

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

- **SIGLA: NUCAD**
- **SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
- **TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

- **OBJETIVO GERAL**

Coordenar e dirigir as atividades de planejamento e gestão de recursos orçamentários e financeiros, administração de bens e materiais, contratações de serviços, autuação e controle dos processos administrativos, protocolo administrativo, recursos humanos e benefícios sociais, modernização administrativa e informática, obras e serviços gerais, segurança, vigilância e transporte no âmbito da Seção Judiciária.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a:
- Planejamento e gestão de recursos orçamentários e financeiros;

- Aquisições e contratações de bens e serviços;
- Desenvolvimento de recursos humanos, de Medicina do Trabalho e de programas e benefícios sociais;
- Desenvolvimento organizacional e modernização administrativa;
- Desenvolvimento de sistemas de processamento e comunicação de dados;
- Expedição, recebimento e distribuição de correspondências;
- Autuação, controle e protocolo de processos administrativos;
- Obras e serviços gerais;
- Segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária.
- **COMPETÊNCIAS:**
 - Coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, planos anuais e plurianuais e pedidos de créditos da Seção Judiciária para encaminhamento ao Tribunal;
 - Controlar e supervisionar o registro, saldos e a execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária;
 - Fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária;

- Coordenar e controlar os balancetes mensais e anuais, bem como supervisionar a realização de inventários;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
- Coordenar e controlar as aquisições de materiais e contratações de serviços da Seção Judiciária;
- Supervisionar a elaboração e o acompanhamento dos instrumentos contratuais da Seção Judiciária;
- Supervisionar o registro e o controle dos bens patrimoniais, bem como a sua distribuição, movimentação, baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação;
- Coordenar e controlar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais de consumo, zelando pela manutenção dos níveis de estoque;
- Promover a administração do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- Efetuar a anulação de licitação ou a aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços;
- Supervisionar e controlar os serviços essenciais de limpeza, conservação, obras e serviços de engenharia, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores;
- Coordenar e supervisionar os serviços de segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária;

- Coordenar e controlar os serviços de expedição, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, jornais e volumes;
- Coordenar e controlar a autuação, cadastramento e movimentação de processos administrativos;
- Coordenar e supervisionar a organização, arquivamento, recuperação e preservação dos documentos e processos administrativos da Seção Judiciária, nas fases intermediária e permanente;
- Acompanhar e supervisionar a elaboração e encaminhamento de correspondências e matérias para publicação na Imprensa Nacional;
- Coordenar e supervisionar o registro e o controle dos dados cadastrais dos servidores da Seção Judiciária, bem como acompanhar os assentamentos dos magistrados mantidos pelo Tribunal;
- Submeter ao superior hierárquico as propostas de nomeação, lotação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, aposentadoria, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente, jurisprudência e normas regulamentares referentes a pessoal;
- Coordenar e executar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento;

- Coordenar as atividades de capacitação profissional, treinamento, provimento, avaliação e acompanhamento de pessoal;
- Promover a concessão de estágio a estudantes;
- Promover a concessão de benefícios e programas sociais aos Magistrados, servidores e respectivos dependentes, bem como a fiscalização das condições de higiene dos locais de trabalho;
- Solicitar a implantação de horário especial de trabalho e coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores da Seção Judiciária;
- Orientar a expedição e recolhimento do documento de identidade funcional;
- Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento organizacional e administrativo, uniformização de métodos e procedimentos, proposição e disseminação de instrumentos normativos, elaboração e confecção de impressos e formulários padronizados;
- Supervisionar a padronização, arte, editoração, revisão e controle de qualidade de fichas, formulários, impressos, publicações oficiais, organogramas, funcionogramas e fluxogramas da Seção Judiciária;
- Coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, instalação, manutenção

e suporte técnico de equipamentos e programas de informática, rede local e comunicação de dados da Seção judiciária;

- Promover a orientação dos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e utilização dos programas e sistemas implantados;
- Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas do Tribunal;
- Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
- Planejar, orientar e acompanhar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- Desempenhar outras competência 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.

