



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL

## PORTARIA CONSOLIDADA 11858602/2020

[Portaria Diref n. 11858602/2020, de 30 de novembro de 2020](#) - original

Alterado por:

[Portaria Diref n. 639/2021 \(14362175\), de 03 de novembro de 2021 \(altera a nomenclatura do Núcleo de Recursos Humanos - Nucre para Núcleo de Gestão de Pessoas - NucGP\)](#)

Aprova o Regulamento de Serviço das unidades administrativas da Diretoria do Foro e da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária do Distrito Federal e revoga a Portaria Diref 10297099.

O Juiz Federal **MARCELO ALBERNAZ**, Diretor do Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o constante nos autos do PAe 0015044-37.2020.4.01.8005,

### CONSIDERANDO:

- a) a reorganização da estrutura administrativa e de apoio judicial e das funções comissionadas da Seção Judiciária do Distrito Federal, por meio da Portaria Diref n. 10695325, de 27 de julho de 2020;
- b) a necessidade de adequar as competências e as nomenclaturas das unidades administrativas às alterações ocorridas na estrutura organizacional;
- c) as diversas manifestações presentes nos processo 0015044-37.2020.4.01.8005,

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo ~~11858634~~ [14480237](#) desta Portaria ([alterado pela Portaria Diref n. 639/2021, 14362175, de 03 de novembro de 2021](#)), o Regulamento de Serviço desta Seção Judiciária do Distrito Federal, que fixa as competências das unidades que compõem a Diretoria do Foro e a Secretaria Administrativa.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Diref 10297099, de 26 de maio de 2020.

**MARCELO ALBERNAZ**  
Juiz Federal Diretor do Foro

- Publique-se na Biblioteca Digital
- Cópia às unidades administrativas

### ANEXO

## REGULAMENTO DE SERVIÇO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DO FORO E DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL

<b>Unidade</b>	<b>Diretoria do Foro</b>
Sigla	Diref
Titular	Diretor do Foro
Objetivo geral	Exercer a administração geral da Seção Judiciária e representá-la junto às autoridades.

Atribuições:

1. Na área de recursos humanos:

1. Relativamente a servidores:

1. Dar posse e lotar os servidores da Seção Judiciária, respeitado o que determina o Tribunal;
2. Proceder a alterações de lotação no âmbito da Seção Judiciária, observada a lotação ideal, de ofício em relação aos servidores da área administrativa da sede, e mediante solicitação ou aquiescência do juiz federal quanto aos servidores lotados nas varas federais, observadas as prerrogativas previstas nos parágrafos 1º e 2º do artigo 60 do [Provimento Coger n. 129/2016](#);
3. Assinar as carteiras de identidade funcional;
4. Designar os titulares e substitutos das funções comissionadas e cargos em comissão;
5. Determinar a elaboração das folhas de pagamento e autorizar o devido crédito;
6. Decidir sobre as solicitações de consignação facultativa, nos termos disciplinados no parágrafo único do art. 45 da [Lei n. 8.112/90](#);
7. Conceder as indenizações referentes a ajuda de custo, diárias e indenização de transporte, observada a legislação em vigor;
8. Conceder as gratificações referentes ao exercício de função de direção, chefia e assessoramento e a gratificação natalina, bem como os adicionais pela prestação de serviço extraordinário e serviço noturno, férias e outros relativos ao local e à natureza do trabalho;
9. Conceder os benefícios de auxílio-natalidade; salário-família; licença para tratamento de saúde; licença à gestante; licença à adotante e licença-paternidade; auxílio-funeral; auxílio-reclusão; assistência à saúde, ressalvadas as hipóteses de inclusão de dependentes que necessitem de análise de provas, bem como os benefícios de assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
10. Conceder férias e autorizar a sua alteração e interrupção;
11. Conceder as licenças à gestante; por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; para o serviço militar; para atividade política;

para capacitação; para desempenho de mandato classista; para participação em curso de formação para provimento de cargo no âmbito da Administração Pública Federal e para tratar de interesses particulares, esta por prazo igual ou inferior a 90 (noventa) dias;

12. Autorizar a ausência ao serviço em razão de doação de sangue, alistamento como eleitor, casamento e falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
  13. Conceder horário especial ao servidor estudante, ao portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;
  14. Autorizar viagens de servidores da Seção Judiciária em objeto de serviço;
  15. Autorizar afastamento de servidores da Seção Judiciária para curso realizado no País, inclusive o de formação previsto no art. 20, § 4º, da [Lei n. 8.112/90](#);
  16. Autorizar a averbação de tempo de serviço para todos os fins legais;
  17. Homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório;
  18. Elogiar e determinar o registro de elogios, férias, licenças, averbação de tempo de serviço, penalidades e demais atos relativos à vida funcional dos servidores;
  19. Instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais de servidores da Seção Judiciária;
  20. Julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, observados o disposto no art. 167 e parágrafos da [Lei n. 8.112/90](#) e o disposto no art. 58, inciso I, alínea c, do [Provimento Coger n. 129/2016](#);
  21. Aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da [Lei n. 8.112/90](#) a servidores lotados na Seção Judiciária;
  22. Encaminhar ao presidente do Tribunal os processos administrativos disciplinares referentes a servidores ou cassação da aposentadoria ou da disponibilidade nos termos disciplinados no inciso I do art. 141 da [Lei n. 8.112/90](#);
  23. Comunicar ao presidente do Tribunal a aplicação de penas disciplinares a servidores;
  24. Conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, nos termos do parágrafo único do art. 106 da [Lei n. 8.112/90](#);
2. Relativamente aos magistrados, analisar e decidir os pedidos de:
1. Licença:
    1. Para tratamento da própria saúde;
    2. Por motivo de doença em pessoa da família;
    3. À gestante e à adotante;
    4. Paternidade.
  2. Afastamento:
    1. Por motivo de casamento;
    2. Por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, madrasta ou

padrasto, descendente, enteado, menor sob guarda ou tutela ou irmão;

3. Inferior a 30 (trinta) dias, ressalvados os afastamentos solicitados via sistema e-siam, bem como aqueles para fins de aperfeiçoamento profissional, além dos afastamentos para o exterior.

3. Marcação e alteração de férias;

4. Compensação de plantão.

3. Nos processos de competência do Tribunal:

1. Instruir e submeter ao Tribunal Regional Federal da respectiva Região os casos de readaptação, reversão, pensão, inclusão de dependentes para assistência à saúde nos casos que necessitem de análise de provas, reintegração, recondução, bem como disponibilidade e aproveitamento de servidores;

2. Instruir e submeter ao Tribunal Regional Federal da respectiva Região os pedidos de deslocamento de servidores, de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95, todos da [Lei n. 8.112/90](#), 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 (noventa) dias;

3. Instruir e encaminhar os processos de designação de diretor de secretaria de vara após indicação pelos juízes federais, assim como do diretor da secretaria administrativa;

4. 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;

5. Instruir e submeter ao Tribunal os casos em que constatada a acumulação proibida de cargos públicos;

2. Na administração de obras, compras de bens e serviços:

1. Autorizar a abertura de procedimento para padronizar licitação;

2. Ratificar a inexigibilidade ou a dispensa de licitação;

3. Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

4. Aplicar sanções administrativas aos contratados e licitantes;

5. Homologar procedimento de licitação;

6. Assinar termos, contratos e convênios em nome da Seção Judiciária;

3. Na administração orçamentária e financeira:

1. Reportar-se, na condição de órgão integrante do sistema de orçamento e finanças da Justiça Federal, diretamente ao Tribunal, no que concerne à obediência de normas e diretrizes básicas à administração orçamentária e financeira;

2. Autorizar a execução da despesa da Seção Judiciária – unidade seccional relativa aos créditos orçamentários descentralizados pelo Tribunal – unidade setorial;

3. Acompanhar e coordenar a elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária anual;

4. Coordenar a execução orçamentário-financeira da despesa e, quando necessário, submeter à apreciação do Tribunal medidas para promover ajustes na programação orçamentária;
5. Encaminhar as propostas de programação financeira nos prazos e em conformidade com as normas estabelecidas pela unidade setorial do sistema, bem como manter registros e controle dos recursos financeiros recebidos;
6. Atuar solidariamente com relação ao recolhimento dos diversos tributos devidos, quando assim previsto nas legislações específicas;

4. Na administração geral:

1. Despachar o expediente da secretaria administrativa;
2. Expedir atos decorrentes das decisões da sua própria competência;
3. Requisitar passagens e transporte, observando a existência de autorização do Presidente do Tribunal Regional Federal ou do corregedor;
4. Constituir comissões de natureza temporária ou permanente, designando os seus membros;
5. Autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Seção Judiciária, observada a legislação vigente e as resoluções do Tribunal respectivo e do Conselho da Justiça Federal;
6. Atuar como ordenador de despesas;
7. Gerenciar os serviços de apoio administrativo e judiciário;
8. Prestar contas ao órgão de controle interno quando solicitado;
9. Dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da sede da Seção Judiciária, serviços de portaria, conservação e segurança do foro;
10. Designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
11. Firmar termos, contratos e convênios no âmbito da sua competência;

5. Na Central de Mandados:

1. Proceder à regulamentação do funcionamento interno da central de mandados, da definição das competências e das atribuições das funções comissionadas que a compõem;
2. Exercer a supervisão técnica da central de mandados, podendo delegar tal atividade a outro magistrado, cabendo-lhe, ainda, solucionar as dúvidas relativas aos seus serviços;

6. Na interação com o Tribunal:

1. Encaminhar, anualmente, no mês de agosto, as necessidades de servidores e propor alterações no quadro ideal por vara ou unidades administrativas, ouvidos os demais juízes;
2. Elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção Judiciária, encaminhando-o ao presidente do Tribunal;
3. Submeter ao Tribunal a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários para a análise;
4. Sugerir ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região a criação, instalação ou especialização de varas em determinadas matérias, ouvidos os demais juízes.

<b>Unidade</b>	<b>Assessoria Jurídica</b>
Sigla	Asjur
Titular	Oficial de Gabinete
Objetivo geral	Prestar suporte técnico e jurídico ao Juiz Diretor do Foro e à Secretaria Administrativa.

**Atribuições:**

1. Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
  2. Analisar os processos que lhe forem submetidos pela Direção do Foro ou pela Secretaria Administrativa e emitir pareceres conclusivos;
  3. Auxiliar, quando determinado, em matérias levadas a exame e decisão da Direção do Foro;
  4. Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados pela Direção do Foro ou pela Secretaria Administrativa;
  5. Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária;
  6. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos;
  7. Emitir pareceres nos casos de controvérsias de entendimento entre os Núcleos, entre esses e a Seção de Análise e Pareceres Jurídicos, nas matérias suscitadas pela Direção do Foro e pela Secretaria Administrativa, nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;
  8. Prestar assistência jurídica à Diretoria do Foro e à Secretaria Administrativa em assuntos ou ações de interesse da Administração da Seção Judiciária ou de órgãos e entidades externas;
  9. Analisar e aprovar as minutas de edital, contrato, convênio e outros análogos, nos termos do artigo 38, parágrafo único da [Lei n. 8.666/1993](#).
  10. Se manifestar nos casos de recursos contra decisão proferida pela Secretaria Administrativa;
  11. Se manifestar nos casos de pedido de reconsideração e de recurso contra decisão proferida pelo titular da Direção do Foro;
  12. Controlar e gerenciar a alimentação dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área, fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos;
  13. Prestar assessoramento jurídico à Diretoria do Foro, especialmente, na prestação de informações à Advocacia Geral da União, em mandados de segurança e/ou em outras ações em que, de qualquer forma, haja interesse da administração;
  14. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
-

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Suporte Administrativo</b>
Sigla	Sesud/Diref
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Prestar apoio administrativo à Direção do Foro.

Atribuições:

1. Prestar apoio administrativo a Juiz(íza) Diretor(a) do Foro nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Examinar, preparar, digitalizar, digitar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete, inclusive aquela encaminhada e recebida via eletrônica;
3. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao gabinete;
4. Autuar, instruir e acompanhar os processos administrativos a serem instaurados em assuntos relativos aos magistrados da Seccional e à Diretoria do Foro, observadas as disposições [Resolução Presi/Secge n. 16/2014](#) e da [Portaria Presi n. 4/2017](#);
5. Prestar atendimento pessoal aos juízes da Seccional em assuntos institucionais e de divulgação pública;
6. Providenciar atendimento imediato visando à indicação de magistrado nos casos de impedimento ou suspeição declarados, observadas as disposições do [Provimento Coger n. 129/2016](#) e da Circular SJ Diref n. 40/2016 (2376926);
7. Dar encaminhamento aos pedidos de preferência de processos com carga na Contadoria;
8. Prestar informações a instituições oficiais competentes acerca de matérias afetas aos magistrados da Seccional e à Diretoria do Foro;
9. Prestar informações a área de Recursos Humanos acerca de ocorrências afetas aos magistrados da Seccional e à Diretoria do Foro, realizando seu controle e acompanhamento cadastral;
10. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz(íza) Diretor(a) do Foro e demais magistrados da Seccional, inclusive quanto aos documentos e formulários necessários à sua liberação e prestação de contas, prestando as devidas informações à área de execução contratual;
11. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Relações Públicas e Cerimonial</b>
Sigla	Serep

Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Cuidar da representação oficial e social da Direção do Foro.

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e supervisionar projetos e ações relacionadas à comunicação interna e externa da Seção Judiciária do Distrito Federal que envolver atividades relacionadas a eventos, cerimonial e protocolo;
2. Manter atualizada a galeria de retratos dos Juízes Federais e ex-Diretores de Foro da Seção Judiciária;
3. Acompanhar a agenda de representação oficial e social do Juiz Diretor do Foro e participar de reuniões, a critério deste;
4. Preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária ou por solicitação dos Magistrados;
5. Organizar as solenidades e visitas protocolares à Seção Judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
6. Organizar as festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagração de magistrados e de servidores;
7. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos Três Poderes da União, no âmbito federal e estadual, assim como outras listagens pertinentes;
8. Coordenar a realização de eventos sociais e culturais;
9. Providenciar gravação de palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos importantes, de modo a serem incorporados ao Memorial da Seção Judiciária.
10. Coordenar e controlar o uso dos equipamentos de TV da Seção Judiciária, quando relacionadas a galerias fotográficas ou Memorial da Seção Judiciária;
11. Manter permanente intercâmbio com o setor de Comunicação Social da Seção Judiciária e com as áreas de Comunicação Social e de Relações Públicas e Cerimonial do Tribunal;
12. Assistir à Direção do Foro na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial, informando-as, se necessário, sobre as atividades da Seção Judiciária;
13. Divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas, de interesse dos magistrados e servidores;
14. Organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
15. Compartilhar com outras unidades, quando necessário, a produção e/ou utilização de material audiovisual, fotográfico ou de multimídia;
16. Receber, fazer a triagem e encaminhar aos setores internos mensagens do “Fale Conosco”, via e-mail ou por meio das urnas localizadas em cada um dos edifícios-Sede da Seção Judiciária;
17. Coordenar o envio de cartões eletrônicos de condolências e de aniversário, a critério da Direção do Foro;
18. Solicitar orçamentos necessários à contratação de serviços ou compra de bens e sua respectiva



contratação;

19. Fazer contato com empresas e/ou profissionais para parcerias em eventos da Seção Judiciária;
20. Manter organizado o Memorial da Seção Judiciária, visando sua constante melhoria, modernização e apresentação;
21. Elaborar, divulgar e executar campanhas de cunho social, estimulando ações solidárias em prol da comunidade;
22. Pesquisar, avaliar e propor a aquisição de softwares voltados à editoração de publicações;
23. Elaborar ofícios e/ou comunicações de requerimento ou agradecimento, relacionados a solenidades e eventos, e seus respectivos envios e entregas;
24. Proceder à confecção de artes-finais solicitadas no que se refere à área de atuação da unidade;
25. Veicular mensagens via mensageiro instantâneo (netsend), quando se tratarem de informações sobre eventos e afins;
26. Realizar, sempre que possível, ações e eventos nos diversos edifícios-Sede da Seção Judiciária do Distrito Federal, promovendo a integração institucional;
27. Promover e organizar atividades que visem à qualidade de vida e o bem-estar do corpo funcional da Seção Judiciária;
28. Coordenar e controlar a utilização de auditórios;
29. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Comunicação Social</b>
Sigla	Secom
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Informar e esclarecer à opinião pública e ao público interno sobre as atividades e os julgamentos da Seção Judiciária do Distrito Federal.

Atribuições:

1. Elaborar e revisar textos para divulgação eletrônica de matérias institucionais e culturais obtidas por intermédio de pesquisas, entrevistas, dentre outras formas, bem como receber e organizar matérias jurídicas;
2. Prestar o suporte necessário ao Conselho Editorial da Revista Justiça@ na captação de matérias e estímulo à produção científica e cultural, bem como na veiculação das informações;
3. Preparar os textos dos originais, adequando-os às normas gramaticais da língua culta e aos padrões gráficos para publicação na Revista Justiça@ ou documento similar instituído no âmbito da Seccional;

4. Produzir e encaminhar material de divulgação da Revista;
5. Definir e monitorar o cronograma de atividades e os conteúdos para as diversas seções da Revista;
6. Diagramar, fazer manutenção, controlar número de acessos e tomar providências ligadas à infraestrutura de redes computacionais com relação à Revista Justiça@;
7. Realizar a editoração eletrônica e o desenvolvimento web do conteúdo a ser publicado;
8. Pesquisar, avaliar e propor a aquisição de softwares voltados à editoração de publicações;
9. Atualizar a base eletrônica de dados da Revista, sugerindo as modificações necessárias ao seu aperfeiçoamento;
10. Manter estatística atualizada dos acessos à Revista e avaliar a divulgação de suas edições;
11. Manter contato permanente com as diversas unidades administrativas e órgãos jurisdicionais da Seção Judiciária com vistas à obtenção de matérias e/ou notícias;
12. Zelar pela integridade do conteúdo das edições da Revista;
13. Coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
14. Assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística preparar matérias jornalísticas e releases para veiculação interna e externa;
15. Zelar pela correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária, junto à imprensa falada, escrita e televisiva;
16. Coordenar e controlar o uso dos equipamentos de som e TV da Seção Judiciária;
17. Manter permanente intercâmbio com a área de Comunicação Social do TRF-1ª Região e demais Tribunais;
18. Divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas, de interesse dos servidores;
19. Produzir, editar, revisar e publicar conteúdos de redes sociais da Seccional;
20. Proceder à confecção de artes-finais solicitadas quando essa competência não for de outra unidade da Seccional;
21. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Núcleo de Comunicações Judiciais e Videoconferência</b>
Sigla	Nucov
Titular	Diretor de Núcleo

<b>Objetivo geral</b>	Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desempenhadas pela Central de Mandados e os serviços referentes a videoconferências relacionadas à atividade judicial.
-----------------------	---

**Atribuições:**

1. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desempenhadas pela Central de Mandados;
2. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes a videoconferências relacionadas à atividade judicial;
3. Prestar apoio ao Juiz Coordenador, Juiz Diretor do Foro, demais Juízes, Diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
4. Coordenar e propor o planejamento dos setores vinculados;
5. Preparar minuta de portarias e outros expedientes para o Juiz Coordenador;
6. Encaminhar ao Juiz Coordenador os demonstrativos estatísticos mensais relativos à Central de Mandados e ao Serviço de Videoconferência;
7. Comunicar ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NucGP a frequência dos Executantes de Mandados e dos Servidores das unidades vinculadas;
8. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Central de Mandados</b>
<b>Sigla</b>	Ceman
<b>Titular</b>	Supervisor de Seção
<b>Objetivo geral</b>	Realizar as atividades relativas ao recebimento, à organização, à distribuição, ao acompanhamento e ao cumprimento dos mandados do Serviço de Videoconferência, cartas precatórias e de todas as ordens judiciais oriundas das Varas da Seção Judiciária do Distrito Federal.

