



JUSTIÇA FEDERAL

**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ**

**REGULAMENTO DE SERVIÇO**  
**DIRETORIA DO FORO E SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**2018**

## Sumário

Apresentação .....	4
DIRETORIA DO FORO .....	6
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO .....	10
ASSISTÊNCIA JURÍDICA .....	11
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	12
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO .....	13
SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	15
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL .....	16
SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE .....	17
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO .....	19
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS .....	20
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA .....	20
SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONTÁBIL .....	22
SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	25
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	27
SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO .....	30
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS.....	31
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	32
SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS.....	32
CENTRAL DE BIBLIOTECA.....	33
NUCLEO JUDICIÁRIO.....	35
SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES .....	36
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO.....	37
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS .....	38
SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL.....	39
CENTRAL DE MANDADOS.....	40
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO .....	41
SERVIÇO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA .....	43
SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	46
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO .....	47
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	48
SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.....	49
SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO .....	50
SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVO ADMINISTRATIVO .....	52
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS .....	53
SERVIÇO DE CONTABILIDADE .....	54
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS .....	55
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	56
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL .....	58

SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL .....	59
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	60
SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL .....	61
ATIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES .....	66
DIRETOR DE NÚCLEO.....	66
SUPERVISOR DE SEÇÃO .....	67
ENCARREGADO DE SETOR.....	67

## Apresentação

O presente Regulamento de Serviço tem por finalidade fixar as competências das unidades administrativas da Seção Judiciária do Amapá, bem como estabelecer as atribuições de seus titulares, de acordo com a estrutura organizacional definida pela Portaria SJ Diref nº 6244173, de 11 de junho de 2018, com entrada em vigor em 11 de julho de 2018, conforme a RESOLUÇÃO PRESI 24, de 21 de agosto de 2015, alterada pela RESOLUÇÃO PRESI 47, de 02 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a delegação de competências aos Diretores de Foro para administrar e organizar a estrutura administrativa e de cargos e funções comissionadas das Seções e Subseções Judiciárias da 1ª Região e dá outras providências.

Estrutura administrativa da Seção Judiciária do Amapá, por unidades, de acordo com a **Portaria SJ Diref 6244173, de 11 de junho de 2018.**

<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>SIGLA</b>
<b>DIRETORIA DO FORO</b>	<b>DIREF</b>
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Diref
Assistência Jurídica	Asjur
Seção de Comunicação Social	Secos
Serviço de Informações ao Cidadão e Ouvidoria	Sic
Seção de Modernização Administrativa	Semad
Serviço de Apoio à Gestão Socioambiental	Seram
Seção de Segurança, Vigilância e Transporte	Sevit
<b>Centro Judiciário de Conciliação</b>	<b>Cejuc</b>
Serviço de Atividades Destacadas	SAD/Cejuc
<b>Núcleo de Auditoria Interna</b>	<b>Nuaud</b>
Serviço de Auditoria de Gestão Administrativa e Contábil	Seraud
Serviço de Auditoria de Gestão de Pessoas	Seraup
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Secad</b>
Sector de Suporte Administrativo	Setsud/Secad
Serviço de Acompanhamento de Contratos	Seraco
Seção de Análises e Pareceres Jurídicos	Seaju
Central de Biblioteca	Cebib
Serviço de Atividades Destacadas	SAD/Secad
<b>Núcleo Judiciário</b>	<b>Nucju</b>
Seção de Protocolo e Certidões	Sepce
Serviço de Digitalização Judicial	Serdi
Seção de Classificação e Distribuição	Secla
Seção de Cálculos Judiciais	Secaj
Seção de Depósito e Arquivo Judicial	Sedaj
Central de Videoconferência	Cevid

Central de Mandados	Ceman
<b>Núcleo de Administração</b>	<b>Nucad</b>
Serviço de Arquitetura e Engenharia	Serae
Seção de Tecnologia da Informação	Seinf
Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro	Seplo
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	Seofi
Seção de Compras e Licitações	Selit
Seção de Material e Patrimônio	Semap
Seção de Comunicações e Arquivo administrativo	Secam
Seção de Serviços Gerais	Seseg
Serviço de Contabilidade	
<b>Núcleo de Recursos Humanos</b>	<b>Nucre</b>
Seção de Pagamento de Pessoal	Sepag
Seção de Legislação de Pessoal	Selep
Seção de Cadastro de Pessoal	Secap
Seção de Desenvolvimento e Avaliação de RH	Seder
Seção de Bem-Estar Social	Sebes
Serviço de Atendimento Médico e Odontológico	Sermo
<b>COORDENAÇÃO SECCIONAL DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL</b>	
<b>Núcleo de Apoio à Coordenação</b>	<b>Nucod</b>
Serviço de Atividades Destacadas	SAD/Cojef

## DIRETORIA DO FORO

**SIGLA: DIREF**

**TITULAR: DIRETOR DO FORO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:**

1. Representar a Seção Judiciária em atos e solenidades;
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 Judiciária, 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, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
10. Propor ao Tribunal alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Seccional, bem como a criação ou especialização de Varas;
11. Aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
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 lotados na Seção Judiciária;
14. 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 8.112/1990;
15. Autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
16. Dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios dos servidores;
17. Exercer as funções de ordenador de despesa;
18. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Seção Judiciária;

19. Encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
20. Autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores e anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
21. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
22. Coordenar e supervisionar os serviços de segurança, vigilância e transporte da Seção Judiciária;
23. Interagir, com a unidade responsável pela modernização administrativa, no TRF 1ª Região para propor planos e programas de modernização para a Seção Judiciária;
24. Realizar outras atividades assemelhadas.

**ATIVIDADES DO TITULAR:**

1. Representar a Seção Judiciária perante as autoridades ou delegar esta representação a outro juiz e presidir as solenidades oficiais realizadas na Seção Judiciária;
2. Receber em caráter oficial as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. Dirigir os serviços administrativos no âmbito da Seção Judiciária, elaborando diretrizes e planos de ações gerais;
4. Baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades administrativas subordinadas;
5. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
6. Submeter ao Tribunal, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
7. Dar posse aos servidores da Seção Judiciária;
8. Lotar os servidores, observadas as disposições do Tribunal;
9. Determinar as alterações de lotação de servidores no âmbito da sede da Seção Judiciária;
10. Assinar as carteiras funcionais dos servidores da Seção Judiciária, de acordo com o modelo aprovado pelo Tribunal;
11. Homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores da Seção Judiciária;
12. Determinar, nos assentamentos dos servidores, ao registro de elogios, penalidades, férias, licenças, averbação de tempo de serviço e demais atos relativos à vida funcional;
13. Conceder aos servidores licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;
14. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal Regional Federal da respectiva 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;

15. 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;
16. 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;
17. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal os casos em que a acumulação proibida de cargos públicos seja constatada;
18. Determinar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Seção Judiciária e autorizar o devido crédito;
19. Decidir sobre as solicitações de consignação facultativa, nos termos do parágrafo único do art. 45 da Lei 8.112/1990;
20. 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;
21. Autorizar a averbação de tempo de serviço dos servidores para todos os fins legais;
22. 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;
23. Designar, no âmbito da Seção Judiciária, os titulares das funções comissionadas FC-01 a FC-06 e os substitutos dos cargos em comissão CJ-01 a CJ-03, mediante a indicação do juiz titular, quando as referidas funções estiverem afetas à estrutura organizacional das Varas Federais;
24. Zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
25. 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;
26. Submeter ao Tribunal os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
27. Autorizar viagens de servidores da Seção Judiciária em objeto de serviço;
28. Propor ao Tribunal a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;
29. Determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal;
30. Instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
31. Julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, observado o disposto no art. 167 e parágrafos da Lei n. 8.112/1990;

32. Aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei 8.112/1990, aos servidores lotados na Seção Judiciária;
33. 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 8.112/1990;
34. Conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei 8112/1990;
35. Publicar, previamente, a escala de férias dos servidores da Seção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
36. Autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Seção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária;
37. Conceder horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;
38. Desempenhar as atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o diretor da Secretaria Administrativa;
39. Descentralizar créditos orçamentários para as Subseções Judiciárias;
40. 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;
41. 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;
42. Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
43. Assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais;
44. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária;
45. Aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes;
46. 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;
47. 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;

48. 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;
49. Observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;
50. Gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
51. Prestar contas ao órgão de Controle Interno, na forma da legislação;
52. Determinar o fechamento do Foro, de acordo com as disposições legais e deliberações do Tribunal;
53. 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;
54. 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;
55. Designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
56. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
57. Designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição;
58. Fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Seção Judiciária, em consonância com as normas emanadas do Tribunal;
59. Dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento do Foro;
60. Elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção Judiciária, encaminhando-o, nas datas determinadas, ao presidente do Tribunal e à Corregedoria-Geral;
61. Sugerir ao Tribunal a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais juízes;
62. Zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, instalações e imóveis;
63. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
64. 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 DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Prestar apoio administrativo ao juiz diretor do Foro.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar apoio ao juiz diretor do Foro 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 fichários e arquivos de interesse da unidade;
6. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
7. Providenciar requisições de material e de serviços;
8. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
9. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
10. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
11. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário;
12. Requerer às áreas responsáveis o transporte e a segurança do juiz diretor do Foro;
13. Organizar a agenda de representação oficial e social do juiz diretor do Foro;
14. Acessar e administrar a caixa de e-mail da DIREF para verificação das comunicações oficiais;
15. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**ASSISTÊNCIA JURÍDICA****SIGLA: ASJUR****SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO****TITULAR: OFICIAL DE GABINETE****FINALIDADE**