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- **SIGLA: SEPAG**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

Processar a folha de pagamento, encargos e consignações dos Magistrados e servidores da Seção Judiciária.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Quitar encargos sociais e lançar as consignações facultativas;
 - Organizar folhas e processos de pagamentos de Magistrados, servidores e consignatários ou fornecer elementos para sua confecção por outro órgão;
 - Emitir declarações e documentos para quitação de encargos sociais.
- **COMPETÊNCIAS:**
 - Executar as atividades de elaboração, conferência e alteração da folha de pagamento;

- Acompanhar o processo de quitação dos encargos sociais e lançar as consignações facultativas;
- Receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
- Documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas;
- Lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado;
- Manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
- Emitir e distribuir contracheques;
- Efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
- Providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;
- Cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
- Efetuar cálculo de margem consignável;
- Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte — DIRF;
- Elaborar relação anual de informações sociais — RAIS;
- Informar os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;

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

SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

- **SIGLA: SECAP**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

Processar o registro e controle dos dados cadastrais dos servidores da Seção Judiciária, bem como o acompanhamento da vida funcional.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Efetuar o registro das informações cadastrais dos servidores, licenças, lotação, cargo e função desempenhada e outras necessárias;
 - Efetuar o controle das férias, provimento, vacância e frequência;
 - Emitir e recolher documentos de identificação funcional.

• **COMPETÊNCIAS:**

- Cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores, junto ao Sistema de Recursos Humanos e pastas funcionais;
- Efetuar controles referentes a vagas, frequências e férias;
- Expedir, atualizar, publicar e controlar a escala anual de férias;
- Controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária;
- Elaborar Atos e Portarias relativos a provimento e vacância de cargos e funções, relocação de pessoal, interrupção ou adiamento de férias, bem como cadastrá-los para lançamento em folha de pagamento;
- Elaborar correspondência comunicando a frequência dos servidores requisitados ao órgão de origem;
- Levantar a situação funcional de cada servidor para efeito de progressão;
- Selecionar servidores que concorrerão à progressão funcional;
- Emitir e recolher a identidade funcional e o crachá de identificação de servidor, seguindo orientação normativa emanada do TRF - 1ª Região;

- Levantar dados visando à instrução de processos referentes a exoneração, relocação, distribuição, remoção e transferência;
 - Manter controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive os inativos e desligados;
 - 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 unidade;
 - 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.

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

- **SIGLA: SELEP**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

Estudar, acompanhar e promover a correta aplicação da legislação, jurisprudência e das normas regulamentares referentes a pessoal.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Aplicar a legislação, jurisprudência e normas relativas a pessoal;
 - Acompanhar a vida funcional dos servidores da Seção Judiciária, no tocante aos direitos e deveres;
 - Supervisionar e controlar os procedimentos relativos à inatividade de servidores da Seção Judiciária;
 - Instruir processos relativos a direitos e deveres.

• **COMPETÊNCIAS:**

- Selecionar e aplicar legislação, normas e jurisprudências ao caso concreto (requerimento dos servidores);
- Instruir processos, providenciar os atos e acompanhar a tramitação de processos referentes a aposentadoria, pensões, revisões de proventos e reversão à atividade;
- Divulgar documentos, quando a publicação for de interesse geral ou de áreas específicas;
- Acompanhar e controlar a tramitação dos requerimentos dos servidores;
- Acompanhar e auxiliar, quando for o caso, os processos administrativos sobre assuntos de pessoal público civil e os originários de solicitação de servidores da Seção Judiciária;
- Instruir processos referentes à concessão de licenças e outros afastamentos;
- Divulgar apostilas de vantagens posteriores à aposentadoria;
- Acompanhar as diligências do Tribunal de Contas em processos de concessão, revisão e alteração de aposentadoria;
- Manter em arquivo, para pronta consulta, a documentação sobre legislação, jurisprudência e normas relativas a pessoal;

- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e instruções relativas a pessoal;
- Apurar e averbar tempo de serviço;
- Emitir pareceres e informações sobre requerimentos diversos;
- Instruir processos relativos à exoneração vacância e pedidos de horário especial, em consonância com a legislação;
- Examinar e instruir processos para concessão, revisão e alteração de aposentadorias e pensões dos servidores da Seção Judiciária;
- Manter arquivo dos processos referentes aos servidores ativos da Seção Judiciária;
- Providenciar a expedição de Certidões de Tempo de Serviço;
- Prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre os assuntos da área;
- 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 unidade;

- 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.

**SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E
AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- **SIGLA: SEDER**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

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

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Executar as atividades relativas ao provimento, à avaliação e ao acompanhamento dos servidores;
- Executar as atividades relativas ao treinamento e à capacitação profissional dos servidores;
- Executar, mantendo controle sistemático, as atividades referentes ao Programa de Estágio;
- Estudar causas de rotatividade e evasão de servidores.

• **COMPETÊNCIAS:**

- Aplicar as normas, instruções e critérios definidos, a fim de garantir a uniformização da política de recursos humanos;
- Propor a lotação adequada para os servidores empossados e a relotação, nos casos de inadaptação ao trabalho ou ambiente, de acordo com a análise ambiental, necessidade de serviço e de interesse e capacitação do servidor;
- Realizar o levantamento da estimativa de despesas com cursos, estágios e outras atividades de seleção e treinamento de pessoal, para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização da despesa;
- Efetuar atendimentos de entreaajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento a profissional especializado;
- Coletar, analisar e consolidar os dados de levantamento de necessidades de capacitação, seguindo a orientação do TRF - 1ª Região;
- Executar e avaliar eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Elaborar e executar estratégias ou projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

- Informar processos de participação de servidores em eventos externos;
- Calcular e solicitar pagamento de remuneração de prestadores de serviços nos eventos de capacitação;
- Emitir, registrar e entregar certificados para os participantes em eventos de capacitação;
- Divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação;
- Implementar cursos, seminários e eventos, assim como propor, quando for necessário, a inscrição de servidores;
- Inscrever os treinandos, de acordo com os critérios estabelecidos na Programação de Eventos de Capacitação;
- Acompanhar a realização de eventos;
- Aplicar os instrumentos de avaliação dos eventos;
- Acompanhar periodicamente os servidores da Seção Judiciária;
- Pesquisar a causa de evasão de servidores, emitindo relatório consubstanciado apresentando soluções;
- Aplicar técnicas de integração, resolução de problemas e outras em encontros e treinamentos;
- Prestar apoio técnico, no que se refere a trabalhos em grupos, para encontros e treinamentos de pessoal, na Seção Judiciária;

- Prestar apoio à realização de concursos públicos;
- Manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
- Planejar e providenciar a concessão de estágios a estudantes;
- Organizar o cadastro de estagiário;
- Manter atualizado o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;
- Efetuar seleção, lotação e encaminhamento de estagiários, orientando-os sobre os aspectos éticos, organizacionais, comportamentais e operacionais;
- Manter intercâmbio com supervisores de estágio, verificando adaptação, frequência e desempenho do estagiário;
- Efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;
- Emitir documentos comprobatórios da realização de estágio;
- 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 unidade;

- 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.

SEÇÃO DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

- **SIGLA: SEBES**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

Promover as atividades relativas à Medicina do Trabalho, assistência médica e odontológica e demais benefícios sociais aos Magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Promover, por meio dos profissionais devidamente habilitados, os exames pré-admissionais de capacidade física e sanidade mental, inspeções periódicas de saúde e perícias médicas e odontológicas;
 - Providenciar a revisão e a homologação de licenças médicas;
 - Fiscalizar as condições de higiene dos locais de trabalho;
 - Executar programas e benefícios sociais integrantes do PRO-SOCIAL;

- Realizar campanhas preventivas de saúde e educação bucal.
- **COMPETÊNCIAS**
- Providenciar exames de capacidade física e sanidade mental dos Magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
- Avaliar periodicamente, as condições de saúde dos magistrados e servidores;
- 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;
- Supervisionar as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências, com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
- Elaborar e divulgar as normas relativas às questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;
- Providenciar a realização de perícias odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
- Proceder à análise técnica dos processos das áreas médica e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;

- Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico;
- Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, exercendo rigoroso controle do estoque, dos prazos de validade e da distribuição;
- Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico e odontológico, procedendo a sua limpeza e esterilização;
- Controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso odontológico;
- Elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios de atendimentos médicos e odontológicos à administração do PRO-SOCIAL, para emissão de balancetes e demonstrativos;
- Planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
- Organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
- Promover o atendimento médico, odontológico e de enfermagem internos, bem como a prestação dos serviços/benefícios fisioterápicos, fonoaudiológicos, psicológicos e funerários;