**Atribuições:**

1. Receber, registrar e distribuir os mandados aos Oficiais de Justiça;
2. Conferir as listagens recebidas e controlá-las com os mandados entregues pelas Varas;
3. Imprimir os mandados virtuais disponibilizados na caixa da Central de Mandados;
4. Preparar a distribuição para digitação;
5. Realizar, mediante guia de distribuição, controles necessários à entrega de mandados aos Oficiais de Justiça;

6. Realizar, mensalmente, controle estatístico de recebimento e distribuição de mandados e sua distribuição aos Oficiais de Justiça;
7. Controlar os mandados pendentes na unidade, priorizando os urgentes, as Cartas Precatórias e os mais antigos, nesta ordem;
8. Receber, mediante guia de devolução, os mandados cumpridos pelos os Oficiais de Justiça, verificando se houve integral cumprimento ou se houve irregularidade formal ou material na certidão, devolvendo-as ao oficial responsável para as devidas correções;
9. Controlar os prazos de devolução dos mandados distribuídos e não devolvidos;
10. Baixar e devolver mandados às varas;
11. Imprimir relatórios de audiências, mandados pendentes na Central de Mandados e/ou com o Oficial;
12. Arquivar guias de recebimentos e devoluções de mandados;
13. Certificar o cumprimento dos mandados no sistema;
14. Conferir se nas guias de remessa das Varas constam todos os mandados a que se referem;
15. Receber, registrar e distribuir os mandados aos Oficiais de Justiça;
16. Realizar as diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução, em cumprimento estrito de ordens judiciais;
17. Realizar triagem e zoneamento dos mandados recebidos, por classe processual e por zona geográfica;
18. Separar os mandados urgentes, para imediato cumprimento;
19. Distribuir aos Oficiais, equitativamente, os mandados recebidos;
20. Verificar a regularidade formal dos mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
21. Executar as ações necessárias ao rodízio dos Oficiais de Justiça nas zonas geográficas;
22. Preparar e encaminhar ao Núcleo de Comunicações Judiciais e Videoconferência os controles necessários ao acompanhamento da execução de mandados pelos Oficiais de Justiça, tais como, escala de serviço e de plantões, demonstrativos estatísticos, relatórios individuais para avaliação de desempenho dos oficiais;
23. Organizar e manter atualizados os controles relativos ao recebimento e à devolução dos mandados judiciais às Varas, de maneira geral e, individualmente, por oficial, em relação às pendências, mandados não cumpridos e cumpridos, seus prazos, diligenciando, inclusive, aos oficiais, por cumprimento fora do prazo ou não cumprimento;
24. Devolver às Varas, diariamente, os mandados cumpridos e os não cumpridos, devidamente justificados;
25. Solicitar às Secretarias das Varas, quando necessário, orientação para o cumprimento de mandados específicos, repassando-as aos Oficiais de Justiça;
26. Destacar, mediante designação superior, Oficial de Justiça responsável pelo contato do serviço da Central de Mandados com o público externo;
27. Designar, em casos de diligência urgente, Oficial de Justiça ad hoc, quando da ausência do Oficial de plantão que esteja a serviço;

28. Avaliar o desempenho dos Oficiais de Justiça;
29. Fornecer à área de Pagamento de Pessoal informações sobre o serviço externo prestado pelos Oficiais;
30. Controlar a frequência dos Oficiais de Justiça;
31. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Central de Mandados;
32. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
33. Atualizar no sistema a movimentação dos mandados;
34. Designar outro Oficial de Justiça, em casos de diligência urgente, quando da ausência do Oficial de plantão que esteja a serviço;
35. Avaliar o desempenho dos Oficiais de Justiça mediante análise do teor de suas certidões, do número de mandados recebidos, cumpridos e pendentes de cumprimento;
36. Acompanhar as atividades dos Oficiais de Justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados;
37. Solicitar justificativas e providências aos oficiais de justiça para que cumpram aqueles mandados ainda não cumpridos ou devolvidos fora do prazo;
38. Organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos Oficiais, bem como os demais controles concernentes ao cumprimento dos mandados;
39. Elaborar e divulgar as prévias de plantão diário, semanal e do recesso forense com antecedência mínima de quinze dias, tornando-as definitivas com antecedência mínima de vinte e quatro horas para ciência os interessados;
40. Encaminhar ao Núcleo de Comunicações Judiciais e Videoconferência os documentos relativos aos mandados cumpridos e pendentes, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos Oficiais;
41. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Videoconferência</b>
Sigla	Servid
Titular	Assistente Adjunto II
Objetivo geral	Atender as solicitações recebidas para oitiva por meio de videoconferência.

**Atribuições:**

1. Receber as Cartas Precatórias e solicitações de videoconferência remetidas pela Seção de Classificação e Distribuição, bem como pelo Juízo Deprecante, por e-mail ou Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e registrar em pasta própria da unidade, disponível no servidor de arquivos digitais;
2. Controlar o agendamento de audiências/videoconferências, mantendo agenda organizada, inclusive das

salas localizadas nos edifícios Sede I e II da Seção Judiciária do Distrito Federal;

3. Preparar minuta dos despachos iniciais e outros despachos e, ainda, demais expedientes para assinatura do Juiz Coordenador do Nucov;
4. Preparar minuta dos despachos e mandados para assinatura do Diretor do Núcleo de Comunicações Judiciais e Videoconferência;
5. Enviar os mandados à Central de Mandados e controlar o seu cumprimento, mantendo registro no servidor de arquivos digitais, realizando sua juntada à respectiva Carta Precatória e sua devolução ao Juízo deprecante;
6. Expedir todos os ofícios necessários para a realização da audiência, inclusive com réu preso;
7. Manter contato com o Juízo deprecante;
8. Solicitar auxílio ao setor de informática do TRF 1ª Região, quando houver dificuldade de conexão entre a sala de videoconferência e a Vara deprecante;
9. Auxiliar os juízes deprecantes durante a realização das audiências, chamando as partes e realizando testes de áudio e imagem, e outras solicitações;
10. Elaborar termo de comparecimento para assinatura das partes presentes na audiência;
11. Elaborar e encaminhar relatório mensal estatístico para o Diretor do Núcleo de Comunicações Judiciais e Videoconferência;
12. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Núcleo de Auditoria Interna</b>
<b>Sigla</b>	Nuaud
<b>Titular</b>	Diretor de Núcleo
<b>Objetivo geral</b>	Dirigir e executar ações de auditoria interna, visando à comprovação da legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, assim como dos atos e fatos de gestão, praticados no âmbito da Seção Judiciária, tendo por base os princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, bem como avaliar os resultados alcançados, quanto à eficácia e eficiência da gestão.

**Atribuições:**

1. Coordenar projeto estratégico da Unidade, com vistas ao alcance de metas relacionadas às atividades de auditoria definidas no Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região – TRF1;
2. Coordenar os procedimentos relativos à seleção de processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra a serem auditados pelas unidades que integram o núcleo;
3. Acompanhar a contratação de obras e serviços, bem como as aquisições efetuadas por meio de

licitação pública, inclusive as hipóteses de dispensa e inexigibilidade;

4. Avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como as operações contábeis dos atos e fatos de gestão da Seção Judiciária;
5. Avaliar os resultados e o desempenho operacional, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Seção Judiciária;
6. Supervisionar e orientar a aplicação da legislação relativa à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
7. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes às matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia e economicidade da gestão;
8. Examinar a legalidade e emitir parecer sobre exatidão e suficiência de dados nos atos de concessão de pensões civis no âmbito da Seção Judiciária, com vistas à posterior apreciação pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
9. Providenciar o atendimento ou encaminhar, para fins de cumprimento, as diligências do TRF1, Conselho da Justiça Federal - CJF, Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do TCU e apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional;
10. Intermediar, acompanhar e controlar o atendimento às notificações de acórdãos e diligências do TCU, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados;
11. Dar conhecimento ao TCU de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada;
12. Recomendar e acompanhar a regularização e adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias em face de impropriedades, omissões, irregularidades e falhas verificadas nas ações de auditoria realizadas;
13. Certificar, com fulcro em auditorias realizadas, as contas dos gestores da Seção Judiciária responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou dano a valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;
14. Promover, coordenar e orientar os trabalhos de auditoria para avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seção Judiciária, comunicando à Administração os resultados apurados;
15. Coordenar a consolidação dos relatórios de auditoria realizados pela unidade e em caso de auditoria coordenada, conjunta ou compartilhada, acompanhar os resultados apurados;
16. Prestar consultoria técnica, por meio de respostas a consultas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias aplicáveis ao âmbito administrativo, após a unidade consulente apresentar as razões do questionamento, expressando o entendimento particular aplicável à questão, ante a eventuais normas em vigor;
17. Dirigir, orientar e coordenar a auditoria anual de gestão, bem como a elaboração do respectivo Relatório de Auditoria de Gestão - RAG, o qual, posteriormente, será consolidado e integrará o processo de contas da Justiça Federal da 1ª Região;
18. Emitir o parecer de auditoria e controle interno, o qual constitui peça integrante do Processo Anual de Contas, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo TCU e com as normas internas do TRF1;
19. Recomendar à Autoridade Superior do Órgão a apuração de responsabilidades quando os fatos

tipificados em lei ou em norma específica assim o exigirem, e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos detectados em ação de auditoria, e que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, restarcom provada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos;

20. Elaborar e submeter ao Diretor do Foro o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT para realização de auditorias e avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da Seção Judiciária;
21. Estabelecer as diretrizes, objetivos e metas dos planos de auditoria, bem como decidir sobre a adesão às auditorias compartilhadas do TRF1, CJF e CNJ;
22. Promover a gestão do conhecimento na unidade, incentivando a adoção de ferramentas como Banco de Boas Práticas, brainstorm, análise de cenários, comunidades de prática, mapeamento de processos, lições de aprendizados, memória organizacional, mapas de competência, wiki e procedimentos afins;
23. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
24. Propor a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela área de auditoria, sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica do órgão ou objeto a ser auditado assim exigir;
25. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Planejamento e Monitoramento de Auditoria Interna</b>
Sigla	Serpla
Titular	Assistente Adjunto III
Objetivo geral	Auxiliar o planejamento e execução das ações de auditoria interna, bem como ajudar a avaliação dos resultados alcançados, quanto à eficácia e eficiência da gestão.

#### Atribuições:

1. Auxiliar no planejamento, proposta, execução e avaliação de ações de auditoria, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão operacional da Seccional, bem como auxiliar na avaliação dos resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão;
2. Auxiliar na elaboração e execução dos planos e programas de auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas;
3. Submeter ao titular do Núcleo, proposta para a realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do PAINT;
4. Acompanhar e executar as ações de auditoria, realizadas na Seção Judiciária, objetivando a avaliação do desempenho das unidades auditadas, bem como prestar auxílio técnico à Administração na prática de atos de gestão;



5. Promover o acompanhamento da legislação e da jurisprudência necessárias ao desenvolvimento das atividades de auditoria;
6. Promover o controle, o monitoramento e o acompanhamento de processos, diligências, recomendações e determinações relacionadas com os procedimentos de auditoria;
7. Auxiliar no levantamento e a elaboração do relatório de auditoria pelas seções da unidade, objetivando a composição do processo consolidado de tomada de contas anual da Justiça Federal do Distrito Federal;
8. Auxiliar na apuração de atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos;
9. Elaborar os relatórios de auditoria consolidando as informações e resultados apresentados pelas Seções do Núcleo;
10. Prestar suporte técnico e operacional às atividades de fiscalização desenvolvidas na Seção Judiciária, a fim de apoiar os trabalhos do controle externo;
11. Verificar e analisar as sugestões apresentadas quando da realização de auditoria;
12. Manter atualizada as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria;
13. Auxiliar na consolidação das informações relativas à elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão – RAG, em conformidade com as orientações do TCU e TRF1;
14. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando a evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
15. Recomendar às unidades administrativas, nos processos de auditoria, a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, 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;
16. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Auditoria Interna de Gestão de Pessoas</b>
Sigla	Seagp
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Supervisionar as atividades e ações de auditoria com vistas à verificação e análise da legalidade, legitimidade e conformidade dos atos de gestão de pessoas, da qualidade dos controles internos administrativos, da regular aplicação dos recursos pela Seção Judiciária e dos resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão de pessoas.

Atribuições:

1. Promover, supervisionar e executar procedimentos de auditoria, no âmbito da gestão de pessoas, relacionados à: despesas com a folha de pagamento de pessoal e relativas a exercícios anteriores; reposições ao erário; atos de admissão e desligamento e de concessão de aposentadorias e pensões; e despesas diversas com magistrados e servidores, tais como indenizações, diárias, ajuda de custo, auxílio saúde, auxílio natalidade e auxílio pré-escolar;
2. Propor auditoria sempre que os atos e fatos de gestão de pessoas constantes dos documentos e processos auditados demandem tal medida;
3. Promover, por meio de auditoria, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seção Judiciária, no âmbito da gestão de pessoas;
4. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas;
5. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando a evitar a ocorrência de falhas, desperdícios e ineficiência na folha de pagamento de pessoal da Seção Judiciária e nos atos da gestão de pessoas;
6. Manter atualizada as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de fiscalização na área de gestão de pessoas;
7. Supervisionar a apuração de atos e fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos;
8. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida;
9. Realizar auditoria sobre a execução dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade da Seção Judiciária, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento das políticas e diretrizes;
10. Auxiliar na consolidação das informações relativas à elaboração do RAG, em conformidade com as orientações do TCU e TRF1;
11. Examinar a legalidade e emitir parecer diretamente no sistema eletrônico do TCU sobre exatidão e suficiência de dados nos atos de concessão de pensões civis com vistas à posterior apreciação pelo TCU;
12. Examinar o cumprimento das obrigações relativas à área de pessoal, decorrentes de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
13. Recomendar a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos à gestão de pessoas;
14. Emitir parecer conjunto com a Seção de Pagamento de Pessoal - Sepag sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas à obtenção de recursos orçamentários e financeiros;
15. Analisar, mediante atividade de auditoria, a execução dos programas assistenciais, bem como os processos relativos ao ressarcimento de despesas realizadas pelos associados, observadas as normas específicas, assim como fiscalização dos termos de credenciamento;
16. Monitorar o atendimento das recomendações apresentadas quando da realização de auditoria pertinentes às atividades da Seção;
17. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de

auditoria;

18. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela seção, quando solicitados pela Diretoria do Foro ou da Secad;
19. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse do núcleo;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Auditoria de Indenizações e Benefícios</b>
<b>Sigla</b>	Seribe
<b>Titular</b>	Assistente Adjunto III
<b>Objetivo geral</b>	Auxiliar na execução de atividades e ações de auditoria sobre a realização de despesas com assistência à saúde, benefícios e indenizações para servidores e magistrados, visando avaliar os controles internos administrativos e a regular aplicação dos recursos pela Seção Judiciária.

Atribuições:

1. Auxiliar na realização de auditoria dos 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 e demais auxílios;
2. Auxiliar na realização de auditoria das despesas realizadas com o pagamento de diárias e passagens, ajuda de custo, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-saúde e auxílio pré-escolar e demais auxílios;
3. Auxiliar na realização de auditoria dos processos e procedimentos de inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda, adicional de qualificação, adicional de insalubridade e periculosidade, adicional noturno;
4. Auxiliar na realização de auditoria dos processos e procedimentos relativos à admissão de pessoal, averbação de tempo de contribuição e serviço, concessão de abono de permanência, aposentadoria e pensão civil, 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;
5. Auxiliar na realização de auditoria dos controles internos administrativos relativos ao recebimento e ao tratamento de declarações e requerimentos apresentados pelos servidores, magistrados e demais beneficiários;
6. Auxiliar na realização de auditoria dos procedimentos administrativos relativos a pagamento de multa de trânsito aplicada aos veículos oficiais da Seção Judiciária;
7. Analisar, mediante atividade de auditoria, a execução dos programas assistenciais no âmbito da Seção Judiciária e a regularidade dos termos de credenciamento referentes às áreas médico-hospitalar e odontológica;

8. Analisar, mediante atividade de auditoria, a conformidade dos processos relativos ao ressarcimento de despesas realizadas pelos associados;
9. Auxiliar a seção no levantamento das informações necessárias à elaboração do RAG, em conformidade com as orientações do TCU e TRF1;
10. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
11. Acompanhar e monitorar as diligências promovidas pelo TCU relativas aos atos de gestão de pessoas, relacionadas às atividades do setor;
12. Monitorar o atendimento das recomendações apresentadas quando da realização de auditoria pertinentes às atividades do setor;
13. Manter atualizada as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria na área de gestão de pessoas;
14. Auxiliar na realização de auditoria dos atos e processos administrativos relativos à gestão de pessoas, observando a documentação e os trâmites exigidos pelas normas que regem a matéria;
15. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Auditoria de Folha de Pagamento</b>
<b>Sigla</b>	Serfol
<b>Titular</b>	Assistente Adjunto III
<b>Objetivo geral</b>	Auxiliar na execução de atividades e ações de auditoria sobre os atos de gestão de pessoas que resultem em despesas ou restituições ao erário registradas na folha de pagamento de pessoal da Seção Judiciária, visando comprovar a regular aplicação dos recursos públicos e avaliar a adequação dos controles internos administrativos empregados pelos gestores.