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

**COMPETÊNCIAS:**

1. Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
2. Minutar os despachos que tratam de análise de prevenção do juiz diretor do Foro;
3. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
4. Auxiliar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do juiz diretor do Foro;
5. Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados;
6. Preparar e despachar com o juiz diretor do Foro os expedientes e processos em que deva officiar;

7. Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária;
8. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos;
9. Estudar, analisar e emitir pareceres em casos que ocorram controvérsias, sindicâncias e inquéritos administrativos;
10. Prestar assistência jurídica ao juiz diretor do Foro e à Secretaria Administrativa em assuntos ou ações de interesse da Administração da Seção Judiciária ou de órgãos e entidades externas;
11. Manter o juiz diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento;
12. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
13. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
14. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**SIGLA: SECOS**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

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. 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;
6. Executar as atividades inerentes à diagramação, revisão e elaboração de índices da Revista ou documento similar, exercendo controle sobre as impressões realizadas por terceiros;
7. Manter atualizada a galeria de retratos de juízes federais e ex-diretores de Foro da Seção Judiciária;
8. Zelar para que a imprensa falada, escrita e televisiva tenha correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária;

9. Preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;
10. Organizar as festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagraçamento dos servidores;
11. Organizar as solenidades e visitas protocolares à Seção Judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
12. Organizar as festividades internas;
13. Coordenar a realização de eventos sociais e culturais;
14. Responder aos questionamentos endereçados à Seccional;
15. Divulgar comunicados, convite e avisos via serviço mensageiro e *e-mail*;
16. Manter atualizado o item "aniversariantes" na intranet;
17. Atualizar o item "notícias" na intranet com as decisões, sentenças, acórdãos, avisos e informações importantes da Seccional;
18. Produzir e publicar o informativo interno da Seção Judiciária;
19. Publicar o registro fotográfico dos eventos da Seção Judiciária na intranet;
20. Divulgar e distribuir a Revista da Seção Judiciária;
21. Manter permanente intercâmbio com as áreas de comunicação social e de representação social do Tribunal;
22. Assistir o juiz diretor do Foro na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial, informando-as, se necessário, sobre as atividades da Seção Judiciária;
23. Participar do treinamento do pessoal, orientando sobre o trato com o público externo;
24. Divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas de interesse dos servidores;
25. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
26. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
27. Atualizar comunicado, sobre PLANTÃO JUDICIAL, nos elevadores e murais, da Seccional.
28. Criar e divulgar cartões com mensagens, para datas comemorativas (Modelos submetidos à DIREF, para aprovação).
29. Preparar roteiro para o Cerimonial e conduzir as solenidades em eventos protocolares, sociais e culturais, da Seccional.

## **SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO**

**SIGLA: SIC**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**FINALIDADE:**

Ser o canal de comunicação que possibilite ao público reclamar, solicitar, denunciar ou apresentar sugestões dos serviços administrativos da Seção Judiciária do Amapá e fornecer apoio à Ouvidoria da Justiça Federal da 1ª Região na prestação de informações e de encaminhamento de reclamações, sugestões, dúvidas e consultas dos jurisdicionados.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Receber sugestões, elogios, reclamações, críticas, denúncias ou pedidos de informação sobre o funcionamento dos serviços administrativos da Seccional e sobre a tramitação de processo administrativo.
2. Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.
3. Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
4. Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações, e, sempre que possível, o seu fornecimento imediato.
5. Encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento de informação, quando couber.
6. Responder ao manifestante, com a devida solução ou justificativa de impossibilidade de atendimento.
7. Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas e de otimização dos processos, bem como auxiliar na busca de soluções aos problemas.
8. Receber e atuar as sugestões/reclamações recebidas por formulário, pela internet/intranet ou telefone.
9. Acompanhar o andamento das sugestões/reclamações recebidas, em todas as suas fases, dando os devidos encaminhamentos, inclusive ciência aos interessados.
10. Promover ampla divulgação de telefones, ramais, sítio na internet e endereço de correio eletrônico da ouvidoria e do serviço de informações ao cidadão.
11. Propor, através das autoridades competentes, a imediata adoção de medidas adequadas a sanar eventuais erros, omissões ou abusos detectados no âmbito da Seccional.
12. Oferecer um serviço que tenha como características a rapidez, informalidade, eficiência e discricção, interagindo com outras unidades do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias, com vistas à pronta satisfação do interessado.
13. Tratar e responder às solicitações do cidadão, quando relacionadas diretamente à unidade.
14. Elaborar relatórios das atividades da unidade, objetivando oferecer subsídios para melhoria da prestação dos serviços jurisdicionais.
15. Zelar pela remoção de eventuais causas da deficiência do serviço, evitando suas repetições.
16. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**SIGLA: SEMAD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

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. Emitir relatórios estatísticos gerenciais por meio da consolidação e análise dos dados estatísticos extraídos dos sistemas ou informados pela área de estatística da Seção Judiciária;
7. Assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária;
8. Realizar a revisão gramatical de publicações, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
9. Providenciar a reprodução de publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;
10. Acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica;
11. Garantir que as informações institucionais disponibilizadas no portal do TRF 1ª Região sejam claras, acessíveis e precisas;
12. Diligenciar para que as unidades administrativas da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas web sempre atualizados e com informações corretas;
13. Propor ao TRF 1ª Região melhorias na organização das informações do portal;

14. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
15. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL**

**SIGLA: SERAM**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **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 da Seção Judiciária do Amapá, fomentando ações voltadas à prática da sustentabilidade ambiental, econômica e social, que contribuam para o consumo consciente e a responsabilidade socioambiental.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Difundir valores e iniciativas sustentáveis que contribuam para a preservação e melhoria da qualidade de vida e da participação social de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços, buscando fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva na preservação do equilíbrio do meio ambiente;
2. Desenvolver ações que visem à conscientização e à educação ambiental de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços;
3. Sugerir revisões nos padrões de consumo nas diversas unidades administrativas e judiciárias da Seção Judiciária;
4. Incentivar o combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público;
5. Promover a gestão adequada dos resíduos gerados na Seção Judiciária;
6. Promover e consolidar política de sustentabilidade para a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia;
7. Gerenciar e monitorar os indicadores de impacto ambiental em consonância com o Planejamento Estratégico;
8. Propor a implementação de programas e projetos para a utilização sustentável da água, eficiência energética e conservação de energia;
9. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos relativos à área socioambiental;
10. Auxiliar na elaboração e padronização do Relatório de Atividades da Seção Judiciária, mediante análise de dados e informações prestadas pelas unidades organizacionais.
11. Acompanhar e subsidiar atividades de planejamento, implementação e monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação do Plano de Logística Sustentável.

12. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE**

**SIGLA: SEVIT**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Executar, controlar e fiscalizar os serviços de segurança pessoal dos magistrados e servidores, da Seção Judiciária do Amapá, bem como de suas instalações.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Promover medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos juízes, servidores, jurisdicionados e demais autoridades que se encontrem nas dependências da Seção Judiciária, ou a serviço desta;
2. 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;
3. Organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança;
4. Realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das audiências de julgamento;
5. Realizar os serviços de monitoramento através do sistema de CFTV, assim como propor suas adequações e modernização;
6. Elaborar, fiscalizar e fazer cumprir os serviços de controle de acesso às dependências da Seção Judiciária, conforme normas estabelecidas;
7. Aplicar planos de emergência, quando for o caso;
8. Fiscalizar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
9. Fiscalizar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
10. Auxiliar no combate, no nível de primeiro atendimento, a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros nas dependências da Seção Judiciária;
11. Zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências;
12. Diligenciar, após o término do expediente normal, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas deixados ligados sejam desligados, registrando o fato em livro próprio;
13. Controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
14. Organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
15. Promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;

16. Recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
17. Acompanhar a ocorrência de irregularidades e informar a autoridade competente sobre elas;
18. Promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
19. Promover a instalação, manutenção e sinalização técnica de equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
20. Executar e fiscalizar os serviços de vigilância e ronda interna;
21. Realizar, quando determinado pela direção do Foro, o transporte dos juízes da Seção Judiciária;
22. Atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
23. Receber, registrar e distribuir veículos para a composição da frota da Seção Judiciária;
24. Providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;
25. Assessorar o setor responsável na compra de materiais referentes à segurança e ao transporte;
26. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e condutores;
27. Elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
28. Promover vistorias nos veículos vinculados à área administrativa, objetivando a verificação da existência e conservação de equipamentos obrigatórios;
29. Assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e dos regulamentos de trânsito;
30. Orientar e fiscalizar os condutores quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
31. Autorizar o abastecimento, a lubrificação e lavagem geral dos veículos;
32. Providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
33. Adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
34. Apurar responsabilidade decorrente da má utilização dos veículos e de infrações e acidentes de trânsito;
35. Proceder, em caso de acidentes de trânsito, ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento de conserto;
36. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
37. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
38. Informar ao Diretor do Foro quaisquer fatos que mereçam a adoção de medidas cabíveis;

39. Acompanhar a legislação pertinente e propor ao Diretor do Foro as respectivas modificações nos normativos;
40. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela Diretoria do Foro, ou contidas em normas.