- Controlar a utilização dos medicamentos e instrumental médico e odontológico existentes nos consultórios da Seção Judiciária;
- Realizar inspeção e emitir os Laudos de Vistoria das instituições a serem credenciadas pelo PRO-SOCIAL;
- Propor, elaborar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatas a estabelecer convênio com o PRO-SOCIAL, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos;
- Celebrar Termos de Credenciamento, Contratos, Convênios de prestação de assistência médica e odontológica, através da rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
- Organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais;
- Prestar informações e orientar os Magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo PRO-SOCIAL;
- Proceder à inscrição e a atualização dos dados dos Magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos, informando à administração do PRO-SOCIAL as alterações ocorridas;

- Proceder à emissão e controle das carteiras de beneficiários do PRO-SOCIAL;
- Solicitar às entidades credenciadas que utilizam carteiras próprias, o fornecimento das mesas ao beneficiários inscritos no PRO-SOCIAL;
- Receber e analisar documentação relativa aos programas e benefícios implantados;
- Formalizar os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao TRF - 1ª Região;
- Processar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas e odontológicas dos associados;
- Controlar o saldo devedor dos Magistrados e servidores desligados do PRO-SOCIAL, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
- Receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Programa, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, bem como as solicitações de reembolsos, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento;
- Elaborar e encaminhar à instituição ou ao profissional credenciado, a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas;

- Emitir Guias de Encaminhamento para a rede credenciada;
- Manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas;
- Analisar, para feito de pagamento, despesas médico-odontológicas e as referentes a programas instituídos pelo PRO-SOCIAL, com recursos da União e próprios;
- Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Programa, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
- Acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais;
- Registrar as operações contábeis, a análise e operação de contas, balancetes, balanços e prestação de contas do exercício financeiro;
- Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos serviços oferecidos;
- 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;
- 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 unidade;
- 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.

SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- **SIGLA: SEMAD**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

Realizar as atividades voltadas para o desenvolvimento organizacional e administrativo, a uniformização de métodos e procedimentos, a disseminação de instrumentos normativos e a padronização, editoração e revisão de publicações oficiais da Seção Judiciária.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Realizar estudos e projetos, aplicando metodologias técnicas, que visem à racionalização e otimização dos trabalhos;
- Propor documentos normativos, formulários, publicações, organogramas e assemelhados;
- Implantar, acompanhar e avaliar rotinas, normas de trabalhos e manuais;

- Assegurar a manutenção dos padrões técnicos e normas gramaticais dos trabalhos e publicações;
- Executar os serviços de editoração e arte das publicações.
- **COMPETÊNCIAS:**
 - Estudar o fluxo de atividades e propor racionalização dos trabalhos administrativos, com base em levantamento de *layout*, fluxograma e quadro de distribuição do trabalho;
 - Propor estudos e projetos orientados para a qualidade em serviço;
 - Desenvolver, em parceria com a área de Desenvolvimento de Recursos Humanos, seminários, ciclos de estudos, oficinas de trabalho, encontros, voltados para o desenvolvimento organizacional, gerencial e funcional;
 - Estudar, propor e acompanhar planos e medidas voltadas para a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços;
 - Realizar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento de sistemas;
 - Pesquisar e avaliar os equipamentos e programas voltados à modernização administrativa e à editoração de publicações;
 - Sugerir a aquisição de programas, com vistas à melhoria da qualidade de trabalho;

- Elaborar minutas de documentos normativos e propor sua aprovação à unidade competente no Tribunal, por iniciativa ou em conjunto com a área interessada;
- Analisar, avaliar e controlar a metodologia de padronização de fichas, formulários, impressos, organogramas, funcionogramas, fluxogramas, publicações, manuais, relatórios e programação visual, controlando a sua utilização;
- Propor e implantar rotinas, normas de trabalho e manuais;
- Implantar, controlar e acompanhar na Seção Judiciária o Gerenciamento Eletrônico de Formulários e Impressos - GEFI;
- Assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária;
- Elaborar e padronizar formulários e impressos, dentro dos padrões técnicos exigidos, encaminhando-os à área competente do Tribunal para aprovação;
- Providenciar a reprodução das publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;
- Pesquisar, avaliar e propor a aquisição de equipamentos e programas voltados à editoração de publicações;
- Proceder à confecção de fotolitos de manuais, relatórios e publicações;

