

DIRETORIA DO FORO

- **SIGLA: DIREF**

- **TITULAR: DIRETOR DO FORO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Exercer a administração geral da Seção Judiciária e representá-la junto às autoridades.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades administrativas e judicantes da Seção Judiciária;

- ♦ representar a Seção Judiciária junto ao Tribunal, aos demais órgãos e entidades e à sociedade;

- ♦ executar e fazer executar as ordens e decisões do Tribunal.

- **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ Representar a Seção Judiciária em atos e solenidades;

- ♦ receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Seção Judiciária;

- ♦ manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
- ♦ atuar junto ao Tribunal e às demais Seções Judiciárias no sentido de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
- ♦ exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Seção Judiciária;
- ♦ definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Seção Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;
- ♦ receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
- ♦ exercer as funções de Corregedor permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às Varas;
- ♦ baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelo órgãos subordinados;
- ♦ propor ao Tribunal alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Seccional, bem como a criação ou especialização de Varas;
- ♦ aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;

- ♦ encaminhar e acompanhar junto ao Tribunal os documentos e assuntos dos servidores e da Seção Judiciária que ultrapassem suas competências;
- ♦ instaurar e julgar sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
- ♦ aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal os Processos Administrativos Disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto na Lei 8.112/90;
- ♦ autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
- ♦ dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios dos servidores;
- ♦ exercer as funções de Ordenador de Despesa;
- ♦ assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Seção Judiciária;
- ♦ encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
- ♦ autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e reali-

zar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;

- ♦ constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
- ♦ realizar outras atividades assemelhadas.

● **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- ♦ Representar a Seção Judiciária junto às autoridades ou delegar esta representação a outro Juiz, e presidir as solenidades oficiais realizadas na Seção Judiciária;
- ♦ receber em caráter oficial as autoridades em visita à Seção Judiciária;
- ♦ dirigir os serviços administrativos no âmbito da Seção Judiciária, elaborando diretrizes e planos de ações gerais;
- ♦ baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades administrativas subordinadas;
- ♦ receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
- ♦ submeter ao Tribunal, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
- ♦ dar posse aos servidores da Seção Judiciária;

- ♦ lotar os servidores, observadas as disposições do Tribunal;
- ♦ determinar as alterações de lotação de servidores no âmbito da sede da Seção Judiciária;
- ♦ assinar as carteiras funcionais dos servidores da Seção Judiciária, de acordo com o modelo aprovado pelo Tribunal;
- ♦ determinar, nos assentamentos dos servidores, ao registro de elogios, penalidades, férias, licenças, averbação de tempo de serviço e demais atos relativos à vida funcional;
- ♦ conceder aos servidores licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;
- ♦ instruir e submeter ao Tribunal os pedidos de cedência, remoção, redistribuição e transferência, a qualquer título, de servidores lotados na Seção Judiciária;
- ♦ determinar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Seção Judiciária, e autorizar o devido crédito;
- ♦ indicar, ao Presidente do Tribunal, os titulares para ocupar as funções comissionadas de FC-06 a FC-09, 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;

- ♦ designar, no âmbito da Seção Judiciária, os titulares das funções comissionadas de FC-01 a FC-05, mediante a indicação do Juiz Titular, quando as referidas funções estiverem afetas à estrutura organizacional das Varas Federais;
- ♦ zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
- ♦ autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
- ♦ submeter ao Tribunal os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
- ♦ autorizar viagens de servidores da Seção Judiciária em objeto de serviço;
- ♦ propor ao Tribunal a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;
- ♦ determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal;
- ♦ instaurar sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;

- ♦ julgar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, observado o disposto no art. 167 e parágrafos, da Lei n. 8.112/90;
- ♦ aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei n. 8.112/90, aos servidores lotados na Seção Judiciária;
- ♦ encaminhar ao Presidente do Tribunal os Processos Administrativos Disciplinares, passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei n.8.112/90;
- ♦ conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei n. 8112/90;
- ♦ publicar, anualmente, a Escala de Férias dos servidores da Seção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
- ♦ autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Seção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária;
- ♦ desempenhar as atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o Diretor da Secretaria Administrativa;

- ♦ descentralizar créditos orçamentários para as Subseções Judiciárias;
- ♦ 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;
- ♦ 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;
- ♦ decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
- ♦ assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais;
- ♦ assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária;
- ♦ aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes;
- ♦ 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;

- ♦ 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;
- ♦ 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;
- ♦ observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;
- ♦ gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
- ♦ prestar contas ao órgão de Controle Interno, na forma da legislação;
- ♦ determinar o fechamento do Foro, de acordo com as disposições legais e deliberações do Tribunal;
- ♦ 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;

- ♦ 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;
- ♦ designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
- ♦ constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
- ♦ designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os Juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição;
- ♦ fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Seção Judiciária, em consonância com as normas emanadas do Tribunal;
- ♦ dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento do Foro;
- ♦ elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção Judiciária, encaminhando-o, nas datas determinadas, ao Presidente do Tribunal e à Corregedoria;
- ♦ sugerir ao Tribunal a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais Juízes;
- ♦ zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, instalações e imóveis;

- ♦ estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- ♦ praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Seção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- **SIGLA: SEAPA / DIREF**
- **SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Preparar documentos e expedientes, submetendo-os à apreciação do Juiz Diretor do Foro;
- ♦ organizar e controlar a agenda do Juiz Diretor do Foro, no que se refere aos assuntos administrativos da Seção Judiciária;
- ♦ expedir, receber, registrar, distribuir e controlar correspondências, documentos e processos;
- ♦ organizar e manter arquivo da unidade;
- ♦ solicitar e controlar material e bens permanentes.