## **CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO**

**SIGLA: CEJUC**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

### **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:**

1. Registrar as informações referentes aos processos conciliados e não conciliados, bem assim as relativas ao quantitativo de audiências para posterior consolidação e análise;
2. Centralizar as informações sobre a conciliação da seccional e fornecer relatório estatístico das informações relativas ao semestre anterior, por unidade e globalizado, até o quinto dia dos meses de fevereiro e setembro ao coordenador do SistCon;
3. Cumprir os atos e normas expedidos pelo coordenador do SistCon;
4. Adotar as boas práticas difundidas pelo Cejud;
5. Remeter os processos às varas, conforme o caso, quando frustrada a conciliação;
6. Manter o portal da Conciliação, no site da seccional, atualizado;
7. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

### **ATIVIDADES DO TITULAR:**

1. Supervisionar, controlar e executar as atividades de competência da Seção/Setor;
2. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
3. Assessorar o superior imediato nos assuntos da alçada da unidade;
4. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
5. Resolver os assuntos de competência da unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
6. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
7. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
8. Responder pelas ocorrências da unidade;
9. Organizar e zelar pela preservação do arquivo setorial, em conformidade como PCTI;
10. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;

11. Elaborar relatório de atividades;
12. Interagir na estrutura administrativa, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da Seção/Setor;
13. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS**

**SIGLA: SAD/CEJUC**

**SUBORDINAÇÃO: CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO**

**TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO I**

### **FINALIDADE**

Prestar suporte e apoio administrativo ao Centro Judiciário de Conciliação, de acordo com a demanda.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Prestar suporte ao centro judiciário de conciliação, de acordo com a demanda e designação do Diretor.
2. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em de normas.

## **NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA**

**SIGLA: NUAUD**

**SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

### **FINALIDADE**

Dirigir e executar ações de avaliação da governança, da gestão de riscos, dos controles internos da gestão da Seccional, 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 da 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 seccionais de auditoria e controle interno quanto à adoção de boas práticas.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Dirigir as atividades de auditoria interna no âmbito da Seccional.
2. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seccional.
3. Coordenar a elaboração dos planos de auditoria e acompanhar sua execução pelas unidades subordinadas.
4. Coordenar os procedimentos relativos à seleção de processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra de processos a serem auditados pelas unidades que integram o Núcleo de Auditoria.
5. Supervisionar as auditorias realizadas pelas equipes integrantes da Unidade e comunicar à Administração os resultados apurados.

6. Certificar, com fulcro em auditorias realizadas, as contas dos gestores da Seccional, 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.
7. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão.
8. Conferir e atestar a conformidade das peças do processo anual de contas da Seção Judiciária do Amapá, para fins de encaminhamento ao Tribunal para consolidação das informações.
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, ficar 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. Orientar a execução de auditorias pelas unidades subordinadas.
15. Apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional.
16. Coordenar o exame da legalidade de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União – TCU para fins de emissão de parecer sobre exatidão, conformidade e suficiência de dados nos atos de pensão civil dos servidores instituidores vinculados à Seccional, para posterior remessa dos atos ao órgão de controle externo e julgamento.
17. Realizar a auditoria anual de gestão, bem como a elaboração do respectivo relatório de auditoria de gestão (RAG), o qual integrará o processo de contas da Seccional.
18. Emitir o parecer do dirigente da unidade de auditoria e controle interno, que constitui peça integrante do processo anual de contas, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal.
19. 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.
20. Coordenar o acompanhamento dos processos de interesse da Seccional no TCU, até a deliberação final, visando orientar a Administração quanto à implementação das ações preventivas e corretivas necessárias e ao atendimento tempestivo das diligências solicitadas.
21. Sugerir à Secau/TRF1 dar ciência ao Tribunal de Contas da União sobre a prática de atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais, desde que não tenham sido tomadas as ações necessárias ao seu saneamento, comunicando o fato ao Diretor do Foro.
22. Intermediar e monitorar o atendimento a diligências e solicitações expedidas pelo TRF1, pelo CJF, pelo CNJ e pelo TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, para fins de cumprimento tempestivo.
23. Realizar, em conjunto com as unidades subordinadas, atividades de consultoria técnica sobre a aplicação da legislação, dos atos normativos e da jurisprudência do TCU concernentes a matérias de competência do Núcleo, visando à unificação de entendimento e à disseminação entre as unidades da seccional.
24. Emitir parecer conjunto com a Seção de Pagamento de Pessoal sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas

- à obtenção de créditos orçamentários e recursos financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012.
25. Elaborar o plano anual de capacitação dos servidores do Núcleo e submetê-lo à aprovação do Diretor do Foro no prazo fixado no Parecer CNJ 2/2013, bem como avaliar a efetiva realização do plano de capacitação anterior, assim como os resultados alcançados com as ações e treinamentos realizados.
  26. Promover ações contínuas para favorecer o aperfeiçoamento e a certificação técnica dos seus servidores.
  27. 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.
  28. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade.
  29. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seccional e o cumprimento das metas, projetos e iniciativas.
  30. Analisar, controlar e gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes.
  31. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## **SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONTÁBIL**

**SIGLA: SERAUD**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA**

**TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II**

### **FINALIDADE**

Avaliar os controles internos administrativos utilizados na escrituração contábil da seccional relativa aos atos e fatos da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, bem como realizar ações de auditoria das licitações públicas e das contratações diretas e seus respectivos contratos, visando comprovar a eficiência, eficácia, e efetividade da gestão.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Realizar ações de auditorias de natureza contábil e avaliações dos controles internos administrativos utilizados na gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas, 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. Auditar controles internos utilizados nos registros contábeis referentes a materiais de consumo, bens permanentes, convênios, suprimento de fundos, honorários advocatícios, indenizações e restituições, incluindo as retenções, descontos e recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas.
4. 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.

5. Auditar controles internos administrativos relativos à alienação de bens, verificando a adequação à legislação afeta à matéria.
6. Auditar controles internos administrativos relativos aos processos administrativos referentes a outorgas de uso de imóveis, confrontando com os lançamentos realizados no Siafi.
7. Auditar controles internos administrativos relativos aos registros contábeis de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista.
8. Auditar controles internos administrativos relativos aos registros contábeis no SIAFI referentes aos contratos e as garantias pertinentes.
9. Auditar controles internos administrativos relativos aos registros contábeis efetuados na conta de despesas antecipadas, referentes aos processos de pagamento de pessoal e fornecimento de bens ou serviços.
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 dos procedimentos administrativos relativos às contratações de obras, serviços e aquisições efetuadas por meio de licitação pública, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, suprimentos de fundos, inclusive as vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.
12. Realizar ações de auditoria dos procedimentos relativos à aplicação das penalidades previstas na legislação, às publicações dos avisos de licitação e ratificações das dispensas e inexigibilidades, ao cadastramento das contratações nos sistemas informatizados, bem como à composição e prazos de vigência de comissões de licitação.
13. Realizar ações de auditoria e avaliações na execução das despesas oriundas de procedimentos licitatórios e contratações diretas que geram termo formal de contrato, ou não.
14. Avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional de licitações, contratos e compras ou a parte deles, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional.
15. Realizar ações de auditoria das contratações de obras e serviços vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, e de entrega imediata, observando a legalidade, legitimidade e eficiência.
16. Realizar ações de auditoria dos termos de contratos firmados, bem como as respectivas execuções, verificando os pagamentos, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros efetuados.
17. Realizar auditorias e avaliações nos procedimentos concernentes a adesões a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos públicos, especificamente quanto à formalização dos contratos decorrentes e suas respectivas alterações.

18. Realizar auditorias e avaliações na formalização de alterações contratuais realizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como na formalização de rescisões por meio de distrato ou termo de rescisão.
19. Realizar ações de auditoria dos procedimentos relativos à aplicação de penalidades previstas na legislação, bem como a publicação dos extratos de contratos e de termos aditivos da Seccional e seu cadastramento nos sistemas informatizados.
20. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
21. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do Núcleo.
22. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco.
23. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
24. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAINT e das que eventualmente forem determinadas pelo Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
25. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
26. 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.
27. 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.
28. Realizar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
29. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação do serviço.
30. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria.
31. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seccional concernentes a matérias de competência do serviço.
32. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com os demais serviços do Núcleo, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
33. Selecionar processos administrativos para compor a amostra de análise para o Relatório de Auditoria de Gestão.
34. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da divisão.

35. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela seção.
36. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seccional e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
37. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## **SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**SIGLA: SERAUP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA**

**TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II**

### **FINALIDADE**

Realizar ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão de pessoas da Seccional, bem como avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. 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, de auxílio-alimentação e auxílio-transporte lançados em folha de pagamento.
2. Auditar as despesas com pessoal de exercícios anteriores em relação à verificação das importâncias consignadas a título de ajustes de pagamento realizados em folhas de pagamento, à análise de vantagens financeiras concedidas a servidores em decorrência de decisões administrativas ou judiciais, e ao confronto dos valores a pagar com as tabelas salariais vigentes e com as normas aplicáveis.
3. 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 créditos orçamentários e recursos financeiros em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012.
4. 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.
5. 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.
6. Realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade e os controles internos administrativos dos procedimentos adotados no ressarcimento de despesas ao órgão de origem de servidores requisitados.
7. Realizar auditorias de 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.