**Atribuições:**

1. Auxiliar na realização de auditorias e avaliações para verificar a regularidade e os controles internos administrativos dos procedimentos adotados no pagamento, em especial, de subsídios aos magistrados, de remunerações aos servidores, de proventos de aposentadoria e de pensão, de férias, de gratificações, de adicionais, de substituições e de auxílios alimentação e transporte, lançados em folha de pagamento;
2. Auxiliar na realização de auditorias e avaliações para verificar a regularidade dos procedimentos administrativos adotados em relação à frequência dos servidores e aos descontos compulsórios efetuados em folha de pagamento;
3. Fornecer informações para a emissão do parecer conjunto com a Sepag sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas à obtenção de recursos orçamentários e financeiros;

4. Auxiliar na realização de auditoria dos atos e processos administrativos relativos à gestão de pessoas, observando a documentação e os trâmites exigidos pelas normas que regem a matéria;
5. Auxiliar no exame do cumprimento das obrigações relativas à área de pessoal decorrente de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
6. Auxiliar a seção no levantamento das informações necessárias relativas ao pagamento de despesas de pessoal, com vistas à elaboração do RAG, em conformidade com as orientações do TCU e TRF1;
7. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
8. Acompanhar e auxiliar nas recomendações de medidas para a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no processo de elaboração da folha de pagamento;
9. Assessorar a seção no acompanhamento e identificação de indicadores de qualidade e de desempenho operacional, com vistas à adequada mensuração dos riscos na gestão de pessoas;
10. Manter atualizada as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria na área de gestão de pessoas relacionadas às competências do setor;
11. Acompanhar e monitorar as diligências promovidas pelo TCU relativas aos atos de gestão de pessoas, relacionadas às atividades do setor;
12. Monitorar o atendimento das recomendações apresentadas quando da realização de auditoria pertinentes às atividades do setor;
13. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Auditoria Interna de Gestão Administrativa e Contábil</b>
Sigla	Seauc
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Supervisionar as atividades e ações de auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária e demais sistemas administrativos e operacionais da Justiça Federal do Distrito Federal.

**Atribuições:**

1. Executar auditoria contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais na Seção Judiciária;
2. Realizar auditoria sobre as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira, administração e patrimonial, avaliando os resultados e o desempenho operacional;
3. Realizar auditoria sobre os sistemas eletrônicos de processamento de dados, quanto à eficiência e segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas desenvolvidos em

computadores existentes nas unidades da Seção Judiciária;

4. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas;
5. Auditar a execução dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade da Seção, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento das políticas e diretrizes;
6. Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores da União ou daqueles pelos quais esta seja responsável;
7. Analisar e avaliar os procedimentos contábeis e os controles internos administrativos adotados pela Seção Judiciária, com vistas a garantir a qualidade dos serviços contábeis e a eficácia dos controles;
8. Avaliar os resultados e o desempenho operacional, quanto à economicidade, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Seção Judiciária;
9. Fiscalizar e acompanhar a execução orçamentária e financeira das obras realizadas na Seção Judiciária;
10. Orientar os ordenadores de despesas e demais responsáveis, mediante manifestações técnicas, com vistas à eficiência, eficácia e economicidade da gestão;
11. Realizar auditoria e avaliação da contabilidade analítica da Unidade Gestora da Seção Judiciária, com vistas a garantir a consistência das informações e o tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
12. Proceder auditoria para avaliar a gestão dos responsáveis pela aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados a Seção Judiciária, objetivando a composição do processo de tomadas de contas anual;
13. Realizar auditoria nos processos de tomada de contas especial da Seção Judiciária, em conformidade com as orientações e disposições do Tribunal de Contas da União – TCU;
14. Monitorar e avaliar as operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de sistemas administrativos e operacionais para determinação da demanda de exames de auditoria;
15. Propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos à gestão;
16. Auditar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e quaisquer outros instrumentos e atos que determinem o surgimento e a extinção de direitos e obrigações, em especial aqueles firmados com entidades privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de material;
17. Examinar processos administrativos relativos a licitações, dispensas e inexigibilidade, bem como fiscalizar as licitações efetuadas para a aquisição de bens ou contratação da prestação de serviços e a realização de obras;
18. Prestar consultoria técnica, por meio de respostas a consultas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias aplicáveis a seção, após a unidade consulente apresentar as razões do questionamento, expressando o entendimento particular aplicável à questão, ante a eventuais normas em vigor;
19. Assessorar a Administração no acompanhamento e identificação de indicadores financeiros e de desempenho operacional, com vistas à adequada mensuração das áreas de risco;
20. Auxiliar na consolidação das informações relativas à elaboração do RAG, em conformidade com as orientações do TCU e TRF1;
21. Manter atualizada as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação

de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria;

22. Recomendar a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos à seção;
23. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios e ineficiência na gestão;
24. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria;
25. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela seção;
26. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse do núcleo;
27. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Auditoria Interna Contábil e Patrimonial</b>
Sigla	Sercop
Titular	Assistente Adjunto III
Objetivo geral	Auxiliar a realização de auditoria da escrituração contábil da Unidade Gestora da Seção Judiciária, relativa aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

#### Atribuições:

1. Examinar os lançamentos contábeis da Unidade Gestora da Seção Judiciária, para certificação da adequação das demonstrações contábeis quanto: à correta representação da situação orçamentária, financeira e patrimonial; ao resultado das operações; às mutações no patrimônio e às fontes e aplicações de recursos;
2. Assessorar e auxiliar na realização de auditoria para avaliar a gestão dos responsáveis pela aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados à Seção Judiciária, objetivando a composição do processo de contas anual, mediante testes de auditoria e inspeções físicas in loco;
3. Auxiliar na auditoria e avaliação da contabilidade analítica da Unidade Gestora da Seção Judiciária, com vistas a garantir a consistência das informações e o tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
4. Auxiliar na auditoria dos processos administrativos referentes às outorgas de uso de imóveis e confrontar com os lançamentos realizados no SIAFI;
5. Avaliar os procedimentos contábeis e os controles internos adotados pela Setorial Contábil da Seção Judiciária, com vistas a garantir a qualidade e fidedignidade dos registros contábeis e a eficácia dos controles;
6. Auxiliar na elaboração de informações e/ou relatórios sobre os processos administrativos e desempenho da situação contábil, financeira e patrimonial;

7. Auxiliar na avaliação dos procedimentos relativos à instauração de tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação;
8. Examinar os controles internos administrativos adotados pela área técnica, relacionados aos pagamentos de despesas de exercícios anteriores e de restos a pagar;
9. Apoiar na fiscalização e no acompanhamento dos resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário, se for o caso;
10. Acompanhar e examinar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores da União ou daqueles pelos quais esta seja responsável;
11. Acompanhar e auxiliar na realização de auditorias promovidas e programadas pelo Núcleo, considerando os critérios de materialidade relevância e risco, bem como aquelas orientadas no Plano de Auditoria da Seção Judiciária;
12. Assessorar nas recomendações às áreas técnicas no tocante à 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;
13. Auxiliar nas atividades relativas à elaboração do RAG, em conformidade com as orientações do TCU e TRF1;
14. Assessorar no controle e acompanhamento periódico do cumprimento das recomendações expedidas pelo TRF1, CJF e CNJ, em relatórios de auditoria, correição e fiscalização;
15. Auxiliar no controle do atendimento às notificações de acórdãos e diligências do TCU, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados;
16. Assessorar em auditoria sobre a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e quaisquer outros instrumentos e atos que determinem o surgimento e a extinção de direitos e obrigações, em especial aqueles firmados com entidades privadas para aquisição de material e bens permanentes;
17. Examinar os controles internos administrativos adotados pelas áreas técnicas quanto à execução financeira dos contratos firmados;
18. Auxiliar na avaliação dos pagamentos decorrentes de procedimentos licitatórios e contratações diretas;
19. Auxiliar o núcleo na avaliação dos resultados no tocante à economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos destinados à Seção Judiciária;
20. Examinar as prestações de contas e documentos de despesas e avaliar a aplicação de recursos nos programas e benefícios sociais;
21. Analisar os processos administrativos, selecionados por amostragem, relativos às competências atribuídas à Seção por este regulamento;
22. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos nos quais deverão constar as irregularidades verificadas e as respectivas medidas saneadoras;
23. Monitorar o atendimento das recomendações apresentadas quando da realização de auditoria pertinentes às atividades do setor;
24. Manter atualizada as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria na área da seção;
25. Prestar assessoria à seção na construção de mapas de risco em atividades alusivas à seção;



26. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Auditoria Interna de Gestão Administrativa</b>
<b>Sigla</b>	Serges
<b>Titular</b>	Assistente Adjunto III
<b>Objetivo geral</b>	Auxiliar a Seção nas ações de auditoria e controle relativos aos procedimentos licitatórios, das dispensas e inexigibilidade, na execução dos contratos e convênios, bem como no exame dos resultados e do desempenho operacional da Seção Judiciária quanto aos aspectos relacionados à economicidade, eficiência e eficácia da gestão e dos sistemas administrativos e operacionais.

**Atribuições:**

1. Assessorar no exame dos procedimentos de fiscalização da execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e quaisquer outros instrumentos e atos que determinem o surgimento e a extinção de direitos e obrigações, em especial aqueles firmados com entidades privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de material;
2. Apoiar a análise dos processos administrativos de aquisição de bens e prestação de serviços, decorrente dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade, observando a documentação, bem como os trâmites exigidos pelas normas que regem a matéria;
3. Auxiliar na avaliação dos processos administrativos relativos a licitações, observando a documentação, bem como os trâmites exigidos pelas normas que regem a matéria;
4. Assessorar a realização de auditorias e avaliações dos procedimentos concernentes às adesões a atas de registro de preços, especificamente quanto à formalização dos contratos delas decorrentes e suas respectivas alterações;
5. Apoiar a realização de ações de auditoria sobre os termos de contratos firmados, verificando os pagamentos, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, apostilamentos e rescisões contratuais;
6. Assessorar na realização de auditoria sobre os procedimentos relativos à aplicação de penalidades previstas na legislação, bem como examinar as publicações dos extratos de contratos e de termos aditivos e seu cadastramento nos sistemas informatizados;
7. Auxiliar nas avaliações das contratações de obras e serviços, assim como nas aquisições efetuadas por meio de licitação pública, inclusive as hipóteses de dispensa e inexigibilidade;
8. Assessorar na formulação de recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos da gestão;
9. Auxiliar na realização de auditoria e avaliação dos sistemas administrativos e operacionais da Seção Judiciária, propondo as medidas necessárias para o saneamento de eventuais irregularidades, nos termos da legislação;
10. Auxiliar na realização de auditoria sobre as atividades relacionadas com a gestão administrativa,

avaliando os resultados e o desempenho operacional;

11. Auxiliar na realização de auditoria dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, quanto à eficiência e segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas utilizados na Seção Judiciária;
12. Auxiliar na auditoria sobre a execução dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade da Seção Judiciária, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento das políticas e diretrizes administrativas;
13. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e nos programas de auditoria de sua competência;
14. Auxiliar na proposição de auditoria sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco;
15. Auxiliar na execução das auditorias e avaliações programadas no PAINT e as que eventualmente forem determinadas pelo TRF1 ou solicitadas por outras autoridades;
16. Assessorar na elaboração de recomendações à Administração para apuração de responsabilidades sobre atos e fatos com evidências de irregularidades na aplicação de recursos públicos, quando detectados por meio dos trabalhos de auditoria e fiscalização;
17. Monitorar o atendimento das recomendações apresentadas pela Seauc quando da realização de auditorias no âmbito da Seção Judiciária;
18. Auxiliar no assessoramento à Administração quanto à implantação de controles administrativos que visem prevenir erros e falhas e busquem racionalizar a utilização de recursos públicos;
19. Auxiliar na avaliação e consolidação das informações relativas à elaboração do RAG, em conformidade com as orientações do TCU e TRF1, relativamente às matérias de competência da Seção;
20. Auxiliar no desenvolvimento, em articulação com as unidades do núcleo, na construção de mapas de risco em atividades administrativas, com proposição de medidas que previnam danos ao patrimônio da Seção Judiciária;
21. Monitorar o atendimento das recomendações apresentadas quando da realização de auditoria pertinentes às atividades do setor;
22. Manter atualizada as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria na área da seção;
23. Prestar assessoria à seção na construção de mapas de risco em atividades alusivas à seção;
24. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Secretaria Administrativa</b>
Sigla	Secad

Titular	Diretor de Secretaria
Objetivo geral	Planejar, dirigir, avaliar e promover no âmbito da Seção Judiciária, os serviços administrativos e os de apoio judiciário.

Atribuições:

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 da Direção do Foro e do TRF - 1ª Região;
3. Submeter à apreciação do Juiz Diretor do Foro as petições e papéis dirigidos à Seção Judiciária e o expediente da Secretaria;
4. Instruir processos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
5. Submeter à Direção do Foro os pedidos de afastamento de servidores, decorrente de licença cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
6. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Direção do Foro;
7. Propor a lotação das unidades da Secretaria, submetê-la à aprovação da Direção do Foro e lotar os servidores;
8. Submeter à Direção do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
9. Instruir os processos e submeter à deliberação da Direção do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
10. Planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
11. Autorizar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é dispensada;
12. Planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução financeira;
13. Coordenar a execução dos programas de benefícios sociais de acordo com as regulamentações próprias;
14. Coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como das orientações do TRF - 1ª Região;
15. Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas e demais instrumentos normativos emitidos pelo TRF - 1ª Região;
16. Incentivar o permanente intercâmbio entre as áreas técnicas da Seção Judiciária e do TRF - 1ª Região;
17. Interagir com a unidade responsável pela modernização administrativa no TRF - 1ª Região, no sentido de propor planos e programas de modernização para a Seção Judiciária;
18. Apresentar à Direção do Foro a documentação administrativa dirigida à Seção Judiciária;

19. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do TRF - 1ª Região e da Direção do Foro;
20. Aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;
21. Submeter à Direção do Foro e ao TRF - 1ª Região, na época oportuna, a proposta orçamentária da Seção Judiciária para o exercício imediato;
22. Submeter à prévia aprovação da Direção 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;
23. Submeter à Direção 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;
24. Submeter à Direção do Foro os processos de aquisição de passagens e concessão de diárias de viagem a servidores da Secretaria;
25. Propor viagens de servidores da Secretaria em objeto de serviço;
26. Instruir processos de licença e averbação de tempo de serviço dos servidores;
27. Propor à Direção do Foro os nomes dos substitutos eventuais dos Diretores de Núcleos, Supervisores de Seção, Supervisores Assistentes de Setor e demais funções comissionadas da área administrativa;
28. Despachar regularmente com a Direção do Foro, mantendo-a informada do andamento dos serviços da Secretaria;
29. Assessorar o Juiz Diretor do Foro e demais Juízes da Seção Judiciária nos assuntos de sua alçada;
30. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
31. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Suporte Administrativo/Secad</b>
Sigla	Sesud/Secad
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Prestar suporte e apoio administrativo à Direção da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária.

**Atribuições:**

1. Prestar suporte à Direção da Secretaria Administrativa;
2. Organizar e manter arquivo de documentos físicos recebidos, pela periodicidade regulamentar estabelecida, após juntada ao SEI, quando for o caso;
3. Realizar triagem de documentos, correspondências e processos recebidos, submetendo-os à apreciação

da Direção da Secretaria Administrativa;

4. Preparar requisições de material e de serviços;
5. Promover os meios e análises necessários à elaboração de despachos e documentos em geral;
6. Preparar documentos oficiais de responsabilidade da Secretaria Administrativa, submetendo-os à apreciação e assinatura da autoridade competente e encaminhando-os, após assinados, para publicação na Biblioteca Digital ou na Imprensa Oficial, quando for o caso;
7. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete da Secretaria Administrativa;
8. Secretariar reuniões, por determinação da Direção da Secretaria Administrativa, elaborando atas e outros documentos pertinentes;
9. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades;
10. No âmbito da Secretaria Administrativa, recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes;
11. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Análise e Pareceres Jurídicos</b>
Sigla	Seaju
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Prestar assistência técnico-jurídica às atividades da Secretaria Administrativa, e demais núcleos vinculados a ela.

Atribuições:

1. Prestar, quando solicitada, orientação jurídica em atos e procedimentos administrativos, bem como emitir parecer técnico-jurídico sobre assuntos administrativos da competência da Secretaria Administrativa e demais núcleos vinculados a ela;
2. Elaborar estudos, pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos encaminhados à decisão da Secretaria Administrativa quando solicitados;
3. Analisar os processos autuados em decorrência de fatos disciplinares verificados no âmbito da Seccional e emitir pareceres conclusivos quanto à admissibilidade e à pertinência de instalação de sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar;
4. Colaborar com os dirigentes e servidores dos Núcleos vinculados à Secretaria Administrativa em assuntos pertinentes à área jurídico-administrativa;
5. Analisar e orientar procedimentos de compras, obras, serviços e licitações da elaboração até a aprovação do Termo de Referência;

6. Analisar e emitir pareceres jurídicos em matérias referentes à homologação e adjudicação de procedimentos licitatórios, enquadramento legal de despesas, execução de contratos, execução de convênios, alienação de bens móveis e imóveis (venda, permuta, doação/cessão, inutilização), nos casos e limites legais da delegação feita por autoridade competente;
7. Analisar e emitir pareceres jurídicos em assuntos referentes a servidores ativos, inativos e pensionistas, quando o ato for de competência da Diretoria da Secretaria Administrativa;
8. Prestar assessoramento jurídico à Secretaria Administrativa em atos de orientação e controle de legalidade da despesa e nas informações e diligências solicitadas pelo Controle Interno do TRF - 1ª Região, Conselho da Justiça Federal e Tribunal de Contas da União, quando não for da alçada do Núcleo de Controle e Auditoria;
9. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Modernização Administrativa</b>
<b>Sigla</b>	Semad
<b>Titular</b>	Supervisor de Seção
<b>Objetivo geral</b>	Executar e auxiliar as unidades da Seccional no que refere à gestão estratégica, gestão de projetos, processo administrativo eletrônico, gestão do conhecimento, gestão socioambiental e sistema de controle de frequência eletrônico.

