

REGULAMENTO DE SERVIÇOS DA SJDF

DIRETORIA DO FORO

⇒ ⇒ **SIGLA: DIREF**

⇒ ⇒ **TITULAR: DIRETOR DO FORO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

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

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- • Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades administrativas e judicantes da Seção Judiciária;
- • representar a Seção Judiciária junto ao Tribunal, aos demais órgãos e entidades e à sociedade;
- • executar e fazer executar as ordens e decisões do Tribunal.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- • Representar a Seção Judiciária em atos e solenidades;
- • receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Seção Judiciária;
- • manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
- • atuar junto ao Tribunal e às demais Seções Judiciárias no sentido de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
- • exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Seção Judiciária;
- • definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Seção Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;
- • receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
- • exercer as funções de Corregedor-Geral permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às Varas;
- • baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelo órgãos subordinados;
- • propor ao Tribunal alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Seccional, bem como a criação ou especialização de Varas;
- • aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
- • encaminhar e acompanhar junto ao Tribunal os documentos e assuntos dos servidores e da Seção Judiciária que ultrapassem suas competências;
- • instaurar e julgar sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
- • aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal os Processos Administrativos Disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto na Lei 8.112/90;
- • autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
- • dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios dos servidores;
- • exercer as funções de Ordenador de Despesa;
- • assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Seção Judiciária;

- • encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
- • autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
- • constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
- • realizar outras atividades assemelhadas.

➔ ➔ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- • Representar a Seção Judiciária junto às autoridades ou delegar esta representação a outro Juiz, e presidir as solenidades oficiais realizadas na Seção Judiciária;
- • receber em caráter oficial as autoridades em visita à Seção Judiciária;
- • dirigir os serviços administrativos no âmbito da Seção Judiciária, elaborando diretrizes e planos de ações gerais;
- • baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades administrativas subordinadas;
- • receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
- • submeter ao Tribunal, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
- • dar posse aos servidores da Seção Judiciária;
- • lotar os servidores, observadas as disposições do Tribunal;
- • determinar as alterações de lotação de servidores no âmbito da sede da Seção Judiciária;
- • assinar as carteiras funcionais dos servidores da Seção Judiciária, de acordo com o modelo aprovado pelo Tribunal;
- • determinar, nos assentamentos dos servidores, ao registro de elogios, penalidades, férias, licenças, averbação de tempo de serviço e demais atos relativos à vida funcional;
- • conceder aos servidores licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;
- • instruir e submeter ao Tribunal os pedidos de cedência, remoção, redistribuição e transferência, a qualquer título, de servidores lotados na Seção Judiciária;
- • determinar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Seção Judiciária, e autorizar o devido crédito;
- • indicar, ao Presidente do Tribunal, os titulares para ocupar as funções comissionadas de FC-06 a FC-09, no âmbito da Diretoria do Foro e da Secretaria Administrativa. No âmbito das Subseções e Varas, a indicação será efetuada pelo Juiz Coordenador e Juiz Titular, respectivamente, e encaminhada ao Presidente do Tribunal pelo Juiz Diretor do Foro;
- • designar, no âmbito da Seção Judiciária, os titulares das funções comissionadas de FC-01 a FC-05, mediante a indicação do Juiz Titular, quando as referidas funções estiverem afetas à estrutura organizacional das Varas Federais;
- • zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
- • autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
- • submeter ao Tribunal os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
- • autorizar viagens de servidores da Seção Judiciária em objeto de serviço;
- • propor ao Tribunal a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;
- • determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal;
- • instaurar sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;

- • julgar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, observado o disposto no art. 167 e parágrafos, da Lei n. 8.112/90;
- • aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei n. 8.112/90, aos servidores lotados na Seção Judiciária;
- • encaminhar ao Presidente do Tribunal os Processos Administrativos Disciplinares, passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei n.8.112/90;
- • conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei n. 8112/90;
- • publicar, anualmente, a Escala de Férias dos servidores da Seção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
- • autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Seção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária;
- • desempenhar as atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o Diretor da Secretaria Administrativa;
- • descentralizar créditos orçamentários para as Subseções Judiciárias;
- • autorizar abertura de licitações, constituir as respectivas comissões para aquisição de material e a realização de obras e serviços, bem como ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
- • homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou, ainda, revogar, no todo ou em parte o procedimento licitatório respectivo;
- • decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
- • assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais;
- • assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária;
- • aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes;
- • submeter ao Tribunal, a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;
- • remeter ao Tribunal, conforme instruções, os relatórios referentes à execução orçamentária e financeira, como também dados estatísticos do período, a fim de permitir o acompanhamento das atividades da Seção Judiciária durante a execução do orçamento-programa;
- • manter contabilidade sintética e analítica para a prestação de contas ao Controle Interno, bem como para atendimento de informações solicitadas pelo Tribunal acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- • observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;
- • gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
- • prestar contas ao órgão de Controle Interno, na forma da legislação;
- • determinar o fechamento do Foro, de acordo com as disposições legais e deliberações do Tribunal;
- • propor o horário de funcionamento da Seção Judiciária, com a observância do que a respeito dispuserem a Lei e Resoluções do Tribunal. No âmbito das Subseções, a proposição será efetuada pelo Juiz Coordenador e encaminhada ao Presidente do Tribunal pelo Juiz Diretor do Foro;
- • propor ao Tribunal a designação de local para instalação de Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
- • designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
- • constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;

- • designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os Juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição;
- • fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Seção Judiciária, em consonância com as normas emanadas do Tribunal;
- • dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento do Foro;
- • elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção Judiciária, encaminhando-o, nas datas determinadas, ao Presidente do Tribunal e à Corregedoria-Geral;
- • sugerir ao Tribunal a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais Juízes;
- • zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentose materiais permanentes, instalações e imóveis;
- • estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- • praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Seção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

⇒ ⇒ **SIGLA: SEAPA / DIREF**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS**

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

- • manter atualizada a galeria de retratos dos Juízes Federais e ex-Diretores de Foro da Seção Judiciária;
- • organizar, em forma de "clipping", recortes de jornais de matérias de interesse da Seção Judiciária, veiculadas pela imprensa;
- • organizar a agenda de representação oficial e social do Juiz Diretor do Foro;
- • preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;
- • organizar as festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagraçamento dos servidores;
- • organizar as solenidades e visitas protocolares à seção judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
- • manter permanente intercâmbio com as áreas de Comunicação Social e de Representação Social do Tribunal;
- • divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas, de interesse dos servidores;
- • organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
- • desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

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

ASSISTÊNCIA JURÍDICA

⇒ ⇒ SIGLA: ASJR

⇒ ⇒ TITULAR: OFICIAL DE GABINETE

⇒ ⇒ OBJETIVO GERAL:

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

⇒ ⇒ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- • Fazer acompanhamento e pesquisa da legislação, doutrina e jurisprudência;
- • assistir ao Juiz Diretor do Foro nos assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- • prestar assistência técnica e jurídica às atividades da Secretaria Administrativa.

⇒ ⇒ COMPETÊNCIAS:

- • Manter o acompanhamento das publicações de interesse da Diretoria do Foro junto aos órgãos oficiais de imprensa;
- • fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- • analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
- • auxiliar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do Diretor do Foro;
- • elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados;
- • preparar e despachar com o Juiz Diretor do Foro os expedientes, e processos em que deva officiar;
- • colaborar, dentro de sua área de atuação, com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária;
- • examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos;
- • estudar, analisar e emitir pareceres em casos que ocorram controvérsias, sindicâncias e inquéritos administrativos;
- • prestar assistência jurídica ao Juiz Diretor do Foro e à Secretaria Administrativa em assuntos ou ações de interesse da Administração da Seção Judiciária ou de órgãos e entidades externas;

- • manter o Juiz Diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento;
- • executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- • elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- • desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

⇒ ⇒ **SIGLA: SECOS**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

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

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística;
- ◆ ◆ elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do Juiz Diretor do Foro, noticiário das atividades da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
- ◆ ◆ preparar os textos dos originais, adequando-os às normas gramaticais da língua culta e aos padrões gráficos para publicação na Revista ou documento similar instituído no âmbito da Seccional;
- ◆ ◆ executar as atividades inerentes à diagramação, revisão e elaboração de índices da Revista ou documento similar, exercendo controle sobre as impressões realizadas por terceiros;
- ◆ ◆ manter atualizada a galeria de retratos dos Juízes Federais e ex-Diretores de Foro da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ zelar pela correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária, junto à imprensa falada, escrita e televisiva;
- ◆ ◆ organizar, em forma de "clipping", recortes de jornais de matérias de interesse da Seção Judiciária, veiculadas pela imprensa;
- ◆ ◆ organizar a agenda de representação oficial e social do Juiz Diretor do Foro;
- ◆ ◆ preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;

- ♦ ♦ organizar as festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagraçamento dos servidores;
- ♦ ♦ organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos Três Poderes da União, no âmbito federal e estadual, assim como outras listagens pertinentes;
- ♦ ♦ organizar as solenidades e visitas protocolares à seção judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
- ♦ ♦ organizar as festividades internas;
- ♦ ♦ coordenar a realização de eventos sociais e culturais;
- ♦ ♦ gravar palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos, de modo a serem incorporados ao memorial da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ coordenar e controlar o uso dos equipamentos de som e TV da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ manter permanente intercâmbio com as áreas de Comunicação Social e de Representação Social do Tribunal;
- ♦ ♦ assistir o Juiz Diretor do Foro na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial, informando-as, se necessário, sobre as atividades da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ participar do treinamento do pessoal, orientando sobre o trato com o público externo;
- ♦ ♦ divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas, de interesse dos servidores;
- ♦ ♦ organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
- ♦ ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE BIBLIOTECA

⇒ ⇒ **SIGLA: SEBIB**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

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

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

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

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

⇒ ATRIBUIÇÕES DO TITULAR: NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

⇒ ⇒ **SIGLA: NUCOI**

⇒ ⇒ **TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Coordenar e dirigir as atividades de controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Seção e Subseção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

◆◆Coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a:

PP verificação e análise das licitações, contratos e demais documentos comprobatórios de despesas provenientes da Seção e Subseção Judiciária, orientando quanto à sua correta execução;

PP acompanhamento, exame e controle das operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Seção e Subseção Judiciária através dos sistemas próprios e da análise dos processos de prestação de contas;

PP racionalização da execução da despesa e a eficácia da gestão;

PP cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, financeira e patrimonial.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

◆◆Apurar e examinar a legalidade das licitações, dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos bem como acompanhar sua execução financeira;

◆◆acompanhar os processos de licitação, inexigibilidade e dispensa;

◆◆controlar, avaliar e acompanhar contratos e licitações;

◆◆supervisionar a análise e o exame da documentação comprobatória de despesa;