8. Realizar ações de auditoria nos controles internos dos processos administrativos relativos ao 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.
9. Auditar os processos administrativos e procedimentos pertinentes a concessões de pensões, observando a legalidade, legitimidade, exatidão e suficiência de dados nos atos, bem como a autenticidade da documentação de suporte.
10. Acompanhar e registrar, em banco de dados próprio, as publicações nos diários oficiais ou veículos de publicação afins dos atos de pensões, para controlar a tempestividade do envio dos atos ao TCU.
11. Encaminhar os atos de concessões de pensões com parecer pela legalidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas da União (TCU), por meio de formulários ou de sistema operacional próprio, bem como as alterações ocorridas, para fins de exame, registro ou baixa.
12. 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.
13. 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 pela Seção de Bem-estar Social.
14. Realizar auditorias e avaliações nas despesas decorrentes de credenciamentos médico-hospitalar e odontológico, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis.
15. Realizar auditorias sempre que os atos e fatos de gestão de pessoas constantes dos documentos e processos auditados demandem tal medida.
16. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
17. Submeter ao titular do núcleo proposta para realização de auditorias em áreas e sobre temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do Núcleo de Auditoria Interna.
18. Promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
19. Expedir diligências internas com vistas a solicitar e orientar a adoção de procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de pensões e, em caso de reincidência, propor que seja dada ciência ao TCU.
20. Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas análises processuais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

21. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da divisão.
22. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seccional concernentes a matérias de competência da unidade.
23. Elaborar o relatório de auditoria de gestão referente às matérias de competência da unidade para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
24. 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.
25. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TRF1, TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
26. Elaborar checklists de acordo com a legislação e jurisprudência do TCU referentes a cada uma das matérias objeto de análise da unidade, bem como mantê-las atualizadas.
27. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.
28. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
29. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAINT e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades.
30. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
31. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seccional e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
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:**

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. Submeter ao juiz diretor do Foro os pedidos de afastamento de servidores, decorrente de licença cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
5. Propor viagens de servidores da Seção Judiciária, em objeto de serviço;
6. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do juiz diretor do Foro;
7. Consolidar relatórios específicos das unidades subordinadas com vistas à elaboração do Relatório de Atividades da Seção Judiciária;
8. Propor a lotação das unidades da Secretaria e submetê-la à aprovação do juiz diretor do Foro;
9. Submeter à deliberação do juiz diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
10. Submeter à prévia aprovação do juiz diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos, bem como os processos que envolvam aquisições;
11. Instruir os processos e submeter à deliberação do juiz diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
12. Planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
13. Autorizar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é dispensada;
14. Planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução financeira;
15. Coordenar a execução dos programas de benefícios sociais de acordo com as regulamentações próprias;
16. Coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como das orientações do Tribunal;
17. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a utilização e a manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;
18. Dar cumprimento às instruções normativas e aos demais instrumentos normativos emitidos pelo TRF 1ª Região;
19. Incentivar o permanente intercâmbio entre as áreas técnicas da Seção Judiciária e do TRF 1ª Região;
20. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
21. Elaborar o Relatório de Gestor para compor a Tomada de Contas anual da unidade gestora;
22. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**COMPETÊNCIAS DO TITULAR:**

1. Apresentar ao juiz diretor do Foro a documentação administrativa dirigida à Seção Judiciária;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades administrativas sob sua direção;
3. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do TRF 1ª Região e do juiz diretor do Foro;
4. Aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;
5. Submeter ao juiz diretor do Foro e ao TRF 1ª Região, na época oportuna, a proposta orçamentária da Seção Judiciária para o exercício imediato;
6. Submeter à prévia aprovação do juiz diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária, assim como os processos que envolverem a aquisição de equipamentos;
7. Submeter ao juiz diretor do Foro, para autorização, os processos de abertura de licitações para a aquisição de material e a realização de serviços, bem como a sua dispensa quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
8. Instruir os processos e submeter à deliberação do juiz diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
9. Submeter ao juiz diretor do Foro os processos de aquisição de passagens e concessão de diárias de viagem a servidores da Secretaria;
10. Propor viagens de servidores da Secretaria em objeto de serviço;
11. Instruir processos de licença e averbação de tempo de serviço dos servidores;
12. Assinar carteiras de identidade funcional dos servidores, mediante delegação do juiz diretor do Foro;
13. Propor ao juiz diretor do Foro os nomes dos substitutos eventuais dos diretores de Núcleos, supervisores de Seção, supervisores assistentes de Setor e das demais funções comissionadas da área administrativa;
14. Realizar reuniões periódicas com os diretores de unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
15. Despachar regularmente com o juiz diretor do Foro, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria;
16. Assessorar o juiz diretor do Foro e os demais juizes da Seção Judiciária nos assuntos de sua alçada;
17. Cumprir e fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções em vigor;
18. 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;
19. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
20. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais, incrementando, permanentemente o aprimoramento e desenvolvimento do corpo funcional;

21. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
22. Controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
23. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
24. Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, representando ao juiz diretor do Foro nos casos de infrações passíveis de punição ou propondo a relotação;
25. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO**

**SIGLA: SAD/SECAD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II**

### **FINALIDADE**

Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria Administrativa da Seção Judiciária e demais unidades que a compõem, de acordo com a demanda.

### **COMPETÊNCIAS:**

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

14. Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
15. Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos.
16. Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade.
17. Executar os contratos pertinentes às competências da área.
18. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
19. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
20. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em de normas.

## **SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

**SIGLA: SERACO**

**SUBORDINAÇÃO: SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO**

### **FINALIDADE**

Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria Administrativa da Seção Judiciária e demais unidades que a compõem, de acordo com a demanda.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias.
2. Elaborar despachos e pareceres sobre assuntos pertinentes ao acompanhamento dos diversos instrumentos contratuais.
3. Conferir planilhas, faturas e outros documentos de cobrança objetivando verificar se estão em conformidade com as cláusulas contratuais.
4. Conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados.
5. Estudar e acompanhar todas as medidas, leis e outras normas que venham a afetar, direta ou indiretamente, os contratos e convênios.
6. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
7. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
8. Realizar a instrução, a partir dos apontamentos dos gestores de contrato, com vistas à autuação de procedimentos de aplicação de penalidades.
9. Analisar, em caso de inexecução ou descumprimento total ou parcial dos instrumentos contratuais, as penalidades cabíveis ao contratado inadimplente, informando-as, por meio de parecer, ao superior imediato.

10. Realizar as notificações relacionadas aos procedimentos de aplicação de penalidades.
11. Efetuar a instrução e análise dos procedimentos de aplicação de penalidades.
12. Diligenciar, junto às unidades competentes, a publicação dos atos decisórios, quando for o caso.
13. Diligenciar, junto às unidades competentes, com vistas aos lançamentos nos sistemas de informação.
14. Acompanhar os procedimentos de aplicação de penalidades.
15. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
16. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
17. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## **SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS**

**SIGLA: SAD/SECAD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **FINALIDADE**

Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria Administrativa da Seção Judiciária e demais unidades que a compõem, de acordo com a demanda.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Atuar no apoio às atividades de engenharia e manutenção, segurança, comunicação, publicação, arquivo, contratos, compras, material, patrimônio, serviços gerais e de gestão financeira.
2. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
3. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária do Amapá e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
4. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## **SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS**

**SIGLA: SEAJU**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Prestar assistência técnica e jurídica às atividades da Secretaria Administrativa.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Controlar e acompanhar os processos administrativos recebidos pela área;
2. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do diretor da Secretaria;
3. Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados ao diretor da Secretaria;
4. Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
5. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
6. Colaborar com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária em assuntos pertinentes à área administrativa;
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 (Lei 8.666, art. 38, parágrafo único), 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. 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 atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **CENTRAL DE BIBLIOTECA**

**SIGLA: CEBIB**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

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. Catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;
3. Realizar a leitura, selecionar e preparar as matérias extraídas dos jornais locais, para alimentar a base de dados da hemeroteca on-line e enviá-las à Seção de Comunicação para divulgação aos magistrados;
4. Controlar o recebimento das obras adquiridas e encaminhá-las ao patrimônio da Seção Judiciária;

5. Estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico da Biblioteca;
6. Promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas e o intercâmbio bibliotecário;
7. Selecionar, analisar e catalogar atos administrativos da Seção Judiciária;
8. Atender às consultas e pesquisas dos usuários;
9. Elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
10. Providenciar a encadernação, higienização e conservação do material bibliográfico;
11. Alimentar o sistema automatizado de Biblioteca com dados referentes ao acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
12. Promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;
13. 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;
14. Orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca fazendo cumprir o seu regulamento;
15. Realizar pesquisas através do sistema automatizado da Biblioteca, internet e bancos de dados específicos e de interesse da Seção Judiciária para atender ao usuário;
16. Controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca;
17. Providenciar o atendimento às consultas dos usuários pela digitalização do material solicitado ou cópias reprográficas e seu envio pelos recursos eletrônicos ou correios;
18. Ordenar e recolocar o material bibliográfico nas estantes;
19. Elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos;
20. Inserir na rede informatizada da Seção Judiciária as publicações de divulgação do acervo doutrinário;
21. Preparar as monografias do acervo para empréstimo;
22. Elaborar lista de duplicatas do acervo doutrinário para intercâmbio entre bibliotecas;
23. Normalizar, segundo a ABNT, as publicações da Seção Judiciária;
24. Registrar, catalogar e organizar nas estantes o acervo de periódicos;
25. Analisar, catalogar e indexar os artigos da Revista da Seção Judiciária;
26. Manter contato com livrarias e editoras;
27. Selecionar, catalogar e indexar as normas legais e atos administrativos publicados no Boletim de Serviço;
28. Divulgar, na página da Biblioteca, Alerta ou outros instrumentos, normas internas e legislação de interesse para a Seção Judiciária;
29. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
30. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
31. Zelar pela obediência ao regulamento da Biblioteca;

32. Realizar e coordenar o inventário anual do acervo bibliográfico;
33. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **NUCLEO JUDICIÁRIO**

**SIGLA: NUCJU**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

### **FINALIDADE**

Coordenar e dirigir as atividades de organização, entrada, cadastramento, autuação, classificação, distribuição, processamento e arquivamento dos feitos, cálculos de custas processuais e de diligências da Seção Judiciária, bem como prestar total apoio ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de protocolização de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região;
2. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de digitalização de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região;
3. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades referentes à classificação e distribuição de petições e processos;
4. Coordenar e controlar as atividades referentes à autuação de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária;
5. Coordenar e acompanhar os serviços referentes à expedição de certidões;
6. Coordenar e acompanhar as atividades de atendimento aos usuários quanto às informações processuais referentes às atividades do Núcleo;
7. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à extração de certidões;
8. Coordenar, controlar e acompanhar a realização e atualização de cálculos judiciais;
9. Coordenar, controlar as atividades referentes ao arquivamento de processos e à guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça;
10. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades referentes à gestão de autos findos, do arquivamento, da requisição e à destinação final dos processos;
11. Informar aos usuários a respeito dos feitos distribuídos e das demais atividades do Núcleo;
12. Orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, à distribuição e à devolução dos mandados judiciais;
13. Prestar total apoio ao juiz diretor do Foro, aos demais juízes, ao diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
14. Manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do TRF 1ª Região;

15. Planejar, orientar e cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
17. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou confidas em de normas.

