apensos, quando houver;
25. Apor etiquetas nas capas dos processos;
26. Analisar e classificar os processos, enquadrando-os nas respectivas classes e objetos, nos termos da legislação vigente;
27. Receber e preparar as petições e documentos em meio físico, destinados à digitalização;
28. Conferir os arquivos digitalizados, inclusive o número de folhas e sua legibilidade, comparando-os com as peças físicas originais, a fim de dar autenticidade aos documentos digitalizados;
29. Encaminhar, por meio eletrônico, os arquivos com os processos, petições ou documentos digitalizados aos órgãos competentes;
30. Devolver os processos às Secretarias de Varas, depois de digitalizados.

CENTRAL DE SUPORTE JUDICIAL

SIGLA: CEJUD

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO

FINALIDADE

Auxiliar a Secpu no desempenho de suas atribuições.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Auxiliar na conferência, recebimento, protocolização e encaminhamento de petições, ofícios, cartas precatórias e demais correspondências em devolução, originárias dos órgãos internos da Seção Judiciária do Acre;
2. Auxiliar na conferência e recebimento de petições iniciais que não estejam inseridas no rol de classes processuais que devam tramitar, obrigatoriamente, pelo Sistema Processo Judicial Eletrônico-PJe, encaminhando-as ao setor competente;
3. Auxiliar na conferência, recebimento e encaminhamento ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região das petições entregues no protocolo descentralizado, nos termos da legislação vigente;
4. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização os serviços de expedição de correspondências, por meio de malote, franquia postal e aviso de recebimento;
5. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos serviços de recebimento e distribuição de correspondências e autos destinados aos órgãos internos da SJAC;
6. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização da postagem de objetos com aviso de recebimento e mão própria, verificando os controles próprios;
7. Auxiliar na digitalização de documentos dirigidos aos órgãos internos da SJAC, obedecendo à ordem de recebimento;
8. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização da utilização dos serviços de reprografia, efetuando leitura mensal dos medidores das máquinas e verificando a manutenção dos equipamentos;
9. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de serviços postais, de reprografia e outros que, porventura, vierem a ser atribuídos a unidade;
10. Auxiliar na emissão e fornecimento aos jurisdicionados, quando solicitado, das Guias de Recolhimento da União (GRU's) para recolhimento de custas judiciais referentes aos seguintes serviços: cópias reprográficas simples e autenticadas, certidões de inteiro teor, de objeto e pé e de consulta à distribuição de feitos;
11. Auxiliar na emissão de certidões de distribuição de processo no âmbito da SJAC, fazendo as triagens necessárias, com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados, autenticando-as e remetendo-as ao jurisdicionado, com o devido recolhimento de emolumentos, quando houver previsão legal;
12. Auxiliar na validação do cadastro dos usuários do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe para partes, advogados e procuradores;
13. Auxiliar na realização do cadastro de representantes de advogados e procuradores, nos termos da legislação vigente;
14. Auxiliar na conferência, recebimento, cadastro e encaminhamento devido de inquéritos policiais, bem como petições iniciais, exceto às petições das classes processuais que devam tramitar, obrigatoriamente, pelo PJe;

15. Auxiliar no atendimento aos jurisdicionados (partes, advogados e procuradores), prestando informações e orientações sobre o envio de peças processuais e documentos em meio eletrônico;
16. Auxiliar na conferência, recebimento e análise de petições e processos enviados à unidade;
17. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização das atividades referentes à análise, classificação, autuação, digitalização, distribuição, redistribuição e ao cancelamento dos processos e petições iniciais direcionadas à SJAC, prestando assistência e informações ao Juiz Federal Distribuidor e às Secretarias das Varas;
18. Auxiliar na identificação e verificação da correta qualificação das partes nos processos;
19. Auxiliar na verificação e avaliação dos dados de processos com vistas à distribuição ou prevenção;
20. Auxiliar na distribuição das petições iniciais de competência da SJAC, emitindo as respectivas guias de encaminhamento às Varas Federais, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas, se for o caso;
21. Auxiliar na prestação de informações ao Juiz Federal Distribuidor sobre as petições em duplicidade;
22. Auxiliar na emissão, diária, por meio de sistema próprio, de atas destinadas à publicação, relacionando-as aos processos distribuídos e redistribuídos;
23. Auxiliar na elaboração de relatórios referentes à inspeção;
24. Auxiliar no encapamento ou reencapamento de processos e respectivos apensos, quando houver;
25. Auxiliar na aposição de etiquetas nas capas dos processos;
26. Auxiliar na análise e classificação dos processos, enquadrando-os nas respectivas classes e objetos, nos termos da legislação vigente;
27. Auxiliar no recebimento e preparo das petições e documentos em meio físico, destinados à digitalização;
28. Auxiliar na conferência dos arquivos digitalizados, inclusive do número de folhas e de sua legibilidade, comparando-os com as peças físicas originais, a fim de dar autenticidade aos documentos digitalizados;
29. Auxiliar no encaminhamento, por meio eletrônico, dos arquivos com os processos, petições ou documentos digitalizados aos órgãos competentes;
30. Auxiliar na devolução dos processos às Secretarias de Varas, depois de digitalizados.
31. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
32. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA

SIGLA: CEVID

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Receber as cartas precatórias com solicitação de realização de oitivas de testemunhas, depoimento pessoal de autor/réu e/ou interrogatório de acusado/réu remetidas por correio eletrônico (e-mail) ou malote digital;
2. Cadastrar as cartas precatórias no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
3. Receber os demais pedidos de solicitação para uso dos equipamentos da sala de videoconferência;
4. Controlar o agendamento das audiências/videoconferências, mantendo a agenda organizada;
5. Preparar minuta dos despachos iniciais e outros despachos para o Juiz Distribuidor, nos processos atinentes à videoconferência;
6. Preparar e expedir mandados à Central de Mandados - CEMAN e controlar o seu cumprimento, mantendo registro e procedendo sua juntada à respectiva Carta Precatória e devolução ao Juízo deprecante;
7. Manter contato com o Juízo deprecante;
8. Solicitar sinal ao TRF da 1ª Região, via e-sosti, para realização da videoconferência;
9. Expedir todos os ofícios e atos necessários para a realização da audiência, inclusive com réupreso.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

SIGLA: SECAJ

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Executar, acompanhar e fiscalizar a confecção de cálculos judiciais nos termos estabelecidos pelo juízo; prestar assistência ao juízo para a correta compreensão dos cálculos apresentados pelas partes, dirimindo toda e qualquer dúvida suscitada; emitir Guias de Recolhimento da União (GRU's) para o recolhimento de custas processuais, fianças, depósitos judiciais e outros, quando solicitado; prestar informações aos jurisdicionados sobre o correto preenchimento das GRU's.