**Atribuições:**

1. Acompanhar e desempenhar atividades delegadas que sejam relacionadas às Metas Anuais do Judiciário e da Primeira Região, bem como à Gestão Estratégica, à Gestão de Projetos e à Gestão de Processos;
2. Estudar, propor e acompanhar planos e medidas voltadas para a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços, seguindo padrões normativos do Tribunal Regional Federal da Primeira Região;
3. Auxiliar o Comitê Institucional de Planejamento Estratégico da Seccional no planejamento, na execução, no monitoramento e na avaliação dos projetos classificados como estratégicos no âmbito da Seccional de acordo com as normas aplicáveis;
4. Prestar apoio técnico aos gestores e gerentes de projetos estratégicos na condução das ações para o desenvolvimento tempestivo e apropriado dos projetos estratégicos da Seccional;
5. Assessorar o Comitê Institucional de Planejamento Estratégico da Seccional no estudo, na avaliação e na apresentação de propostas ao Comitê de Gestão Estratégica Regional da Justiça Federal da Primeira Região sobre as políticas, diretrizes, recomendações, planos, iniciativas, metas, programas, projetos e ações relacionadas ao Planejamento Estratégico da Primeira Região âmbito de sua jurisdição;
6. Apoiar o Comitê Institucional de Planejamento Estratégico da Seccional para a confecção de relatórios de execução da estratégia e na preparação de reuniões estratégicas;

7. Prestar suporte aos usuários do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), processo administrativo eletrônico;
8. Controlar, em cooperação com Núcleo Regional de Apoio ao Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, o acesso dos usuários ao referido sistema;
9. Executar, em conjunto com o Comitê Multidisciplinar da Gestão do Conhecimento da Seccional, a gestão do conhecimento no âmbito da Seccional no que se refere à retenção do conhecimento e ao registro e disseminação de iniciativas e de boas práticas, com a elaboração e implantação de projetos relacionados à retenção do conhecimento e ao mapeamento de boas práticas, com vistas a uma melhor prestação jurisdicional;
10. Prestar assessoria na elaboração, no monitoramento, na avaliação e na revisão do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária do Distrito Federal, observadas as orientações e normas aplicáveis;
11. Executar, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária do Distrito Federal, as iniciativas e os projetos que envolvam aspectos ligados à gestão socioambiental, de forma a potencializar resultados e a racionalizar os recursos envolvidos;
12. Solicitar das unidades integrantes da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável da Seccional e das demais unidades os indicadores e as informações relacionadas à gestão socioambiental, monitorando-os, divulgando-os, fornecendo-os e alimentando sistemas conforme legislação aplicável;
13. Elaborar o Relatório Anual de Desempenho do Plano de Logística Sustentável da Seccional de acordo com a Resolução CNJ n. 201/2015;
14. Gerenciar o Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, realizando as seguintes atividades, entre outras: dirimir as dúvidas quanto ao funcionamento e registro nos equipamentos biométricos de identificação por impressão digital; controlar os registros eletrônicos, orientando os superiores hierárquicos em casos de registros manuais errôneos ou que configurem habitualidade; fechamento mensal do ponto eletrônico e do banco de horas; cadastro e alteração de usuários; repassar às unidades competentes as informações sobre faltas injustificadas e descontos, em folha de pagamento, das horas-débito não compensadas no prazo, até que o sistema de Controle Eletrônico de Frequência esteja integrado à folha de pagamento no sistema SARH;
15. Elaborar, consolidando as informações recebidas das unidades da Seccional, Relatório Anual de Atividades previsto no Provimento Geral Coger n. 129/2016;
16. Coordenar a aprovação dos atos administrativos para disponibilização na Biblioteca Digital da Primeira Região;
17. Prestar suporte à unidade publicadora nos sistemas de publicação DSpace e Sepublic, em conjunto com o Tribunal Regional Federal da Primeira Região;
18. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Núcleo de Gestão de Pessoas - NucGP</b>
<b>Sigla</b>	NucGP

Titular	Diretor de Núcleo
Objetivo geral	Coordenar e dirigir as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos da Seção Judiciária.

Atribuições:

1. Promover a organização e manutenção de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. Submeter ao superior hierárquico as propostas de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
3. Propor a lotação e o remanejamento de servidores;
4. Promover o treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
5. Coordenar e executar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
6. Solicitar a implantação de horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
7. Coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores da Seção Judiciária;
8. Subscrever termos de posse dos servidores;
9. Orientar a expedição e recolhimento do documento de identidade funcional;
10. Orientar a execução dos planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;
11. Coordenar e avaliar a concessão de estágios a estudantes;
12. Analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
13. 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;
14. Prestar ao Tribunal as informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
15. Manter permanente intercâmbio com a área de Recursos Humanos do Tribunal;
16. Promover a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração para encaminhamento ao Tribunal;
17. Solicitar autuação, instruir e adotar as providências necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, diligências ou cumprimento de decisões administrativas oriundas do Tribunal Regional da Primeira Região;
18. Exercer ação disciplinar, representando a Direção do Foro nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda, propondo a relotação;
19. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



<b>Unidade</b>	<b>Seção de Legislação de Pessoal</b>
<b>Sigla</b>	Selep
<b>Titular</b>	Supervisor de Seção
<b>Objetivo geral</b>	Estudar, acompanhar e promover a correta aplicação da legislação, jurisprudência e das normas regulamentares referentes a pessoal.

**Atribuições:**

1. Promover a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos que digam respeito a direitos e deveres dos servidores;
2. Instruir, examinar documentos, informar e acompanhar processos administrativos relativos às atividades da área de pessoal, mediante processamento dos requerimentos apresentados pelos servidores;
3. Selecionar e aplicar legislação, normas e jurisprudências ao caso concreto, especialmente decorrentes de requerimento dos servidores;
4. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e instruções relativas à área de pessoal
5. Adotar providências e acompanhar as diligências solicitadas pelo Controle Interno ou pelo Tribunal de Contas em processos de concessão, revisão e alteração de aposentadoria e pensão;
6. Instruir, examinar, informar, acompanhar e, quando for o caso, emitir pareceres conclusivos nos processos administrativos ou requerimentos submetidos ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NucGP, especialmente nos atos decisórios por delegação de competência;
7. Apurar, informar e, quando for o caso, emitir Certidões de Tempo de Serviço e Funções;
8. Instruir processos, providenciar os atos e acompanhar a tramitação de processos referentes à aposentadoria, pensões, revisões de proventos, apostilamentos de vantagens, reversão à atividade e averbação de tempo de contribuição/serviço;
9. Examinar previamente, definir características, fundamentação legal e parcelas incidentes, em caráter precário, quanto à aposentadoria e pensão civil;
10. Instruir, examinar e informar processos administrativos para concessão, revisão e alteração de aposentadorias e pensões dos servidores da Seção Judiciária;
11. Instruir, examinar e informar processos relativos à exoneração, vacância, pedidos de horário especial, remoção, em consonância com a legislação;
12. Informar e acompanhar os processos administrativos sobre assuntos de licença-prêmio, recadastramento de inativos e pensionistas da Seção Judiciária;
13. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos</b>
<b>Sigla</b>	Seder
<b>Titular</b>	Supervisor de Seção
<b>Objetivo geral</b>	Executar as atividades relacionadas à capacitação profissional, treinamento, provimento, avaliação e acompanhamento de pessoal da Seção Judiciária, visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do servidor e estagiários.

**Atribuições:**

1. Aplicar as normas, instruções e critérios definidos, a fim de garantir a uniformização da política de recursos humanos;
2. Aplicar as normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades competentes ao programa de treinamento e capacitação do servidor;
3. Propor a lotação adequada para os servidores empossados e a relotação, nos casos de inadaptação ao trabalho ou ambiente, bem como promover sua ambientação, de acordo com a análise ambiental, necessidade de serviço e de interesse e capacitação do servidor;
4. Acompanhar periodicamente os servidores da Seção Judiciária, em fase de movimentação na carreira, por meio da aplicação do instrumento de avaliação de desempenho;
5. Diagnosticar situações-problema e aplicar as técnicas que o caso requeira aplicar técnicas de integração, resolução de problemas e outras em encontros e treinamentos efetuar e promover atendimentos de entre ajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento a profissional especializado controlar o processo de acompanhamento e avaliação de desempenho em estágio probatório e em progressão na carreira, instruindo seu processo e providenciando a emissão do ato formal de concessão, se for o caso, junto à autoridade competente;
6. Coletar, analisar e consolidar os dados de levantamento de necessidades de capacitação, seguindo a orientação do TRF-1ª Região;
7. Realizar o levantamento da estimativa de despesas com cursos, estágios e outras atividades de seleção e treinamento de pessoal, para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização da despesa e instrução processual da contratação;
8. Planejar, propor contratação de serviços de treinamento, implementar, propor inscrição de servidores, executar, prestar apoio instrucional, acompanhar e avaliar cursos, seminários e eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
9. Providenciar junto aos setores responsáveis equipamentos e materiais necessários à estrutura dos eventos de treinamento oferecidos;
10. Elaborar e executar estratégias ou projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
11. Autuar, instruir, informar e encaminhar para autorização processos de participação de servidores em eventos externos, a partir de solicitação recebida ou por demanda própria;
12. Autuar, instruir, informar, analisar, dar encaminhamento e acompanhar processos de concessão de bolsa de estudos, licenças, adicionais ou assemelhados na área de capacitação e desenvolvimento de

recursos humanos, promovendo a correta instrução processual, a confecção de atos decorrentes e o atendimento aos servidores envolvidos, quando necessário;

13. Calcular e solicitar pagamento de remuneração de prestadores de serviços nos eventos de capacitação;
14. Executar as atividades necessárias à remuneração dos eventos;
15. Emitir, registrar e entregar certificados para os participantes em eventos de capacitação, conforme critérios preestabelecidos;
16. Fornecer dados referentes à participação de servidores em eventos de capacitação, para constar dos registros funcionais;
17. Divulgar, utilizando os meios disponíveis, as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação;
18. Providenciar a inscrição dos treinandos, em eventos internos ou externos, de acordo com os critérios estabelecidos na Programação de Eventos de Capacitação;
19. Aplicar os instrumentos de avaliação dos eventos;
20. Pesquisar a causa de evasão de servidores, emitindo relatório consubstanciado apresentando soluções;
21. Prestar apoio técnico, no que se refere a trabalhos em grupos, para encontros e treinamentos de pessoal, na Seção Judiciária;
22. Prestar e executar os serviços de apoio administrativo à realização de concursos públicos;
23. Manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
24. Manter e organizar cadastro de prestadores de serviços voluntários, promovendo os meios para sua atividade na Seção Judiciária;
25. Planejar e providenciar a concessão de estágios a estudantes, acompanhando o processo de convênio e administrando a entrega e recebimento da documentação determinada em norma interna, bem como acompanhar todo o processo de desligamento;
26. Organizar processo seletivo com ou sem ajuda de agente de integração a fim de recrutar e selecionar os estudantes de acordo com a necessidade das áreas requisitantes;
27. Manter atualizado o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;
28. Efetuar seleção, lotação e encaminhamento de estagiários, orientando-os sobre os aspectos éticos, organizacionais, comportamentais e operacionais, bem como promover relotação quando possível e necessário;
29. Manter intercâmbio com supervisores de estágio, verificando adaptação, frequência e desempenho do estagiário, contribuindo, assim com sua ambientação;
30. Efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;
31. Emitir documentos comprobatórios da realização de estágio, de serviço voluntário;
32. Providenciar a realização dos treinamentos sugeridos pelos formulários de acompanhamento e avaliação de desempenho em estágio probatório;
33. Propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
34. Levantar a situação funcional de cada servidor para efeito de progressão;

35. Selecionar servidores que concorrerão à progressão funcional;
36. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Pagamento de Pessoal</b>
Sigla	Sepag
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Processar a folha de pagamento, encargos e consignações dos Magistrados e servidores da Seção Judiciária.

Atribuições:

1. Instruir, examinar, informar os processos administrativos relacionados à cobrança e devolução de valores, nos termos da Resolução CJF n. 68/2009;
2. Executar as atividades de elaboração, conferência e alteração da folha de pagamento ordinária e suplementar;
3. Realizar cálculos prévios de horas-extras para adequação de valores orçamentários junto às Varas Federais e Núcleos Administrativos e cálculos definitivos para inclusão em folha de pagamento;
4. Realizar cálculo do valor de aposentadorias;
5. Cobrar valores de processo de servidores em débito e que estão em folha de pagamento;
6. Controle de desconto relativo a Pensão Alimentícia judicial e espontânea;
7. Acompanhar o processo de quitação dos encargos sociais e lançar as consignações facultativas;
8. Realizar cálculos em processos de horas-extras (exercícios anteriores) e outros assuntos que gerem ônus para a Administração;
9. Documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas;
10. Lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado;
11. Manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
12. Cobrar contracheque nos termos da Portaria nº 740/2010;
13. Enviar ficha financeira, contracheques, dados de SARH, dados bancários a pedido do servidor e de outros órgãos;
14. Disponibilizar, via intranet, contracheques de ativos, inativos, pensionistas e beneficiários de pensão alimentícia;
15. Efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;

16. Calcular, informar, controlar e registrar valores e dados concernentes ao PSS a ser recolhido referente a servidores em licença sem vencimento de qualquer natureza, mas que optam por manter o recolhimento da seguridade social;
17. Elaborar e disponibilizar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
18. Preparar e encaminhar anualmente ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
19. Receber reclamações relacionadas a pagamentos e instruir os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;
20. Prestar esclarecimentos aos servidores sobre pagamento de processos, sanando as dúvidas que por ventura surgirem;
21. Fornecer certidões e declarações aos servidores e magistrados (Quintos, URV, Auxílio Pré-escolar);
22. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Cadastro de Pessoal</b>
Sigla	Secap
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Processar o registro e controle dos dados cadastrais dos servidores da Seção Judiciária, bem como o acompanhamento da vida funcional.

**Atribuições:**

1. Instruir, examinar e informar processos relativos a concurso de remoção, em consonância com a legislação;
2. Cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores, junto ao Sistema de Recursos Humanos e pastas funcionais;
3. Efetuar o controle referente aos cargos efetivos vagos;
4. Auxiliar nos controles referentes a frequência, licenças, afastamentos, compensações e férias;
5. Expedir, atualizar, publicar e controlar a escala de férias;
6. Controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária
7. Elaborar Atos e Portarias relativos a provimento e vacância de cargos e funções, relocação de pessoal, interrupção ou adiamento de férias, bem como cadastrá-los para lançamento em folha de pagamento;
8. Elaborar correspondência comunicando a frequência dos servidores requisitados ao órgão de origem;
9. Emitir e recolher a identidade funcional e o crachá de identificação de servidor, seguindo orientação normativa emanada do TRF-1ª Região;

10. Levantar dados visando à instrução de processos referentes a exoneração, relotação, distribuição, remoção e transferência;
11. Elaborar relatório mensal de quantitativo de pessoal ao TRF 1ª Região;
12. Efetuar controles de quantitativos de servidores cedidos e requisitados com vistas a adequações aos percentuais permitidos em normas e regulamentos;
13. Expedir declarações funcionais, de férias e outras assemelhadas quando solicitadas;
14. Iniciar os procedimentos necessários à emissão de certificação digital quando solicitados pelas unidades administrativas e jurisdicionais da Seção Judiciária;
15. Efetuar inscrição, cadastramento e controle, em sistema próprio, dos benefícios concedidos: auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-saúde;
16. Efetuar registros, com base em relatório do TRE, dos servidores com situação irregular junto à Justiça Eleitoral e promover diligências necessárias à regularização;
17. Efetuar controles de entrega da declaração anual do imposto de renda dos servidores lotados na Seção Judiciária, assim como encaminhar aos órgãos de origem cópia da declaração dos servidores requisitados;
18. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Núcleo de Bem-Estar Social</b>
Sigla	Nubes
Titular	Diretor de Núcleo
Objetivo geral	Promover as atividades relativas à Medicina do Trabalho, assistência médica e odontológica e demais benefícios sociais aos magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.

**Atribuições:**

1. Coordenar as atividades relativas à realização de perícias médicas;
2. 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;
3. Promover a execução dos programas de benefícios sociais, de acordo com as orientações próprias;
4. Realizar ou providenciar exames de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
5. Avaliar, por meio de exames periódicos, as condições de saúde de magistrados e servidores;
6. Revisar e homologar laudos médicos, para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao

serviço;

7. Realizar perícias odontológicas para todos os efeitos legalmente previstos;
8. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médica e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
9. Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico;
10. Receber, armazenar e exercer controle do estoque medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, seus prazos de validade e distribuição;
11. Cuidar da conservação, uso, limpeza e esterilização dos equipamentos médicos e odontológico sob sua guarda;
12. Elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios de atendimentos médicos e odontológicos à administração do Pro-Social, para emissão de balancetes e demonstrativos;
13. Planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
14. Organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
15. Realizar o atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem internos;
16. Propor 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;
17. Supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
18. Prestar informações de/e orientar os servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
19. Realizar inscrição, cadastro e atualização dos dados dos magistrados, servidores e seus dependentes em sistema específico para este fim;
20. Solicitar e conferir carteiras de beneficiários do Pro-Social, da Unimed e do Saúde Caixa;
21. Receber e analisar documentos referentes a programas e benefícios;
22. Instruir os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios, segundo normas aplicáveis às receitas públicas, e encaminhá-los ao setor competente para realizar o pagamento;
23. Processar as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas e odontológicas dos associados;
24. Controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
25. 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;
26. Auditar processos de despesas médicas e odontológicas;
27. Prestar informações aos credenciados quanto ao andamento das faturas enviadas;

28. Analisar e autorizar procedimentos médicos e cirurgias;
29. Manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas;
30. Analisar, para efeito de pagamento, despesas médico-odonto-hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo Pro-Social, com recursos da União e próprios;
31. Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Programa, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
32. Acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais;
33. Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos serviços oferecidos;
34. 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;
35. Atender casos que demandem a intervenção do Serviço Social;
36. Realizar visitas hospitalares e domiciliares, quando necessário;
37. Orientar os usuários em seus problemas relacionados à saúde física, mental, direitos sociais e transtornos familiares;
38. Realizar a gestão e fiscalização do contrato de mão de obra especializada em saúde;
39. Submeter à Direção do Foro nomes para a constituição da Junta Médica da Seção Judiciária;
40. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Assistência Médico-Odontológica</b>
<b>Sigla</b>	Serame
<b>Titular</b>	Assistente Adjunto III
<b>Objetivo geral</b>	Realizar as atividades relativas à Higiene e Medicina do Trabalho, e prestação de assistência médica e odontológica aos magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.