## **SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES**

**SIGLA: SEPCE**

**SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Executar e controlar as atividades referentes à autuação de processos e petições dirigidas à Seção Judiciária, expedição de certidões e atendimento aos usuários quanto às informações processuais.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber, conferir, protocolizar e controlar petições, ofícios e cartas precatórias em devolução;
2. Verificar se a petição está assinada, constando o endereçamento;
3. Fornecer recibo de protocolo e atribuir número às petições;
4. Receber e protocolizar as petições destinadas aos processos virtuais e encaminhá-las ao setor de digitalização;
5. Receber, protocolizar e encaminhar ao TRF 1ª Região as petições entregues no protocolo descentralizado;
6. Manter o controle diário da entrada de petições;
7. Validar o cadastro dos usuários do e-Proc;
8. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção;
9. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
10. Receber pedido de certidão, conferindo os dados apresentados e, quando houver, o comprovante de emolumentos;
11. Realizar pesquisas nos registros, a partir dos dados apresentados no pedido, fazendo as triagens necessárias, com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados.
12. Extrair certidões, autenticando-as;
13. Promover a entrega das certidões aos respectivos requerentes;
14. Elaborar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
15. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou confidas em normas.

## **SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO JUDICIAL**

**SIGLA: SERDI**

**SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO**

### **FINALIDADE**

Executar e controlar as atividades de digitalização de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber e preparar as petições e documentos em meio físico destinados à digitalização;
2. Realizar a higienização dos processos a serem digitalizados;
3. Digitalizar petições e processos dirigidos às Varas da Seção Judiciária, obedecendo à ordem de recebimento;
4. 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;
5. Remontar e devolver os autos à Secretaria depois de digitalizados;
6. Elaborar relatórios referentes às atividades da Central;
7. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Central, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
8. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

**SIGLA: SECLA**

**SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à análise, classificação e distribuição dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Conferir e receber petições;
2. Executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e ao cancelamento dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária, prestando informações ao juiz federal distribuidor e às Secretarias das Varas;
3. Identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
4. Prestar apoio direto ao juiz federal distribuidor;

5. Verificar e avaliar os dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção;
6. Distribuir as petições iniciais de competência da Justiça Federal, emitindo para elas guias de encaminhamento às respectivas Varas, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas;
7. Prestar informações ao juiz federal distribuidor sobre as petições em duplicidade;
8. Emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos distribuídos e redistribuídos;
9. Elaborar relatórios referentes à inspeção;
10. Efetuar o encapamento dos processos e respectivos apensos, quando houver;
11. Apor etiquetas na capa do processo;
12. Analisar e classificar feitos de acordo com as normas vigentes, enquadrando-os nas respectivas classes e objetos;
13. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS**

**SIGLA: SECAJ**

**SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Realizar e atualizar os cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Realizar o cálculo de custas e despesas processuais, em cumprimento a determinação do juízo competente;
2. Realizar os cálculos de liquidação de sentença de título judicial e extrajudicial e de execuções fiscais e especiais conforme solicitado pelo juízo competente;
3. Cumprir determinações específicas de cálculos exarados pelo juízo competente;
4. Atualizar e verificar os cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor, quando solicitado pelo juízo competente;
5. Prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais, quando solicitado pelo juízo competente;
6. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados para a liquidação de cálculos judiciais;
7. Acompanhar, mensalmente, a publicação de índices econômicos, salário mínimo e outros índices que venham a ser utilizados pela Justiça Federal, mantendo o banco de dados devidamente atualizado;

8. Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
9. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
10. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL**

**SIGLA: SEDAJ**

**SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Executar as atividades relativas à guarda de bens e ao arquivamento de processos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Receber e catalogar os bens, os instrumentos e os objetos apreendidos;
2. Detectar e comunicar as deteriorações ou quaisquer irregularidades ocorridas nos objetos;
3. Efetuar o inventário anual dos bens;
4. Receber, registrar e classificar os processos judiciais para guarda;
5. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
6. Efetuar a entrega, mediante ato judicial, de apreensão guardada no Depósito Judicial;
7. Cadastrar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;
8. Elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
9. Atender as requisições de consulta das Secretarias de Vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados mediante requisição;
10. Cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;
11. Executar as atividades relativas à guarda de bens;
12. Executar as atividades relativas à gestão de autos findos, do arquivamento, empréstimo, à destinação final dos processos;
13. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA**

**SIGLA: CEVID**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**

### **FINALIDADE**

Dar cumprimento aos atos que se fizerem necessários à realização de audiências por videoconferência, de acordo com o artigo 189 do Provimento COGER 129/2016.

**COMPETÊNCIAS:**

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. Fazer a triagem das cartas precatórias.
3. Controlar o agendamento das audiências.
4. Manter contatos com o juízo deprecante.
5. Solicitar sinal ao TRF1 para realização de videoconferência.
6. Fazer pregão.
7. Solicitar ofícios ao juízo deprecante.
8. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
9. O horário de funcionamento da Central de Videoconferência é das 09h às 18h - interno/externo.

## **CENTRAL DE MANDADOS**

**SIGLA: CEMAN**

**SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

**FINALIDADE**

Realizar as atividades relativas ao recebimento, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento dos mandados judiciais oriundos do juízo competente.

**COMPETÊNCIAS:**

1. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do juiz coordenador, bem como do juiz da Vara que expediu o mandado;
2. Organizar e manter atualizados os controles relativos ao recebimento e à devolução dos mandados judiciais às Varas;
3. Receber e registrar, no sistema processual, os mandados encaminhados pelo juízo competente, verificando sua regularidade formal, e devolvê-los, se for o caso, para as devidas correções;
4. Realizar triagem e classificar os mandados recebidos por zonas geográficas, distribuindo de pronto os mandados urgentes aos plantonistas, para imediato cumprimento, de acordo com os critérios estabelecidos pelo juiz coordenador, observadas as normas vigentes;
5. Controlar os prazos de cumprimento e devolução dos mandados distribuídos, solicitando providências aos oficiais de justiça para aqueles não devolvidos dentro do prazo e exigindo, em todos os casos, a atualização das fases dos mandados no sistema processual;

6. Receber e registrar no sistema processual os mandados cumpridos, saneando eventuais problemas detectados antes de sua devolução ao juízo competente;
7. Devolver de imediato ao juízo competente os mandados cumpridos positiva ou negativamente;
8. Realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados e sua distribuição aos oficiais de Justiça;
9. Encaminhar ao juiz coordenador, em periodicidade definida por ele, observada a periodicidade mínima trimestral, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos oficiais de justiça, os relatórios disponíveis no sistema processual, como Mapas de Produtividade, Relatório de Mandados Pendentes e Relatório de Mandados Distribuídos;
10. Encaminhar ao juízo competente, em periodicidade definida pelo juiz coordenador, observada a periodicidade mínima mensal, as justificativas apresentadas pelos oficiais de justiça, preferencialmente, via sistema processual, quanto aos mandados pendentes cujo prazo de devolução já se tenha esgotado;
11. Controlar a frequência dos oficiais de justiça, comunicando ao diretor do Núcleo Judiciário ou da área correlata quaisquer irregularidades;
12. Elaborar e encaminhar ao juiz coordenador, para aprovação, as escalas de plantão dos oficiais de justiça, remetendo-a, bem como a lista de telefones do plantão, a todos os interessados, dando-lhe ampla divulgação;
13. Executar as ações necessárias ao rodízio dos oficiais de justiça nas zonas geográficas, propondo ao juiz coordenador as alterações julgadas necessárias no zoneamento;
14. Acompanhar as atividades dos oficiais de justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados judiciais;
15. Solicitar ao juízo competente, quando necessário, orientações para o cumprimento de mandados judiciais específicos, repassando-as aos oficiais de justiça;
16. Propor e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
17. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**