COMPETÊNCIAS:

1. Elaborar e acompanhar a realização dos cálculos de custas processuais, quando determinado pelo juízo competente;
2. Elaborar e acompanhar a realização dos cálculos de liquidação de sentença de título executivo judicial e extrajudicial, assim como de outras ações especiais, quando determinado pelo juízo competente;
3. Cumprir determinações específicas do juízo competente quando da elaboração de cálculos judiciais;
4. Atualizar e verificar os cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor, quando determinado pelo juízo competente;
5. Prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas suscitadas pelas partes, quando determinado pelo juízo competente;
6. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados para a liquidação de cálculos judiciais;
7. Acompanhar, mensalmente, a publicação de índices econômicos que venham a ser utilizados na elaboração de cálculos judiciais, mantendo banco de dados devidamente atualizado;
8. Prestar atendimento aos jurisdicionados (advogados, procuradores, servidores e partes), orientando-os quanto ao correto preenchimento de GRU's, assim como na adoção de índices oficiais para a elaboração de cálculos judiciais

SEÇÃO DE DEPÓSITO JUDICIAL E ARQUIVO GERAL

SIGLA: SEDAG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Executar, acompanhar e fiscalizar as atividades referentes ao arquivamento de processos judiciais e administrativos findos, assim como ao descarte destes, nos estritos termos da legislação vigente; guardar os bens apreendidos vinculados a processos de competência da Seção Judiciária do Acre; proceder à destruição de bens, quando ordenado pelo juízo competente.

COMPETÊNCIAS:

1. Conferir, receber, catalogar, guardar e zelar pelos bens apreendidos e custodiados no depósito judicial da Seção Judiciária do Acre;
2. Informar, quando solicitado pelas Varas Federais ou outros órgãos interessados, lista de bens que se encontram apreendidos e custodiados no depósito judicial e seus respectivos estados de conservação;
3. Entregar os bens apreendidos, mediante recibo, a quem de direito, quando determinado pelo juízo competente;
4. Conferir, receber e classificar os processos judiciais e administrativos findos, através de guia de arquivamento próprio;
5. Recuperar, limpar e guardar caixas de arquivamento, contendo processos judiciais e administrativos findos;
6. Organizar e manter controle de localização de todo o acervo físico de processos existentes no arquivo judicial e administrativo;
7. Realizar o arquivamento dos processos findos, dando baixa na guia de arquivamento no sistema processual próprio;
8. Realizar a substituição de caixas de arquivamento danificadas ou deterioradas;
9. Zelar pela higienização e conservação dos processos findos, assim como das caixas de arquivamento, prateleiras fixas e móveis e dos bens apreendidos, nos termos da legislação vigente;
10. Realizar o descarte de processos judiciais e administrativos findos, em articulação com os órgãos interessados, nos termos da legislação vigente;
11. Realizar a guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade vigente;
12. Efetuar o inventário anual dos bens sob sua guarda;
13. Atender às requisições de processos findos solicitadas pelas Varas Federais e demais órgãos interessados, mediante controle de entrega, via recibo;
14. Reclassificar os processos judiciais findos pelas classes e subclasses correlacionadas;
15. Atender aos jurisdicionados (advogados, procuradores, servidores e partes), quando da visualização de processos judiciais e administrativos findos ou para fins de reprografia destes;
16. Coordenar e acompanhar as atividades relativas à Comissão de Gestão Documental da Seção Judiciária do Acre.

CENTRAL DE MANDADOS

SIGLA: CEMAN

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Executar, acompanhar e fiscalizar as atividades referentes ao recebimento, à distribuição, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento de mandados judiciais e cartas precatórias remetidos à CEMAN, observando-se os prazos previstos na legislação de regência; organizar a escala de plantão dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais; informar, mensalmente, os dias trabalhados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, para fins de pagamento da indenização de transporte; prestar informações aos jurisdicionados (procuradores, advogados, servidores e partes), referentes ao cumprimento de mandados e cartas precatórias, quando solicitado.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Cumprir e fazer cumprir às orientações emanadas do Juiz Federal Coordenador da CEMAN, bem como do juízo competente da expedição do mandado;
2. Organizar e manter atualizados os controles relativos ao recebimento e à devolução dos mandados judiciais e cartas precatórias aos órgãos de origem;
3. Receber e registrar, no sistema processual próprio, se possível, os mandados judiciais encaminhados pelos juízos competentes, Central de Videoconferência, Centro Judiciário de Conciliação, cartas precatórias oriundas dos Sistemas PAe/SEI e PJe, verificando sua regularidade formal, devolvendo-os, se for o caso, para as devidas correções;
4. Realizar a triagem dos mandados judiciais e cartas precatórias recebidas para posterior distribuição aos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, observando-se o zoneamento geográfico;
5. Distribuir, *incontinenti*, os mandados judiciais considerados urgentes ao Oficial de Justiça Plantonista para cumprimento, observando-se o devido enquadramento na legislação de regência;
6. Distribuir, *incontinenti*, os mandados judiciais a quem os juízos competentes atribuírem à qualidade de urgentes;
7. Controlar e acompanhar os prazos para cumprimento e respectiva devolução dos mandados e cartas precatórias distribuídos aos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, nos termos da legislação de regência;
8. Receber e registrar nos sistemas processuais respectivos os mandados e cartas precatórias cumpridos, corrigindo eventuais problemas, antes de sua devolução aos órgãos de origem;
9. Devolver aos órgãos de origem, os mandados judiciais e cartas precatórias cumpridos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais;
10. Realizar, mensalmente, controle estatístico de recebimento dos mandados e de sua distribuição individualizada aos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais;

11. Conferir, digitalizar e arquivar documentos e mandados, tais como: guias de recebimento, cartas precatórias originárias dos Sistemas Eletrônicos –PAe/SEI e PJe;
12. Encaminhar os relatórios disponíveis no sistema processual respectivo, quando solicitado, pelo Juiz Federal Coordenador ou outros órgãos interessados, tais como: mapas de produtividade, relatórios de mandados distribuídos e pendentes;
13. Encaminhar, se for o caso, aos órgãos de origem interessados, os pedidos de prorrogação de prazos formulados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais com suas respectivas justificativas, quando esgotado o prazo de cumprimento regular dos mandados e cartas precatórias;
14. Elaborar e encaminhar, mensalmente, ao setor competente para conhecimento e posterior publicação a escala de plantão dos Oficiais de Justiça, bem como o número de seus telefones para contato;
15. Promover, periodicamente, com a participação dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, o rodízio destes nas zonas geográficas da CEMAN, propondo, se for o caso, ao Juiz Coordenadora CEMAN a criação ou supressão daquelas;
16. Controlar a frequência dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais à CEMAN, dando-se ciência ao superior hierárquico de quaisquer irregularidades ou desvios de condutas detectados;
17. Informar, mensalmente, ao setor competente os dias trabalhados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, para fins de pagamento da indenização de transporte correspondente.

NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

SIGLA: NUCGP

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Supervisionar e orientar a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. Encaminhar ao TRF 1ª Região, devidamente instruído, processos de cessão, nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
3. Propor a lotação e o remanejamento de servidores;
4. Coordenar e propor ações relacionadas à educação corporativa, à capacitação e ao desenvolvimento de servidores;
5. Coordenar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
6. Coordenar as atividades relativas à realização de perícias médicas;
7. Coordenar a fiscalização sobre as condições de saúde dos locais de trabalho, indicando as providências para a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais, de acordo com orientações dos profissionais da área técnica;
8. Acompanhar a execução dos programas de benefícios sociais, de acordo com as normas próprias;
9. Analisar a concessão de horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
10. Subscrever termos de posse e exercício dos servidores;
11. Orientar a expedição e o recolhimento do documento de identidade funcional;
12. Orientar a execução dos planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;
13. Coordenar e avaliar a concessão de estágios a estudantes;
14. Analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de ações educacionais;
15. Propor a estimativa de despesas com a realização de concursos, ações educacionais, estágios e outros eventos para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização de despesa;
16. Prestar ao TRF 1ª Região as informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
17. Manter permanente intercâmbio com a área de recursos humanos do TRF 1ª Região;
18. Coordenar a instrução dos pedidos de aposentadoria, exoneração, recondução, pensão e reversão à atividade para encaminhamento ao TRF 1ª Região, bem como a instrução das diligências;
19. Propor a realização de ações educacionais para o aperfeiçoamento de servidores;

20. Efetuar atendimentos de entreajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento a profissional especializado;
21. Acompanhar a instrução dos processos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
22. Submeter ao juiz diretor do Foro nomes para a constituição da junta médica da Seção Judiciária;
23. Coordenar as atividades relativas às atribuições do Grupo de Qualidade de Vida no Trabalho;
24. Atuar na gestão dos contratos vinculados ao NucGP.

SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS

SIGLA: SAD/NUCGP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO

FINALIDADE

Auxiliar a diretoria do NucGP no desempenho de suas atribuições.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Auxiliar na organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. Auxiliar na elaboração das propostas de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
3. Auxiliar na lotação e o remanejamento de servidores;
4. Auxiliar nas movimentações internas de pessoal;
5. Auxiliar no treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
6. Auxiliar nas ações de desenvolvimento de liderança para os colaboradores que já assumem funções gerenciais e também com o objetivo de formar sucessores qualificados;
7. Auxiliar nas atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
8. Auxiliar na implantação de horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
9. Auxiliar na elaboração da escala de férias dos servidores da Seção Judiciária;
10. Auxiliar na subscrição termos de posse dos servidores;
11. Auxiliar na expedição e recolhimento do documento de identidade funcional;
12. Auxiliar na concessão de estágios a estudantes;
13. Auxiliar na seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
14. Auxiliar na elaboração da estimativa de despesas com a realização de concursos, cursos, estágios e outros eventos para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização de despesa;
15. Auxiliar na prestação ao Tribunal das informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
16. Auxiliar na instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração para encaminhamento ao Tribunal;
17. Auxiliar na gestão dos planos de trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
18. Auxiliar no mapeamento e na atualização, em conjunto com a unidade responsável, das competências necessárias para cada posto de trabalho da Seção Judiciária, observadas as orientações do CNJ, do CJF e TRF1;
19. Auxiliar na elaboração de plano específico para orientar a Gestão de Pessoas na organização;
20. Auxiliar nos estudos para dimensionamento da força de trabalho;
21. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

22. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

SIGLA: SEPAG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Executar as atividades de elaboração, conferência e alteração da folha de pagamento;
2. Verificar o cálculo dos encargos sociais;
3. Lançar as consignações facultativas;
4. Receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
5. Calcular, informar, controlar e registrar valores e dados concernentes ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público Civil da União (PSS) a ser recolhido por servidores em licença sem vencimentos que optam por manter o recolhimento da seguridade social;
6. Solicitar autuação e informar os processos administrativos de cálculos e das folhas de pagamento;
7. Documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas;
8. Lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado;
9. Manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
10. Organizar e manter o cadastro de beneficiários de pensões alimentícias, bem como controlar os descontos relativos a pensões alimentícias judicial e espontânea;
11. Gerar e disponibilizar contracheques;
12. Efetuar o cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
13. Efetuar o cálculo prévio de horas-extras para a adequação de valores orçamentários;
14. Providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;
15. Cobrar valores de processos de servidores ativos, inativos, pensionistas e desligados em débito;
16. Cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
17. Enviar à área de execução financeira os relatórios necessários para apropriação da folha de pagamento;
18. Enviar aos bancos conveniados relatórios ou arquivos eletrônicos para crédito dos salários;
19. Encaminhar às instituições beneficiárias das consignações facultativas as relações de consignações feitas mensalmente;
20. Efetuar o cálculo de margem consignável;
21. Controlar a regularidade do servidor na Justiça Eleitoral;
22. Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e disponibilizar os respectivos demonstrativos de rendimento para fins de ajuste anual;
23. Elaborar e transmitir Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
24. Elaborar a Relação de Remunerações de Contribuição (RRC);
25. Informar os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;
26. Responder diligências solicitadas pela área de controle interno;

27. Prestar esclarecimentos aos servidores sobre pagamento de processos, sanando as dúvidas que porventura surgirem;
28. Calcular e efetuar os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF 1ª Região.

SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

SIGLA: SECAP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores no Sistema de Recursos Humanos e nas pastas funcionais;
2. Efetuar controles referentes a frequências e férias;
3. Controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária;
4. Cadastrar e controlar, de acordo com as respectivas portarias, e controlar a dispensa, designação e substituição de funções comissionadas, relocação de pessoal, interrupção de férias e de homologação de estágio probatório e progressão funcional;
5. Promover a certificação digital de juízes e servidores, com o apoio da área de TI;
6. Instruir e encaminhar ao Tribunal o processo de requisição de servidores;
7. Emitir e recolher a identidade funcional e o crachá de identificação e a identidade digital de servidor, seguindo orientação normativa emanada do TRF 1ª Região;
8. Levantar dados visando à instrução de processos referentes a relocação;
9. Manter controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive os inativos edesligados;
10. Emitir Certidão de Tempo de Contribuição;
11. Providenciar cadastro da inscrição no Auxílio-Saúde, pré-escolar, transporte e alimentação;
12. Elaborar, mensalmente, despacho de concessão do Adicional de Qualificação;
13. Acompanhar os atos de nomeação, bem como os procedimentos pertinentes a posse e exercício;
14. Realizar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas;
15. Elaborar, mensalmente, o quadro de cargos em comissão, funções comissionadas e vantagens, de quantitativo de servidores ativos, inativos e instituidores de pensão e a planilha de nomeação para enviar à DICAP/TRF1;
16. Elaborar, mensalmente, o Relatório de Quantidade física para enviar à DIPOF/TRF1.