◆◆conferir e examinar os comprovantes de despesas relativas ao PRO-SOCIAL, consultando os instrumentos que disciplinam cada atividade;

◆◆acompanhar e controlar a utilização dos créditos orçamentários, bem como sua execução financeira;

- ◆◆ levantar e relatar irregularidades encontradas nas prestações de contas;
- ◆◆ coordenar a análise dos registros contábeis sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora;
- ◆◆ coordenar as atividades relacionadas ao encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional e orientações emanadas do Tribunal;
- ◆◆ conferir e examinar os relatórios mensais de almoxarifado (RMA) e de bens (RMB), bem como os inventários anuais e encaminhá-los à área de Controle Interno do Tribunal nos prazos estabelecidos;
- ◆◆ conferir o Relatório do Gestor elaborado para compor a Tomada de Contas Anual, confrontando os dados referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial com os registros do Sistema de Administração Financeira — SIAFI;
- ◆◆ acompanhar no SIAFI os registros da conformidade diária, contábil e de operadores;
- ◆◆ controlar o cadastramento de usuários do SIAFI e Sistema de Patrimônio Imobiliário da União — SPIU;
- ◆◆ acompanhar o cadastramento de imóveis da Unidade Gestora no SPIU e SIAFI;
- ◆◆ acompanhar os registros no Rol dos Responsáveis, feitos pela financeira, em conformidade com a publicação dos atos de designação e exoneração desses responsáveis;
- ◆◆ encaminhar à área de Controle Interno do Tribunal o Relatório do Gestor, Rol dos Responsáveis, os demonstrativos elaborados pelo SERPRO e outros documentos que se fizerem necessários à composição da Tomada de Contas Anual da Unidade Gestora;
- ◆◆ submeter ao Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, os balancetes e demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas;
- ◆◆ prestar a devida assistência, cooperação e apoio aos Ordenadores de Despesas e demais responsáveis vinculados às atividades de sua competência, com vistas a obter o adequado benefício dos recursos públicos;
- ◆◆ manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do Tribunal;
- ◆◆ planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ◆◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

⇒

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

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

⇒ ⇒ **SIGLA: SECDB**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

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

⇒ ⇒ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ◆◆ Realizar e controlar as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, junto ao SIAFI e SPIU;
- ◆◆ examinar os procedimentos contábeis empregados nos processos de prestação de contas pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Seção Judiciária;
- ◆◆ registrar e controlar a relação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos.

⇒ ⇒ COMPETÊNCIAS:

- ◆◆ Acompanhar os registros contábeis da Unidade Gestora, observando a documentação pertinente;
- ◆◆ acompanhar e executar as atividades de encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela STN e orientações do Tribunal;
- ◆◆ acompanhar e identificar, através do relatório de conformidade diária, todos os processos administrativos referentes à execução orçamentária e financeira, sujeitos à análise;
- ◆◆ conferir e analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI providenciando os ajustes necessários;
- ◆◆ efetuar controle do crédito orçamentário, financeiro e patrimonial da Seção Judiciária, de acordo com a legislação vigente;
- ◆◆ conferir os registros efetuados na conta de despesas antecipadas, referentes aos processos de pagamento de pessoal, fornecimento de bens ou serviços;
- ◆◆ acompanhar e controlar os saldos das contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos, inconsistência e necessidade de regularização, adotando as providências necessárias;
- ◆◆ acompanhar no SIAFI a relação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos da Unidade Gestora, para efeito de controle;
- ◆◆ conferir, analisar e emitir relatórios acerca do acompanhamento da execução orçamentária por programas e elementos de despesa, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;
- ◆◆ emitir documentos de lançamentos contábeis de ajustes e regularizações no SIAFI ou efetuar as diligências à área responsável;
- ◆◆ controlar, sob registros específicos, os elementos essenciais celebrados em contratos;
- ◆◆ controlar os registros de valores pagos antecipadamente;
- ◆◆ cumprir os prazos fixados pelo Tribunal;
- ◆◆ acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário Público;
- ◆◆ acompanhar os imóveis da Unidade Gestora no SPIU e SIAFI;
- ◆◆ orientar e conferir os procedimentos de incorporação e baixa de bens;
- ◆◆ conferir os inventários de bens móveis, imóveis, intangíveis e de consumo da Unidade Gestora, levantados anualmente, confrontando-os com os registros do SIAFI;
- ◆◆ examinar os Relatórios Mensais de Almoarifado (RMA) e de Bens Móveis (RMB), bem como os inventários;
- ◆◆ propor diligências e correções atinentes às irregularidades detectadas nos demonstrativos contábeis e na documentação comprobatória da despesa;
- ◆◆ acompanhar e difundir as normas atinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como matérias de interesse da área;
- ◆◆ acompanhar a conformidade diária e solicitar providências acerca das correções contábeis a serem feitas;

- ♦♦realizar o acompanhamento e levantamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionistas;
- ♦♦examinar e controlar os registros referentes aos contratos e as garantias pertinentes;
- ♦♦controlar o cadastramento de usuários do SIAFI e SPIU e registrar a conformidade de operadores;
- ♦♦executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦♦elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦♦desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE ANÁLISE E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

⇒ ⇒ **SIGLA: SETANE**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar na realização e controle de todas as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, junto ao SIAFI e SPIU.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦♦Auxiliar na escrituração orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora;
- ♦♦auxiliar no registro e controle de despesas;
- ♦♦auxiliar no cadastramento de usuários do SIAFI/SPIU.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦♦Conferir e analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI, providenciando os ajustes necessários;
- ♦♦analisar e apurar as irregularidades detectadas nos demonstrativos contábeis;
- ♦♦acompanhar e controlar os saldos das contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos, inconsistência e necessidade de regularização, adotando as providências necessárias;
- ♦♦examinar os Relatórios Mensais de Almoarifado (RMA) e de Bens Móveis (RMB) em conformidade com os demonstrativos e balanços dos bens patrimoniais e almoarifado no SIAFI;
- ♦♦orientar e conferir os procedimentos de incorporação e baixade bens;
- ♦♦conferir os inventários de bens móveis, imóveis, intangíveis e de consumo da Unidade Gestora, levantados anualmente, confrontando-os com os registros do SIAFI;
- ♦♦acompanhar e executar as atividades de encerramento do exercício;
- ♦♦acompanhar a conformidade diária e solicitar providências ou efetuar diligências à área responsável, acerca das correções a serem feitas;
- ♦♦emitir documentos de lançamentos contábeis de ajustes e regularizações no SIAFI ou efetuar as diligências à área responsável;
- ♦♦conferir os registros efetuados na conta de despesas antecipadas, referentes aos processos de pagamento de pessoal, fornecimento de bens ou serviços;
- ♦♦registrar a conformidade contábil, de acordo com o calendário disponível no SIAFI;

- ◆◆ registrar e controlar os imóveis da Unidade Gestora no SPIU e SIAFI;
- ◆◆ acompanhar e disseminar às áreas interessadas as atualizações do Manual do SIAFI (CONMANMF), bem como as demais normas;
- ◆◆ intermediar o cadastramento de usuários do SIAFI/SPIU e registrar a conformidade de operadores;
- ◆◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

⇒ ⇒ **SIGLA: SETARF**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliarno exame dos procedimentos contábeis empregados nos processos de prestação de contas pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆◆ Auxiliar na análise da documentação comprobatória da despesa, verificando a regularidade dos procedimentos contábeis;
- ◆◆ auxiliar no registro e elaboração darelação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆◆ Acompanhar os registros contábeis dos processos administrativos, observando a documentação pertinente;
- ◆◆ acompanhar e identificar, através do relatório de conformidade diária, todos os processos administrativos referentes à execução orçamentária e financeira, sujeitos à análise;
- ◆◆ realizar acompanhamento e levantamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionistas;
- ◆◆ efetuar o controle do crédito orçamentário, financeiro e patrimonial da Seção Judiciária, de acordo com a legislação;
- ◆◆ observar o cumprimento dos prazos fixados pelo Tribunal;
- ◆◆ acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário Público, se for o caso;
- ◆◆ conferir, analisar e emitir relatórios acerca do acompanhamento da execução orçamentária por programas e elementos de despesa, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;
- ◆◆ acompanhar a execução dos programas de trabalho;
- ◆◆ examinar e controlar os registros referentes aos contratos e as garantias pertinentes;
- ◆◆ controlar e emitir a relação dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos, encaminhando-a mensalmente ao TRF - 1ª Região;
- ◆◆ emitir documentos de lançamentos contábeis de ajustes e regularizações no SIAFI ou efetuar diligências à área responsável;

- ◆◆cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆◆elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆◆desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

⇒ **SIGLA: SEVEA**

⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Verificar e analisar as licitações, contratos e demais documentos comprobatórios de despesas provenientes da Seção e Subseção Judiciária, orientando quanto à sua correta execução.

⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆◆Examinar e avaliar os procedimentos licitatórios, de dispensas e inexigibilidade, bem como a execução dos contratos e convênios, no sentido de assegurar conformidade com a legislação pertinente;
- ◆◆analisar e conferir os cálculos de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre as folhas de pagamento normal e suplementar;
- ◆◆examinar, acompanhar e avaliar a gestão orçamentária e financeira decorrente da aplicação de recursos nos programas e benefícios sociais;
- ◆◆acompanhar e controlar a utilização e a execução dos créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua execução financeira;
- ◆◆levantar e relatar as irregularidades encontradas nas prestações de contas, bem como oferecer sugestões de saneamento.

⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆◆Analisar, catalogar, organizar e disseminar, junto às áreas interessadas, no âmbito interno da Seção Judiciária, a legislação de interesse da unidade;
- ◆◆receber, controlar e examinar as prestações de contas e documentos de despesas;
- ◆◆acompanhar, avaliar e examinar a aplicação de recursos nos programas e benefícios sociais;
- ◆◆orientar e controlar as licitações efetuadas para a aquisição de bens ou contratação de prestação de serviços e a realização de obras, bem como os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- ◆◆verificar se as modalidades de licitações realizadas se coadunam com o objeto das mesmas, bem como aos limites estabelecidos em legislação;
- ◆◆examinar processos administrativos relativos a licitações, dispensas e inexigibilidade, observando a documentação e os trâmites exigidos pelas normas que regem a matéria;
- ◆◆acompanhar o cadastro de contratos, convênios e outros instrumentos equivalentes firmados pela Seção Judiciária;
- ◆◆examinar a execução de contratos, convênios e quaisquer outros instrumentos e atos que determinem o surgimento e a extinção de direitos e obrigações, em especial aquelas firmadas com entidades privadas para a prestação de serviços, execução de obras ou fornecimento de materiais;
- ◆◆controlar os prazos de validade das Comissões de Licitações;
- ◆◆examinar e analisar os editais, tomadas de preços, concorrências e convites, sob a luz da legislação;

- ♦♦acompanhar as publicações dos avisos de licitações ou ratificações das dispensas e inexigibilidades;
- ♦♦avaliar os termos de contratos, convênios e credenciamentos, confrontando-os com as normas e em especial com as licitações que lhes deram origem;
- ♦♦avaliar a legalidade de concessões a servidores;
- ♦♦examinar e controlar os atos relativos a processos de admissão, desligamento, vacância, exoneração e indenizações;
- ♦♦examinar e controlar o pagamento das diárias, ajuda de custo e de suprimento de fundos concedidos aos servidores;
- ♦♦examinar cálculos de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento normal e suplementar dos ativos, inativos e pensionistas;
- ♦♦avaliar a legalidade e a legitimidade de atos relacionados com concessões de aposentadorias e pensões de servidores;
- ♦♦conferir e examinar os comprovantes de despesas médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicas de acordo com as normas pertinentes, os termos de credenciamentos e as tabelas referenciais vigentes;
- ♦♦analisar os processos relativos ao ressarcimento de despesas realizadas pelos associados, observadas as normas específicas;
- ♦♦propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos à gestão;
- ♦♦examinar e controlar os pagamentos de despesas de exercícios anteriores e de restos a pagar;
- ♦♦acompanhar as reposições ao Erário Público;
- ♦♦manter atualizado o rol dos programas de trabalho, projetos e atividades a serem acompanhados;
- ♦♦executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦♦elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦♦desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE ANÁLISE DE FOLHA DE PAGAMENTO

⇒ ⇒ **SIGLA: SETANF**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar a Seção no exame dos vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre as folhas de pagamento normal e suplementar.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦♦Auxiliar a Seção na verificação e conferência dos cálculos de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
- ♦♦auxiliar a Seção na conferência e análise das alterações da folha e os pagamentos suplementares.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦♦ Examinar cálculos de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento normal e suplementares dos ativos, inativos e pensionistas;
- ♦♦ conferir e examinar as comunicações de alterações da folha de pagamento e da folha de pagamento suplementar;
- ♦♦ manter catalogada e atualizada a legislação pertinente ao pagamento de pessoal;
- ♦♦ examinar as despesas realizadas a título de auxílios creche, alimentação, transporte e outros que vierem a ser implantados;
- ♦♦ examinar e controlar os pagamentos de despesas de exercícios anteriores no âmbito de sua competência;
- ♦♦ acompanhar as reposições ao Erário Público;
- ♦♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE ANÁLISE DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

⇒ ⇒ **SIGLA: SETANC**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar a Seção no exame dos procedimentos licitatórios, de dispensas e inexigibilidade, bem como a execução dos contratos e convênios, no sentido de assegurar conformidade com a legislação pertinente.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦♦ Auxiliar no exame das licitações, em todas as suas modalidades, no sentido de assegurar conformidade com a legislação pertinente, lisura e transparência dos procedimentos licitatórios;
- ♦♦ auxiliar na avaliação dos atos das Comissões de Licitação, no sentido de se evitar infringência à legislação vigente;
- ♦♦ auxiliar, acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios existentes, de modo a alertar quanto às irregularidades verificadas;
- ♦♦ auxiliar no acompanhamento e controle dos pagamentos decorrentes da contratação, bem como os reajustes de preços previstos nos contratos.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦♦ Acompanhar e avaliar a execução de contratos e convênios celebrados pela Seção Judiciária;
- ♦♦ auxiliar na avaliação dos termos dos contratos, convênios e credenciamentos confrontando-os com as normas e em especial com as licitações que lhes deram origem, com vistas ao cumprimento da legislação vigente;
- ♦♦ organizar e manter atualizado o cadastro de contratos e convênios celebrados;
- ♦♦ examinar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos hábeis, que determinem o surgimento e a extinção de direitos e obrigações, com vistas ao acompanhamento da execução da respectiva despesa;

- ♦♦examinar a despesa com aquisição de bens e prestação de serviços, decorrente dos processos de dispensa e inexigibilidade;
- ♦♦ordenar e organizar a legislação aplicável aos contratos e convênios, tendo em conta a instrução de processo atinente à área;
- ♦♦acompanhar as publicações dos avisos de licitações ou ratificações das dispensas e inexigibilidades;
- ♦♦examinar e analisar os editais de tomada de preços e concorrências, bem como as cartas-convite, sob a luz da legislação;
- ♦♦examinar processos administrativos relativos a licitações, observando a documentação, bem como os trâmites exigidos pelas normas que regem a matéria;
- ♦♦verificar se as modalidades de licitações realizadas se coadunam ao objeto das mesmas, bem como aos limites estabelecidos em legislação;
- ♦♦elaborar pareceres e informações sobre os pontos observados, propondo as medidas corretivas necessárias;
- ♦♦controlar os prazos de validade das Comissões de Licitações;
- ♦♦examinar os pagamentos de despesas de exercícios anteriores e de restos a pagar no âmbito de sua competência;
- ♦♦cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦♦elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦♦desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE ANÁLISE DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

⇒ ⇒ **SIGLA: SETABE**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar no acompanhamento e avaliação da gestão orçamentária e financeira decorrente da aplicação de recursos nos programas e benefícios sociais.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦♦Auxiliar no exame dos comprovantes de despesas relativas ao PRO-SOCIAL, consultando os instrumentos que disciplinam cada atividade;
- ♦♦auxiliar no exame das despesas relativas à concessão dos benefícios sociais.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦♦Conferir e examinar os comprovantes de despesas médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicas de acordo com as normas pertinentes, os termos de credenciamentos e as tabelas referenciais vigentes;
- ♦♦analisar os processos relativos ao ressarcimento de despesas realizadas pelos associados, observadas as normas específicas;
- ♦♦examinar as despesas realizadas a título de auxílio-creche, vale-transporte e de outros benefícios sociais;
- ♦♦emitir parecer em processos de sua competência, quando solicitado;

- ♦♦participar no âmbito de sua competência da análise dos processos relativos a Restos a Pagar e Exercícios Anteriores;
- ♦♦realizar as demais atividades pertinentes à análise da execução financeira do PRO-SOCIAL;
- ♦♦elaborar relatórios sobre as análises desenvolvidas, propondo medidas corretivas para as anomalias detectadas;
- ♦♦cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦♦elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦♦desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

⇒ ⇒ **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, de acordo com a orientação normativa emanada do TRF - 1ª Região.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦♦ Promover, dirigir e acompanhar as atividades de administração de recursos humanos, materiais e serviços;
- ♦♦ promover, dirigir e acompanhar os serviços cartorários e de apoio a julgamentos;
- ♦♦ promover, dirigir e acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- ♦♦ promover, dirigir e acompanhar as atividades de modernização administrativa e informática;
- ♦♦ gerir os programas e benefícios sociais integrantes do PRO-SOCIAL.
- ♦♦ propor planos de ação gerais da Seção Judiciária, em consonância com as diretrizes emanadas do TRF - 1ª Região.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦♦ Exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
- ♦♦ receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Juiz Diretor Do Foro e do TRF - 1ª Região;
- ♦♦ submeter à apreciação do Juiz Diretor do Foro as petições e papéis dirigidos à Seção Judiciária e o expediente da Secretaria;
- ♦♦ instruir processos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
- ♦♦ submeter ao Juiz Diretor do Foro os pedidos de afastamento de servidores, decorrente de licença cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
- ♦♦ propor viagens de servidores da Seção Judiciária, em objeto de serviço;
- ♦♦ analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Juiz Diretor do Foro;

- ♦ ♦ consolidar relatórios específicos das unidades subordinadas com vistas à elaboração do Relatório de Atividades da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ propor a lotação das unidades da Secretaria, submetê-la à aprovação do Juiz Diretor do Foro e lotar os servidores;
- ♦ ♦ submeter ao Juiz Diretor do Foro nomes para a constituição da Junta Médica da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ submeter ao Juiz Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
- ♦ ♦ propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- ♦ ♦ aprovar escala de férias dos servidores;
- ♦ ♦ submeter à prévia aprovação do Juiz Diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos, bem como os processos que envolvam a aquisição de equipamentos;
- ♦ ♦ instruir os processos e submeter à deliberação do Juiz Diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
- ♦ ♦ planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ autorizar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é dispensada;
- ♦ ♦ planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução financeira;
- ♦ ♦ coordenar a execução dos programas de benefícios sociais de acordo com as regulamentações próprias;
- ♦ ♦ coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como das orientações do TRF - 1ª Região;
- ♦ ♦ coordenar e acompanhar o desenvolvimento, utilização e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;
- ♦ ♦ fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas e demais instrumentos normativos emitidos pelo TRF - 1ª Região;
- ♦ ♦ incentivar o permanente intercâmbio entre as áreas técnicas da Seção Judiciária e do TRF - 1ª Região;
- ♦ ♦ 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;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

➔ ➔ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- ♦ ♦ Apresentar ao Juiz Diretor do Foro a documentação administrativa dirigida à Seção Judiciária;
- ♦ ♦ planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades administrativas sob sua direção;
- ♦ ♦ cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do TRF - 1ª Região e do Juiz Diretor do Foro;
- ♦ ♦ aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;
- ♦ ♦ submeter ao Juiz Diretor do Foro e ao TRF - 1ª Região, na época oportuna, a proposta orçamentária da Seção Judiciária para o exercício imediato;
- ♦ ♦ submeter à prévia aprovação do Juiz Diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária assim como os processos que envolverem a aquisição de equipamentos;

- ◆ ◆ submeter ao Juiz Diretor do Foro, para autorização, os processos de abertura de licitações para a aquisição de material e a realização de serviços, bem como a sua dispensa quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
- ◆ ◆ instruir os processos e submeter à deliberação do Juiz Diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
- ◆ ◆ submeter ao Juiz Diretor do Foro os processos de aquisição de passagens e concessão de diárias de viagem a servidores da Secretaria;
- ◆ ◆ propor viagens de servidores da Secretaria em objeto de serviço;
- ◆ ◆ instruir processos de licença e averbação de tempo de serviço dos servidores;
- ◆ ◆ assinar carteiras de identidade funcional dos servidores, mediante delegação do Diretor do Foro;
- ◆ ◆ propor ao Juiz Diretor 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;
- ◆ ◆ realizar reuniões periódicas com os Diretores de unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- ◆ ◆ despachar regularmente com o Juiz Diretor do Foro, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria;
- ◆ ◆ assessorar o Juiz Diretor do Foro e demais Juízes da Seção Judiciária nos assuntos de sua alçada;
- ◆ ◆ cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- ◆ ◆ analisar permanentemente as atividades desempenhadas pela Secretaria, objetivando a racionalização, aprimoramento e constante otimização dos padrões de desempenho, bem como dos recursos materiais, financeiros e tecnológicos;
- ◆ ◆ manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- ◆ ◆ estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais, incrementando, permanentemente o aprimoramento e desenvolvimento do corpo funcional;
- ◆ ◆ fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
- ◆ ◆ controlar frequência e pontualidade dos subordinados;
- ◆ ◆ propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- ◆ ◆ exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao Juiz Diretor do Foro nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda, propondo a relotação;
- ◆ ◆ executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