**Atribuições:**

1. Realizar ou providenciar exames de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
2. Avaliar, por meio de exames periódicos, as condições de saúde de magistrados e servidores;
3. Revisar e homologar laudos médicos, para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;



4. Realizar perícias odontológicas para todos os efeitos legalmente previstos;
5. Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico;
6. Receber, armazenar e exercer controle do estoque medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, seus prazos de validade e distribuição;
7. Cuidar da conservação, uso, limpeza e esterilização dos equipamentos médicos e odontológico sob sua guarda;
8. Elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios de atendimentos médicos e odontológicos à administração do Pro-Social, para emissão de balancetes e demonstrativos;
9. Planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
10. Organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
11. Realizar o atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem internos;
12. Atender casos que demandem a intervenção do Serviço Social;
13. Realizar visitas hospitalares e domiciliares, quando necessário;
14. Orientar os usuários em seus problemas relacionados à saúde física, mental, direitos sociais e transtornos familiares;
15. Registrar as operações contábeis, a análise e operação de contas, balancetes, balanços e prestação de contas do exercício financeiro no caso de execução dos recursos da União;
16. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Análise e Faturamento de Contas Médico-Hospitalares</b>
Sigla	Serfat
Titular	Assistente Adjunto III
Objetivo geral	Realizar as atividades relativas à Higiene e Medicina do Trabalho, e prestação de assistência médica e odontológica aos magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.

**Atribuições:**

1. Instruir os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios, segundo normas aplicáveis às receitas públicas, e encaminhá-los ao setor competente para realizar o pagamento;
2. Processar as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas e odontológicas dos

associados;

3. 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;
4. Auditar processos de despesas médicas e odontológicas;
5. Prestar informações aos credenciados quanto ao andamento das faturas enviadas;
6. Analisar, para efeito de pagamento, despesas médico-odonto-hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo Pro-Social, com recursos da União e próprios;
7. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Atendimento ao Beneficiário</b>
Sigla	Serben
Titular	Assistente Adjunto III
Objetivo geral	Auxiliar o Núcleo no atendimento aos servidores e beneficiários, informando e orientando sobre o funcionamento e a utilização dos programas e benefícios oferecidos

Atribuições:

1. Prestar informações de/e orientar os servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
2. Realizar inscrição, cadastro e atualização dos dados dos magistrados, servidores e seus dependentes em sistema específico para este fim;
3. Solicitar e conferir carteiras de beneficiários do Pro-Social, da Unimed e do Saúde Caixa;
4. Receber e analisar documentos referentes a programas e benefícios;
5. Controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
6. Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Programa, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
7. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Núcleo Judiciário</b>
----------------	--------------------------

Sigla	Nucju
Titular	Diretor de Núcleo
Objetivo geral	Supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à análise, classificação e distribuição dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária; Executar e controlar as atividades referentes ao recebimento de processos com petições e petições incidentais dirigidas à Seção Judiciária; Realizar e atualizar os cálculos as judiciais; Realizar e atualizar os cálculos de custas judiciais, processuais; Realizar as atividades relativas ao recebimento, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento de todos os mandados judiciais oriundos das Varas da Seção Judiciária; Promover buscas e fazer pesquisas com vistas à expedição de Certidões; Executar as atividades relativas à guarda de bens e ao arquivamento de processos judiciais.

#### Atribuições:

1. Coordenar e controlar as atividades referentes à autuação dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária e de atendimento aos usuários quanto às informações processuais;
2. Promover e controlar as atividades referentes à classificação e distribuição dos processos e petições;
3. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes a certidões, traslados, videoconferência, digitalização e cartas precatórias;
4. Controlar e fiscalizar a realização e atualização de cálculos judiciais;
5. Fiscalizar o recolhimento de custas judiciais, de acordo com a legislação aplicável;
6. Coordenar e controlar as atividades relativas à guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça e arquivamento de processos;
7. Informar às partes, entidades públicas e Secretaria das Varas sobre os feitos distribuídos e fases processuais;
8. Orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, distribuição e devolução dos Mandados Judiciais;
9. Prestar total apoio ao Juiz Diretor do Foro, demais Juízes, Diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
10. Coordenar e propor o planejamento dos setores vinculados;
11. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
12. Digitalizar as petições iniciais, petições incidentais e outros documentos das classes de processos virtuais (PJDEF, JEF- Virtual e E-Jur);
13. Digitalizar as petições iniciais recebidas pela Seção de Classificação e Distribuição fisicamente, por declínio de competência ou do plantão que precisam ser distribuídas no PJe;
14. Digitalizar as cartas precatórias recebidas pela Seção de Classificação e Distribuição, fisicamente ou por malote digital em tamanho superior ao limite que pode ser tramitado via SEI;
15. Prestar informações sobre a digitalização de processos;

16. Elaborar e encaminhar relatório mensal estatístico para o Núcleo Judiciário;
17. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Depósito, Arquivo e Descarte Judiciais</b>
<b>Sigla</b>	Sedaj
<b>Titular</b>	Supervisor de Seção
<b>Objetivo geral</b>	Executar as atividades relativas à guarda de bens e ao arquivamento de processos judiciais bem como as atividades de organização, separação, análise e classificação de documentos e processo, em especial, aos feitos existentes no Arquivo Judicial;

**Atribuições:**

1. Executar as atividades relativas à guarda de bens e ao arquivamento de processos judiciais;
2. Efetuar a guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça;
3. Executar as atividades relativas ao arquivamento dos processos, zelando pela sua conservação;
4. Receber e controlar os bens, instrumentos e os objetos apreendidos;
5. Receber, registrar e classificar os processos judiciais para arquivamento;
6. Promover a recuperação dos processos judiciais e documentos arquivados;
7. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
8. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
9. Efetuar a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;
10. Arquivar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;
11. Apresentar às partes processo judicial arquivado para consulta no local;
12. Atender as requisições de consulta das Secretarias de Vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados por empréstimo;
13. Cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;
14. Executar as atividades relativas à guarda de bens;
15. Executar as alienações e proceder à incineração de bens, mediante termo próprio, quando decidido pelo Juiz;
16. Elaborar e encaminhar relatório mensal estatístico para o Núcleo Judiciário;

17. Realizar as atividades de organização, separação, análise e classificação de documentos e processos, dos feitos existentes no Arquivo Judicial;
18. Proceder ao descarte de documentos, de acordo com o ciclo vital, obedecendo à tabela de temporalidade específica e atualizada;
19. Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente;
20. Identificar documentos de valor histórico, comunicando à Direção do Foro, para providências quanto à sua destinação ao Acervo Histórico e composição da memória institucional;
21. Elaborar e publicar Editais de Eliminação de ações judiciais transitadas em julgado e documentos administrativos, definitivamente arquivados, passíveis de eliminação, observando os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;
22. Promover o cadastramento no sistema processual de 1ª instância de processos físicos arquivados, enquadrando-os nas respectivas classes e objetos;
23. Criar e atribuir localização física para os processos cadastrados, com emissão e digitalização de guias de conferência por caixa;
24. Efetuar a autuação com a aposição de etiquetas de identificação nos processos e respectivos apensos definitivamente arquivados, organizando-os de acordo com a fase do ciclo vital;
25. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Setor de Descarte</b>
Sigla	Setdes
Titular	Encarregado de Setor
Objetivo geral	Executar as atividades de organização, separação, análise e classificação de documentos, e processos, em especial dos feitos existentes no Arquivo Judicial desta Seccional, com vistas à gestão e ao descarte de autos findos.

**Atribuições:**

1. Realizar as atividades de organização, separação, análise e classificação de documentos e processos, dos feitos existentes no Arquivo Judicial;
2. Promover a conservação e higienização dos processos e documentos arquivados;
3. Proceder ao descarte de documentos, de acordo com o ciclo vital, obedecendo à tabela de temporalidade específica e atualizada;
4. Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente;
5. Identificar documentos de valor histórico, comunicando à Direção do Foro, para providências quanto à sua destinação ao Acervo Histórico e composição da memória institucional;

6. Elaborar e publicar Editais de Eliminação de ações judiciais transitadas em julgado e documentos administrativos, definitivamente arquivados, passíveis de eliminação, observando os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;
7. Promover o cadastramento no sistema processual de 1ª instância de processos físicos arquivados, enquadrando-os nas respectivas classes e objetos;
8. Criar e atribuir localização física para os processos cadastrados, com emissão e digitalização de guias de conferência por caixa;
9. Efetuar a autuação com a aposição de etiquetas de identificação nos
10. processos e respectivos apensos definitivamente arquivados, organizando-os de acordo com a fase do ciclo vital;
11. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Classificação e Distribuição</b>
Sigla	Secla
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à análise, classificação e distribuição dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária.

**Atribuições:**

1. Avaliar os registros de autuação dos processos protocolizados no PJe, procedendo às retificações necessárias;
2. Identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
3. Certificar nos autos e cancelar de ofício a distribuição de processos de classes judiciais que estejam em desacordo com da Portaria Presi 8016281, conforme as situações indicadas nos artigos 13 e 23, intimando-se o peticionário automaticamente por meio eletrônico (via sistema);
4. Certificar nos autos e redistribuir os processos cujos assuntos não pertencem à matéria afeta ao órgão julgador;
5. Introduzir todas as ações, recebidas de outras Regiões e Tribunais, com declínio de competência no Sistema PJe;
6. Verificar e avaliar os dados do processo com vistas à redistribuição ou prevenção;
7. Distribuir no Sistema PJe as petições iniciais do Juizado Especial Federal em que a parte não está assistida por advogado;
8. Conferir as Cartas Precatórias recebidas por e-mail e por Malote Digital, e introduzir no Sistema SEI aquelas referentes a atos que não demandem atividade jurisdicional e encaminhá-las ao Nucov;

9. Distribuir no Sistema PJe as cartas precatórias que demandem atividade jurisdicional e encaminhá-las ao Órgão Julgador;
10. Conferir e receber diariamente as correspondências e processos recebidos por Malote Digital;
11. Conferir diariamente as correspondências recebidas da Seção de Comunicações e Arquivo Administrativo, bem como reencaminhá-las;
12. Distribuir e redistribuir as ações de Execuções da Pena no Sistema SEEU;
13. Elaborar e encaminhar relatório mensal estatístico para o Núcleo Judiciário;
14. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Classificação e Distribuição JEF/TR</b>
<b>Sigla</b>	Sercla
<b>Titular</b>	Assistente Adjunto III
<b>Objetivo geral</b>	Supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à análise, classificação e distribuição dos processos e petições dirigidas aos Juizados Especiais Federais e às Turmas Recursais da Seção Judiciária.

**Atribuições:**

1. Avaliar os registros de autuação dos processos do Juizado protocolizados no PJe, procedendo às retificações necessárias;
2. Identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
3. Certificar nos autos e cancelar de ofício a distribuição de processos de classes judiciais que estejam em desacordo com a Portaria PRESI 8016281, conforme as situações indicadas nos artigos 13 e 23, intimando-se o peticionário automaticamente por meio eletrônico (via sistema);
4. Certificar nos autos e redistribuir os processos cujos assuntos não pertencem à matéria afeta ao órgão julgador;
5. Introduzir todas as ações, recebidas de outras Regiões e Tribunais, com declínio de competência no Sistema PJe;
6. Verificar e avaliar os dados do processo com vistas à redistribuição ou prevenção;
7. Distribuir no Sistema PJe as petições iniciais do Juizado Especial Federal em que a parte não está assistida por advogado;
8. Cadastrar e redistribuir os recursos encaminhados às Turmas Recursais;
9. Retificar e redistribuir processos que tramitam no sistema JEF/Virtual;
10. Elaborar e encaminhar relatório mensal estatístico para o Núcleo Judiciário;

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

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Prevenção</b>
<b>Sigla</b>	Serape
<b>Titular</b>	Assistente Adjunto III
<b>Objetivo geral</b>	Analisar os casos de prevenção encaminhados pela Seção de Classificação e Distribuição, dando suporte ao Juízo Distribuidor quanto à distribuição desses processos.

**Atribuições:**

1. Analisar os casos de prevenção indicados pelo sistema PJe, repassados pela Seção de Classificação e Distribuição;
2. Analisar os casos de prevenção indicados pelas partes autoras, repassados pela Seção de Classificação e Distribuição;
3. Verificar a movimentação processual dos autos supostamente preventos, visando aplicar o disposto no art. 55, §1º, do NCPC (Lei n. 13.105/2015);
4. Certificar acerca da prevenção de processos, quer negativa, quer positiva, neste caso para aqueles processos com identidade de partes e/ou assuntos, bem como de processos conexos.
5. Elaborar e encaminhar relatório mensal estatístico para o Núcleo Judiciário;
6. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Cálculos Judiciais</b>
<b>Sigla</b>	Secaj
<b>Titular</b>	Supervisor de Seção
<b>Objetivo geral</b>	Realizar e atualizar os cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências, fiscalizando e controlando o recolhimento e a arrecadação de custas e dívida ativa, de acordo com a legislação vigente.

**Atribuições:**

1. Realizar o cálculo das custas e despesas processuais, em cumprimento a determinação do juízo;



2. Realizar os cálculos de liquidação de sentença de título judicial e/ou extrajudicial, de execuções fiscais e especiais, conforme solicitado pelo magistrado;
3. Cumprir os despachos específicos de cálculos exarados pelos juízes para realização do cálculo das custas e despesas processuais e de liquidação de sentença de título judicial e/ou extrajudicial; para atualização e análise dos cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor; para prestação de informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
4. Prestar informações sobre o recolhimento de custas, quando solicitados pelo magistrado;
5. Atualizar o sistema de processamento de dados com as informações estatísticas;
6. Elaborar e encaminhar relatório mensal estatístico para o Núcleo Judiciário;
7. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados para a liquidação de cálculos judiciais;
8. 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;
9. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Cálculos JEF/TR</b>
Sigla	Sercaj
Titular	Encarregado de Setor
Objetivo geral	Realizar e atualizar os cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências junto aos Juizados Especiais Federais, fiscalizando e controlando o recolhimento e a arrecadação de custas e dívida ativa, de acordo com a legislação vigente.

**Atribuições:**

1. Efetuar cálculos de liquidação de sentença e cálculos tendentes à prolação de sentença líquida dos processos originários das varas dos Juizados Especiais Federais;
2. Realizar o cálculo e a expedição de guia e depósitos judiciais para liquidação de obrigações em processos oriundos das varas dos Juizados Especiais Federais;
3. Cumprir despachos específicos de cálculos, exarados pelos Juízes;
4. Prestar informações sobre cálculos processuais aos Juízes/Varas dos Juizados Especiais Federais;
5. Prestar esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
6. Elaborar e encaminhar relatório mensal estatístico para o Núcleo Judiciário;
7. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Atendimento, Protocolo, Certidão e Digitalização</b>
Sigla	Seate
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Expedir certidões solicitadas pelo público em geral.

**Atribuições:**

1. Prestar atendimento presencial, telefônico ou por e-mail institucional, aos usuários internos e externos quanto às informações processuais;
2. Receber pedidos de certidão, extrair os dados e promover a entrega das certidões aos respectivos requerentes;
3. Propiciar o atendimento aos advogados, às partes e aos usuários em geral orientando sobre o acesso aos processos digitais e/ou físicos;
4. Receber, analisar, cadastrar e remeter às respectivas unidades judiciais as petições incidentais para processos físicos;
5. Receber e promover a juntada de petições incidentais nos processos virtuais de partes sem representante processual;
6. Cadastrar e validar os pedidos de partes e advogados para acesso aos processos nos sistemas judiciais eletrônicos: PJe, Jef-virtual e PJDEF;
7. Prestar atendimento e suporte remoto aos postos de atendimento do Na Hora bem como promover treinamentos e apoio no desenvolvimento das atividades;
8. Atendimento aos réus em processos criminais para assinatura de Termo de Comparecimento com posterior remessa às unidades judiciais;
9. Realizar a digitalização de processos e petições incidentais recebidos fisicamente, disponibilizando-os para as varas dentro dos sistemas PJDEF e JEF-virtual.
10. Realizar a digitalização dos processos de declínio de competência ou plantão judicial, recebidos fisicamente, disponibilizando os arquivos digitais para a Secla distribuí-los no PJe;
11. Protocolar, conferir, retificar e incluir certidão de migração nos processos físicos migrados para o Sistema PJe, com posterior remessa às varas;
12. Prestar informações sobre a digitalização de processos e atender aos pedidos de preferência, solicitados pelas unidades judiciais;
13. Receber e solicitar o pedido de desarquivamento de processos para vista na Seate ou cópia;
14. Elaborar e encaminhar relatório mensal estatístico para o Núcleo Judiciário;
15. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Setor de Certidões</b>
Sigla	Setcer
Titular	Encarregado de setor
Objetivo geral	Expedir certidões solicitadas pelo público em geral.