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

SIGLA: SELEP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Selecionar e aplicar legislação, normas e jurisprudências ao caso concreto, de ofício ou por requerimento dos servidores;
2. Instruir processos e acompanhar a tramitação de processos de competência do TRF 1ª Região;
3. Solicitar a divulgação de atos normativos referentes aos direitos e deveres do servidor;
4. Emitir pareceres e instruir processos, observada a legislação vigente em assuntos referentes a pedidos de servidores para concessão de direitos e vantagens;
5. Prestar informações e fornecer documentos para subsidiar as diligências do Tribunal de Contas da União em processos de concessão, revisão e alteração de aposentadoria e pensão;
6. Manter atualizada em arquivo, para pronta consulta, a documentação sobre legislação e jurisprudência relativas aos servidores;
7. Apurar e instruir processos de averbação de tempo de serviço;
8. Apurar tempo de serviço de servidores para fins de recebimento do abono de permanência e aposentadoria;
9. Levantar dados visando à instrução de processos referentes à distribuição, remoção e transferência;
10. Manter arquivo dos processos referentes aos servidores ativos da Seção Judiciária;
11. Prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre seus direitos e deveres;
12. Acompanhar a regularidade do reembolso aos órgãos de origem referente à requisição de servidores.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SIGLA: SEDER

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

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

22. Manter atualizado o cadastro, o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;
23. Efetuar a seleção, a lotação e o encaminhamento de estagiários, orientando-os sobre os aspectos éticos, organizacionais, comportamentais e operacionais;
24. Manter contato com supervisores de estágio, para verificar a adaptação, a frequência e o desempenho do estagiário;
25. Efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;
26. Emitir documentos comprobatórios da realização de estágio;
27. Receber, analisar e cadastrar certificados de ações educacionais;
28. Elaborar relatório mensal do Programa de Adicional de Qualificação.

SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL

SIGLA: SEBES

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Auxiliar na implantação, na execução e no controle das concessões de benefícios e auxílio-material escolar aos magistrados e servidores da Seção Judiciária vinculados ao Pro-Social, bem como realizar as atividades relativas à higiene e medicina do trabalho e prestação de assistência médico-odontológica aos magistrados e servidores da Seção ou Subseção Judiciária e seus respectivos dependentes.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Realizar exames pré-admissionais, de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
2. Avaliar periodicamente as condições de saúde dos magistrados e servidores;
3. Providenciar a revisão e a homologação de laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
4. Supervisionar as condições dos locais de trabalho, indicando as providências com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
5. Propor e divulgar as normas relativas a questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;
6. Providenciar a realização de perícias odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
7. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médica, de saúde complementar e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
8. Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico;
9. Elaborar e executar os contratos de prestação de serviços;
10. Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, exercendo rigoroso controle do estoque, dos prazos de validade e da distribuição;
11. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico e odontológico, procedendo à sua limpeza e esterilização;
12. Controlar a entrada e saída de medicamentos e de materiais de uso médico e odontológico;
13. Elaborar e encaminhar periodicamente à administração do Pro-Social relatórios de atendimentos médicos, de saúde complementar e odontológicos, para emissão de balancetes e demonstrativos;
14. Planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
15. Organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
16. Promover o atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem internos;

17. Realizar inspeção e emitir os laudos de vistoria das instituições a serem credenciadas pelo Pro-Social;
18. Propor, elaborar, negociar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatas a estabelecer convênio com o Pro-Social, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos;
19. Celebrar termos de credenciamento, contratos e convênios de prestação de assistência médica, de saúde complementar e odontológica da rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
20. Organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais;
21. Prestar informações e orientar os magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
22. Proceder à inscrição e atualização dos dados dos magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos, informando à administração do Pro-Social as alterações ocorridas;
23. Proceder à emissão e ao controle dos cartões de beneficiários do Pro-Social;
24. Solicitar às entidades credenciadas que utilizam cartões próprios o fornecimento deles ao Pro-Social;
25. Receber e analisar documentação relativa aos programas e benefícios implantados;
26. Formalizar os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao Tribunal;
27. Processar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas, de saúde complementar e odontológicas dos associados;
28. Controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
29. Receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, bem como as solicitações de reembolsos, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento;
30. Elaborar a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas e encaminhá-la à instituição ou ao profissional credenciado;
31. Analisar e emitir autorizações de procedimentos médicos, de saúde complementar e odontológicos, previstas em regulamento;
32. Manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas;
33. Analisar, para efeito de pagamento, as despesas médico-odonto-hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo Pro-Social, com recursos da União e próprios;
34. Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Pro-Social, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
35. Acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais;
36. Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos serviços oferecidos;
37. Registrar e apurar as irregularidades ocorridas no atendimento e na prestação de serviços oferecidos pela instituição ou profissional credenciados, propondo, se for o caso, o descredenciamento;
38. Devolver aos beneficiários os originais dos documentos apresentados para reembolso;

39. Proceder à análise para pagamentos referentes aos programas instituídos pelo Pro-Social;
40. Formalizar os processos administrativos para a concessão e o pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao TRF 1ª Região;
41. Cadastrar, controlar e emitir relatórios dos beneficiários;
42. Gerar os relatórios para conferir as rubricas do Pro-Social para fins de desconto em folha de pagamento;
43. Manter o arquivo de beneficiários em perfeito estado de organização;
44. Analisar a documentação dos servidores removidos, por meio do Sistema Nacional de Remoção (SINAR), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória para fins de cadastro no Pro-Social;
45. Acompanhar, mensalmente, os valores pagos em conta corrente, a título de contribuição mensal e outras despesas, pelos beneficiários removidos (SINAR), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória;
46. Informar à Divisão Administrativa e Financeira (DIVAF) do TRF 1ª Região, mensalmente, os valores pagos em conta-corrente pelos beneficiários removidos (SINAR), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória;
47. Receber, conferir e analisar as solicitações de reembolso de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, encaminhando-as à área competente para efetivação de pagamento;
48. Formalizar os processos administrativos de pagamento à rede credenciada;
49. Acompanhar a situação fiscal dos credenciados para a efetivação dos pagamentos;
50. Prestar informação à rede credenciada sobre os pagamentos das faturas;
51. Acompanhar e aplicar, juntamente com a Seção de Auditoria Interna (Seaud), as alterações da legislação tributária;
52. Receber e responder os resumos de análise da Seaud;
53. Acompanhar autorizações de solicitações de procedimentos cirúrgicos da auditoria médica;
54. Requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico referentes ao Exame Periódico de Saúde (EPS) ou para esclarecimento da junta médica;
55. Sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
56. Realizar inspeção médica na residência dos magistrados e servidores ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário;
57. Executar serviços específicos de enfermagem e rotineiros relativos ao EPS;
58. Propor a contratação de empresas para a prestação de serviços necessários ao regular funcionamento do consultório odontológico;
59. Celebrar contratos referentes a campanhas realizadas pelo setor de assistência médica;
60. Cadastrar as instituições credenciadas em sistema próprio;
61. Digitalizar todos os relatórios e documentos necessários à instrução de Processos de pagamento de serviços, reembolsos, credenciamentos e demais processos da competência da Sebes, que sejam gerados em sistema próprio do Pro-Social para posterior inclusão no processo administrativo eletrônico (Sei).