⇒ ⇒ **SIGLA: SEAPA / SECAD**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria Administrativa da Seção Judiciária e demais unidades que a compõem.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Preparar documentos e expedientes rotineiros da unidade;
- ◆ ◆ organizar e manter arquivo da unidade;

- ♦ ♦ organizar e controlar a agenda do titular da unidade, no que se refere aos assuntos administrativos da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ expedir, receber, registrar, distribuir e controlar correspondências, documentos e processos;
- ♦ ♦ solicitar e controlar material, bens permanentes e serviços.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Prestar suporte ao titular da unidade e demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- ♦ ♦ executar serviços de datilografia ou de digitação;
- ♦ ♦ organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
- ♦ ♦ receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
- ♦ ♦ providenciar requisições de material e de serviços;
- ♦ ♦ receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades;
- ♦ ♦ recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
- ♦ ♦ zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da Secretaria;
- ♦ ♦ comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- ♦ ♦ providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações;
- ♦ ♦ providenciar o transporte do titular da unidade de magistrados e visitantes da Seccional, quando necessário;
- ♦ ♦ numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
- ♦ ♦ emitir boletins de frequência dos servidores da Secretaria;
- ♦ ♦ encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna;
- ♦ ♦ executar os serviços de apoio às viagens do Diretor e dos Magistrados e servidores da 1ª Região em serviço na Seccional;
- ♦ ♦ examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete da Secretaria;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS

⇒ ⇒ **SIGLA: SEAJU**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Prestar assistência técnica e jurídica às atividades da Secretaria Administrativa.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Prestar orientação jurídica em atos e procedimentos administrativos da competência da SECAD;
- ♦ ♦ emitir parecer sobre assuntos administrativos para aprovação superior.

➡ ➡ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Controlar e acompanhar os processos administrativos recebidos pela Seção;
- ◆ ◆ analisar juridicamente, quando necessária, qualquer matéria levada a exame e decisão do Diretor da Secretaria;
- ◆ ◆ elaborar estudos e pareceres preliminares de assuntos encaminhados à SECAD, pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- ◆ ◆ analisar os processos autuados em decorrência de fatos disciplinares verificados no âmbito da SJDF e emitir pareceres conclusivos;
- ◆ ◆ colaborar com os Dirigentes e servidores da Seção Judiciária em assuntos pertinentes à área jurídico-administrativa;
- ◆ ◆ analisar e orientar procedimentos de compras, obras, serviços e licitações na fase interna;
- ◆ ◆ emitir pareceres em matérias referentes à homologação e adjudicação de licitações, enquadramento legal de despesas, execução de contratos, doação, alienação e cessão de bens móveis;
- ◆ ◆ emitir pareceres em matérias referentes a pessoal ativo, inativo e pensionistas, quando o ato for de competência do(a) Diretor(a) da SECAD;
- ◆ ◆ prestar suporte e apoio ao Diretor da 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 de competência do Núcleo de Controle Interno;
- ◆ ◆ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

➡ ➡ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

NÚCLEO JUDICIÁRIO

➡ ➡ **SIGLA: NUCJU**

➡ ➡ **TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

➡ ➡ **OBJETIVO GERAL:**

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

➡ ➡ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes referentes a:
 - PP recebimento e cadastramento de petições dirigidas à Seção Judiciária ou ao protocolo descentralizado da Primeira Região;
 - PP análise, classificação e distribuição dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região;
 - PP guarda, controle e organização de bens e produtos apreendidos e ao arquivamento de processos judiciais;
 - PP expedição de certidões e cartas de sentenças;

PP cálculo e atualização de custas judiciais e processuais, recolhimento e arrecadação de custas e Dívida Ativa;

PP informações processuais;

PP recebimento, organização, acompanhamento e cumprimento dos ofícios e mandados judiciais oriundos das Varas da Seção Judiciária;

PP cálculos de diligências dos Oficiais de Justiça Avaliadores e encaminhamento para pagamento.

➔ ➔ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ 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;
- ◆ ◆ promover e controlar as atividades referentes à classificação e distribuição dos processos e petições;
- ◆ ◆ coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à extração de cartas de sentenças, certidões e traslados;
- ◆ ◆ controlar e fiscalizar a realização e atualização de cálculos judiciais;
- ◆ ◆ fiscalizar o recolhimento de custas judiciais, de acordo com a legislação aplicável;
- ◆ ◆ coordenar e controlar as atividades relativas à guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça e arquivamento de processos;
- ◆ ◆ informar às partes, entidades públicas e Secretaria das Varas sobre os feitos distribuídos e fases processuais;
- ◆ ◆ orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, distribuição e devolução dos Mandados Judiciais;
- ◆ ◆ prestar total apoio ao Juiz Diretor do Foro, demais Juízes, Diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
- ◆ ◆ manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do Tribunal;
- ◆ ◆ planejar, orientar e cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

➔ ➔ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE PROTOCOLO

➔ ➔ **SIGLA: SEPRO**

➔ ➔ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

➔ ➔ **OBJETIVO GERAL**

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

➔ ➔ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ◆ ◆ Receber e conferir processos e petições;
- ◆ ◆ protocolizar o recebimento dos processos e petições;
- ◆ ◆ orientar os usuários quanto às informações processuais e entrada de petições, disponibilizadas em terminais de livre acesso, consultas via telefone e INTERNET.

➔ ➔ **COMPETÊNCIAS**

- ♦ ♦ Receber e controlar processos, petições, ofícios, cartas precatórias e demais comunicações judiciais;
- ♦ ♦ conferir a documentação recebida, verificando as condições de chegada;
- ♦ ♦ verificar se a petição está assinada, constando o endereçamento e o comprovante de recolhimento das custas, se for o caso;
- ♦ ♦ verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados nos feitos criminais;
- ♦ ♦ fornecer recibo de protocolo;
- ♦ ♦ dar número aos feitos e petições;
- ♦ ♦ manter o controle diário da entrada dos processos e petições;
- ♦ ♦ prestar informações, pessoalmente ou por telefone, sobre os processos da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ pesquisar dados e fases processuais para informações aos Juízes e usuários;
- ♦ ♦ proceder ao registro de baixas de processos no cadastro de feitos e em outros assentamentos, determinados pelo Juiz competente;
- ♦ ♦ preparar os feitos para o arquivamento e anotações gerais;
- ♦ ♦ executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

↻ ↻ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE CERTIDÕES

↻ ↻ **SIGLA: SECER**

↻ ↻ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

↻ ↻ **OBJETIVO GERAL:**

Expedir certidões solicitadas pelo público em geral.

↻ ↻ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Promover buscas e fazer pesquisas com vistas à expedição de certidões e cartas de sentença.

↻ ↻ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Receber pedido de certidão, efetuando as triagens necessárias;
- ♦ ♦ conferir dados exigidos e comprovante de recolhimento de emolumentos;
- ♦ ♦ pesquisar, nos registros, os dados respectivos ao pedido de certidão;
- ♦ ♦ extrair certidões, autenticando-as;
- ♦ ♦ promover a entrega das certidões aos respectivos requerentes;
- ♦ ♦ digitar os despachos a serem publicados;
- ♦ ♦ preparar levantamento estatístico dos despachos publicados;
- ♦ ♦ realizar pesquisas e analisar informações com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados;
- ♦ ♦ elaborar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

↻ ↻ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

↻ ↻ **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 ou ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região.

↻ ↻ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Classificar, autuar e distribuir os processos e petições iniciais;
- ♦ ♦ supervisionar o cadastramento nos terminais de computador das petições iniciais e dos processos de competência da Seção Judiciária.

↻ ↻ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Conferir e montar os documentos, processos e comandos de inclusão e alteração que deram entrada na Seção;
- ♦ ♦ executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária;
- ♦ ♦ identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
- ♦ ♦ prestar apoio direto ao Juiz Federal Distribuidor;
- ♦ ♦ verificar e avaliar os dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção;
- ♦ ♦ distribuir as petições iniciais de competência da Justiça Federal, emitindo Guias de Encaminhamento das mesmas às respectivas Varas, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas;
- ♦ ♦ prestar informações aos Juízes sobre ações em duplicidade;
- ♦ ♦ elaborar, atualizar e encaminhar ao TRF - 1ª Região, mensalmente, relatório estatístico referente às petições recebidas, distribuídas e não distribuídas;
- ♦ ♦ proceder as redistribuições, cancelamento de processos, com assentamentos nos instrumentos próprios, prestando informações às Secretarias das Varas;
- ♦ ♦ emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos distribuídos e redistribuídos;
- ♦ ♦ elaborar relatórios referentes à inspeção;
- ♦ ♦ executar as atividades referentes ao cadastramento no sistema dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária;
- ♦ ♦ efetuar o encapamento dos processos e respectivos apensos, quando houver;
- ♦ ♦ apor etiquetas na capa do processo;
- ♦ ♦ analisar e classificar feitos, enquadrando-os nas respectivas Classes e Subclasses;
- ♦ ♦ executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE CONTADORIA

⇒ ⇒ **SIGLA: SECOT**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

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.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Elaborar os cálculos dos valores com Dívida Ativa e Custas Judiciais;
- ♦ ♦ recolher e arrecadar pagamentos da Dívida Ativa e Custas Judiciais;
- ♦ ♦ emitir Guias de Recolhimento de Custas;
- ♦ ♦ providenciar o cálculo e pagamento das diligências aos Oficiais de Justiça Avaliadores.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Realizar o cálculo, a expedição, o recolhimento e o controle das guias de custas iniciais, Dívida Ativa e depósitos judiciais, alvarás, certidões negativas e xerox, prestando informações sobre os mesmos aos juízes e às partes interessadas;
- ♦ ♦ efetuar cálculos de Execuções Fiscais, Especiais e de Sentença;
- ♦ ♦ classificar, protocolar e encaminhar às varas Federais as guias quitadas, no período de 24 horas;
- ♦ ♦ efetuar, diariamente, o arquivamento e controle de guias de custas, depósitos judiciais e dívida ativa;
- ♦ ♦ registrar em terminal de computador, os valores arrecadados com Dívida Ativa e Custas Judiciais;
- ♦ ♦ prestar informações sobre o recolhimento de custas;
- ♦ ♦ cumprir os despachos específicos de cálculos exarados pelos juízes;
- ♦ ♦ realizar e controlar o cálculo e o pagamento das taxas recolhidas à Caixa de Assistência dos Advogados (OAB);
- ♦ ♦ elaborar os mapas Demonstrativo Mensal de Arrecadação e Demonstrativo Anual de Arrecadação, para remessa ao TRF - 1ª Região;
- ♦ ♦ calcular e encaminhar ao pagamento as diligências dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- ♦ ♦ registrar em documento próprio os dados das guias que contiverem "despesas com diligências";
- ♦ ♦ atualizar o sistema de processamento de dados com as informações estatísticas;
- ♦ ♦ realizar o pagamento, em conta corrente, via DARF, dos créditos da União Federal;
- ♦ ♦ efetuar os cálculos e os registros de traslados, nos recursos dependentes de instrumento;
- ♦ ♦ calcular as despesas com certidões, fotocópias e demais reproduções de atos ou documentos de processos e das cartas de arrematação, adjudicação ou remissão, controlando, diariamente, o valor arrecadado;

- ♦ ♦ calcular as custas judiciais e processuais e promover a liquidação da obrigação;
- ♦ ♦ elaborar e atualizar os cálculos judiciais, recolhimento de custas e Dívida Ativa e controle de arrecadação;
- ♦ ♦ prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
- ♦ ♦ certificar, nos autos das ações, o não comparecimento da parte ou o não pagamento do débito, no prazo estipulado;
- ♦ ♦ coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

➤ ➤ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES

➤ ➤ **SIGLA: SETCAL**

➤ ➤ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

➤ ➤ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar a Seção a efetuar cálculos processuais e de diligências, bem como promover a liquidação das obrigações.

