

### **ATRIBUIÇÕES DE DIRETORES DE SECRETARIA DE VARA**

- Coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Juiz Titular da Vara;
- despachar regulamente com o Juiz Titular da Vara, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria;
- assessorar os Juízes da Vara nos assuntos de sua alçada;
- examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem a Secretaria;
- assinar a correspondência judicial e administrativa da Secretaria, no limite de suas competências;
- elaborar e propor a aprovação de Plano de Trabalho para orientar as ações da Secretaria;
- interagir na estrutura organizacional da Seção Judiciária e da Secretaria do TRF - 1ª Região, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;
- responder pelas ocorrências da Secretaria;
- expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;

- cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- analisar permanentemente o desempenho da Secretaria, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
- propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento as atividades da Secretaria;
- manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- instruir os subordinados na execução dos serviços;
- estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
- controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- elaborar relatório de atividades;
- propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;

- exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao Juiz Titular da Vara nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;
- submeter à aprovação do Juiz Titular da Vara, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

**ATRIBUIÇÕES DE DIRETORES DE  
NÚCLEO**

- Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de competência do Núcleo, de acordo com as orientações emanadas do superior hierárquico, bem como das unidades coordenadoras das atividades no TRF - 1ª Região;
- examinar e aprovar os programas de trabalho das Seções que compõem o Núcleo;
- elaborar e propor aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Núcleo, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes superiores;
- interagir na estrutura organizacional da Secretaria da Seção Judiciária e do TRF - 1ª Região, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Núcleo;
- responder pelas ocorrências do Núcleo;
- cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- instruir os subordinados na execução dos serviços;
- assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

- resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
- manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- requisitar, controlar e distribuir o material necessário aos serviços do Núcleo;
- controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;
- receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
- analisar permanentemente o desempenho do Núcleo, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
- propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
- fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, instalações e equipamentos;
- controlar frequência e pontualidade dos subordinados;
- exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;

- elaborar relatório de atividades;
- propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- manter o ambiente de trabalho propício á produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- despachar regulamente com o Diretor da Secretaria, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços do Núcleo;
- submeter à aprovação do Diretor da Secretaria, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados do Núcleo;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## **ATRIBUIÇÕES DE SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades da Seção;
- instruir os subordinados na execução dos serviços;
- assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
- manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados;
- cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- responder pelas ocorrências da Seção;
- manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;

- ♦ executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.





## **ATRIBUIÇÕES DE OFICIAIS DE GABINETE**

- Coordenar as atividades de suporte técnico e jurídico do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;
- manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- interagir com as diversas áreas, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;
- cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
- expedir documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
- responder pelas ocorrências da sua área de atuação;
- recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações relativas às atividades da área;
- organizar e atualizar o arquivo de toda a documentação pertinente à sua área de atuação;
- orientar e controlar a tramitação de documentos e processos dentro do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;

- receber e informar processos e demais expedientes, em que deve officiar, despachando-os com o Juiz Diretor do Foro;
- zelar pela boa utilização de materiais, instalações e equipamentos do Gabinete;
- propor programas de treinamento e aperfeiçoamento ao superior imediato;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



### **ATRIBUIÇÕES DE ENCARREGADO DE SETOR**

- Controlar, fiscalizar e executar as atividades do Setor;
- instruir os subordinados na execução dos serviços;
- assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
- manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados;
- cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- responder pelas ocorrências do Setor;
- manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;

- ♦ executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.