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

SIGLA: NUCAF

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de planejamento e gestão de recursos orçamentários e financeiros, aquisições e contratações, administração dos bens e materiais, no âmbito da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

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

SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS

SIGLA: SAD/NUCAF

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO

FINALIDADE

Avaliar a governança da gestão e dos controles internos, auditorias, consultorias e conformidade contábil da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Acompanhar os registros contábeis da unidade gestora, observando a documentação pertinente;
2. Acompanhar as atividades de encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e orientações do TRF 1ª Região;
3. Acompanhar e identificar, através da Conformidade dos Registros de Gestão, os processos administrativos referentes à execução orçamentária e financeira sujeitos à análise;
4. Analisar as contas, os balancetes, os balanços e os demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI, solicitando que a área responsável proceda aos ajustes necessários;
5. Conferir os registros efetuados na conta de despesas antecipadas, referentes aos processos de pagamento de pessoal, fornecimento de bens ou serviços;
6. Controlar os saldos das contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos, inconsistência e necessidade de regularização, solicitando à área responsável a adoção das providências necessárias;
7. Registrar a conformidade de operadores do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SIGLA: SEPOF

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Promover as atividades relacionadas à execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Coletar, com o apoio dos Núcleos e da Subseção, dados para elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento e de créditos adicionais para a Seção Judiciária;
2. Verificar junto ao TRF 1ª Região a liberação de créditos orçamentários;
3. Manter registro e controle dos créditos orçamentários repassados pelo TRF 1ª Região;
4. Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias e pedidos de créditos adicionais;
5. Acompanhar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) a programação orçamentária;
6. Analisar a realização da despesa em confronto com o previsto;
7. Detectar necessidade de crédito orçamentário suplementar;
8. Efetuar a classificação contábil de todas as despesas da Seção Judiciária;
9. Controlar e publicar as concessões de suprimento de fundos efetuadas na Seção Judiciária;
10. Acompanhar a execução orçamentária no Controle da Execução Orçamentária (CEO);
11. Emitir, anular e reforçar notas de empenho devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas;
12. Acompanhar os saldos de empenhos;
13. Acompanhar e controlar a disponibilidade orçamentária dos programas de trabalho e respectivos elementos de despesas;
14. Acompanhar saldos dos empenhos inscritos em restos a pagar;
15. Emitir documentos contábeis necessários à realização e anulação de despesas;
16. Registrar e controlar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, e os saldos financeiros;
17. Efetuar o pagamento das despesas com fornecedores e proceder à juntada dos documentos contábeis nos respectivos processos, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
18. Executar o pagamento das despesas de pessoal;
19. Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas nos estabelecimentos bancários;
20. Proceder à prévia conferência da documentação necessária à liquidação das despesas e documentos de pagamento;
21. Proceder ao registro e ao controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes, que envolvam dispêndio de recursos;
22. Elaborar a programação financeira das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos, obedecendo aos prazos estabelecidos;

23. Efetuar os recolhimentos à conta do Tesouro Nacional referentes a valores retidos a título de penalidades aplicadas a fornecedores;
24. Executar os pagamentos decorrentes da Assistência Judiciária Gratuita;
25. Fornecer ao TRF 1ª Região os dados referentes a informações gerenciais e de planejamento;
26. Encaminhar à área de controle interno os processos aptos a compor prestação de contas;
27. Emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
28. Conferir documentos contábeis emitidos para liquidação e pagamento;
29. Elaborar e encaminhar mensalmente à Previdência Social a GFIP;
30. Elaborar a DIRF anual referente aos fornecedores;
31. Elaborar relatório mensal relativo ao recolhimento do ISSQN;
32. Emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
33. Registrar e acompanhar no SIAFI a despesa antecipada;
34. Registrar e manter atualizadas no SIAFI as garantias de contratos;
35. Acompanhar o saldo das contas vinculadas aos contratos de terceirização de mão de obra;
36. Manter atualizado o registro do rol dos responsáveis pela unidade gestora da Seção Judiciária no SIAFI;
37. Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
38. Proceder a ajustes de inconsistências contábeis;
39. Proceder a ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
40. Conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem;
41. Elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço;
42. Proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de controle interno;
43. Proceder ao registro e à baixa contábil das dívidas apuradas pela área de pagamento de pessoal contra servidores;
44. Submeter ao diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, os balancetes e as demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas;
45. Controlar as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);
46. Examinar os procedimentos contábeis empregados nos processos de prestação de contas pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
47. Acompanhar os registros contábeis da unidade gestora, observando a documentação pertinente;
48. Analisar as contas, os balancetes, os balanços e os demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI, solicitando que a área responsável proceda aos ajustes necessários;
49. Controlar o crédito orçamentário e o recurso financeiro e patrimonial da Seção Judiciária, de acordo com a legislação vigente.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

SIGLA: SELIC

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Executar as atividades de licitações, contratações e compras da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Elaborar, dentro dos prazos estipulados, minutas de contratos, de convênios e de instrumentos afins advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas, no âmbito de sua competência;
2. Elaborar editais de licitação e minutas de atas de registros de preços;
3. Providenciar as publicações pertinentes às licitações;
4. Apoiar nos procedimentos relativos à atuação das comissões de licitação e pregoeiros;
5. Proceder ao registro e controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes, e atas de registro de preços;
6. Elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, e termos de rescisões, no âmbito da sua competência;
7. Elaborar ordens de serviço e prestar informações ao setor competente pela elaboração das portarias, objetivando designar gestores, que ficarão responsáveis pela fiscalização e pelo real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
8. Elaborar extratos de contratos, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, para publicação no Diário Oficial da União;
9. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
10. Proceder ao registro dos termos formalizados nos documentos contratuais no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no Sistema de Controle de Material (SICAM);
11. Proceder ao registro de sanções aplicadas no SICAF e no SIASG;
12. Organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou outro instrumento próprio de controle, devidamente atualizado e pronto para consultas;
13. Realizar o levantamento de preços;
14. Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades decompra direta;
15. Formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
16. Selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
17. Elaborar mapa comparativo de preços e, nos casos de compra/contratação direta, elaborar quadro de resumo de fornecimento;
18. Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
19. Atualizar informações sobre contratações no sistema de administração patrimonial e dematerial;

20. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável.

SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

SIGLA: SEMAP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Receber, armazenar e fornecer materiais de consumo, zelando pela manutenção dos níveis de estoque, bem como registrar e controlar os bens patrimoniais da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Propor as previsões e programações dos materiais a serem adquiridos para reabastecimento do almoxarifado, conforme a média de consumo;
2. Propor escalas de requisição de material;
3. Emitir balancetes mensais e anuais de administração dos materiais;
4. Exercer controle físico-financeiro de materiais adquiridos e disponíveis em estoque;
5. Executar a especificação, a codificação e a padronização dos materiais, exceto quando gerenciados por outras unidades;
6. Fiscalizar os prazos de entrega dos materiais adquiridos;
7. Emitir, mensalmente, relatório de movimentação de material;
8. Emitir pedidos de compra de material, submetendo-os à aprovação superior;
9. Receber, administrar e atender as requisições de material, procedendo às críticas necessárias;
10. Receber os materiais destinados ao almoxarifado, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as notas fiscais;
11. Comunicar o recebimento do material adquirido às unidades que deram origem ao processo de compra;
12. Providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
13. Informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes;
14. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema de Controle de Material (SICAM) os dados referentes à aquisição de materiais de consumo;
15. Atualizar informações sobre contratações no sistema de administração patrimonial e de material;
16. Proceder à classificação de elementos de despesas nos processos de aquisição de materiais de consumo;
17. Propor saneamento do almoxarifado, quando necessário;
18. Receber, classificar, codificar, cadastrar, distribuir e controlar bens patrimoniais;
19. Tombar e anexar as placas de identificação aos bens incorporados;
20. Coordenar inventários periódicos de bens patrimoniais;
21. Planejar, propor e acompanhar a aquisição de bens permanentes, exceto quando gerenciados por outros setores;
22. Fiscalizar e acompanhar, via sistema, a movimentação de bens móveis, mantendo seu cadastro atualizado;
23. Propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
24. Emitir e controlar termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;

25. Providenciar reparos ou substituições dos bens móveis, em garantia, exceto quando gerenciados por outros setores;
26. Emitir lançamentos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) referentes à entrada e saída de bens móveis, bem como à sua depreciação e reavaliação;
27. Emitir balancetes mensais de movimentação de bens móveis;
28. Controlar a documentação referente aos bens imóveis, mantendo o cadastro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) atualizado;
29. Recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SIGLA: NUASG

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de obras e serviços gerais, segurança, vigilância e transporte no âmbito da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Coordenar e avaliar os serviços de portaria, de acordo com as normas vigentes;
2. Coordenar e avaliar os serviços de manutenção de elevadores, de sistemas de som e refrigeração, de instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndio;
3. Coordenar, controlar e avaliar os serviços de limpeza e apoio administrativo;
4. Coordenar e controlar a utilização e manutenção dos equipamentos de fac-símile e central telefônica;
5. Coordenar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços inerentes à sua área de atuação.

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E OBRAS

SIGLA: SERMOB

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

TITULAR: ASSESSOR ADJUNTO

FINALIDADE

Acompanhar e executar os serviços inerentes à elaboração de projetos de engenharia, o acompanhamento da execução das obras que contemplam o complexo de edificações que compõem a Seção e Subseções Judiciárias, bem como acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Estudar planos para melhorar as instalações físicas dos imóveis sob a responsabilidade da Seção Judiciária, adaptando-as às suas necessidades específicas;
2. Promover e fiscalizar os serviços de engenharia, tanto os de manutenção quanto os de edificação, em imóveis sob a responsabilidade da Seção Judiciária;
3. Elaborar projetos básicos e executivos para contratação de serviços e obras de engenharia;
4. Manter atualizado o arquivo de layout do prédio da Seção e da Subseção Judiciárias e propor alterações no layout das instalações prediais quando necessário;
5. Manter sob guarda, e atualizado, o projeto de instalações hidráulicas e elétricas da Seção e Subseção;
6. Promover a execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidrossanitárias e telefônicas;
7. Providenciar e orientar os serviços de limpeza e manutenção dos edifícios, elaborando planos de trabalho;
8. Implementar os serviços de copeiragem, verificando o pronto atendimento de todas as unidades da Seção Judiciária;
9. Executar e acompanhar os serviços de operação e tráfego de elevadores e sua respectiva manutenção;
10. Executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;
11. Controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência;
12. Promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica;
13. Acompanhar e fiscalizar, as condições de higiene e limpeza dos edifícios, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
14. Inspecionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizados os eventos;
15. Acompanhar a quantidade e a qualidade do material de higiene distribuído pela empresa contratada;
16. Promover a instalação, troca e remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores, aparelhos de ar-condicionado e outros, na área de eletricidade;

17. Promover a instalação, troca, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna e outros serviços na área de telefonia;
18. Promover reparos na rede hidráulica e de esgoto sanitário;
19. Proceder à limpeza de caixas de água, caixas de gordura, caixas de inspeção e a outros serviços na área hidrossanitária;
20. Promover a instalação, troca e remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, cortina, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, bem como aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de marcenaria;
21. Providenciar a confecção de chaves e manutenção de fechaduras;
22. Operar e manter em funcionamento a central de PABX.

SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

SIGLA: SEGEC

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE

Elaborar os instrumentos contratuais referentes às atribuições do Nuasg, em conformidade com a legislação aplicável, e acompanhar o seu cumprimento.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas;
2. Elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;
3. Elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
4. Elaborar extratos de contratos, cartas-contrato, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, à área encarregada em providenciar as publicações de documentos na imprensa oficial;
5. Conferir, em seus aspectos jurídico, econômico e administrativo, os contratos, convênios, cartas-contrato e aditamentos;
6. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
7. Acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
8. Conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
9. Encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;
10. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
11. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DE CONTRATOS

SIGLA: SERGEC

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO

FINALIDADE

Prestar apoio à Segec na gestão e acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços e de aquisição de materiais inerentes à sua área de atuação.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Acompanhar os contratos de prestação de serviços e de aquisição de materiais;
2. Efetuar os registros de apropriações de despesas decorrentes dos contratos inerentes à sua área de atuação;
3. Instruir os procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;
4. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro (revisão e reajuste) dos contratos;
5. Instruir as propostas do Nuasg relativas a acréscimo/supressão dos contratos;
6. Elaborar atestado de capacidade técnica relativos aos contratos sob sua gestão, a serem ratificadas;
7. Atualizar, acompanhar e manter registro das notas fiscais recebidas pelo Nuasg, encaminhando-as para atestação;
8. Instruir as designações de fiscais de contratos indicados pelo Nuasg;
9. Realizar outras atribuições inerentes à competência da seção;
10. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

SIGLA: SEPOL

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Realizar atividades de segurança institucional e de polícia administrativa, voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda do órgão e de seus integrantes, bem como atividades relacionadas com a área de transporte, aquisição e utilização dos veículos oficiais da Seção Judiciária do Acre.