**Atribuições:**

1. Emitir certidões de Distribuição dos sistemas Oracle e PJe;
2. Emitir de Certidão de Prática Forense e impressão de relatório;
3. Emitir de Certidões de Objeto e Pé e de Militância mediante o recolhimento de custas judiciais;
4. Solicitar o desarquivamento de processos físicos para vista ou cópia na Seate;
5. Remeter processos físicos para o arquivo, após vista ou cópia na Seate;
6. Encaminhar processos desarquivados para cópia;
7. Realizar o cadastro de usuários no sistema CNIS;
8. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Protocolo</b>
Sigla	Serpro
Titular	Assistente Adjunto III
Objetivo geral	Executar e controlar as atividades referentes ao recebimento de processos com petições, incluindo as incidentais, dirigidas à Seção Judiciária.

**Atribuições:**

1. Receber, protocolizar, cadastrar e remeter às respectivas unidades judiciais as petições incidentais para processos físicos;
2. Realizar a pesquisa e responder ao juízo deprecante informações sobre a distribuição, cumprimento e devolução de cartas precatórias recebidas na Seção Judiciária do Distrito Federal;

3. Encaminhar o pedido de informações sobre carta precatória, às unidades responsáveis, quando o cumprimento ainda não tenha sido efetivado;
4. Promover a juntada de petições incidentais nos processos virtuais de partes sem representação processual;
5. Cadastrar e validar os pedidos de partes e advogados para acesso aos processos nos sistemas judiciais eletrônicos: PJe, Jef-virtual e PJDEF;
6. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Núcleo de Administração Orçamentária, Financeira e de Contabilidade</b>
<b>Sigla</b>	Nucaf
<b>Titular</b>	Diretor de Núcleo
<b>Objetivo geral</b>	Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de contabilidade, planejamento e gestão dos créditos orçamentários e recursos financeiros, no âmbito da Seção Judiciária

**Atribuições:**

1. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da Seção Judiciária para encaminhamento ao Tribunal;
2. Acompanhar o registro e controle dos recursos financeiros repassados pelo Tribunal;
3. Controlar saldos orçamentários e financeiros;
4. Coordenar e orientar a elaboração das estimativas de despesas e limites de gasto;
5. Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
6. Elaborar e submeter à aprovação superior, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, propostas orçamentárias e pedidos de créditos;
7. Elaborar e submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos recebidos;
8. Propor e acompanhar reformulações de planos e programas;
9. Fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária;
10. Promover o controle das contas bancárias de titularidade da unidade gestora, mediante o registro dos créditos e despesas e à vista dos extratos recebidos;
11. Coordenar e controlar os balancetes mensais e anuais de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;

12. Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas de Administração e de Planejamento do Tribunal;
13. Examinar, acompanhar e orientar as atividade de escrituração contábil da Unidade Gestora da Seção Judiciária, relativas aos atos e fatos da gestão orçamentária, extra-orçamentária, financeira e patrimonial;
14. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Execução Financeira</b>
Sigla	Seefi
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Promover a execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária.

**Atribuições:**

1. Promover e acompanhar a execução financeira dos recursos destinados à Seção Judiciária, de acordo com as normas estabelecidas pelo SIAFI;
2. Promover a execução financeira, acompanhar a prestação de contas e providenciar a publicação no Boletim de Serviços, das concessões de suprimento de fundos autorizadas pelo ordenador de despesas;
3. Realizar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
4. Registrar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros;
5. Promover o pagamento das despesas e o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
6. Promover a atualização do credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;
7. Realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes de titularidade da unidade gestora;
8. Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
9. Encaminhar à unidade competente, quando solicitado, os documentos necessários à análise e escrituração contábil;
10. Emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
11. Emitir documentos contábeis necessários a liquidação e pagamento de fornecedores;
12. Registrar em rotina específica de sistema próprio os dados relativos aos pagamentos efetuados às pessoas físicas, com vistas à consolidação e elaboração da GFIP pela área de pagamento de pessoal;
13. Proceder ao registro e baixa contábil das garantias contratuais recebidas;

14. Enviar ao arquivo provisório os processos físicos de pagamentos e o devido encerramento dos processos eletrônicos relativos à execução financeira, disponibilizando-os à área de controle interno para fins de prestação de contas sempre que solicitados;
15. Elaborar a programação financeira mensal da folha de pagamento de servidores e de pessoal requisitado para envio à Setorial Financeira obedecendo aos prazos estabelecidos;
16. Elaborar a programação financeira mensal das despesas de custeio e investimentos para envio à Setorial Financeira, obedecendo aos prazos estabelecidos;
17. Executar o pagamento, conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem;
18. Elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço;
19. Executar a folha de pagamento, emitindo documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento;
20. Realizar os pagamentos de auxílios e ajuda de custo aos servidores após conferência pelo setor competente;
21. Executar os pagamentos das despesas do Pró-Social (credenciados pessoa física, pessoa jurídica e reembolsos a servidores), após a conferência prévia da área de benefícios;
22. Acompanhar e divulgar as publicações sobre a legislação fiscal, tributária, previdenciária e orçamentária aos setores subordinados;
23. Executar os pagamentos decorrentes da assistência jurídica gratuita e promover, junto à instituição bancária, a conciliação dos valores devolvidos (RPV's), nos termos das normas e legislação aplicáveis;
24. Proceder ao registro e baixa contábil de contratos, convênios, acordos e ajustes que acarretem desembolso financeiro;
25. Elaborar Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) dos fornecedores (pessoa física e jurídica), encaminhando-a à área de pagamento de pessoal para fins de consolidação com as informações de servidores, disponibilizando o comprovante anual aos interessados;
26. Proceder a ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
27. Registrar a conformidade de registro de gestão no SIAFI;
28. Proceder ao registro e baixa contábil das dívidas apuradas pela área de pagamento de pessoal, relativas a acertos de pagamento de servidores e ex-servidores;
29. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Setor de Execução Financeira</b>
Sigla	Setefi
Titular	Encarregado de Setor

Objetivo geral	Auxiliar no processamento da execução financeira dos recursos alocados à Seção Judiciária.
----------------	--

**Atribuições:**

1. Promover a execução financeira das concessões de suprimento de fundos autorizadas pelo ordenador de despesas;
2. Realizar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
3. Promover o pagamento das despesas e o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
4. Emitir documentos contábeis necessários a liquidação e pagamento de fornecedores;
5. Executar o pagamento dos processos de adiantamento de viagem a serviço;
6. Realizar os pagamentos de auxílios e ajuda de custo aos servidores após conferência pelo setor competente;
7. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Setor de Verificação e Análise Financeira</b>
Sigla	Setvaf
Titular	Encarregado de Setor
Objetivo geral	Auxiliar na análise e conferência de processos para emissão de documentos de execução financeira.

**Atribuições:**

1. Acompanhar a prestação de contas e providenciar a publicação na Biblioteca Digital, das concessões de suprimento de fundos autorizadas pelo ordenador de despesas;
2. Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
3. Proceder aos ajustes de inconsistências contábeis decorrentes de lançamentos efetuados pela própria Seção;
4. Encaminhar à unidade competente, quando solicitado, os documentos necessários à análise e escrituração contábil;
5. Enviar ao arquivo provisório os processos físicos de pagamentos relativos à execução financeira, exceto aqueles vinculados a termo próprio de contrato, disponibilizando-os à área de controle interno para fins de prestação de contas;
6. Conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de

viagem;

7. Elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação na Biblioteca Digital;
8. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Setor de Pagamento de Honorários e de Assistência Médica</b>
Sigla	Setpam
Titular	Encarregado de Setor
Objetivo geral	Auxiliar na análise e conferência de processos para emissão de documentos de execução financeira.

Atribuições:

1. Registrar em rotina específica de sistema próprio os dados relativos aos pagamentos efetuados às pessoas físicas, com vistas à consolidação e elaboração da GFIP pela área de pagamento de pessoal;
2. Executar os pagamentos das despesas do Pró-Social (credenciados pessoa física, pessoa jurídica e reembolsos a servidores), após a conferência prévia da área de benefícios;
3. Executar os pagamentos decorrentes da assistência jurídica gratuita e promover, junto à instituição bancária, a conciliação dos valores devolvidos (RPV's), nos termos das normas e legislação aplicáveis;
4. Registrar as operações contábeis, a análise e operação de contas, balancetes, balanços e prestação de contas do exercício financeiro no caso de execução dos recursos da União.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Execução e Planejamento Orçamentário</b>
Sigla	Seplo
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Executar as atividades relacionadas à proposição, acompanhamento, análise e avaliação dos recursos orçamentários e financeiros descentralizados para a Seção Judiciária.

Atribuições:

1. Elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento para a Seção Judiciária;
2. Solicitar e verificar junto ao Tribunal sobre a liberação de recursos orçamentários;



3. Manter registro e controle dos recursos orçamentários e financeiros repassados pelo Tribunal, inclusive quanto aos sistemas informatizados que vierem a ser implantados pela Seccional, Tribunal ou Órgão Superior;
4. Emitir notas de empenhos autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como processar os respectivos reforços e anulações;
5. Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Seção Judiciária e pedidos de créditos adicionais;
6. Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes do sistema, os demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e disponíveis, nos diversos programas e elementos de despesa;
7. Acompanhar no SIAFI a programação orçamentária e financeira;
8. Registrar e controlar os recursos financeiros provenientes de crédito orçamentário e de outras origens;
9. Analisar a realização da despesa em confronto com o previsto;
10. Detectar necessidade de crédito orçamentário suplementar;
11. Acompanhar e conciliar a execução dos empenhos inscritos em restos a pagar;
12. Efetuar a conciliação mensal do “Contas Públicas”;
13. Registrar e controlar o reconhecimento de passivos sem cobertura orçamentária, providenciando a solicitação de crédito para cobertura e a devida baixa após o recebimento do crédito;
14. Providenciar os registros nos sistemas administrativos implantados e que sejam afetos às atribuições da Seção;
15. Informar ao Tribunal Regional Federal da Primeira Região as metas físicas relativas aos benefícios e cursos pagos aos servidores, bem como aos honorários periciais pagos aos peritos que prestam serviços a esta Seção Judiciária;
16. Elaborar cronograma de execução orçamentária;
17. Submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos repassados;
18. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Análise Contábil e Custos</b>
Sigla	Secoc
Titular	Supervisor de Seção

Objetivo geral	Examinar, acompanhar e orientar as atividades de escrituração contábil da Unidade Gestora da Seção Judiciária, relativas aos atos e fatos da gestão orçamentária, extraorçamentária, financeira e patrimonial.
----------------	--

Atribuições:

1. Proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de auditoria interna;
2. Proceder a atualização periódica do Rol de Responsáveis em rotina específica do SIAFI;
3. Acompanhar e avaliar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial realizada pela Unidade Gestora da Seção Judiciária;
4. Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações, bem como auxílio aos órgãos superiores do sistema de contabilidade;
5. Recomendar a adoção de medidas para correção ou prevenção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas por ocasião da análise relativa à conformidade contábil;
6. Orientar as unidades administrativas sobre a aplicação de normas e a utilização de técnicas contábeis, com vistas à sistematização e à padronização de procedimentos;
7. Acompanhar e divulgar as orientações expedidas pela Setorial Contábil de Órgão do TRF1 e de Órgão Superior - CJF sobre normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
8. Analisar as demonstrações contábeis da Seção Judiciária e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual;
9. Acompanhar os registros de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos no SIAFI;
10. Acompanhar o registro da conformidade de gestão efetuada pela Unidade Gestora e realizar o registro mensal da conformidade contábil, mantendo-se a segregação entre a função de emitir documentos e a de registrar a conformidade;
11. Emitir a Declaração do Contador para compor o Processo de Contas Anual;
12. Formalizar o processo de tomada de contas especial de todo àquele que der causa a perda, subtração, extravio ou pratique qualquer ação ou omissão que resulte prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação, instaurados pelo gestor;
13. Registrar os valores apurados em tomadas de contas especial no sistema SIAFI;
14. Habilitar e administrar os usuários nos sistemas do Governo Federal utilizados na Seção Judiciária e registrar a conformidade de operadores;
15. Supervisionar a execução da contabilidade analítica da Unidade Gestora da Seção Judiciária, com vistas a garantir a consistência das informações e o tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
16. Orientar e prestar apoio técnico à Unidade Gestora da Seção Judiciária, no tocante à classificação da despesa, ao uso de eventos e situações do SIAFI, bem como sobre a aplicação do PCASP, MCASP, Manual do SIAFI, demais normas editadas pelos órgãos do sistema federal de contabilidade e orientações do Tribunal de Contas da União na área contábil;
17. Acompanhar e orientar as áreas administrativas sobre novos procedimentos contábeis para o registro

fidedigno dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, em consonância com as diretrizes dos órgãos superiores do sistema de contabilidade;

18. Acompanhar as atividades contábeis da Unidade Gestora da Seção Judiciária, no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
19. Acompanhar e controlar as contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos ou indevidos, inconsistência, bem como necessidade de regularização, adotando as providências necessárias;
20. Verificar a conformidade das planilhas de custo e formação de preços oriundas dos procedimentos licitatórios, bem como aquelas referentes aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos (repactuações, reajustes e revisões), com vistas a apoiar a Administração no processo decisório;
21. Verificar a conformidade dos cálculos, bem como da documentação apresentada pelas empresas contratadas para liberação dos valores retidos em Conta Garantia;
22. Apurar valores, registrar e controlar saldos relativos às retenções das provisões dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre às contratações de mão-de-obra terceirizadas, conforme previsto em normas, regulamentos e leis;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Núcleo de Compras, Licitações e Contratos</b>
Sigla	Nulic
Titular	Diretor de Núcleo
Objetivo geral	Coordenar, acompanhar, analisar e executar as atividades previstas no Regulamento de Serviços de compras, licitações e contratos.

**Atribuições:**

1. Coordenar a execução dos procedimentos administrativos relativos às compras, licitações e contratações;
2. Acompanhar a elaboração das minutas de contratos, convênios e editais, em conformidade com o Termo de Referência e Projeto Básico formulado pela área demandante, ressalvada a atribuição específica das assessorias jurídicas, nos termos do Regulamento de Serviço;
3. Acompanhar e orientar a área de licitações nas análises, exclusivamente sob o ponto de vista licitatório, dos Termos de Referência e Projetos Básicos elaborados pelas áreas demandantes;
4. Acompanhar e orientar as atividades inerentes à área de contratos, procedimento licitatórios e de formalização dos contratos e suas alterações;
5. Notificar as empresas contratadas quanto ao descumprimento de prazos e a possibilidade de aplicação de penalidades, bem como oferecer prazo para defesa prévia;

6. Emitir Atestados de Capacidade Técnica solicitados por fornecedores, após parecer(es) favorável(eis) da(s) Unidade(s) Administrativa(s) competente(s);
7. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
8. Desenvolver e implantar, mediante prévia autorização superior, novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade;
9. Promover o registro no SICAF das penalidades aplicadas decorrentes das contratações às empresas;
10. Indicar à autoridade competente membros para compor a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros;
11. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
12. Desempenhar outras competências típicas da unidade prevista em normas ou delegadas pela autoridade superior.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Compras e Licitações</b>
Sigla	Selic
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Executar as atividades relacionadas a compras, licitações.

**Atribuições:**

1. Realizar pesquisa de preços, em conformidade com as orientações emanadas pelos órgãos competentes, necessários à instrução dos processos de aquisição;
2. Elaborar minutas de editais de licitação, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável e demais dispositivos legais pertinentes;
3. Proceder às publicações oficiais e legais relativas às licitações;
4. Instruir os processos decorrentes de pedidos de aquisição de bens e serviços, enquadrando as demandas na modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade, conferindo e deliberando sobre documentação e propostas, sem prejuízo da manifestação técnica, jurídica e contábil das unidades competentes;
5. Adjudicar resultado de licitação, quando for o caso, e de dispensa eletrônica, recomendando a homologação pela autoridade competente;
6. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela Unidade;
7. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;

8. Instrução de processo referente a apenação de licitantes, previstas em lei, em especial ao artigo 7º da Lei n; 10.520/2002, decorrentes do descumprimento de obrigações editalícias;
9. Prestar apoio às comissões de licitações;
10. Atuar durante todo o procedimento licitatório, respondendo à pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos administrativos, subsidiados pelas área técnicas, conforme o caso, submetendo suas decisões à autoridade superior;
11. Conferir os termos de referência e projetos básicos quanto à adequação da forma e dos critérios relacionados à seleção do fornecedor, exclusivamente sob o ponto de vista licitatório, promovendo diligências necessárias para o saneamento das impropriedades verificadas, ressalvada a atribuição específica das assessorias jurídicas, nos termos do Regulamento de Serviço;
12. Realizar procedimentos licitatórios presenciais e eletrônicos;
13. Conferir e deliberar sobre documentação e propostas relativas a certames licitatórios, diligenciando, quando necessário, junto à unidade demandante, assessoria jurídica ou outras unidades do órgão;
14. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Contratos</b>
Sigla	Setra
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Elaborar os instrumentos contratuais da Seção Judiciária, em conformidade com a legislação aplicável, adotando as providências necessárias a sua formalização.

**Atribuições:**

1. Elaborar as minutas de contratos, convênios e instrumentos afins, bem como os aditamentos pertinentes;
2. Elaborar ordens de serviço, após indicação dos servidores pela autoridade competente, objetivando designar a Comissão que atuará como responsável pelo acompanhamento, fiscalização, cumprimento das cláusulas contratuais, recebimento provisório e definitivo e atesto das Notas Fiscais/faturas, afetos a sua área;
3. Elaborar extratos de contratos, convênios e termos aditivos, na forma da legislação aplicável, publicando-os em tempo hábil no Diário Oficial da União;
4. Executar atos inerentes à formalização dos contratos, convênios, Atas de Registro de Preços e instrumentos afins, bem como acompanhar a entrega das garantias contratuais (quando prevista no contrato);
5. Manter arquivo eletrônico de todos os documentos atinentes à Unidade, consoante a legislação aplicável e distribuir, eletronicamente, cópia dos documentos às áreas pertinentes, para fins de conhecimento, acompanhamento, fiscalização e controle;

6. Elaborar Ata de Registro de Preços, convocando os fornecedores classificados para assinatura;
7. Controlar, juntamente com os gestores dos contratos/convênios e afins, designados pelas Ordens de Serviço, os prazos de vigência, de modo a assegurar a tempestividade das providências relativas às suas prorrogações ou abertura de procedimento licitatório;
8. Receber, diligenciar, guardar e restituir as garantias contratuais, bem como, após a análise prévia (valor, vigência e validade – SUSEP), encaminhar à área jurídica (SEAJU) para análise das cláusulas jurídicas;
9. Instruir os processos de sanções administrativas, advindos do descumprimento de cláusulas relativas a não entrega ou entrega com atraso da garantia contratual, bem como elaborar os respectivos cálculos de multa, excluídos os cálculos de multa por descumprimento de obrigações do contrato;
10. Instruir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro (repactuação, reajuste e revisão) apresentados pelas empresas contratadas, sem prejuízo da análise jurídica e contábil, realizadas pelas áreas competentes;
11. Instruir os processos referentes aos pedidos de liberação de valores retidos em conta vinculada (conta garantia), sem prejuízo da análise prévia das Unidades Administrativas competentes, bem como da análise contábil;
12. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
13. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Núcleo de Administração de Serviços Gerais</b>
<b>Sigla</b>	Nuasg
<b>Titular</b>	Diretor de Núcleo
<b>Objetivo geral</b>	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados da competência do Núcleo, coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de controle e arquivamento dos processos administrativos físicos, correspondências, protocolo administrativo, obras, reformas e manutenção predial preventiva e corretiva e serviços gerais, administração de materiais de consumo e níveis de estoques, registrar e controlar os bens patrimoniais, executar, fiscalizar e coordenar a elaboração de projetos, obras e serviços de engenharia e serviços de orçamentos técnicos no âmbito da Seção Judiciária.