➤ ➤ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar no cálculo das custas judiciais e processuais e promover a liquidação da obrigação;
- ♦ ♦ auxiliar no cálculo das diligências dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- ♦ ♦ auxiliar na promoção da expedição de Guias para recebimento de custas.

➤ ➤ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Efetuar cálculos de Execuções Fiscais, Especiais e de Sentença;
- ♦ ♦ calcular e efetuar o pagamento das taxas recolhidas à Caixa de Assistência dos Advogados (OAB);
- ♦ ♦ calcular e efetuar o pagamento, conta corrente, via DARF, dos créditos da União Federal;
- ♦ ♦ calcular as diligências dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- ♦ ♦ cumprir despachos específicos de cálculos, exarados pelos Juízes;
- ♦ ♦ prestar informações sobre cálculos processuais aos Juízes e partes interessadas;
- ♦ ♦ prestar esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
- ♦ ♦ certificar, nos autos das ações, o não comparecimento da parte ou o não pagamento do débito, no prazo estipulado;
- ♦ ♦ calcular custas de traslados nos recursos dependentes de instrumento;
- ♦ ♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

➤ ➤ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

⇒ ⇒ **SIGLA: SETCAR**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL**

Auxiliar a Seção a controlar a arrecadação de valores referentes às ações judiciais.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ◆ ◆ Auxiliar no controle da arrecadação de Dívida Ativa, custas judiciais, processuais, execuções fiscais, especiais e sentenças;
- ◆ ◆ auxiliar no controle da emissão equitação das guias;
- ◆ ◆ auxiliar no arquivamento das guias de custas, depósitos judiciais e dívida ativa.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS**

- ◆ ◆ Controlar o recolhimento dos valores constantes das guias de custas iniciais, Dívida Ativa e depósitos judiciais, alvarás, certidões negativas e xerox, prestando informações sobre os mesmos aos juízes e às partes interessadas;
- ◆ ◆ classificar, protocolar e encaminhar às varas Federais as guias quitadas, no período de 24 horas;
- ◆ ◆ controlar, diariamente, o valor arrecadado com certidões, fotocópias e demais reproduções de atos ou documentos de processos e das cartas de arrematação, adjudicação ou remissão;
- ◆ ◆ elaborar os mapas Demonstrativo Mensal de Arrecadação e Demonstrativo Anual de Arrecadação, para remessa ao TRF - 1ª Região;
- ◆ ◆ efetuar, diariamente, o arquivamento e controle de guias de custas, depósitos judiciais e dívida ativa;
- ◆ ◆ registrar em documento próprio os dados das guias que contiverem "despesas com diligências";
- ◆ ◆ registrar em terminal de computador, os valores arrecadados com Dívida Ativa e Custas Judiciais;
- ◆ ◆ manter atualizado o sistema de processamento de dados com as informações estatística;
- ◆ ◆ prestar informações sobre o recolhimento de custas;
- ◆ ◆ certificar, nos autos das ações, o não pagamento do débito, no prazo estipulado ou o não comparecimento da parte;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE CÁLCULOS DE CUSTAS JUDICIAIS

⇒ ⇒ **SIGLA: SETCAJ**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar a Seção a efetuar cálculos de custas judiciais.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Auxiliar no cálculo do valor das custas judiciais;
- ◆ ◆ auxiliar na expedição de guias para recebimento de custas.

➡ ➡ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Efetuar os cálculos e expedir as guias de custas judiciais e complementação de custas judiciais;
- ◆ ◆ calcular despesas com certidões, fotocópias e demais reproduções de atos ou documentos de processos e das cartas de arrematação, adjudicação ou remissão;
- ◆ ◆ expedir guias para recolhimento de custas judiciais e DARF para pagamento de Dívida Ativa;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

➡ ➡ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL

➡ ➡ **SIGLA: SEDAJ**

➡ ➡ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

➡ ➡ **OBJETIVO GERAL:**

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

➡ ➡ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Efetuar a guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça;
- ◆ ◆ executar as atividades relativas ao arquivamento dos processos, zelando pela sua conservação.

➡ ➡ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Receber e catalogar os bens, os instrumentos e os objetos apreendidos;
- ◆ ◆ detectar e comunicar as deteriorações ou quaisquer irregularidades ocorridas nos objetos;
- ◆ ◆ sugerir a venda de produtos perecíveis através de hasta pública;
- ◆ ◆ efetuar o inventário anual dos bens;
- ◆ ◆ receber, registrar e classificar os processos judiciais para arquivamento;
- ◆ ◆ promover a recuperação dos processos judiciais e documentos arquivados;
- ◆ ◆ promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
- ◆ ◆ providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- ◆ ◆ efetuar a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;
- ◆ ◆ arquivar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;
- ◆ ◆ elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
- ◆ ◆ apresentar às partes processo judicial arquivado para consulta no local;

- ◆ ◆ atender as requisições de consulta das Secretarias de Vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados por empréstimo;
- ◆ ◆ cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;
- ◆ ◆ executar atividades relativas à guarda de bens;
- ◆ ◆ fazer doações e proceder à incineração de bens, mediante termo próprio, quando decidido pelo Juiz;
- ◆ ◆ executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

CENTRAL DE MANDADOS

● ● **SIGLA: CEMAN**

● ● **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

● ● **OBJETIVO GERAL:**

Realizar as atividades relativas ao recebimento, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento de todos os mandados judiciais oriundos das Varas da Seção Judiciária.

● ● **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Proceder ao recebimento e a distribuição dos Ofícios e dos Mandados Judiciais aos Oficiais de Justiça;
- ◆ ◆ elaborar a escala trimestral de serviços dos Oficiais de Justiça;
- ◆ ◆ verificar o eficaz cumprimento dos mandados.

● ● **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Proceder ao recebimento, registro, distribuição e entrega dos Ofícios e dos Mandados Judiciais aos Oficiais de Justiça;
- ◆ ◆ separar os mandados urgentes, para imediato cumprimento;
- ◆ ◆ distribuir aos Oficiais, eqüitativamente, os mandados recebidos;
- ◆ ◆ realizar as diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução, em cumprimento estrito de ordens judiciais;
- ◆ ◆ acompanhar as atividades dos Oficiais de Justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados;
- ◆ ◆ receber e listar os mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça e verificar se houve integral cumprimento;
- ◆ ◆ receber e controlar os mandados judiciais pendentes;
- ◆ ◆ controlar os prazos de devolução dos mandados distribuídos, solicitando providências aos Oficiais de Justiça para aqueles não devolvidos dentro do prazo;
- ◆ ◆ verificar a regularidade formal dos mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
- ◆ ◆ realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados e sua distribuição aos Oficiais de Justiça;

- ♦ ♦ realizar triagem e zoneamento dos mandados recebidos, por classe processual e por zona geográfica;
- ♦ ♦ sanear, junto aos Oficiais de Justiça, eventuais problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;
- ♦ ♦ devolver às Varas, diariamente, os mandados cumpridos e os não cumpridos, devidamente justificados;
- ♦ ♦ solicitar às Secretarias das Varas, quando necessário, orientação para o cumprimento de mandados específicos, repassando-as aos Oficiais de Justiça;
- ♦ ♦ organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos oficiais, bem como os demais controles concernentes ao cumprimento dos mandados;
- ♦ ♦ elaborar e encaminhar, para aprovação superior, a escala trimestral de serviço dos Oficiais de Justiça, por zona geográfica, bem como as escalas de plantão diário e mensal;
- ♦ ♦ divulgar as escalas de serviço trimestral e de plantão dos Oficiais de Justiça;
- ♦ ♦ executar as ações necessárias ao rodízio dos Oficiais de Justiça nas zonas geográficas;
- ♦ ♦ encaminhar ao Diretor do Foro os demonstrativos estatísticos mensais relativos ao serviço da Central de Mandados;
- ♦ ♦ destacar, mediante designação superior, Oficial de Justiça responsável pelo contato do serviço da Central de Mandados com o público externo;
- ♦ ♦ designar, em casos de diligência urgente, Oficial de Justiça *ad hoc*, quando da ausência do Oficial de plantão que esteja a serviço;
- ♦ ♦ certificar o cumprimento da entrega dos mandados;
- ♦ ♦ encaminhar ao Diretor do Foro os documentos relativos aos mandados cumpridos e pendentes, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos Oficiais;
- ♦ ♦ avaliar o desempenho dos Oficiais de Justiça;
- ♦ ♦ efetuar, mensalmente, o controle do reembolso das diligências e da frequência dos Oficiais de Justiça;
- ♦ ♦ divulgar e manter atualizada a pauta de valores de bens penhoráveis;
- ♦ ♦ propor e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS

⇒ ⇒ **SIGLA: SETDIM**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL**

Auxiliar a Seção no recebimento e distribuição dos mandados oriundos das Varas e acompanhar a execução de mandados pelos Oficiais de Justiça.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ♦ ♦ Auxiliar na realização de controles necessários ao recebimento e à entrega de mandados judiciais aos Oficiais de Justiça;
- ♦ ♦ auxiliar no acompanhamento do cumprimento dos mandados judiciais;

- ♦ ♦ auxiliar na devolução dos mandados, cumpridos ou não cumpridos, às Varas da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS**