**SIGLA: NUCAD**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

### **FINALIDADE**

Coordenar e dirigir as atividades de planejamento e gestão de recursos orçamentários e financeiros, administração de bens e materiais, contratações de serviços, protocolo administrativo, informática, obras e serviços gerais, segurança, vigilância e transporte, no âmbito da Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, planos anuais e plurianuais e pedidos de créditos da Seção Judiciária para encaminhamento ao Tribunal;
2. Controlar e supervisionar o registro, saldos e a execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária;
3. Fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária;
4. Coordenar e controlar os balancetes mensais e anuais, bem como supervisionar a realização de inventários;
5. Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
6. Coordenar e controlar as aquisições de materiais e contratações de serviços da Seção Judiciária;
7. Supervisionar a elaboração e o acompanhamento dos instrumentos contratuais da Seção Judiciária;
8. Supervisionar o registro e o controle dos bens patrimoniais, bem como a sua distribuição, movimentação, baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação;
9. Coordenar e controlar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais de consumo, zelando pela manutenção dos níveis de estoque;
10. Promover a administração do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
11. Efetuar a anulação de licitação ou a aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços;
12. Supervisionar e controlar os serviços essenciais de limpeza, conservação, obras e serviços de engenharia e arquitetura, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores;
13. Coordenar e controlar os serviços de expedição, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, jornais e volumes;
14. Coordenar e controlar o cadastramento e movimentação de processos administrativos;
15. Coordenar e supervisionar a organização, arquivamento, recuperação e preservação dos documentos e processos administrativos da Seção Judiciária, nas fases intermediária e permanente;
16. Acompanhar e supervisionar a elaboração e encaminhamento de correspondências e matérias para publicação na Imprensa Nacional;
17. 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;
18. Supervisionar a padronização, arte, editoração, revisão e controle de qualidade de fichas, formulários, impressos, publicações oficiais, organogramas, funcionogramas e fluxogramas da Seção Judiciária;
19. 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;

20. Promover a orientação dos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e utilização dos programas e sistemas implantados;
21. Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas do Tribunal;
22. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
23. Planejar, orientar e acompanhar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
24. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
25. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## **SERVIÇO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

**SIGLA: SERAE**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **FINALIDADE**

Executar e coordenar a elaboração de projetos, fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas e equipamentos da Seção e Subseções Judiciárias.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Elaborar e executar o plano de acompanhamento e fiscalização de orçamentos, obras e serviços de engenharia civil e arquitetura da Seção e Subseções Judiciárias.
2. Elaborar, em conjunto com as demais áreas técnicas, planos multidisciplinares de acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia civil da Seção e Subseções Judiciárias.
3. Acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por meio da contratação de terceiros, obras e serviços de engenharia civil da Seção e Subseções Judiciárias.
4. Elaborar relatórios de execução de serviços e de medições para liberação de faturas em contratos de obras e serviços de engenharia civil e arquitetura.
5. Receber provisória e definitivamente obras e serviços da Seção e Subseções Judiciárias.
6. Cadastrar fornecedores de equipamentos e materiais utilizados nas obras e serviços de engenharia civil e arquitetura da Seção e Subseções Judiciárias.
7. Disponibilizar e manter atualizados os referenciais de custos oficiais e adotados, nos contratos de obras e serviços de engenharia civil e arquitetura.
8. Coordenar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, orçamentos, avaliações e perícias referentes às obras e serviços de engenharia civil e arquitetura.
9. Coordenar e orientar os levantamentos de custos de mão de obra e materiais para subsidiar os orçamentos de projetos, obras e serviços de engenharia civil e os de manutenções.
10. Analisar projetos de fundações, cálculos estruturais, pavimentação e drenagem, bem como de instalações elétricas, hidrossanitárias e de combate a incêndio.

11. Elaborar e analisar projetos de pequeno vulto de arquitetura para construção ou reforma de prédios próprios ou locados ao Tribunal.
12. Promover estudos com a finalidade de definir política de manutenção de elevadores e aparelhos de ar condicionado.
13. Estudar planos de melhoria das instalações físicas, adaptando-as às necessidades da Seção e Subseções, promovendo reformas necessárias.
14. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas e dos elevadores.
15. Controlar as manutenções programadas.
16. Analisar e emitir parecer em contratos celebrados entre a Seccional e terceiros, no âmbito de sua área de atuação.
17. Coordenar, controlar e avaliar o atendimento de solicitações de serviços das unidades administrativas da Seção Judiciária em relação a arquitetura e engenharia civil.
18. Promover reparos e consertos na rede hidráulica, de esgoto sanitário e de águas pluviais, instalação de pontos de água e esgoto, procedimentos de limpeza de caixas de água, de gordura e ralos secos e sifonados de água pluvial e inspeção de outros serviços na área hidrossanitária.
19. Elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços e aquisições de materiais.
20. Elaborar, em conjunto com as demais áreas, planos de manutenção preventiva.
21. Promover a manutenção, recuperação e conservação de paredes em alvenaria, a recuperação e instalação de revestimentos de forros, pisos e paredes, chumbamentos, a colocação de vidros, espelhos e esquadrias e serviços de pintura e correlatos.
22. Receber solicitações de serviço, devidamente autorizadas e providenciar o atendimento com a urgência requerida.
23. Promover a instalação, a troca e o remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores e outros serviços na área de eletricidade.
24. Realizar inspeção regular dos elevadores, mantendo-os em condições seguras de funcionamento.
25. 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 da área de marcenaria.
26. Realizar inspeção regular dos sistemas de ar condicionado, de exaustão, de prevenção e combate a incêndio e de motobombas, mantendo-os em condições adequadas de funcionamento.
27. Realizar estudos sobre custos reais de manutenção (material e mão de obra), com vistas à elaboração de planilha orçamentária dos serviços a serem contratados.

28. Elaborar estudos que permitam propor a utilização de máquinas, equipamentos e sistemas mais modernos, sugerindo alternativas para recomposição, substituição e/ou otimização do “parque” existente.
29. Emitir cadastro de registro das máquinas e equipamentos instalados que estão protegidos por contrato de manutenção.
30. Emitir relatório sobre as manutenções realizadas, o consumo de material, as chamadas técnicas efetuadas, atendidas e pendentes, bem como a localização e movimentação dos bens locados e tombados sob manutenção.
31. Desenvolver, dentro dos conceitos de arquitetura, os projetos de pequeno porte de construção e reforma de prédios próprios e daqueles locados à Seção e Subseções Judiciárias, com seus respectivos memoriais descritivos e especificações.
32. Elaborar parecer técnico sobre projetos complementares, nos casos de alteração nos projetos arquitetônicos.
33. Manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e seus complementos, inclusive de leiautes da ocupação dos edifícios.
34. Realizar estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura e redimensionamento de pequeno porte.
35. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle físico das obras em execução.
36. Elaborar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e pareceres técnicos referentes a obras e serviços de engenharia civil.
37. Verificar, in loco, o desenvolvimento e a conclusão de obras e reformas executadas, certificando-se do pleno atendimento das especificações técnicas.
38. Executar diretamente obras ou serviços de engenharia civil de pequeno vulto, executadas por administração direta ou por contrato.
39. Gerenciar o contrato de empresa terceirizada de mão de obra para execução de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nas áreas de engenharia civil, arquitetura, elétrica, de refrigeração e elevadores.
40. Coordenar e fiscalizar as obras e/ou projetos e respectivos contratos de engenharia civil e arquitetura celebrados pela Seção e Subseções Judiciárias.
41. Elaborar orçamentos técnicos para obras e serviços de engenharia civil e arquitetura da Seção e Subseções Judiciárias.
42. Acompanhar e fiscalizar a elaboração de orçamentos técnicos de obras e serviços de engenharia civil, quando feitos por empresa especializada contratada.
43. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor.
44. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
45. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**SIGLA: SEINF**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Realizar a implantação, a operação e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de teleprocessamento;
2. Testar *softwares* adquiridos ou desenvolvidos, bem como efetuar a sua instalação e acompanhar o seu funcionamento;
3. Dar suporte técnico aos usuários para a utilização dos equipamentos de informática e sistemas informatizados;
4. Realizar ações preventivas e zelar pela segurança das instalações e dos equipamentos de informática;
5. Executar cópias de segurança dos sistemas informatizados;
6. Montar, configurar, instalar e manter os equipamentos de informática e preservar a integridade dos dados nos sistemas informatizados;
7. Controlar o funcionamento dos equipamentos de informática instalados e da rede de teleprocessamento;
8. Executar serviços de manutenção da rede local;
9. Documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e *hardware* de rede, providenciando alteração, caso seja necessário;
10. Administrar as contas e os grupos de usuários que terão acesso à rede;
11. Coletar e consolidar os dados para a geração da estatística processual das Varas e da Seção Judiciária;
12. Sugerir a aquisição de programas e equipamentos de informática que promovam a melhor qualidade do trabalho;
13. Prestar consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidades da Seção Judiciária;
14. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e às demais autoridades da Seção Judiciária;
15. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da SEINF, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da SEINF;
17. Desempenhar outras atribuições afetas à SEINF contidas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

**SIGLA: SEPLO**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Coletar dados de todas as unidades (Subseções Judiciárias e Núcleos) para elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento e de créditos adicionais para a Seção Judiciária;
2. Verificar no 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 controle do crédito orçamentário, financeiro e patrimonial da Seção Judiciária, de acordo com a legislação vigente.
9. Efetuar a classificação contábil de todas as despesas da Seção Judiciária;
10. Controlar e publicar as concessões de suprimento de fundos efetuadas na Seção Judiciária;
11. Acompanhar a execução orçamentária no Controle da Execução Orçamentária (CEO);
12. Emitir, anular e reforçar notas de empenho devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas;
13. Atualizar informações sobre contratações no sistema de administração patrimonial e de material;
14. Acompanhar as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA);
15. Acompanhar os saldos de empenhos;
16. Acompanhar e controlar a disponibilidade orçamentária dos programas de trabalho e respectivos elementos de despesas;
17. Acompanhar saldos dos empenhos inscritos em restos a pagar;
18. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**SIGLA: SEOFI**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Promover a execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Emitir documentos contábeis necessários à realização e anulação de despesas;
2. Registrar e controlar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, e os saldos financeiros;
3. 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;
4. Executar o pagamento das despesas de pessoal, inclusive a folha de pagamento;
5. Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas nos estabelecimentos bancários;
6. Proceder à prévia conferência da documentação necessária à liquidação das despesas e documentos de pagamento;
7. Proceder ao registro e ao controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
8. Elaborar de programação financeira das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos, obedecendo aos prazos estabelecidos;
9. Efetuar os recolhimentos à conta do Tesouro Nacional referentes a valores retidos a título de penalidades aplicadas a fornecedores;
10. Executar os pagamentos decorrentes da Assistência Jurídica Gratuita e promover na instituição bancária a conciliação dos valores devolvidos (RPVs), nos termos das normas e legislação aplicáveis;
11. Fornecer elementos para a elaboração das propostas orçamentária e financeira da Seção Judiciária;
12. Fornecer ao TRF 1ª Região os dados do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPlan) da Assistência Jurídica a Pessoas Carentes (AJPC);
13. Divulgar aos setores subordinados as atualizações das publicações referentes à legislação fiscal, tributária, previdenciária e orçamentária;
14. Proceder à análise e verificação da documentação contida nos processos de pagamento das despesas com fornecedores e pessoal;
15. Encaminhar à área de controle interno os processos aptos a compor prestação de contas;
16. Emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
17. Conferir documentos contábeis emitidos para liquidação e pagamento;