**Atribuições:**

1. Coordenar e avaliar os serviços de manutenção de instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndio, como também de elevadores e sistemas de som e refrigeração;
2. Coordenar, controlar, avaliar e executar os serviços de limpeza e copa;
3. Executar serviços de instalações físicas de telefônicas – linhas e aparelhos

4. Coordenar e controlar a distribuição da mão de obra contratada serviços gerais
5. Coordenar, controlar e executar os serviços de expedição por correio ou malote, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, jornais, volumes e processos administrativos físicos da Seção Judiciária;
6. Executar o contrato com a Imprensa Nacional relativo ao encaminhamento de publicações para a Imprensa Nacional
7. Coordenar, controlar e promover a autuação, cadastramento e controle da movimentação de processos administrativos físicos;
8. Coordenar a organização, arquivamento, recuperação e preservação dos documentos e processos administrativos físicos da Seção Judiciária, nas fases intermediária e permanente;
9. Coordenar e controlar a utilização e manutenção dos equipamentos telefonia, central telefônica e reprografia;
10. Coordenar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços inerentes à sua área de atuação
11. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados da competência do Núcleo de Administração de Serviços Gerais;
12. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de telefonia e manutenção das centrais telefônicas;
13. Coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo;
14. Coordenar e controlar a armazenagem dos materiais, resguardando os cuidados quanto à forma e às condições do local;
15. Coordenar o registro e controle dos bens patrimoniais, bem assim a sua distribuição, movimentação, baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação;
16. Coordenar e acompanhar as atividades de recebimento, classificação, codificação e controle de bens patrimoniais;
17. Coordenar e controlar o emplaquetamento dos bens incorporados ao patrimônio;
18. Coordenar e avaliar as atividades de previsão de material de estoque, inventários e classificação de material permanente;
19. Coordenar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, orçamentos, avaliações e perícias referentes às obras e serviços de engenharia;
20. Analisar projetos de fundações, cálculos estruturais, pavimentação e drenagem, bem como de instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas e de combate a incêndio;
21. Acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por meio da contratação de terceiros, obras e serviços de engenharia da SJDF;
22. Prestar o apoio necessário às demais seções da Secad, bem como desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contida em normas;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Setor de Gestão de Contratos de Mão de Obra Terceirizada</b>
Sigla	Setget
Titular	Encarregado de Setor
Objetivo geral	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados da competência do Núcleo de Administração de Serviços Gerais.

**Atribuições:**

1. Verificar a conformidade dos serviços prestados com as exigências contratuais;
2. Emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista nos contratos;
3. Comunicar, formalmente, à autoridade competente irregularidades passíveis de penalidade cometidas pelas contratadas;
4. Informar à Seção de Contratos, imediatamente após o término da vigência dos contratos, a existência ou não de pendências para fins de encerramento dos compromissos financeiros.
5. Preencher o checklist dos itens documentais obrigatórios quando do encaminhamento das notas fiscais para pagamento;
6. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Serviços Gerais</b>
Sigla	Seseg
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza e conservação, de obras e serviços de reformas, de copeiragem, de manutenção predial preventiva e corretiva.

**Atribuições:**

1. Supervisionar, controlar, fiscalizar, implementar, acompanhar e avaliar os serviços de limpeza, conservação, obras e serviços de reformas, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores, bem como promover e manter instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de iluminação, ar-condicionado, esgoto e prevenções de incêndio;
2. Implementar os serviços de jardinagem e demais serviços necessários à preservação dos ambientes externos dos edifícios desta Seccional, tais como poda de árvores e cultivo de plantas ornamentais, entre outros;



3. Atestar o recebimento de bens e serviços prestados por terceiros, bem como encaminhar as correspondentes notas fiscais ao setor financeiro;
4. Controlar a aquisição e o consumo de gêneros alimentícios;
5. Executar serviços de movimentação, carga e descarga de bens e utensílios;
6. Promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica, contra roedores e insetos;
7. Verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
8. Inspeccionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas audiências, aulas e outras reuniões;
9. Providenciar os pedidos de lavagem de roupas, capas, carpetes, cortinas e tapetes;
10. Providenciar a distribuição e controle de material de higiene;
11. Executar a manutenção em grupo gerador de energia emergencial;
12. Promover a instalação e manutenção de câmeras de circuito fechado de televisão (CFTV);
13. Promover o recolhimento e a destinação de lixo hospitalar e de materiais recicláveis;
14. 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 abertura e manutenção de fechaduras geral e outros serviços na área de marcenaria;
15. Supervisionar e acompanhar o fornecimento e os serviços de instalação de forros, divisórias de madeira e de gesso, de vidros e espelhos e películas e o fornecimento de caçambas;
16. Supervisionar, controlar e executar os serviços de confecção de carimbos, de reparo em relógios numeradores e datadores, estabilizadores e em equipamentos no-breaks;
17. Promover a manutenção, a recuperação e a adaptação de mobiliário entre outros serviços correlatos;
18. Elaborar projetos, confeccionar, instalar e acompanhar a incorporação de mobiliário básico e sob medida confeccionados na marcenaria própria;
19. Supervisionar e controlar o fornecimento de água mineral;
20. Inspeccionar e recuperar os meios de comunicação visual nas áreas interna e externa dos edifícios desta Seção Judiciária, como quadros de aviso, placas de identificação, demarcação de estacionamentos, entre outros;
21. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Comunicações e Arquivo Administrativo</b>
<b>Sigla</b>	Secam

Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Executar e controlar as atividades de expedição, recebimento e distribuição de correspondências, comunicação, telefonia e controle de processos administrativos físicos.

Atribuições:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de telefonia e de manutenção das centrais telefônicas;
2. Orientar os serviços de expedição de correspondências, via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
3. Providenciar a atualização e divulgação de endereços das unidades administrativas da Seção Judiciária;
4. Acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
5. Acompanhar a postagem de objetos com Aviso de Recebimento e Mão-Própria, verificando os controles próprios;
6. Atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
7. Controlar os serviços de autuação, cadastramento, controle e movimentação dos processos administrativos físicos;
8. Executar e controlar os serviços de reprografia de origens externas e internas, efetuando a autenticação dos documentos quando solicitado, na forma fixada em normas;
9. Acompanhar e controlar contratos de serviços de reprografia, assim como os chamados de manutenção dos equipamentos;
10. Acompanhar, controlar e atestar a execução dos contratos dos correios, fornecimento de periódicos, assim como as publicações de matérias efetuadas na Imprensa Oficial e outros inerentes à área;
11. Controlar a execução das atividades relativas à classificação, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos físicos;
12. Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
13. Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
14. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos físicos arquivados;
15. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
16. Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos físicos mediante a realização de rigoroso controle;
17. Coordenar o encaminhamento e o retorno de correspondências oficiais e de matérias para publicação na Imprensa Nacional;
18. Efetuar entregas diretas de documentos e correspondências em localidades próximas à Seção Judiciária, por meio de expediente externo;

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

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Arquivo, Protocolo, Expediente e Publicações Administrativas</b>
<b>Sigla</b>	Serarq
<b>Titular</b>	Assistente Adjunto III
<b>Objetivo geral</b>	Executar e controlar as atividades de expedição, recebimento e distribuição de correspondências, comunicação e controle de processos administrativos físicos.

**Atribuições:**

1. Orientar os serviços de expedição de correspondências, via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
2. Providenciar a atualização e divulgação de endereços das unidades administrativas da Seção Judiciária;
3. Acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
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. Controlar os serviços de autuação, cadastramento, controle e movimentação dos processos administrativos físicos;
7. Executar e controlar os serviços de reprografia de origens externas e internas, efetuando a autenticação dos documentos quando solicitado, na forma fixada em normas;
8. Acompanhar e controlar contratos de serviços de reprografia, assim como os chamados de manutenção dos equipamentos;
9. Acompanhar, controlar e atestar a execução dos contratos dos correios, fornecimento de periódicos, assim como as publicações de matérias efetuadas na Imprensa Oficial e outros inerentes à área;
10. Controlar a execução das atividades relativas à classificação, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos físicos;
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 físicos arquivados;
14. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
15. Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos físicos mediante a realização de

rigoroso controle;

16. Coordenar o encaminhamento e o retorno de correspondências oficiais e de matérias para publicação na Imprensa Nacional;
17. Efetuar entregas diretas de documentos e correspondências em localidades próximas à Seção Judiciária, por meio de expediente externo;
18. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Serviço de Telefonia</b>
Sigla	Sertel
Titular	Assistente Adjunto III
Objetivo geral	Executar e controlar as atividades de telefonia.

Atribuições:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de telefonia e de manutenção das centrais telefônicas;
2. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Administração de Material</b>
Sigla	Semat
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Receber, armazenar e fornecer materiais de consumo, zelando pela manutenção dos níveis de estoques.

Atribuições:

1. Planejar e propor a aquisição de materiais de consumo utilizados nas rotinas da Seccional, exceto de materiais técnicos especializados ou que não tenham regularidade de consumo;
2. Realizar fechamento mensal e anual, guardando física ou virtualmente relatórios de gestão de material (balancetes, movimentação, inventário, nota fiscal, demonstrativos, saídas de cartuchos) fornecidos

pelo sistema interno de controle de material e mantendo correspondência entre sistema interno de controle de material e Sistema da União (SIAFI);

3. Exercer controle físico-virtual de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque, zelando e promovendo correspondência entre sistema interno de controle de material e estoque físico;
4. Executar especificação, codificação e padronização de material, exceto especificação e padronização de materiais técnicos especializados;
5. Emitir pedidos de aquisição de material solicitado em processo de aquisição;
6. Receber e atender as requisições de material conforme média de consumo fornecida pelo sistema interno de controle de material;
7. Comunicar o recebimento dos materiais de consumo recebidos na Seção de Administração de Material ao demandante da aquisição;
8. Providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
9. Propor inexecução parcial ou total da aquisição de materiais de consumo empenhados para serem estocados;
10. Propor saneamento do almoxarifado para que não fiquem indefinidamente estocados materiais inativos (materiais com mais de dois anos sem consumo e sem perspectiva de uso)
11. Encaminhar para pagamento com devidos cálculos de multa as Notas Fiscais de empenhos liquidados;
12. Estimar despesa com materiais de consumo geridos pela Seção de Administração de Material para fins de previsão orçamentária;
13. Encaminhar empenho aos fornecedores, referente a material de consumo e acompanhar prazos de entrega dos materiais;
14. Proceder à liquidação (recebimento provisório, definitivo, embargo) dos materiais recebidos no almoxarifado;
15. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Administração de Patrimônio</b>
Sigla	Sepat
Titular	Supervisor de Seção
Objetivo geral	Registrar e controlar os bens patrimoniais da Seção Judiciária.

Atribuições:

1. Elaborar pedidos de aquisição de material permanente;

2. Encaminhar empenhos aos fornecedores, referentes a material permanente, e controlar os prazos de entrega dos bens adquiridos;
3. Receber, classificar, codificar, cadastrar, distribuir e controlar bens patrimoniais;
4. Tombar e emplaquetar os bens incorporados ao patrimônio da Seccional;
5. Emitir lançamentos contábeis no SIAFI, referentes à entrada e saída, bem como da depreciação e reavaliação de bens móveis;
6. Emitir balancetes contábeis para prestação de contas junto à unidade de controle interno;
7. Controlar a documentação referente aos bens móveis e imóveis;
8. Acompanhar a garantia dos bens adquiridos, exceto quando se tratar de bens gerenciados por outros setores;
9. Proceder a inventários periódicos de bens patrimoniais;
10. Fiscalizar e acompanhar a movimentação de bens móveis, mantendo seu cadastro atualizado;
11. Controlar a transferência de carga entre os agentes consignatários, comunicando a não localização de bens, quando for o caso;
12. Emitir nada consta dos agentes consignatários quando solicitado;
13. Providenciar a formação de lotes de móveis e equipamentos considerados inservíveis, para alienação e entregar os equipamentos alienados aos respectivos destinatários;
14. Propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
15. Emitir e controlar Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais;
16. Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas de utilização e manutenção de máquinas, equipamentos e outros bens, exceto quando se tratar de bens gerenciados por outros setores;
17. Providenciar substituições dos bens móveis, quando seu reparo não for possível;
18. Recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
19. Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados entre a Justiça Federal e outras entidades, relacionados com a administração de bens móveis e imóveis;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Engenharia</b>
Sigla	Seeng
Titular	Supervisor de Seção

Objetivo geral	Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a orçamento, execução de obras e serviços de engenharia; projetos de arquitetura e complementares para reforma ou construção de novos edifícios;
----------------	---

Atribuições:

1. Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes a orçamento, execução de obras e serviços de engenharia; projetos de arquitetura e complementares para reforma ou construção de novos edifícios;
2. Gerenciar as obras e serviços de engenharia contratados pela SJDF;
3. Fiscalizar diretamente ou por meio de empresas contratadas, orçamentos, obras e serviços de engenharia da SJDF;
4. Elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia da SJDF;
5. Elaborar orçamentos técnicos para obras e serviços de engenharia da SJDF;
6. Acompanhar e fiscalizar a elaboração de orçamentos técnicos de obras e serviços de engenharia, quando feitos por empresa especializada contratada;
7. Manter cadastro atualizado de custos de materiais, serviços, insumos e impostos relativos a orçamentos técnicos para obras e serviços de engenharia, bem como de empresas e profissionais da área de orçamento;
8. Receber provisória e definitivamente os serviços relativos a orçamentos técnicos contratados de terceiros;
9. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Núcleo de Tecnologia da Informação</b>
Sigla	Nutec
Titular	Diretor de Núcleo
Objetivo geral	Coordenar e dirigir as atividades relacionadas aos sistemas de processamento e à rede de comunicação de dados na Seção Judiciária.

Atribuições:

1. Planejar, gerenciar, executar e monitorar o fluxo das atividades e operações relacionadas a sistemas e serviços informatizados;
2. Supervisionar a implantação de programas, sistemas e funcionalidades informatizadas e prestar suporte técnico às unidades da Seção Judiciária;

3. Coordenar o levantamento de dados e requisitos com vistas ao desenvolvimento de novos sistemas;
4. Coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas setorizados de processamento de dados, observando-se as normas de padronização do TRF1;
5. Supervisionar regularmente, o funcionamento dos equipamentos de informática;
6. Assistir a instalação de novos equipamentos de informática;
7. Coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos de informática instalados, quando em garantia ou executar as correções e manutenções daqueles fora do prazo de garantia;
8. Coordenar e controlar a execução e operacionalização dos sistemas desenvolvidos internamente, desenvolvidos no TRF1 ou desenvolvidos por terceiros e incorporados ao uso da seccional, observando a funcionalidade, adequação e compatibilidade com o ambiente de TI da Seção Judiciária, sugerindo modificações e correções ou implementando-as, no que couber;
9. Planejar, propor, coordenar ou realizar a execução dos serviços relativos à rede local;
10. Promover a orientação dos usuários quanto à utilização dos equipamentos e dos sistemas;
11. Avaliar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática e os procedimentos voltados à sustentação dos sistemas em produção;
12. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
13. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Sistemas, Suporte Técnico e Infraestrutura</b>
<b>Sigla</b>	Sesis
<b>Titular</b>	Supervisor de Seção
<b>Objetivo geral</b>	Gerenciar o fluxo de atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas informatizados, à instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática e estabelecer controles da infraestrutura de rede local da Seção Judiciária.

**Atribuições:**

1. Supervisionar as atividades relativas à instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática;
2. Supervisionar o desenvolvimento, a implantação, a documentação e a manutenção dos sistemas informatizados de dados setoriais da Seccional;
3. Supervisionar o suporte técnico aos equipamentos e programas de informática;



4. Coordenar o levantamento de dados com vista ao desenvolvimento de sistemas;
5. Supervisionar o fluxo de produção e implementação de sistemas desenvolvidos internamente;
6. Sugerir a aquisição de programas e equipamentos de informática que atendam à necessidade de melhor qualidade do trabalho;
7. Compilar, consolidar, reportar e encaminhar sugestões dos usuários a respeito de melhorias e adequações nos sistemas desenvolvidos pelo Tribunal Regional Federal da Primeira Região;
8. Propor a soluções para implementar a atualização do parque tecnológico e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a rede de comunicação de dados e a infraestrutura e arquitetura de TI no âmbito da Seccional;
9. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Setor de Sistemas</b>
Sigla	Setsis
Titular	Encarregado de Setor
Objetivo geral	Auxiliar no desenvolvimento dos sistemas informatizados de dados, observando a sua funcionalidade e aplicabilidade.