- ♦ ♦ Receber, registrar e distribuir os mandados aos Oficiais de Justiça;
 - ♦ ♦ conferir as listagens recebidas e controlá-las com os mandados entregues pelas Varas, anotando tipos e seqüências;
 - ♦ ♦ verificar a regularidade formal dos mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
 - ♦ ♦ realizar triagem e zoneamento dos mandados recebidos por zona geográfica;
 - ♦ ♦ separar os mandados urgentes, para imediato cumprimento;
 - ♦ ♦ distribuir aos Oficiais, eqüitativamente, os mandados recebidos;
 - ♦ ♦ executar as ações necessárias ao rodízio dos Oficiais de Justiça nas zonas geográficas;
 - ♦ ♦ realizar os controles necessários à entrega de mandados aos Oficiais de Justiça;
 - ♦ ♦ preparar e encaminhar à área competente os controles necessários ao acompanhamento da execução de mandados pelos Oficiais de Justiça;
 - ♦ ♦ realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados e sua distribuição aos Oficiais de Justiça;
 - ♦ ♦ organizar e manter atualizados os controles relativos ao recebimento e à devolução dos mandados judiciais às Varas;
 - ♦ ♦ atualizar em terminal de computador as fases processuais;
 - ♦ ♦ devolver às Varas, diariamente, os mandados cumpridos e os não cumpridos, devidamente justificados;
 - ♦ ♦ solicitar às Secretarias das Varas, quando necessário, orientação para o cumprimento de mandados específicos, repassando-as aos Oficiais de Justiça;
 - ♦ ♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
 - ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE CUMPRIMENTO E AVALIAÇÃO DE MANDADOS

⇒ ⇒ **SIGLA: SETCAM**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar a Seção processando o cumprimento dos ofícios e mandados judiciais.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar na execução e verificação do cumprimento da entrega, pelos Oficiais de Justiça, dos mandados judiciais;
- ♦ ♦ auxiliar no acompanhamento do desempenho dos Oficiais de Justiça.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Realizar as diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução, em cumprimento estrito de ordens judiciais;

- ◆ ◆ certificar o cumprimento da entrega dos mandados;
- ◆ ◆ acompanhar as atividades dos Oficiais de Justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados;
- ◆ ◆ receber e listar os mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça e verificar se houve integral cumprimento;
- ◆ ◆ receber e controlar os mandados judiciais pendentes;
- ◆ ◆ controlar os prazos de devolução dos mandados distribuídos, solicitando providências aos Oficiais de Justiça para aqueles não devolvidos dentro do prazo;
- ◆ ◆ avaliar os mandados cumpridos e repassá-los à área competente para devolução às Varas;
- ◆ ◆ sanear, junto aos Oficiais de Justiça, eventuais problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;
- ◆ ◆ preparar e encaminhar à autoridade superior os documentos relativos aos mandados cumpridos e pendentes, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos Oficiais;
- ◆ ◆ fornecer à área de Pagamento de Pessoal informações sobre o serviço externo prestado pelos Oficiais;
- ◆ ◆ controlar a frequência dos Oficiais de Justiça;
- ◆ ◆ organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos Oficiais, bem como os demais controles concernentes ao cumprimento dos mandados;
- ◆ ◆ divulgar e manter atualizada a pauta de valores de bens penhoráveis;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

⇒ ⇒ **SIGLA: NUCRE**

⇒ ⇒ **TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Coordenar e dirigir as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de Medicina do Trabalho e de programas e benefícios sociais da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

◆ ◆ Coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a(o):

PP processamento, registro e controle dos dados cadastrais dos servidores da Seção Judiciária, bem como o acompanhamento da vida funcional;

PP correta aplicação da legislação, jurisprudência e das normas regulamentares referentes a pessoal;

PP processamento da folha de pagamento, encargos e consignações dos Magistrados e servidores da Seção Judiciária;

PP capacitação profissional, treinamento, provimento, avaliação e acompanhamento de pessoal;

PP concessão de estágio a estudantes;

PP Medicina do Trabalho e prestação de assistência médico-hospitalar e odontológica;
PP concessão de benefícios e programas sociais aos Magistrados, servidores e respectivos dependentes.

➤ ➤ COMPETÊNCIAS:

- ◆ ◆ Promover a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
- ◆ ◆ acompanhar os assentamentos funcionais dos magistrados mantidos pelo Tribunal;
- ◆ ◆ submeter ao superior hierárquico as propostas de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
- ◆ ◆ propor a lotação e o remanejamento de servidores;
- ◆ ◆ promover o treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- ◆ ◆ coordenar e executar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ coordenar as atividades relativas à realização de perícias médicas;
- ◆ ◆ 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;
- ◆ ◆ promover a execução dos programas de benefícios sociais, de acordo com as orientações próprias;
- ◆ ◆ solicitar a implantação de horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ subscrever termos de posse dos servidores;
- ◆ ◆ orientar a expedição e recolhimento do documento de identidade funcional;
- ◆ ◆ orientar a execução dos planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;
- ◆ ◆ coordenar e avaliar a concessão de estágios a estudantes;
- ◆ ◆ analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
- ◆ ◆ 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;
- ◆ ◆ prestar ao Tribunal as informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
- ◆ ◆ manter permanente intercâmbio com a área de Recursos Humanos do Tribunal;
- ◆ ◆ promover a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração para encaminhamento ao Tribunal;
- ◆ ◆ planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

➤ ➤ ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

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

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

⇒ ⇒ **SIGLA: SEPAG**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

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

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Quitar encargos sociais e lançar as consignações facultativas;
- ◆ ◆ organizar folhas e processos de pagamentos de Magistrados, servidores e consignatários ou fornecer elementos para sua confecção por outro órgão;
- ◆ ◆ emitir declarações e documentos para quitação de encargos sociais.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Executar as atividades de elaboração, conferência e alteração da folha de pagamento;
 - ◆ ◆ acompanhar o processo de quitação dos encargos sociais e lançar as consignações facultativas;
 - ◆ ◆ receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
 - ◆ ◆ documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas;
 - ◆ ◆ lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado;
 - ◆ ◆ manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
 - ◆ ◆ emitir e distribuir contracheques;
 - ◆ ◆ efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
 - ◆ ◆ providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;
 - ◆ ◆ cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
 - ◆ ◆ efetuar cálculo de margem consignável;
 - ◆ ◆ elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte — DIRF;
 - ◆ ◆ elaborar relação anual de informações sociais — RAIS;
 - ◆ ◆ informar os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;
 - ◆ ◆ prestar esclarecimentos aos servidores sobre pagamento de processos, sanando as dúvidas que por ventura surgirem;
 - ◆ ◆ calcular e efetuar os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF - 1ª Região;
 - ◆ ◆ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
 - ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

⇒ ⇒ **SIGLA: SECAP**

➤ ➤ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

➤ ➤ **OBJETIVO GERAL:**

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

➤ ➤ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Efetuar o registro das informações cadastrais dos servidores, licenças, lotação, cargo e função desempenhada e outras necessárias;
- ◆ ◆ efetuar o controle das férias, provimento, vacância e frequência;
- ◆ ◆ emitir e recolher documentos de identificação funcional.

➤ ➤ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores, junto ao Sistema de Recursos Humanos e pastas funcionais;
 - ◆ ◆ efetuar controles referentes a vagas, frequências e férias;
 - ◆ ◆ expedir, atualizar, publicar e controlar a escala anual de férias;
 - ◆ ◆ controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária;
 - ◆ ◆ elaborar Atos e Portarias relativos a provimento e vacância de cargos e funções, relocação de pessoal, interrupção ou adiamento de férias, bem como cadastrá-los para lançamento em folha de pagamento;
 - ◆ ◆ elaborar correspondência comunicando a frequência dos servidores requisitados ao órgão de origem;
 - ◆ ◆ levantar a situação funcional de cada servidor para efeito de progressão;
 - ◆ ◆ selecionar servidores que concorrerão à progressão funcional;
 - ◆ ◆ emitir e recolher a identidade funcional e o crachá de identificação de servidor, seguindo orientação normativa emanada do TRF-1ª Região;
 - ◆ ◆ levantar dados visando à instrução de processos referentes a exoneração, relocação, distribuição, remoção e transferência;
 - ◆ ◆ manter controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive os inativos e desligados;
 - ◆ ◆ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
 - ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas e normas.

➤ ➤ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

➤ ➤ **SIGLA: SELEP**

➤ ➤ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

➤ ➤ **OBJETIVO GERAL:**

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

⇒ ⇒ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ♦ ♦ Aplicar legislação, jurisprudência e normas relativas a pessoal;
- ♦ ♦ acompanhar a vida funcional dos servidores da Seção Judiciária, no tocante aos direitos e deveres;
- ♦ ♦ supervisionar e controlar os procedimentos relativos à inatividade dos servidores da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ instruir processos relativos a direitos e deveres.

⇒ ⇒ COMPETÊNCIAS:

- ♦ ♦ Selecionar e aplicar legislação, normas e jurisprudências ao caso concreto (requerimento dos servidores);
- ♦ ♦ instruir processos, providenciar os atos e acompanhar a tramitação de processos referentes a aposentadoria, pensões, revisões de proventos e reversão à atividade;
- ♦ ♦ divulgar documentos, quando a publicação for de interesse geral ou de áreas específicas;
- ♦ ♦ acompanhar e controlar a tramitação dos requerimentos dos servidores;
- ♦ ♦ acompanhar e auxiliar, quando for o caso, os processos administrativos sobre assuntos de pessoal público civil e os originários de solicitação de servidores da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ instruir processos referentes à concessão de licenças e outros afastamentos;
- ♦ ♦ divulgar apostilas de vantagens posteriores à aposentadoria;
- ♦ ♦ acompanhar as diligências do Tribunal de Contas em processos de concessão, revisão e alteração de aposentadoria;
- ♦ ♦ manter em arquivo, para pronta consulta, a documentação sobre legislação, jurisprudência e normas relativas a pessoal;
- ♦ ♦ colaborar na elaboração de normas, regulamentos e instruções relativas a pessoal;
- ♦ ♦ apurar e averbar tempo de serviço;
- ♦ ♦ emitir pareceres e informações sobre requerimentos diversos;
- ♦ ♦ instruir processos relativos à exoneração, vacância e pedidos de horário especial, em consonância com a legislação;
- ♦ ♦ examinar e instruir processos para concessão, revisão e alteração de aposentadorias e pensões dos servidores da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ manter arquivo dos processos referentes aos servidores ativos da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ providenciar a expedição de Certidões de Tempo de Serviço;
- ♦ ♦ prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre os assuntos da área;
- ♦ ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