- **COMPETÊNCIAS**

- ♦ Prestar apoio ao Juiz Diretor do Foro nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- ♦ examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- ♦ recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
- ♦ executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Diretor do Foro;
- ♦ executar serviços de datilografia ou de digitação;
- ♦ organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
- ♦ receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
- ♦ providenciar requisições de material e de serviços;
- ♦ receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- ♦ zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
- ♦ comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;

- ♦ providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
- ♦ realizar o transporte e a segurança pessoal do Juiz Diretor do Foro;
- ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

• **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- ♦ As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.

ASSISTÊNCIA JURÍDICA

- **SIGLA: ASJUR**
- **SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**
- **TITULAR: OFICIAL DE GABINETE**
- **OBJETIVO GERAL:**

Prestar suporte técnico e jurídico ao Juiz Diretor do Foro.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Fazer acompanhamento e pesquisa da legislação, doutrina e jurisprudência;
- ♦ assistir ao Juiz Diretor do Foro nos assuntos de natureza jurídico-administrativa.

- **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ Manter o acompanhamento das publicações de interesse da Diretoria do Foro junto aos órgãos oficiais de imprensa;
- ♦ fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- ♦ analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;

- ♦ auxiliar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do Diretor do Foro;
- ♦ elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados;
- ♦ preparar e despachar com o Juiz Diretor do Foro os expedientes, e processos em que deva officiar;
- ♦ colaborar, dentro de sua área de atuação, com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária;
- ♦ examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos;
- ♦ estudar, analisar e emitir pareceres em casos que ocorram controvérsias, sindicâncias e inquéritos administrativos;
- ♦ prestar assistência jurídica ao Juiz Diretor do Foro em assuntos ou ações de interesse da Administração da Seção Judiciária ou de órgãos e entidades externas;
- ♦ manter o Juiz Diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento;
- ♦ executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

• **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

♦ As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- **SIGLA: SECOS**
- **SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

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

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ Preparar matérias jornalísticas;
- ◆ manter contato com a imprensa;
- ◆ providenciar cobertura jornalística dos eventos oficiais e sociais realizados pela Seção Judiciária;
- ◆ organizar e divulgar, junto ao público alvo, os eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
- ◆ promover a publicação da Revista ou documento similar instituído no âmbito da Seccional.

- **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ Coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
- ♦ assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística;
- ♦ elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do Juiz Diretor do Foro, noticiário das atividades da Seção Judiciária;
- ♦ preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
- ♦ 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;
- ♦ executar as atividades inerentes à diagramação, revisão e elaboração de índices da Revista ou documento similar, exercendo controle sobre as impressões realizadas por terceiros;
- ♦ manter atualizada a galeria de retratos dos Juízes Federais e ex-Diretores de Foro da Seção Judiciária;
- ♦ zelar pela correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária, junto à imprensa falada, escrita e televisiva;
- ♦ organizar, em forma de "clipping", recortes de jornais de matérias de interesse da Seção Judiciária, veiculadas pela imprensa;

- ♦ organizar a agenda de representação oficial e social do Juiz Diretor do Foro;
- ♦ preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;
- ♦ organizar as festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagraçamento dos servidores;
- ♦ organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos Três Poderes da União, no âmbito federal e estadual, assim como outras listagens pertinentes;
- ♦ organizar as solenidades e visitas protocolares à seção judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
- ♦ organizar as festividades internas;
- ♦ coordenar a realização de eventos sociais e culturais;
- ♦ gravar palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos, de modo a serem incorporados ao memorial da Seção Judiciária;
- ♦ coordenar e controlar o uso dos equipamentos de som e TV da Seção Judiciária;
- ♦ manter permanente intercâmbio com as áreas de Comunicação Social e de Representação Social do Tribunal;
- ♦ assistir o Juiz Diretor do Foro na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial, in-

formando-as, se necessário, sobre as atividades da Seção Judiciária;

- ♦ participar do treinamento do pessoal, orientando sobre o trato com o público externo;
- ♦ divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas, de interesse dos servidores;
- ♦ organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
- ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
- ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

• **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- ♦ As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.

SEÇÃO DE BIBLIOTECA

- **SIGLA: SEBIB**
- **SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

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

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Organizar, classificar, catalogar e conservar o acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
- ♦ selecionar e propor aquisição de obras;
- ♦ organizar e manter serviço de empréstimo;
- ♦ promover intercâmbio com outras bibliotecas;
- ♦ atender a consultas e pesquisas;

- **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ Analisar, selecionar e propor aquisição de obras para compor o acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
- ♦ catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;

- ♦ organizar e manter atualizados os catálogos de monografias, periódicos, jurisprudência, súmula, Diários Oficiais da União e Diários da Justiça;
- ♦ selecionar, analisar e catalogar atos administrativos da Seção Judiciária, do TRF - 1ª Região, bem como dos demais órgãos do Poder Judiciário;
- ♦ selecionar, analisar e catalogar as normas legais e atos dos outros Poderes da União;
- ♦ elaborar índices, catálogos e vocabulários controlados dos atos e normas legais;
- ♦ atender às consultas e pesquisas dos usuários;
- ♦ elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
- ♦ providenciar a encadernação e conservação do material bibliográfico;
- ♦ promover intercâmbio bibliotecário;
- ♦ implementar o Sistema Automatizado de Biblioteca;
- ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;

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

• **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

♦ As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.