18. Elaborar e encaminhar mensalmente à Previdência Social a GFIP;
19. Elaborar a DIRF anual referente aos fornecedores;
20. Elaborar relatório mensal relativo ao recolhimento do ISSQN;
21. Emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
22. Registrar e controlar suprimentos de fundos, convênios, contratos e planos de aplicações;
23. Registrar e acompanhar no SIAFI a despesa antecipada;
24. Registrar e manter atualizadas no SIAFI as cauções dadas como garantia de contratos;
25. Acompanhar o saldo das contas vinculadas aos contratos de terceirização de mão de obra;
26. Manter atualizado o registro dos responsáveis pela unidade gestora da Seção Judiciária no SIAFI;
27. Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
28. Proceder a ajustes de inconsistências contábeis;
29. Registrar a conformidade de registro de gestão no SIAFI;
30. Proceder a ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
31. Conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem.
32. Elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço;
33. Proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de controle interno;
34. Proceder ao registro e à baixa contábil das dívidas apuradas pela área de pagamento de pessoal contra servidores;
35. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
36. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
37. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**SIGLA: SELIT**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

1. 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;

2. Realizar o levantamento de preços;
3. Formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
4. Selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
5. Providenciar a emissão e distribuição de carta-convite aos selecionados, controlando os prazos;
6. Elaborar editais de licitação e minutas de atas de registros de preços;
7. Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta ou por licitação;
8. Elaborar mapa comparativo de preços e, nos casos de compra/contratação direta, elaborar quadro de resumo de fornecimento;
9. Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
10. Analisar documentos de habilitação e propostas dos licitantes;
11. Proceder à formalização de adesão a atas de registros de preços e aditamentos de contratações;
12. Instruir os procedimentos de anulação e revogação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
13. Instruir recursos, submetendo-os à aprovação superior;
14. Analisar e responder, no prazo legal, as impugnações apresentadas;
15. Adjudicar resultado da licitação e solicitar a homologação da autoridade competente;
16. Providenciar as publicações pertinentes às licitações;
17. Apoiar nos procedimentos relativos à atuação das comissões de licitação e pregoeiros;
18. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
19. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
20. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
21. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**SIGLA: SEMAP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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.

### **COMPETÊNCIAS:**

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. Controlar a aquisição e consumo de gêneros alimentícios, exceto galão de água mineral;
11. Receber os materiais destinados ao almoxarifado, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as notas fiscais;
12. Comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de compra;
13. Providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
14. Informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes;
15. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema de Controle de Material os dados referentes à aquisição de materiais de consumo;
16. Proceder à classificação de elementos de despesas nos processos de aquisição de materiais de consumo;
17. Propor saneamento do almoxarifado, quando necessário;
18. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. Receber, classificar, codificar, cadastrar, distribuir e controlar bens patrimoniais;
21. Tombar e anexar as placas de identificação aos bens incorporados;
22. Coordenar inventários periódicos de bens patrimoniais;
23. Planejar, propor e acompanhar a aquisição de bens permanentes, exceto quando gerenciados por outros setores;
24. Fiscalizar e acompanhar, via sistema, a movimentação de bens móveis, mantendo seu cadastro atualizado;
25. Propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
26. Emitir e controlar termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;

27. Providenciar reparos ou substituições dos bens móveis, em garantia, exceto quando gerenciados por outros setores;
28. 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;
29. Emitir balancetes mensais de movimentação de bens móveis;
30. Controlar a documentação referente aos bens imóveis, mantendo o cadastro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) atualizado;
31. Recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
32. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
33. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
34. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVO ADMINISTRATIVO**

**SIGLA: SECAM**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Executar e controlar as atividades de expedição, recebimento e distribuição de correspondências, autuação e controle de processos administrativos.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Orientar os serviços de expedição de correspondências, por meio de malote, franquia postal e aviso de recebimento;
2. Acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências;
3. Controlar o franqueamento de correspondências e telegramas;
4. Acompanhar a postagem de objetos com aviso de recebimento e mão própria, verificando os controles próprios;
5. Atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
6. Executar e controlar os serviços de autuação, cadastramento, controle e movimentação dos processos administrativos da Seção;
7. Controlar a utilização dos serviços de reprografia, efetuando leitura mensal dos medidores das máquinas;
8. Controlar a manutenção dos equipamentos de reprografia, bem como seus custos;
9. Acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços de reprografia, correio e carimbos e outros inerentes à área;
10. Controlar a execução das atividades relativas à classificação, ao arquivamento e à recuperação de documentos e processos administrativos;

11. Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
12. Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
13. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
14. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados arquivados;
15. Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
16. Operar e manter em funcionamento a central de PABX;
17. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
18. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
19. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou confidas em normas.

## **SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**SIGLA: SESEG**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem e apoio administrativo.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Providenciar e orientar os serviços de limpeza e manutenção dos edifícios, elaborando planos de trabalho;
2. Implementar os serviços de copeiragem, verificando o pronto atendimento de todas as unidades da Seção Judiciária;
3. Executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;
4. Controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação, limpeza, jardinagem, copeiragem e apoio administrativo;
5. Promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica;
6. Acompanhar e fiscalizar, as condições de higiene e limpeza dos edifícios, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
7. Inspeccionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizados os eventos;
8. Acompanhar a quantidade e a qualidade do material de higiene distribuído pela empresa contratada;
9. Organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, as placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Seção Judiciária;

10. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de sua competência, 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 atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SERVIÇO DE CONTABILIDADE**

**SIGLA: SERCOB**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **FINALIDADE**

Acompanhar, examinar e controlar, sob a coordenação do Núcleo de Controle Interno, todas as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Seção e Subseção Judiciária através do SIAFI e da análise dos processos de prestação de contas.

### **COMPETÊNCIAS:**

38. Acompanhar os registros contábeis da Unidade Gestora, observando a documentação pertinente.
39. Acompanhar e executar as atividades de encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela STN e orientações do Tribunal.
40. Acompanhar e identificar, através do relatório de conformidade diária, todos os processos administrativos referentes à execução orçamentária e financeira, sujeitos à análise.
41. Conferir e analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI providenciando os ajustes necessários.
42. Conferir e controlar os registros efetuados na conta de despesas antecipadas, referentes aos processos de pagamento de pessoal, fornecimento de bens ou serviços.
43. Acompanhar e controlar os saldos das contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos, inconsistência e necessidade de regularização, adotando as providências necessárias.
44. Acompanhar no SIAFI a relação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos da Unidade Gestora, para efeito de controle.
45. Emitir documentos de lançamentos contábeis de ajustes e regularizações no SIAFI ou efetuar as diligências à área responsável.
46. Controlar, sob registros específicos, os elementos essenciais celebrados em contratos.
47. Cumprir os prazos fixados pelo Tribunal.
48. Acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário Público.
49. Acompanhar os imóveis da Unidade Gestora no SPIUnet e SIAFI.
50. Orientar e conferir os procedimentos de incorporação e baixa de bens.

51. Conferir os inventários de bens móveis, imóveis, intangíveis e de consumo da Unidade Gestora, levantados anualmente, confrontando-os com os registros do SIAFI.
52. Examinar os Relatórios Mensais de Almoarifado (RMA) e de Bens Móveis (RMB), bem como os inventários.
53. Propor diligências e correções atinentes às irregularidades detectadas nos demonstrativos contábeis e na documentação comprobatória da despesa.
54. Acompanhar e difundir as normas atinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como matérias de interesse da área.
55. Acompanhar a conformidade diária e solicitar providências acerca das correções contábeis a serem feitas.
56. Realizar o acompanhamento e levantamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionistas.
57. Examinar e controlar os registros referentes aos contratos e as garantias pertinentes.
58. Controlar o cadastramento de usuários do SIAFI e SPIUnet e registrar a conformidade de operadores.
59. Executar e acompanhar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados.
60. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
61. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS**

**SIGLA: NUCRE**

**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 no âmbito Seção da Judiciária.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Promover a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. Acompanhar os assentamentos funcionais dos magistrados mantidos pelo Tribunal;
3. Submeter ao superior hierárquico as propostas de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
4. Propor a lotação e o remanejamento de servidores;
5. Promover o treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

6. Coordenar e executar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
7. Coordenar as atividades relativas à realização de perícias médicas;
8. Coordenar as atividades relativas à Medicina do Trabalho e prestação de assistência médico-hospitalar e odontológica.
9. Promover a fiscalização permanente sobre as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências para a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
10. Promover a execução dos programas de benefícios sociais, de acordo com as orientações próprias;
11. Solicitar a implantação de horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
12. Coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores da Seção Judiciária;
13. Subcrever termos de posse dos servidores;
14. Orientar a expedição e recolhimento do documento de identidade funcional;
15. Orientar a execução dos planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;
16. Coordenar e avaliar a concessão de estágios a estudantes;
17. Analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
18. Propor a 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;
19. Prestar ao Tribunal as informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
20. Manter permanente intercâmbio com a área de Recursos Humanos do Tribunal;
21. Promover a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração para encaminhamento ao Tribunal;
22. Planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
23. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
24. 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 RECURSOS HUMANOS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

## **FINALIDADE**

Processar a folha de pagamento, encargos e consignações dos Magistrados e servidores da Seção Judiciária.