**Atribuições:**

1. Realizar as atividades referentes ao ciclo de desenvolvimento de sistemas computacionais setoriais da Seccional;
2. Coordenar e executar o desenvolvimento, a implantação, a documentação e a manutenção dos sistemas computacionais setoriais da Seccional;
3. Desenvolver os sistemas computacionais, observando a padronização, arquitetura de sistemas, segurança, soluções de mercado e boas práticas de desenvolvimento de acordo com as normas, regras de negócio e os requisitos especificados;
4. Auxiliar no dimensionamento de requisitos e funcionalidades de novas aplicações computacionais demandadas pelas unidades da Seccional com vista ao correto desenvolvimento das soluções de software criados internamente
5. Definir e codificar a arquitetura, estabelecer padronizações, ferramentas e programas para o desenvolvimento dos sistemas computacionais setoriais na Seccional;
6. Analisar a viabilidade e riscos de projetos de software propostos pelas unidades da Seccional;
7. Assegurar a aderência dos sistemas desenvolvidos internamente às regras de negócio e aos requisitos especificados;
8. Testar os sistemas desenvolvidos e prestar orientação e treinamento aos usuários;

9. Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
10. Manter os sistemas em produção, desenvolvidos internamente na Seccional, e monitorar os sistemas desenvolvidos e mantidos pelo Tribunal;
11. Acompanhar o processo de implantação de uma nova versão do sistema desenvolvido internamente, com objetivo de minimizar problemas na implantação;
12. Solicitar e gerenciar a alocação de recursos (pessoal, aplicações, equipamentos) voltados para os projetos de software demandados;
13. Participar do processo de idealização de sistemas e serviços informatizados que envolvam o desenvolvimento de sistemas computacionais, suporte da área de sistemas, manutenção de sistemas e qualquer outro meio que necessite o envolvimento inicial ou posterior (operação, sustentação, suporte) pela área de sistemas da Seccional da solução proposta/demandada;
14. Compilar e consolidar sugestões dos usuários de melhorias e adequações nos sistemas desenvolvidos pelo Tribunal Regional Federal da Primeira Região e reportar/encaminhar;
15. Pesquisar e sugerir novas tecnologias em informática visando melhorar o desempenho e qualidade de trabalho do corpo funcional da instituição;
16. Acompanhar os sistemas em produção, desenvolvidos e implantados pelo Tribunal;
17. Realizar testes e diagnósticos de problemas e reportar à Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, bem como sugerir alterações e atualizações referentes aos diagnósticos feitos;
18. Documentar os sistemas implantados e atualizar as mudanças ocorridas;
19. Treinar os usuários no uso de aplicações computacionais desenvolvidas internamente pela equipe de sistemas na Seccional;
20. Auxiliar o suporte de primeiro nível sobre dúvidas relacionadas aos sistemas desenvolvidos pela Seccional e sistemas mantidos pelo Tribunal;
21. Supervisionar a inserção de conteúdos e demais usos, bem como as demais questões relacionadas ao portal da Seccional (internet e intranet);
22. Manter conteúdos nas áreas do portal da Seccional (inserir, editar e retirar) que não possuam unidades responsáveis específicas e auxiliar, quando necessário, as demais unidades da Seccional na inserção, edição e retirada de conteúdos na internet e intranet que estejam sob responsabilidade dessas;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Setor de Suporte Técnico</b>
Sigla	Setsut
Titular	Encarregado de Setor

Objetivo geral	Executar atividades de instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática da Seção Judiciária.
----------------	---

Atribuições:

1. Gerenciar fluxo de atendimento de ordens de serviço observando prioridades quando se aplicar;
2. Prestar suporte técnico aos equipamentos e programas de informática;
3. Montar, configurar, instalar e manter equipamentos de informática e zelar pela segurança de suas instalações;
4. Auxiliar, como suporte técnico de segundo nível, os usuários no que diz respeito à execução dos sistemas judiciais e administrativos desenvolvidos internamente ou mantidos pelo Tribunal;
5. Auxiliar no gerenciamento dos contratos de assistência técnica de garantia de equipamentos;
6. Verificar o atendimento das ordens de serviço pelos prestadores em relação à qualidade e prazos de atendimento através de sistemas e outras metodologias;
7. Auxiliar no gerenciamento dos contratos de serviços de suporte técnico de TI aos usuários;
8. Auxiliar no planejamento das ações de trabalho e sua monitoração, melhorando os processos de trabalho referentes ao atendimento de TI;
9. Manter atualizadas as informações técnicas referentes ao parque de equipamentos de informática da Seção Judiciária;
10. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Setor de Tecnologia de Redes e Infraestrutura</b>
Sigla	Settec
Titular	Encarregado de Setor
Objetivo geral	Implementar as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) referentes às redes de comunicação de dados e infraestrutura de TI no âmbito da Seção Judiciária do Distrito Federal.

Atribuições:

1. Apoiar e prestar assessoramento técnico ao Núcleo de Tecnologia da Informação em suas competências, no que se refere às redes de comunicação de dados e infraestrutura de TI;
2. Propor e implementar a atualização do parque tecnológico e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a rede de comunicação de dados e a infraestrutura e arquitetura de TI no âmbito da Seccional;

3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes às redes de comunicação de dados e à infraestrutura de TI no âmbito da Seccional, em conjunto com a SECIN no Tribunal Regional Federal da 1ª Região;
4. Gerenciar a rede de comunicação de dados e de infraestrutura de TI no âmbito da Seccional; apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de redes de comunicação de dados e de infraestrutura de TI;
5. Prover redes de comunicação de dados e infraestrutura de TI compatíveis com as necessidades da Seccional de forma a assegurar o seu correto funcionamento e apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos;
6. Manter inventário e base de conhecimento de redes de comunicação de dados e de infraestrutura de TI atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da Seccional que detêm o conhecimento requerido;
7. Apoiar no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI, de que o Seccional necessite, para as unidades requisitantes de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e ao gestor de contrato, no que se refere às redes de comunicação de dados e à infraestrutura de TI;
8. Emitir parecer técnico referente às redes de comunicação de dados e infraestrutura de TI quando demandado por autoridade competente;
9. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

<b>Unidade</b>	<b>Núcleo de Segurança Institucional</b>
Sigla	Nusit
Titular	Diretor de Núcleo
Objetivo geral	Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de inteligência, policiamento institucional, vigilância e transporte no âmbito da Seção Judiciária do Distrito Federal para promover as condições precípua de segurança a fim de possibilitar aos magistrados e servidores da Justiça o pleno exercício de suas atribuições.

**Atribuições:**

1. Coordenar e avaliar os serviços de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos e materiais nas dependências da Justiça Federal DF, de acordo com as normas vigentes;
2. Coordenar e controlar os serviços da atividade de inteligência, os serviços relativos à segurança dos magistrados e servidores, de instalações e equipamentos, policiamento ostensivo, bem como os serviços de vigilância e rondas internas e externas;
3. Interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a melhoria dos serviços de segurança interna e externa;

4. Coordenar e controlar a frota de veículos oficiais e de representação, sua utilização, conservação, manutenção preventiva e corretiva e procedimentos legais;
5. Coordenar e controlar a organização e manutenção do quadro de chaves e respectivas duplicatas das instalações;
6. Coordenar e acompanhar a execução dos contratos inerentes à área de atuação;
7. Atuar na fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços terceirizados inerentes a segurança, bombeiro civil e transporte;
8. Pesquisar, avaliar e propor sobre aquisição e utilização de tecnologias e equipamentos para a atividade de segurança no interesse da Seção Judiciária do Distrito Federal;
9. Coordenar e orientar os trabalhos do Grupo Especial de Segurança;
10. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Inteligência de Segurança Orgânica</b>
<b>Sigla</b>	Seiso
<b>Titular</b>	Supervisor de Seção
<b>Objetivo geral</b>	Promover ações, de modo especializado, de Inteligência e Contra-inteligência atendendo às necessidades da magistratura e da Seção Judiciária do Distrito Federal.

**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar e executar as ações e as operações de inteligência e de contra-inteligência de interesse da segurança institucional;
2. Planejar e executar ações de natureza institucional relativas à reunião e análise de dados para a produção de conhecimentos, visando tomada de decisões em nível estratégico, tático e operacional;
3. Planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança da Seccional;
4. Promover a análise e avaliação de conjunturas, com identificação das vulnerabilidades, visando à proteção de autoridades e à segurança institucional, bem como propor soluções e alternativas;
5. Manter integração com os órgãos que possuam serviço de inteligência, objetivando o intercâmbio de informações e ações de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos agentes;
6. Assessorar o Núcleo de Segurança e Inteligência Institucional em questões de segurança, bem como orientar quanto à celebração de convênios com outros órgãos visando à formação, treinamento e reciclagem do pessoal vinculado à área do serviço de inteligência;
7. Gerir, alimentar e desenvolver projetos de segurança institucional e Inteligência em conjunto com outras unidades quando necessário;

8. Elaborar mensalmente, relatórios das atividades da Seção para o Núcleo de Segurança e Inteligência Institucional e para a Direção do Foro a qualquer tempo quando solicitado;
9. Manter o sigilo e a segurança das informações relacionadas ao serviço de inteligência, bem como cumprir a legislação e as normas de regência dessas atividades;
10. Prestar, quando solicitadas, informações aos magistrados com a finalidade de subsidiar o planejamento de segurança de atos judiciais, de diligências e de ações destinadas a dar cumprimento às decisões judiciais;
11. Assessorar a Diretoria do Foro com a produção de conhecimentos específicos para prevenir, obstruir e neutralizar ameaças à instituição, magistrados ou a quem esta definir;
12. Coordenar, planejar e promover, com autorização da direção do Foro, reunião de dados e diligências preliminares concernentes a eventual delito ocorrido no âmbito interno da Seção Judiciária do Distrito Federal;
13. Avaliar as ameaças, internas e externas, à ordem institucional desta Seccional, propondo soluções e medidas de salvaguarda dos interesses da Seção Judiciária do Distrito Federal;
14. Intercambiar com os órgãos integrantes do Sistema Brasileiro de Inteligência, instituições públicas ou privadas informações necessárias à produção de conhecimentos relacionados às atividades de inteligência e de contra-inteligência;
15. Promover inspeções ambientais e monitoramento de transmissões de rádio frequência ou outros sinais nas dependências desta Seccional ou em locais determinados pela Direção do Foro;
16. Analisar as imagens registradas e capturadas pelo circuito fechado de TV, bem como do sistema de controle de acesso;
17. Realizar análise de inteligência em documentos juntados em processos administrativos ou judiciais, quando requerido pelo juízo e autorizado pela Direção do Foro realizando ainda, diligências para autenticação de dados solicitados;
18. Promover a capacitação do público interno acerca de medidas protetivas e de segurança institucional;
19. Promover ações protetivas para a magistratura, elaborando planos de segurança institucional, de contingências e de gerenciamento de crises, além da prestação de assessoria aos magistrados quando solicitado;
20. Realizar análise de risco de ameaças identificando atores, motivações e prováveis ações nocivas a Justiça Federal do Distrito Federal;
21. Desenvolver relatório de Inteligência e Relatório técnico, este último cujo teor poderá ser utilizado de modo ostensivo;
22. Desenvolver atividades de segurança ativa para detectar, identificar, avaliar e neutralizar ameaças e ações adversas dirigidas à infraestrutura, imagem e aos valores institucionais da Seção Judiciária do Distrito Federal;
23. Pesquisar, avaliar e propor sobre aquisição e utilização de tecnologias modernas na atividade de inteligência de interesse da Seção Judiciária do Distrito Federal;
24. Propor, em atividade de inteligência estratégica, soluções e oportunidades à Direção de Foro;
25. Coordenar e avaliar os serviços de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos e materiais nas dependências da Justiça Federal, de acordo com as normas vigentes;
26. Realizar as atividades efetivas de segurança pessoal de magistrados, autoridades, servidores e todas as

pessoas que se encontrarem nas dependências da Seção Judiciária, além da segurança patrimonial;

27. Atuar como coordenação adjunta do Grupo Especial de Segurança- GES;
28. Executar e controlar os serviços de policiamento velado, vigilância e rondas internas e externas;
29. Promover medidas adequadas, de acordo com as normas estabelecidas e autorizadas pela diretoria do foro, para resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária, especialmente dos magistrados cujo nível de risco para sua segurança demande medidas especiais de proteção;
30. Desempenhar outras competências típicas da unidade, bem como as delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas, afetas à natureza dos serviços de segurança, tais como realizar os serviços de policiamento institucional, vigilância e transporte da Seção Judiciária.

<b>Unidade</b>	<b>Seção de Segurança, Vigilância e Transporte</b>
<b>Sigla</b>	Sevit
<b>Titular</b>	Supervisor de Seção
<b>Objetivo geral</b>	Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços de policiamento institucional, vigilância e transporte da Seção Judiciária.

**Atribuições:**

1. Promover medidas adequadas, de acordo com as normas estabelecidas e autorizadas pela diretoria do foro, para resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
2. Realizar as atividades de segurança pessoal de magistrados, autoridades, servidores e todas as pessoas que se encontrarem nas dependências da Seção Judiciária;
3. Acompanhar, orientar e executar o controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
4. Organizar, fazer cumprir e controlar a escala de serviço do pessoal de segurança, vigilância e bombeiro civil;
5. Realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento dos atos judiciais;
6. Aplicar planos de emergência, contingências e de gerenciamento de crise nas situações de emergência;
7. Realizar a abertura e o fechamento das portas e portões dos acessos principais às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
8. Controlar e orientar os serviços de vigilância e de bombeiro civil realizados por terceiros;
9. Promover a fiscalização dos contratos de vigilância, bombeiro civil e fornecimento de peças para veículos;
10. Prestar o combate, em nível de primeiro atendimento, incêndios, inundações e quaisquer eventuais, sinistros, nas dependências da Seção Judiciária;

11. Prestar o atendimento de primeiros socorros no âmbito da Seção Judiciária do Distrito Federal;
12. Zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente;
13. Controlar 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. Prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências da Seção Judiciária;
17. Recolher, registrar e guardar até a devolução ou destinação adequada os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
18. Acompanhar, registrar e informar, à autoridade competente, a ocorrência de irregularidades;
19. Promover, verificar e executar as medidas de segurança de áreas, instalações e equipamentos, de acordo com as normas sobre a matéria;
20. Promover a instalação, manutenção e sinalização técnica dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
21. Executar e controlar os serviços de policiamento ostensivo, vigilância e rondas internas e externas;
22. Realizar, em objeto de serviço, o transporte dos juízes da Seção Judiciária;
23. Realizar por determinação superior o transporte de servidores, prestadores de serviços ou outras pessoas, em objeto de serviço ou interesse da Seção Judiciária do Distrito Federal;
24. Atender as requisições de transporte e programar, controlar, e fiscalizar o uso dos veículos;
25. Receber, registrar e distribuir veículos para composição da frota da Seção Judiciária;
26. Providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária e promover a guarda da documentação;
27. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
28. Assegurar, no que diz respeito a manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;
29. Orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
30. Verificar a existência de defeito ou necessidade de manutenção de veículos e providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao seu perfeito funcionamento;
31. Adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
32. Apurar responsabilidade decorrente da má utilização, infração e acidentes com veículos;
33. Promover diligências para que o atendimento aos veículos seja realizado em tempo hábil, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços;
34. Providenciar a contratação e a renovação do seguro da frota;



35. Diligenciar, após o término do expediente normal, para que sejam desligados da rede elétrica equipamentos, máquinas e lâmpadas, registrando o fato em livro próprio;
36. Manter devidamente atualizados os seus dados cadastrais para manutenção do banco de dados próprio;
37. Elaborar relatórios, sempre que solicitados pela autoridade competente;
38. Responsabilizar-se pessoalmente pelo recebimento, devolução e utilização de arma, bem assim da munição fornecida, inclusive nos casos de dano sem uso;
39. Informar ao superior hierárquico qualquer fato que mereça a adoção imediata de medidas de providências cabíveis;
40. Colaborar com a excelência do plano de segurança de magistrados, servidores e instalações;
41. Exercer as funções de segurança, inclusive, aquelas desempenhadas no âmbito das atividades de inteligência, conforme disposição dada pelo inciso IV, art. 5º, da Resolução 218, de 8/4/2016, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, exercidas com exclusividade por servidores descritos no inciso XI, art. 6º da Lei 10.826/2013;
42. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas, afetas à natureza dos serviços de segurança, tais como realizar os serviços de policiamento institucional, vigilância e transporte da Seção Judiciária.

<b>Unidade</b>	<b>Setor de Conservação de Veículos</b>
Sigla	Setcov
Titular	Encarregado de Setor
Objetivo geral	Auxiliar na guarda e manutenção do perfeito estado de conservação e uso dos veículos que constituem a frota da Seção Judiciária.

**Atribuições:**

1. Promover e controlar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
2. Elaborar os controles de custo de manutenção, do consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em norma da Seção Judiciária sobre a matéria;
3. Atuar em conjunto com a Sevit na fiscalização do contrato de fornecimento de peças para veículos;
4. Promover vistorias em todos os veículos, objetivando a verificação da existência e conservação dos equipamentos obrigatórios;
5. Promover diligências para que o atendimento aos veículos seja realizado em tempo hábil, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços;
6. Assegurar, no que diz respeito a manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;

7. Providenciar, tão logo se constatem quaisquer anormalidades ou defeitos nos veículos, os serviços necessários à solução dos mesmos;
8. Em caso de acidentes de trânsito, proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;
9. Controlar e emitir autorização para abastecimento, lubrificação e lavagem em geral de veículos;
10. Providenciar licenciamento, seguro e guarda de documentação de veículos;
11. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
12. Alimentação de dados do Sistema de Transporte SISTRA;
13. Fiscalizar e promover as medidas necessárias em ações que envolvam o seguro da frota;
14. Pesquisar, avaliar e propor aquisição e utilização de equipamentos e ferramentas para o setor no interesse da Seção Judiciária do Distrito Federal;
15. Manter atualizadas as planilhas de veículos e informar mensalmente ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região dados referentes à frota;
16. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**MARCELO ALBERNAZ**  
Juiz Federal Diretor do Foro

**[Portaria Dired n. 11858602/2020, de 30 de novembro de 2020](#)**. Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Velasco Nascimento Albernaz, Diretor do Foro**, em 04/12/2020, às 19:20 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006. A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **11858602** e o código CRC **D98906E1**.

**[Portaria Dired n. 639/2021 \(14362175\), de 03 de novembro de 2021](#)**. Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Velasco Nascimento Albernaz, Diretor do Foro**, em 03/11/2021, às 17:08 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006. A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **14362175** e o código CRC **55B6E104**.