COMPETÊNCIAS

1. Promover medidas adequadas para zelar pela segurança:
 - a) dos ministros do Supremo Tribunal Federal (STF), dos ministros dos Tribunais Superiores (STJ) e dos membros dos Conselhos (CJF, CNJ), em todo o território nacional e no exterior, quando autorizados pelos respectivos presidentes, e dos presidentes dos tribunais na sua área de jurisdição (desde que convocado);
 - b) dos magistrados de primeiro e segundo graus, na sua área de jurisdição, e em todo o território nacional, quando em missão oficial, desde que tenha a necessidade comprovada e quando autorizados pelos presidentes dos respectivos tribunais a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
 - c) dos magistrados atuantes na execução penal, em todo território nacional;
 - d) de magistrados em situação de risco real ou potencial, decorrente da função, em todo o território nacional, extensivo, quando necessário, aos seus familiares;
 - e) do cumprimento de atos judiciais, bem como de servidores no desempenho de suas funções institucionais, sem prejuízo da requisição policial constante nos artigos 782, § 2º, e 846, § 2º, do CPC;
 - f) de servidores e demais autoridades, nas dependências sob a responsabilidade dos tribunais e juízos vinculados, na sua área de jurisdição;
 - g) de eventos patrocinados pelos respectivos tribunais;
2. Realizar a segurança preventiva das dependências físicas da Seção Judiciária do Acre e respectivas áreas de segurança adjacentes, bem como em qualquer local onde haja atividade jurisdicional e/ou administrativa;
3. Acompanhar e orientar o controle da entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
4. Coordenar a execução da segurança preventiva e policiamento das sessões, audiências, procedimentos dos tribunais do júri, retirando ou impedindo o acesso de pessoas que, de

- alguma forma, perturbem o bom andamento dos trabalhos;
5. Efetuar a prisão em flagrante ou apreensão de adolescente e encaminhamento à autoridade policial competente, em caso de infração penal ou ato infracional, preservando o local do crime, se for o caso.
 6. Auxiliar na custódia provisória e escolta de presos nas dependências do prédio da Seccional, em especial nas audiências criminais e de custódia;
 7. Coordenar a execução de escolta armada e motorizada de pessoas e bens, provas e armas apreendidas em procedimentos judiciais, quando demandado por magistrados;
 8. Coordenar a execução da escolta armada e segurança pessoal de magistrados e servidores em situação de risco, quando determinado pelo Diretor do Foro;
 9. Coordenar a atuação como força de segurança, realizando policiamento ostensivo nas dependências Seção Judiciária do Acre e, excepcionalmente, onde quer que ela se faça necessária, sempre que determinado pelo Diretor do Foro;
 10. Realizar investigações preliminares de interesse institucional, desde que autorizadas pela Diretoria do Foro;
 11. Controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, sem prejuízo da cooperação com os órgãos e instituições competentes;
 12. Coordenar as ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências da Seção Judiciária do Acre;
 13. Organizar a condução e segurança de veículos em missão oficial;
 14. Operar equipamentos específicos de segurança no desempenho das atividades de inteligência e contra inteligência autorizadas pelo Diretor do Foro;
 15. Interagir com unidades de segurança de outros órgãos públicos, na execução de atividades comuns ou de interesse da Seção Judiciária do Acre;
 16. Coordenar a realização de atividades de inteligência na produção do conhecimento para a segurança orgânica e institucional da seccional com objetivo de mitigar e controlar riscos, observada a regulamentação interna Seção Judiciária do Acre;
 17. Coordenar outras atividades de segurança complementares constantes dos normativos internos Seção Judiciária do Acre;
 18. Organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
 19. Realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das audiências judiciais;
 20. Aplicar planos de emergência, quando for o caso;
 21. Realizar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
 22. Controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
 23. Zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências;
 24. Diligenciar, após o término do expediente normal, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas deixados ligados sejam desligados, registrando o fato em livro próprio;
 25. Controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
 26. Organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de

todas as instalações da sede da Seção Judiciária;

27. Promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;

28. Acompanhar a ocorrência de irregularidades e informar a autoridade competente sobre elas;

29. Promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;

30. Promover a instalação, manutenção e sinalização técnica de equipamentos de prevenção e combate a incêndio;

31. Executar e controlar os serviços de vigilância e ronda interna;

32. Realizar o transporte dos Juízes da Seção Judiciária, quando solicitado, observando o interesse público e atendendo ao disposto na Resolução/CJF N. 72/2009 e demais normativos pertinentes;

33. Atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;

34. Receber, registrar e distribuir veículos para a composição da frota da Seção Judiciária;

35. Providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;

36. Assessorar o setor responsável na compra de materiais referentes à segurança e ao transporte;

37. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e policiais judiciais;

38. Elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;

39. Promover vistorias nos veículos vinculados oficiais, objetivando a verificação da existência de avarias, e conservação de equipamentos obrigatórios;

40. Assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e dos regulamentos de trânsito;

41. Orientar e fiscalizar os policiais judiciais quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;

42. Autorizar o abastecimento, a lubrificação e lavagem geral dos veículos;

43. Providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;

44. Adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;

45. Apurar responsabilidade decorrente da má utilização dos veículos e de infrações e acidentes de trânsito;

46. Proceder, em caso de acidentes de trânsito, ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento de conserto.

SERVIÇO DE SEGURANÇA DE DIGNATÁRIOS

SIGLA: SERDIG

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

FINALIDADE

Realizar o planejamento e a execução do serviço de proteção pessoal, seja em cumprimento à determinação do Comitê de Segurança Institucional ou da DIREF, inclusive para atender a alínea “e” do inciso I da Resolução CNJ n. 344/2020.

COMPETÊNCIAS

1. Zelar pela segurança:

- a) dos ministros do Supremo Tribunal Federal (STF), dos ministros dos Tribunais Superiores (STJ) e dos membros dos Conselhos (CJF, CNJ), em todo o território nacional e no exterior, quando autorizados pelos respectivos presidentes, e dos presidentes dos tribunais na sua área de jurisdição (desde que convocado);
- b) dos magistrados de primeiro e segundo graus, na sua área de jurisdição, e em todo o território nacional, quando em missão oficial, desde que tenha a necessidade comprovada e quando autorizados pelos presidentes dos respectivos tribunais a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
- c) dos magistrados atuantes na execução penal, em todo território nacional;
- d) de magistrados em situação de risco real ou potencial, decorrente da função, em todo o território nacional, extensivo, quando necessário, aos seus familiares;
- e) do cumprimento de atos judiciais, bem como de servidores no desempenho de suas funções institucionais, sem prejuízo da requisição policial constante nos artigos 782, § 2º, e 846, § 2º, do CPC.

SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA

SIGLA: SERSIN

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

FINALIDADE

Realizar atividades de segurança institucional e de informações estratégicas, entre as quais estão a produção e difusão de conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre assuntos afetos à segurança institucional; coleta e registro de dados inerentes às atividades executadas.