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

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

⇒ ⇒ SIGLA: SEDER

⇒ ⇒ TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

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

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Aplicar as normas, instruções e critérios definidos, a fim de garantir a uniformização da política de recursos humanos;
- ◆ ◆ propor a lotação adequada para os servidores empossados e a relotação, nos casos de inadaptação ao trabalho ou ambiente, de acordo com a análise ambiental, necessidade de serviço e de interesse e capacitação do servidor;
- ◆ ◆ realizar o levantamento da estimativa de despesas com cursos, estágios e outras atividades de seleção e treinamento de pessoal, para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização da despesa;
- ◆ ◆ efetuar atendimentos de entreatajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento a profissional especializado;
- ◆ ◆ coletar, analisar e consolidar os dados de levantamento de necessidades de capacitação, seguindo a orientação do TRF-1ª Região;
- ◆ ◆ executar e avaliar eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- ◆ ◆ elaborar e executar estratégias ou projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ◆ ◆ informar processos de participação de servidores em eventos externos;
- ◆ ◆ calcular e solicitar pagamento de remuneração de prestadores de serviços nos eventos de capacitação;
- ◆ ◆ emitir, registrar e entregar certificados para os participantes em eventos de capacitação;
- ◆ ◆ divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação;
- ◆ ◆ implementar cursos, seminários e eventos, assim como propor, quando for necessário, a inscrição de servidores;
- ◆ ◆ inscrever os treinandos, de acordo com os critérios estabelecidos na Programação de Eventos de Capacitação;
- ◆ ◆ acompanhar a realização de eventos;
- ◆ ◆ aplicar os instrumentos de avaliação dos eventos;
- ◆ ◆ acompanhar periodicamente os servidores da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ pesquisar a causa de evasão de servidores, emitindo relatório consubstanciado apresentando soluções;
- ◆ ◆ aplicar técnicas de integração, resolução de problemas e outras em encontros e treinamentos;
- ◆ ◆ prestar apoio técnico, no que se refere a trabalhos em grupos, para encontros e treinamentos de pessoal, na Seção Judiciária;
- ◆ ◆ prestar apoio à realização de concursos públicos;
- ◆ ◆ manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
- ◆ ◆ planejar e providenciar a concessão de estágios a estudantes;

- ◆ ◆ organizar o cadastro de estagiário;
- ◆ ◆ manter atualizado o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;
- ◆ ◆ efetuar seleção, lotação e encaminhamento de estagiários, orientando-os sobre os aspectos éticos, organizacionais, comportamentais e operacionais;
- ◆ ◆ manter intercâmbio com supervisores de estágio, verificando adaptação, frequência e desempenho do estagiário;
- ◆ ◆ efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;
- ◆ ◆ emitir documentos comprobatórios da realização de estágio;
- ◆ ◆ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

⇒ ⇒ **SIGLA: SETREC**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar a Seção na execução das atividades relativas ao treinamento e à capacitação profissional dos servidores da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Auxiliar na identificação das necessidades de treinamento;
- ◆ ◆ auxiliar na elaboração de projetos pertinentes aos eventos de capacitação;
- ◆ ◆ auxiliar na divulgação da programação de eventos de capacitação;
- ◆ ◆ auxiliar no fornecimento de subsídios e acompanhar a realização de concursos.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Coletar, analisar e consolidar os dados de levantamento de necessidades de capacitação;
- ◆ ◆ prestar apoio instrucional às atividades de treinamento de pessoal;
- ◆ ◆ divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação;
- ◆ ◆ inscrever os treinandos, de acordo com os critérios estabelecidos na Programação de Eventos de Capacitação;
- ◆ ◆ prestar apoio e suporte técnico, no que se refere a trabalhos em grupos, para encontros e treinamentos da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ acompanhar a realização de eventos;
- ◆ ◆ aplicar os instrumentos de avaliação dos eventos;
- ◆ ◆ emitir, registrar e entregar certificados de participação em eventos de capacitação, conforme critérios preestabelecidos;
- ◆ ◆ fornecer dados referentes à participação de servidores em eventos de capacitação, para constar dos registros funcionais;

- ♦ ♦ aplicar técnicas de integração, resolução de problemas e outras em encontros e treinamentos;
- ♦ ♦ executar os serviços de apoio administrativo referentes aos concursos públicos;
- ♦ ♦ elaborar estimativa de despesas com cursos e outras atividades de treinamento de pessoal, para fins de inclusão na proposta orçamentária e respectiva autorização de despesa;
- ♦ ♦ executar as atividades necessárias à remuneração dos eventos;
- ♦ ♦ aplicar as normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades competentes ao programa de treinamento e capacitação do servidor;
- ♦ ♦ elaborar e executar as estratégias ou projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ♦ ♦ providenciar a realização dos treinamentos sugeridos pelos formulários de acompanhamento e avaliação de desempenho em estágio probatório;
- ♦ ♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE PROVIMENTO , AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

⇒ ⇒ **SIGLA: SETPAF**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar na execução das atividades relativas ao provimento, à avaliação e ao acompanhamento dos servidores e estagiários da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar na execução das atividades relativas à avaliação funcional;
- ♦ ♦ auxiliar na execução das atividades relativas à movimentação interna de pessoal;
- ♦ ♦ auxiliar no acompanhamento da ambientação de servidores recém-lotados;
- ♦ ♦ auxiliar na execução das atividades relativas ao Programa de Estágio.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Realizar acompanhamento periódico dos servidores da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ realizar pesquisa sobre as causas de evasão de servidores, emitindo relatório consubstanciado e com as possíveis soluções;
- ♦ ♦ diagnosticar situações-problema e aplicar as técnicas que o caso requeira;
- ♦ ♦ promover atendimentos de entreaajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo o encaminhamento a profissional especializado, quando for o caso;
- ♦ ♦ efetuar a seleção, lotação e encaminhamento de estagiários;
- ♦ ♦ registrar, atualizar e organizar dados dos estagiários;
- ♦ ♦ orientar estagiários sobre aspectos comportamentais e operacionais;
- ♦ ♦ efetuar o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;
- ♦ ♦ manter intercâmbio com supervisores de estágio;
- ♦ ♦ efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;

- ◆ ◆ emitir documentos comprobatórios de estágio;
- ◆ ◆ elaborar estimativa de despesas com estágios para a Seção Judiciária;
- ◆ ◆ propor a lotação adequada para os servidores empossados e a relocação, nos casos de inadaptação ao serviço ou área, avaliando o ambiente, necessidade de serviço, interesse e capacitação do servidor;
- ◆ ◆ propor a concessão de estágios a estudantes;
- ◆ ◆ controlar o processo de acompanhamento e avaliação de desempenho em estágio probatório;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

⇒ ⇒ **SIGLA: SEBES**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Promover as atividades relativas à Medicina do Trabalho, assistência médica e odontológica e demais benefícios sociais aos Magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Promover, por meio dos profissionais devidamente habilitados, os exames pré-admissionais de capacidade física e sanidade mental, inspeções periódicas de saúde e perícias médicas e odontológicas;
- ◆ ◆ providenciar a revisão e a homologação de licenças médicas;
- ◆ ◆ fiscalizar as condições de higiene dos locais de trabalho;
- ◆ ◆ executar programas e benefícios sociais integrantes do PRO-SOCIAL;
- ◆ ◆ realizar campanhas preventivas de saúde e educação bucal.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS**

- ◆ ◆ Providenciar exames de capacidade física e sanidade mental dos Magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
- ◆ ◆ avaliar periodicamente, as condições de saúde dos magistrados e servidores;
- ◆ ◆ providenciar a revisão e a homologação de laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
- ◆ ◆ supervisionar as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências, com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
- ◆ ◆ elaborar e divulgar as normas relativas às questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;
- ◆ ◆ providenciar a realização de perícias odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;

- ◆ ◆ proceder à análise técnica dos processos das áreas médica e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
- ◆ ◆ propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico;
- ◆ ◆ receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, exercendo rigoroso controle do estoque, dos prazos de validade e da distribuição;
- ◆ ◆ zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico e odontológico, procedendo a sua limpeza e esterilização;
- ◆ ◆ controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso odontológico;
- ◆ ◆ elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios de atendimentos médicos e odontológicos à administração do PRO-SOCIAL, para emissão de balancetes e demonstrativos;
- ◆ ◆ planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
- ◆ ◆ organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
- ◆ ◆ promover o atendimento médico, odontológico e de enfermagem internos, bem como a prestação dos serviços/benefícios fisioterápicos, fonoaudiológicos, psicológicos e funerários;
- ◆ ◆ controlar a utilização dos medicamentos e instrumental médico e odontológico existentes nos consultórios da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ realizar inspeção e emitir os Laudos de Vistoria das instituições a serem credenciadas pelo PRO-SOCIAL;
- ◆ ◆ propor, elaborar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatas a estabelecer convênio com o PRO-SOCIAL, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos;
- ◆ ◆ celebrar Termos de Credenciamento, Contratos, Convênios de prestação de assistência médica e odontológica, através da rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
- ◆ ◆ organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais;
- ◆ ◆ prestar informações e orientar os Magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo PRO-SOCIAL;
- ◆ ◆ proceder à inscrição e a atualização dos dados dos Magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos, informando à administração do PRO-SOCIAL as alterações ocorridas;
- ◆ ◆ proceder à emissão e controle das carteiras de beneficiários do PRO-SOCIAL;
- ◆ ◆ solicitar às entidades credenciadas que utilizam carteiras próprias, o fornecimento das mesas aos beneficiários inscritos no PRO-SOCIAL;
- ◆ ◆ receber e analisar documentação relativa aos programas e benefícios implantados;
- ◆ ◆ formalizar os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao TRF-1ª Região;
- ◆ ◆ processar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas e odontológicas dos associados;
- ◆ ◆ controlar o saldo devedor dos Magistrados e servidores desligados do PRO-SOCIAL, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
- ◆ ◆ receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Programa, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, bem como as solicitações de reembolsos, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento;
- ◆ ◆ elaborar e encaminhar à instituição ou ao profissional credenciado, a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas;
- ◆ ◆ emitir Guias de Encaminhamento para a rede credenciada;
- ◆ ◆ manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas;

- ♦ ♦ analisar, para efeito de pagamento, despesas médico-odonto-hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo PRO-SOCIAL, com recursos da União e próprios;
- ♦ ♦ controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Programa, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
- ♦ ♦ acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais;
- ♦ ♦ registrar as operações contábeis, a análise e operação de contas, balancetes, balanços e prestação de contas do exercício financeiro;
- ♦ ♦ prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos serviços oferecidos;
- ♦ ♦ registrar e apurar as irregularidades ocorridas no atendimento e na prestação de serviços oferecidos pela instituição ou profissional credenciados, propondo, se for o caso, o descredenciamento;
- ♦ ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

⇒ ⇒ **SIGLA: SETBES**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar na implantação, na execução e no controle das concessões previstas nos programas e benefícios oferecidos aos Magistrados e servidores da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar na operacionalização dos programas e benefícios instituídos pelo PRO-SOCIAL;
- ♦ ♦ auxiliar na execução das atividades de análise e conferência para pagamentos dos programas e benefícios;
- ♦ ♦ propor a inclusão de novos benefícios no Programa.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Prestar informações e orientar os Magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo PRO-SOCIAL;
- ♦ ♦ proceder à inscrição e a atualização dos dados dos Magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos;
- ♦ ♦ receber e analisar a documentação relativa aos programas e benefícios;
- ♦ ♦ proceder a análise para pagamentos referentes aos programas instituídos pelo PRO-SOCIAL;
- ♦ ♦ formalizar os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao TRF-1ª Região;
- ♦ ♦ distribuir material escolar aos beneficiários inscritos no programa;