## **COMPETÊNCIAS:**

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 nas varas federais e nos núcleos administrativos;
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. Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e disponibilizar os respectivos demonstrativos de rendimento para fins de ajuste anual;
22. Elaborar e transmitir Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
23. Elaborar a Relação de Remuneração de Contribuição (RRC);
24. Informar os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;

25. Responder diligências solicitadas pela área de controle interno;
26. Prestar esclarecimentos aos servidores sobre pagamento de processos, sanando as dúvidas que porventura surgirem;
27. Calcular e efetuar os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF 1ª Região;
28. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
29. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
30. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**

**SIGLA: SELEP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

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 a distribuição, remoção e transferência;
10. Prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre seus direitos e deveres;
11. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

12. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
13. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
14. Emitir pareceres em matérias referentes a pessoal ativo, inativo e pensionistas, quando o ato for de competência do diretor da Secretaria;

## **SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL**

**SIGLA: SECAP**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

Processar o registro e controle dos dados cadastrais dos servidores da Seção Judiciária, bem como o acompanhamento da vida funcional.

### **COMPETÊNCIAS:**

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. Publicar a escala mensal de férias;
4. Controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária;
5. Cadastrar para lançamento em folha de pagamento, de acordo com as respectivas portarias, e controlar a dispensa, designação e substituição de funções comissionadas, relotação de pessoal, interrupção de férias e de homologação de estágio probatório e progressão funcional;
6. Promover a certificação digital de juízes e servidores;
7. Instruir e encaminhar ao Tribunal o processo de requisição de servidores, bem como elaborar correspondência comunicando a frequência ao órgão de origem;
8. 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;
9. Levantar dados visando à instrução de processos referentes a relotação;
10. Manter controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive os inativos e desligados;
11. Emitir Certidão de Tempo de Serviço;
12. Providenciar cadastro da inscrição no Auxílio-Saúde, pré-escolar, transporte e alimentação;
13. Elaborar, mensalmente, portaria de concessão do Adicional de Qualificação;
14. Acompanhar os atos de nomeação, bem como os procedimentos pertinentes a posse e exercício;
15. Controlar a regularidade do servidor na Justiça Eleitoral;
16. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

17. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
18. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

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

**SIGLA: SEDER**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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

### **COMPETÊNCIAS:**

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 relocação 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;
29. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar 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.

## **SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL**

**SIGLA: SEBES**

**SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **FINALIDADE**

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.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios de atendimentos médicos e odontológicos à administração do PRO-SOCIAL, para emissão de balancetes e demonstrativos.
2. 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.
3. Analisar os Laudos de Vistoria das instituições a serem credenciadas pelo PRO-SOCIAL.

4. 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.
5. Organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais.
6. Prestar informações e orientar os Magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo PRO-SOCIAL.
7. Proceder à inscrição e a atualização dos dados dos Magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos, informando à administração do PROSOCIAL as alterações ocorridas.
8. Proceder à emissão e controle das carteiras de beneficiários do PRO-SOCIAL.
9. Solicitar às entidades credenciadas que utilizam carteiras próprias, o fornecimento das mesas aos beneficiários inscritos no PRO-SOCIAL.
10. Proceder à análise administrativa dos processos das áreas médica e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso.
11. Receber e analisar documentação relativa aos programas e benefícios implantados.
12. Formalizar os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao TRF - 1ª Região.
13. Processar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas e odontológicas dos associados.
14. Controlar o saldo devedor dos Magistrados e servidores desligados do PRO-SOCIAL, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos.
15. 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.
16. Elaborar e encaminhar à instituição ou ao profissional credenciado, a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas.
17. Emitir Guias de Encaminhamento para a rede credenciada.
18. Manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas.
19. Analisar, para efeito de pagamento, despesas médicas, odontológicas e hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo PRO-SOCIAL, com recursos da União e próprios.
20. Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Programa, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada.
21. Acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais.
22. Registrar as operações contábeis, a análise e operação de contas, balancetes, balanços e prestação de contas do exercício financeiro.
23. Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos serviços oferecidos.

24. 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.
25. Coordenar as atividades de promoção à qualidade de vida no trabalho.
26. Fiscalizar as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências, com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais.
27. Elaborar e divulgar as normas relativas às questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho.
28. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados.
29. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
30. Planejar, executar e apoiar, junto com os serviços médico e odontológico, campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde.
31. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## **SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO**

**SIGLA: SERMO**

**SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL**

### **SERVIÇO MÉDICO**

#### **FINALIDADE**

Realizar as atividades relativas à Higiene e Medicina do Trabalho, e prestação de assistência médica direta aos Magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes e perícia médica nas atividades referentes às ações de recursos humanos.

#### **COMPETÊNCIAS:**

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. Prestar atendimento médico-ambulatorial aos Magistrados e servidores.
4. Organizar prontuários integrados de saúde dos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes.
5. Avaliar, periodicamente, as condições físicas dos Magistrados e servidores.
6. Requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico.
7. Sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado.
8. Revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço.
9. Realizar inspeção médica na residência dos Magistrados e servidores ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário.

10. Realizar perícias médicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior.
11. Colaborar na realização de inspeções de Higiene e Medicina do Trabalho.
12. Auxiliar nas ações de planejamento de recursos humanos com ações e programas relativos à área médica.
13. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médicas, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou por meio de reembolso.
14. Executar serviços específicos de enfermagem, rotineiros e de emergência.
15. Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico.
16. Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico adquiridos.
17. Controlar estoque, prazo de validade e distribuição de materiais de uso médico e medicamentos aos beneficiários na assistência médica.
18. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico, procedendo a sua limpeza e esterilização.
19. Controlar o fornecimento de medicamentos básicos necessários ao atendimento de emergência aos pacientes.
20. Controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso médico.
21. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
22. Elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório médico ao PRO-SOCIAL do TRF - 1ª Região, para emissão de balancetes e demonstrativos periódicos.
23. Realizar inspeção e emitir os Laudos de Vistoria das instituições a serem credenciadas pelo PRO-SOCIAL.
24. Autorizar a realização de procedimentos médicos na rede credenciada do PRÓ-SOCIAL, nos casos em que o regulamento exija tal formalidade.
25. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor.
26. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade, tomando os como subsídio para novas ações na área de saúde.
27. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## **SERVIÇO ODONTOLÓGICO**

### **FINALIDADE**

Realizar as atividades relativas à prestação de assistência odontológica direta aos Magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.

### **COMPETÊNCIAS:**

1. Organizar prontuários integrados de saúde dos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes.

2. Avaliar, periodicamente, as condições de saúde bucal dos Magistrados e servidores.
3. Prestar atendimento de dentisteria básica, perícias e emergência odontológica aos servidores e Magistrados.
4. Sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado.
5. Realizar perícias odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior.
6. Revisar e homologar laudos fornecidos por odontólogos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço.
7. Proceder à análise técnica dos processos das áreas odontológicas, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso.
8. Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso odontológico.
9. Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso odontológico.
10. Controlar estoque, prazo de validade e distribuição de materiais e medicamentos de uso odontológico.
11. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento odontológico, procedendo a sua limpeza e esterilização.
12. Controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso odontológico.
13. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação bucal.
14. Elaborar e encaminhar, relatório odontológico ao PRO-SOCIAL do TRF - 1ª Região, para emissão de balancetes e demonstrativos periódicos.
15. Autorizar a realização de procedimentos odontológicos na rede credenciada do PRÓ-SOCIAL, nos casos em que o regulamento exija tal formalidade.
16. Realizar inspeção e emitir os Laudos de Vistoria das instituições a serem credenciadas pelo PRO-SOCIAL.
17. Auxiliar nas ações de planejamento de recursos humanos com ações e programas relativos à área odontológica.
18. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor.
19. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES

### DIRETOR DE NÚCLEO

#### ATRIBUIÇÕES:

1. 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;
2. Examinar e aprovar os programas de trabalho das Seções 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. 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;
5. Responder pelas ocorrências do Núcleo;
6. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
7. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
8. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
9. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
10. Resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
11. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
12. Requisitar, controlar e distribuir o material necessário aos serviços do Núcleo;
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. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, instalações e equipamentos;
18. Controlar frequência e pontualidade dos subordinados;
19. Exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;
20. Elaborar relatório de atividades;
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 regulamente com o Diretor da Secretaria, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços do Núcleo;
26. Submeter à aprovação do Diretor da Secretaria, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados do Núcleo;
27. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## **SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados;
7. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
8. Responder pelas ocorrências da Seção;
9. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
10. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
11. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## **ENCARREGADO DE SETOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Controlar, fiscalizar e executar as atividades do Setor;
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 do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;

6. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados;
7. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
8. Responder pelas ocorrências do Setor;
9. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
10. 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.