COMPETÊNCIAS

1. Planejar, coordenar e executar as atividades resultantes da segurança corporativa, de inteligência e contra inteligência;
2. Planejar e executar ações de natureza institucional relativas à obtenção e análise de informações para a produção de conhecimentos, na área de segurança institucional, visando a tomada de decisões em nível estratégico e tático;
3. Planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança da SJAC;
4. Manter integração com os órgãos que possuam serviço de inteligência, objetivando o intercâmbio de informações e ações de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos agentes;
5. Instruir por escrito a SECAD quanto à celebração de convênios com outros órgãos, visando à formação, treinamento e reciclagem do pessoal vinculado à área do serviço de inteligência;
6. Elaborar, mensalmente, relatórios das atividades do setor;
7. Manter o sigilo e a segurança das informações relacionadas ao serviço de inteligência, bem como cumprir a legislação e as normas de regência dessas atividades;
8. Prestar, quando solicitadas, informações aos magistrados com a finalidade de subsidiar o planejamento de diligências e ações destinadas a dar cumprimento às decisões judiciais;
9. Realizar a análise permanente e sistemática de situações de interesse da segurança institucional, a fim de propor medidas para garantir o pleno exercício das funções do órgão;
10. Realizar a avaliação de riscos para subsidiar o planejamento e a execução de medidas visando à proteção e a segurança institucionais, compreendendo a segurança orgânica e aproximada, bem como propor soluções e alternativas;
11. Elaborar e apresentar, no primeiro bimestre, relatório de diagnóstico de segurança institucional, contendo relato das principais ações e os resultados obtidos no ano anterior;
12. Realizar investigação social prévia, coletando dados sobre antecedentes criminais e conduta social de candidatos, com a finalidade de subsidiar os gestores na contratação de prestadores de serviços e estagiários, observada a devida impessoalidade exigida pela lei nas contratações públicas;

13. Assessorar a polícia judicial na avaliação de risco para deliberação sobre a necessidade de proteção pessoal, no caso de magistrados encontrarem-se em situação de risco decorrente do exercício da função;
14. Manter atualizado os certificados e registros de armas, bem como suspender a utilização daquelas cujo certificado esteja vencido;
15. Responsabilizar-se pela guarda das armas, munições e dos certificados de registros pertinentes;
16. Submeter ao supervisor da unidade a indicação dos nomes dos policiais judiciais que participarão do processo de habilitação ao uso de armas letais ou não letais, bem como do processo de capacitação e reciclagem obrigatório da categoria;
17. Manter devidamente atualizada a listagem dos servidores autorizados ao uso de armas letais ou não letais, mantidas as informações em banco de dados;
18. Elaborar relatório com a identificação dos servidores autorizados ao uso de armas letais ou não letais, bem assim daqueles considerados suspensos por qualquer evento não previsto em lei ou ato normativo;
19. Acompanhar por meio de formulários próprios a utilização de cada arma letal ou não letal de forma a manter atualizados os registros de entrega e recebimento;
20. Controlar a entrega, devolução e utilização de munição fornecida, inclusive nos casos de dano sem uso;
21. Realizar investigações preliminares de interesse institucional, quando determinadas pela Diretoria do Foro;
22. Emitir crachás de identificação para acesso de forma continuada, conforme regulamentos existentes;
23. Promover e manter integração com a unidade de Segurança, Vigilância e Transporte;
24. Desempenhar outras atribuições típicas das atividades de inteligência, legalmente estabelecidas ou delegadas pela DIREF.

SERVIÇO DE SEGURANÇA ORGÂNICA

SIGLA: SERGOR

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

FINALIDADE

Segurança das instalações; controle de entrada e saída de objetos e pessoas; policiamento ostensivo e preventivo; procedimento apuratório preliminar e segurança das pessoas.

COMPETÊNCIAS

1. Realizar o monitoramento eletrônico – CFTV;
2. Realizar a segurança preventiva das dependências físicas da SJAC e respectiva área de segurança adjacente e juízos vinculados, bem como em qualquer outro local onde haja atividade jurisdicional e/ou administrativa;
3. Dar voz de prisão ao autor do fato, mantendo-o sob custódia até a entrega à autoridade policial competente para as providências legais cabíveis;
4. Prestar suporte necessário à autoridade judiciária que emanou a ordem de prisão;
5. Efetuar a prisão em flagrante ou apreensão de adolescente e encaminhamento à autoridade policial competente, em caso de infração penal, ou ato infracional, preservando o local do crime, se for o caso;
6. Auxiliar na custódia provisória e escolta de presos nas dependências dos presídios da SJAC, em especial nas audiências de custódia;
7. Executar escolta armada e segurança pessoal de magistrados e servidores em situação de risco, quando determinado pelo Diretor do Foro;
8. Executar a segurança preventiva e policiamento das sessões, audiências, procedimentos dos tribunais do júri, retirando ou impedindo o acesso de pessoa que, de alguma forma, perturbe o bom andamento dos trabalhos;
9. Realizar ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências do tribunal;
10. Atuar como força de segurança, realizando policiamento ostensivo nas dependências da seccional e, excepcionalmente, onde quer que ela se faça necessária, sempre que determinado pelo Diretor do Foro;
11. Apuração preliminar de eventual prática de infração penal;
12. Realizar procedimento preliminar em atendimento à determinação DIREF a fim apurar eventual prática de infração penal nas dependências físicas da SJAC envolvendo pessoa sujeita à sua jurisdição, sem prejuízo da requisição de inquérito policial;
13. Realizar diligências de caráter assecuratório que se entendam essenciais, que foram determinadas pelo DIREF no despacho inaugural do procedimento preliminar;
14. Segurança das instalações;
15. Controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, sem prejuízo da cooperação com os órgãos e instituições competentes.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRETOR DE NÚCLEO

ATIVIDADES DO TITULAR

1. Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de competência do Núcleo, de acordo com as orientações emanadas do superior hierárquico;
2. Examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem o Núcleo;
3. Elaborar e propor aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Núcleo, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes superiores;
4. Coletar dados para subsidiar a elaboração da proposta preliminar de planejamento e orçamento e de créditos adicionais para a Seção Judiciária;
5. Interagir na estrutura organizacional do Tribunal, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Núcleo;
6. Responder pelas ocorrências do Núcleo;
7. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
8. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
9. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
10. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
11. Resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
12. Orientar e coordenar a organização, atualização e descarte de documentos do arquivose torial, em conformidade com o PCTT;
13. Controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;
14. Receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
15. Analisar permanentemente o desempenho do Núcleo, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
16. Propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
17. Controlar a frequência e pontualidade dos subordinados e assinar Boletim de Frequência;
18. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, instalações e equipamentos;
19. Exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relocação;
20. Supervisionar, gerenciar e fiscalizar o material requisitado pelas unidades, indispensável ao regular funcionamento do Núcleo;
21. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
22. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
23. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;

24. Realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
25. Despachar regularmente com o Diretor da Secretaria Administrativa, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços do Núcleo;
26. Submeter à aprovação do Diretor da Secretaria Administrativa, na época escalade férias dos servidores lotados do Núcleo;
27. Controlar e fiscalizar a elaboração de contratos, convênios e atas de registro de preços, até o limite de sua competência;
28. Acompanhar a vigência dos contratos, dos reajustes contratuais, dos aditamentos e dos pagamentos decorrentes, no âmbito de sua competência, informando à área financeira as alterações efetuadas, para anulação ou reforço de empenho, e outros registros;
29. Planejar, orientar e controlar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
30. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
31. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SUPERVISOR DE SEÇÃO

ATIVIDADES DO TITULAR

1. Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades da Seção;
2. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
3. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
4. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
5. Resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
6. Interagir na estrutura administrativa, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da Seção;
7. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
8. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
9. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação, em conformidade com o PCTT;
10. Responder pelas ocorrências da Seção;
11. Providenciar requisições de material e de serviços;
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. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
15. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
17. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.