- Desenvolver trabalhos que requeiram tratamento de imagem;
- Atuar como consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidades da Seção Judiciária;
- Distribuir as instruções normativas, manuais, regulamentos de serviço e outros documentos normativos e publicações às unidades da Seção Judiciária, orientando sobre a forma de manutenção, atualização e consulta;
- Orientar as unidades na elaboração de comunicações administrativas, zelando pelos aspectos de padronização, clareza, concisão e correção;
- Realizar revisão gramatical de publicações, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
- Executar os trabalhos de arte, composição, diagramação, paginação e impressão do Boletim de Serviço e outras publicações oficiais da Seção Judiciária com estrita observância dos padrões estabelecidos pelo Tribunal;
- Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
- Acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica;
- 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 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 INFORMÁTICA

- **SIGLA: SEINF**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

Realizar as atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, à instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática, rede local e comunicação de dados da Seção Judiciária.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Executar o desenvolvimento, a implantação, a documentação e a manutenção dos sistemas de processamento eletrônico de dados;
 - Prestar suporte técnico aos equipamentos e programas de informática e à rede de comunicação de dados;
 - Orientar usuários quanto à utilização dos equipamentos e sistemas informatizados;

• **COMPETÊNCIAS:**

- Realizar o levantamento de dados com vista ao desenvolvimento de sistemas;
- Desenvolver, observando as normas de padronização, os sistemas de processamento de dados;
- Testar e implantar os sistemas desenvolvidos e prestar orientação e treinamento aos usuários;
- Manter os sistemas em produção, desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando a funcionalidade dos mesmos e corrigindo distorções;
- Documentar os programas dos sistemas implantados e atualizar as mudanças ocorridas;
- Dar suporte técnico aos usuários no que diz respeito à execução dos sistemas;
- Efetuar a implantação, a operação e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de teleprocessamento;
- Testar *softwares* adquiridos ou desenvolvidos, bem como efetuar a sua instalação e acompanhar o seu funcionamento;
- Treinar os usuários no uso de *softwares*;
- Realizar ações preventivas e zelar pela segurança das instalações e dos equipamentos;
- Executar cópias de segurança dos Sistemas;

- Montar, configurar, instalar e manter equipamentos de informática e preservar a integridade dos dados nos sistemas informatizados;
- Acompanhar e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados e da rede de teleprocessamento;
- Executar serviços de manutenção da rede local;
- Documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e hardware de rede, providenciando alteração, caso seja necessário;
- Administrar as contas e grupos de usuários que terão acesso à rede;
- Coletar e consolidar dados para geração da estatística processual das Varas e da Seção Judiciária;
- Sugerir a aquisição de programas e equipamentos de informática que atendam à necessidade de melhor qualidade do trabalho;
- Prestar consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidade da Seção Judiciária;
- Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
- Elaborar, avaliar e acompanhar os planos de trabalho, projetos e cronogramas de execução das atividades da unidade e submetê-los à unidade superior;

- 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 unidade;
- 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.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- **SIGLA: SEPLO**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR : SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

Executar as atividades relacionadas à proposição, acompanhamento, análise e avaliação dos recursos orçamentários e financeiros descentralizados para a Seção Judiciária.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Elaborar proposta de orçamento para a Seção Judiciária;
- Efetuar a movimentação de recursos orçamentários e financeiros;
- Acompanhar e avaliar a programação orçamentária e financeira.

- **COMPETÊNCIAS:**

- Elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento para a Seção Judiciária;

- Elaborar cronograma de execução orçamentária;
- Verificar junto ao Tribunal sobre a liberação de recursos orçamentários;
- Manter registro e controle dos recursos orçamentários e financeiros repassados pelo Tribunal;
- Submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos repassados;
- Emitir, anular e reforçar Notas de Pré-Empenho, Empenho devidamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Seção Judiciária e pedidos de créditos adicionais;
- Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes do sistema, os demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e disponíveis, nos diversos programas e elementos de despesa;
- Acompanhar no SIAFI a programação orçamentária e financeira;
- Registrar e controlar os recursos financeiros provenientes de crédito orçamentário e de outras origens;
- Analisar a realização da despesa em confronto com o previsto;

- Detectar necessidade de crédito orçamentário suplementar;
- 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 unidade;
- 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.

**SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
E FINANCEIRA**

- **SIGLA: SEOFI**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

Promover a execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Analisar e conferir processos para emissão de documentos de execução financeira;
 - Proceder à execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à Seção Judiciária;
 - Controlar saldos e cronogramas de desembolso;
 - Emitir documentos para realização e anulação de despesas.
- **COMPETÊNCIAS:**
 - Registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados à Seção Judiciária;

- Emitir notas financeiras para realização e anulação de despesas, cheques, notas de pagamento, ordens bancárias ou de créditos, procedendo à regularização contábil dos valores recolhidos;
- Processar a execução orçamentária, promover e acompanhar a execução financeira dos créditos destinados à Seção Judiciária, de acordo com as normas estabelecidas pelo SIAFI;
- Controlar e registrar suprimentos de fundos, convênios, contratos e planos de aplicações;
- Fornecer elementos para a elaboração das propostas orçamentária e financeira da Seção Judiciária;
- Receber e processar as solicitações de empenho, verificando formalidades legais necessárias à sua execução;
- Realizar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
- Proceder ao registro e ao controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
- Registrar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros;

- Promover o pagamento das despesas e o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
- Acompanhar os saldos de empenhos destinados ao pagamento de despesas com fornecedores vinculados a contratos e de natureza contínua;
- Acompanhar e controlar, diariamente, a disponibilidade orçamentária dos Programas de Trabalho e respectivos elementos de despesas;
- Emitir Notas de Lançamento;
- Proceder ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
- Proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de controle interno;
- Promover a atualização do credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;
- Realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
- Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
- Proceder ajustes de inconsistências contábeis;

- Registrar a conformidade diária no SIAFI;
- Encaminhar à unidade competente os documentos necessários à análise e escrituração contábil;
- Emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
- Emitir documentos contábeis necessários a liquidação e pagamento de fornecedores;
- Controlar o recolhimento de contribuições previdenciárias, promovendo o seu registro e arquivamento;
- Receber, guardar e devolver cauções dadas como garantia de contratos de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, firmados com terceiros;
- Encaminhar, à área de Controle Interno, os processos de pagamentos relativos à execução financeira e patrimonial para prestação de contas, no prazo determinado;
- Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros periódicos, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- Fornecer elementos para a elaboração do cronograma de desembolso;
- Conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem;
- Elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço;

- Executar a folha de pagamento, emitindo documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento;
- Realizar os pagamentos de auxílios a servidores e de fornecedores, após conferência;
- Acompanhar e divulgar as publicações sobre a legislação fiscal, tributária, previdenciária e orçamentária aos setores subordinados;
- 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 unidade;
- 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.

SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **SIGLA: SECOM**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

Executar as atividades de compras e contratações da Seção Judiciária.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
 - Analisar e acompanhar processos de fornecimento ou prestação de serviços;
 - Executar atividades relativas à aquisição ou contratação de bens e serviços;
 - Prestar apoio às Comissões de Licitações;
 - Elaborar documentos contratuais e respectivos extratos e aditamentos;

- Manter sistema de controle de vencimento dos instrumentos contratuais;
- Acompanhar o cumprimento dos contratos e conferir documentos de cobrança;
- Analisar reajustamentos de preços.
- **COMPETÊNCIAS:**
 - 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;
 - Realizar o levantamento de preços;
 - Formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
 - Solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas;
 - Selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
 - Providenciar a emissão e distribuição de Carta-Convite aos selecionados, controlando os prazos;
 - Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de Compra Direta ou Convite;

- Elaborar mapa comparativo de preços e de comparecimento;
- Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes na modalidade de convite;
- Analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
- Analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
- Adjudicar resultado da licitação na modalidade de convite e solicitar a homologação da autoridade competente;
- Providenciar a divulgação do resultado de licitação na modalidade de convite;
- Providenciar emissão de atestados de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços;
- Emitir demonstrativos relativos ao desempenho de fornecedores e prestadores de serviços;
- Apoiar nos procedimentos relativos à atuação das Comissões de Licitação;

- Solicitar, acompanhar e verificar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas, junto a fornecedor contratado para tal finalidade;
- Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
- Elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas;
- Elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;
- Elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
- Elaborar extratos de contratos, cartas-contrato, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, à área encarregada em providenciar as publicações de documentos no Diário Oficial da União;
- Conferir, em seus aspectos jurídico, econômico e administrativo, os contratos, convênios, cartas-contrato e aditamentos;
- Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;

- Distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;
- Acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias;
- Acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
- Verificar e informar, em caso de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais, as penalidades e multas aplicáveis ao contratado inadimplente;
- Conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
- Encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;
- 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 unidade;
- 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.

SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- **SIGLA: SEMAP**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

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

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Atender as requisições de materiais de consumo, observando os estoques existentes no almoxarifado;
- Prever a aquisição de material;
- Receber, conferir e armazenar adequadamente os materiais destinados ao almoxarifado;
- Proceder a inventários de material de consumo e permanente;
- Organizar e manter cadastro de bens patrimoniais da Seção Judiciária;

- Emplaquetar os bens incorporados ao patrimônio;
- Controlar a movimentação e a responsabilidade sobre os bens patrimoniais.
- **COMPETÊNCIAS:**
- Propor a previsão e a programação do material a ser adquirido;
- Propor escalas de requisição de material;
- Emitir balancetes mensais e anuais de material;
- Exercer controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- Executar especificação, codificação e padronização de material;
- Manter o estoque de formulários e impressos padronizados;
- Verificar os prazos de entrega de material adquirido;
- Emitir, mensalmente, relatório de movimentação de material;
- Emitir pedidos de compra de material, submetendo-os à aprovação superior;
- Receber e atender as requisições de material;
- Catalogar requisições pendentes para atendimento futuro;

- Receber os materiais adquiridos, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as Notas Fiscais;
- Atualizar o sistema de cadastro de fornecedores quanto às condições de entrega do material;
- Propor níveis de estoque mínimo, para fins de reposição;
- Comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de compra;
- Providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
- Informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes;
- Receber, classificar, codificar, cadastrar e controlar bens patrimoniais;
- Tombar e emplaquetar os bens incorporados;
- Proceder a inventários periódicos de bens patrimoniais;
- Fiscalizar e acompanhar a movimentação de bens móveis, mantendo atualizado o cadastro dos bens;
- Propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

- Emitir e controlar Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais;
 - Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas de utilização e manutenção de máquinas, equipamentos e outros bens;
 - Providenciar reparos ou substituições dos bens móveis, quando necessário;
 - Emitir e controlar cautelas de material permanente;
 - Recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
 - 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 unidade;
 - 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.

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- **SIGLA: SESEG**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, obras e serviços de engenharia, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Controlar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de conservação, copeiragem e limpeza executados por terceiros;
- Promover, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de manutenção;
- Manter, em perfeito estado de funcionamento, as instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndios;
- Acompanhar e supervisionar os serviços de operação e manutenção de elevadores;

- Controlar os serviços de reprodução de chaves.
- **COMPETÊNCIAS:**
 - Estudar planos para melhorar as instalações físicas do edifício, adaptando-as às necessidades da Seção Judiciária;
 - Promover a execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidro-sanitárias e telefônicas;
 - Providenciar e orientar os serviços de limpeza e manutenção do edifício, elaborando planos de trabalho;
 - Implementar os serviços de copeiragem, verificando o pronto atendimento de todas as unidades da Seção Judiciária;
 - Atestar notas fiscais de serviços de terceiros;
 - Providenciar a confecção de chaves e manutenção de fechaduras;
 - Executar serviços de operação e tráfego de elevadores;
 - Controlar a aquisição e o consumo de gêneros alimentícios;
 - Executar serviços de movimentação de bens e utensílios;
 - Executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;
 - Controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação e limpeza;

- Promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica, contra roedores e insetos;
- Verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
- Inspeccionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas audiências, aulas e outras reuniões;
- Providenciar os pedidos de lavagem de roupas, capas, carpetes, cortinas e tapetes;
- Providenciar a distribuição e controle de material de higiene;
- Promover a instalação, troca e remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores, aparelhos de ar condicionado, máquinas copiadoras e outros, na área de eletricidade;
- Promover a instalação, troca, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna, e outros serviços na área de telefonia;
- Promover reparos na rede hidráulica e de esgoto sanitário, bem como instalar pontos de água e esgoto;
- Proceder limpeza de caixas de água, caixas de gordura, caixas de inspeção e outros serviços na área hidro-sanitária;

- 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;
- Promover a manutenção, recuperação e construção de paredes em alvenaria, recuperação e instalação de revestimentos de pisos e paredes, chumbamentos e colocação de esquadrias e outros serviços correlatos;
- Promover a manutenção periódica dos equipamentos de prevenção de incêndios;
- Organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Seção Judiciária;
- Autorizar a afixação e a divulgação, em locais apropriados, dos assuntos de interesse da Seção Judiciária;
- 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 unidade;

- 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.

**SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES E
ARQUIVO ADMINISTRATIVO**

- **SIGLA: SECAM**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL**

Executar e controlar as atividades de expedição, recebimento e distribuição de correspondências, atuação e controle de processos administrativos.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
 - Acompanhar a expedição, recebimento e distribuição da correspondência administrativa da Seção Judiciária;
 - Operar e manter em funcionamento os equipamentos de telex, fac-símile, central de PABX e reprografia;
 - Receber e repassar ligações externas;
 - Acompanhar o recebimento, registro, classificação, arquivamento e conservação dos processos administrativos e documentos.

• **COMPETÊNCIAS:**

- Orientar os serviços de expedição de correspondências, via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
- Providenciar a atualização e divulgação de endereços das unidades administrativas da Seção Judiciária;
- Acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
- Controlar o franqueamento de correspondência e telegramas;
- Acompanhar a manutenção preventiva e carga da máquina de franquia junto à Empresa de Correios e Telégrafos;
- Acompanhar a postagem de objetos com Aviso de Recebimento e Mão-Própria, verificando os controles próprios;
- Atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
- Executar e controlar os serviços de autuação, cadastramento, controle e movimentação dos processos administrativos;
- Executar e controlar a operação e manutenção dos equipamentos de telex, fac-símile, central de PABX e reprografia, bem como os seus custos;
- Controlar a utilização dos serviços de reprografia, efetuando leitura mensal dos medidores das máquinas;

- Acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços de reprografia, correios, telefones, telex, publicações, assinaturas de jornais, manutenção PABX e outros inerentes à área;
- Controlar a execução das atividades relativas à classificação, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos;
- Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
- Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
- Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
- Encaminhar correspondências oficiais e matérias para publicação na Imprensa Nacional;
- Receber e retornar à unidade interessada matérias recusadas pela Imprensa por motivo de erros;

- Efetuar entregas diretas em localidades próximas à Seção Judiciária, desde que por meio de expediente externo, devidamente autorizado;
- 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 unidade;
- 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.

**SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA
E TRANSPORTE**

- **SIGLA: SEVIT**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- **OBJETIVO GERAL:**

Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços essenciais de segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Executar os serviços de segurança de pessoas e bens patrimoniais;
 - Acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e portaria;
 - Realizar o transporte de autoridades e servidores da Seção Judiciária;
 - Controlar e promover a guarda, manutenção e conservação da frota de veículos da Seção Judiciária.

• **COMPETÊNCIAS:**

- Promover medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
- 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;
- Organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
- Realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das Sessões de julgamento;
- Aplicar planos de emergência, quando for o caso;
- Realizar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
- Controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
- Auxiliar no combate, em nível de primeiro atendimento, incêndios, inundações e quaisquer eventuais, sinistros, nas dependências da Seção Judiciária;
- Zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente;

- Diligenciar, após o término dos expedientes normais, para que sejam desligados da rede elétrica os equipamentos, máquinas e lâmpadas deixados ligados, registrando o fato em livro próprio;
- Controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
- Organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
- Promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
- Prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências da Seção Judiciária;
- Recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
- Acompanhar e informar, à autoridade competente, a ocorrência de irregularidades;
- Promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
- Promover a instalação, manutenção e sinalização técnica dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- Executar e controlar os serviços de vigilância e rondas interna e externa;

- Realizar, se necessário, o transporte dos juízes da Seção Judiciária, alocando motorista, quando o titular estiver impedido de realizar a tarefa;
- Atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
- Receber, registrar e distribuir veículos para composição da frota da Seção Judiciária;
- Providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
- Elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
- Promover vistorias em todos os veículos, objetivando a verificação da existência e conservação dos equipamentos obrigatórios;
- Assegurar, no que diz respeito a manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;
- Orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;

- Autorizar o abastecimento, lubrificação e lavagem geral dos veículos;
- Providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
- Adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
- Apurar responsabilidade decorrente da má utilização, infração e acidentes com veículos;
- Em caso de acidentes de trânsito, proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;
- 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 unidade;
- 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.