- ♦ ♦ efetuar o acompanhamento da concessão do auxílio-alimentação aos Magistrados e servidores da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ cadastrar, controlar e emitir relatórios dos beneficiários nos auxílios e programas;
- ♦ ♦ gerar os dados sobre os benefícios pagos em pecúnia, destinados à folha de pagamento;
- ♦ ♦ processar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas e odontológicas dos associados;
- ♦ ♦ controlar o saldo devedor dos Magistrados e servidores desligados do PRO-SOCIAL, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
- ♦ ♦ receber, conferir e analisar as solicitações de reembolso de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Programa, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento;
- ♦ ♦ receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Programa, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento;
- ♦ ♦ elaborar e encaminhar à instituição ou ao profissional credenciado, a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas;
- ♦ ♦ apurar irregularidades ocorridas no atendimento ou prestação de serviços das instituições ou profissionais credenciados, propondo o descredenciamento, se for o caso;
- ♦ ♦ acompanhar e orientar os beneficiários na utilização dos serviços oferecidos pelo Programa;
- ♦ ♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

↻ ↻ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO

↻ ↻ **SIGLA: SETATE**

↻ ↻ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

↻ ↻ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar a Seção no atendimento aos servidores e beneficiários, informando e orientando sobre o funcionamento e a utilização dos programas e benefícios oferecidos.

↻ ↻ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar na emissão de Guias de Encaminhamento para atendimento junto à rede credenciada;
- ♦ ♦ auxiliar no recebimento e conferência da documentação relativa à inscrição no PRO-SOCIAL e nos programas e benefícios;
- ♦ ♦ auxiliar no recebimento e na conferência das faturas e pedidos de reembolsos com despesas médicas, hospitalares, laboratoriais e odontológicas para efeito de pagamento.

↻ ↻ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Informar e orientar os Magistrados, servidores e dependentes sobre o funcionamento e utilização dos serviços oferecidos pelo Programa;
- ♦ ♦ devolver aos beneficiários os originais dos documentos apresentados para reembolso;
- ♦ ♦ divulgar as atividades implementadas pela área;

- ♦ ♦ emitir Guias de Encaminhamento, aos servidores e dependentes à rede credenciada, em conformidade com as normas vigentes;
- ♦ ♦ prestar informações sobre os convênios da rede credenciada, assim como das demais atividades da área;
- ♦ ♦ proceder à inscrição/exclusão de Magistrados, servidores e dependentes no PRO-SOCIAL;
- ♦ ♦ cadastrar e atualizar os dados dos beneficiários em sistema próprio;
- ♦ ♦ cadastrar as instituições credenciadas em sistema próprio;
- ♦ ♦ organizar o arquivo dos beneficiários que utilizam os programas e benefícios, mantendo-o em perfeito estado de organização;
- ♦ ♦ emitir e controlar as carteiras de beneficiários do PRO-SOCIAL;
- ♦ ♦ receber,conferir e encaminhar a documentação de inscrição de beneficiários nos auxílios e benefícios instituídos pelo Programa;
- ♦ ♦ manter atualizada a relação de instituições e profissionais credenciados para pronta informação aos beneficiários;
- ♦ ♦ solicitar às entidades credenciadas, que utilizam carteiras próprias, o fornecimento das mesmas aos servidores e dependentes inscritos no PRO-SOCIAL;
- ♦ ♦ informar ao PRO-SOCIAL do TRF - 1ª Região as alterações ocorridas no cadastro dos associados;
- ♦ ♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

↻ ↻ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

↻ ↻ **SIGLA: SETAME**

↻ ↻ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

↻ ↻ **OBJETIVO GERAL:**

Realizar as atividades relativas à Higiene e Medicina do Trabalho, e prestação de assistência médica aos Magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.

↻ ↻ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Colaborar na realização de campanhas preventivas, exames médico-pericial e periódico;
- ♦ ♦ prestar atendimento médico-ambulatorial aos Magistrados e servidores;
- ♦ ♦ colaborar na realização de inspeções de Higiene e Medicina do Trabalho.

↻ ↻ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Realizar exames pré-admissionais, de capacidade física e sanidade mental dos Magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
- ♦ ♦ organizar prontuários integrados de saúde dos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;
- ♦ ♦ avaliar, periodicamente, as condições físicas dos Magistrados e servidores;
- ♦ ♦ requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico;

- ♦ ♦ sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
- ♦ ♦ revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
- ♦ ♦ realizar inspeção médica na residência dos Magistrados e servidores ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário;
- ♦ ♦ realizar perícias médicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
- ♦ ♦ proceder à análise técnica dos processos das áreas médicas, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou por meio de reembolso;
- ♦ ♦ executar serviços específicos de enfermagem, rotineiros e de emergência;
- ♦ ♦ propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico;
- ♦ ♦ receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico adquiridos;
- ♦ ♦ controlar estoque, prazo de validade e distribuição de materiais de uso médico e medicamentos aos beneficiários na assistência médica;
- ♦ ♦ zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico, procedendo a sua limpeza e esterilização;
- ♦ ♦ controlar o fornecimento de medicamentos básicos necessários ao atendimento de emergência aos pacientes;
- ♦ ♦ controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso médico;
- ♦ ♦ colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação da saúde;
- ♦ ♦ elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório médico ao PRO-SOCIAL do TRF - 1ª Região, para emissão de balancetes e demonstrativos periódicos;
- ♦ ♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

↻ ↻ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

↻ ↻ **SIGLA: SETDON**

↻ ↻ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

↻ ↻ **OBJETIVO GERAL:**

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

↻ ↻ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Colaborar na realização de campanhas preventivas e exames odonto-periciais;
- ♦ ♦ prestar atendimento de dentisteria básica, perícia e emergência odontológica aos servidores e Magistrados;
- ♦ ♦ orientar e acompanhar tratamentos especializados.

↻ ↻ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Organizar prontuários integrados de saúde dos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;
- ♦ ♦ avaliar, periodicamente, as condições de saúde bucal dos Magistrados e servidores;
- ♦ ♦ sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
- ♦ ♦ realizar perícias odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
- ♦ ♦ proceder à análise técnica dos processos das áreas odontológicas, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
- ♦ ♦ propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso odontológico;
- ♦ ♦ receber e armazenar medicamentos e materiais de uso odontológico;
- ♦ ♦ controlar estoque, prazo de validade e distribuição de materiais e medicamentos de uso odontológico;
- ♦ ♦ zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento odontológico, procedendo a sua limpeza e esterilização;
- ♦ ♦ controlar a entrada e saída de medicamentos e de materiais de uso odontológico;
- ♦ ♦ colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação bucal;
- ♦ ♦ elaborar e encaminhar, relatório odontológico ao PRO-SOCIAL do TRF - 1ª Região, para emissão de balancetes e demonstrativos periódicos;
- ♦ ♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

NÚCLEO DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA

⇒ ⇒ **SIGLA: NUMOI**

⇒ ⇒ **TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Coordenar e dirigir as atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional e modernização administrativa e aos sistemas de processamento e comunicação de dados na Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

♦ ♦ Coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a:

PP desenvolvimento organizacional e administrativo, uniformização de métodos e procedimentos, proposição e disseminação de instrumentos normativos, impressos e formulários padronizados;

PP padronização, arte, editoração e revisão e controle de qualidade de publicações oficiais da Seção Judiciária;

PP desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática, rede local e comunicação de dados da Seção judiciária.

➔ ➔ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Promover estudos relativos ao fluxo de atividades e racionalização dos sistemas administrativos;
- ◆ ◆ acompanhar e avaliar os equipamentos e programas implantados voltados para a modernização administrativa;
- ◆ ◆ coordenar, promover e acompanhar estudos e projetos orientados para a implantação e manutenção da qualidade em serviço;
- ◆ ◆ supervisionar a implantação de programas de modernização administrativa e prestar suporte técnico às unidades da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ coordenar a elaboração de propostas de instrumentos normativos que disciplinam métodos e procedimentos;
- ◆ ◆ supervisionar a distribuição e acompanhar o cumprimento de Instruções Normativas, Manuais Operacionais e Regulamentos;
- ◆ ◆ acompanhar e controlar o padrão técnico e qualitativo de elaboração de fichas, formulários, impressos, publicações, organogramas, funcionogramas e fluxogramas;
- ◆ ◆ manter permanente intercâmbio com as áreas de Modernização Administrativa e de Informática do Tribunal;
- ◆ ◆ desenvolver, em parceria com a área de Desenvolvimento de Recursos Humanos, seminários, encontros, oficinas de trabalho, ciclos de estudos, voltados para o desenvolvimento organizacional, gerencial e funcional ;
- ◆ ◆ supervisionar e controlar a elaboração de formulários e impressos na Seção Judiciária;
- ◆ ◆ coordenar a coleta de material, a diagramação, arte, editoração e revisão do Boletim de Serviço e outros instrumentos oficiais de divulgação, zelando pela manutenção dos padrões de uniformidade e qualidade editorial estabelecidos;
- ◆ ◆ coordenar as atividades relacionadas à editoração, divulgação, revisão e disseminação de publicações e instrumentos normativos;
- ◆ ◆ controlar a correta aplicação das metodologias administrativas em geral;
- ◆ ◆ coordenar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento de novos sistemas;
- ◆ ◆ coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas setorizados de processamento de dados, observando-se as normas de padronização;
- ◆ ◆ supervisionar regularmente, o funcionamento dos equipamentos;
- ◆ ◆ assistir a instalação de novos equipamentos de informática;
- ◆ ◆ coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos instalados e dos sistemas desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando a funcionalidade e corrigindo distorções;
- ◆ ◆ coordenar a execução dos serviços relativos à rede local;
- ◆ ◆ promover a orientação dos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e dos sistemas;
- ◆ ◆ avaliar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática e os procedimentos voltados aos sistemas em produção;
- ◆ ◆ prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ planejar, orientar e acompanhar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

➔ ➔ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

↻ ↻ **SIGLA: SEMAD**

↻ ↻ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

↻ ↻ **OBJETIVO GERAL:**

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

↻ ↻ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Realizar estudos e projetos, aplicando metodologias técnicas, que visem à racionalização e otimização dos trabalhos;
- ♦ ♦ propor documentos normativos, formulários, publicações, organogramas e assemelhados;
- ♦ ♦ implantar, acompanhar e avaliar rotinas, normas de trabalhos e manuais;
- ♦ ♦ assegurar a manutenção dos padrões técnicos e normas gramaticais dos trabalhos e publicações;
- ♦ ♦ executar os serviços de editoração e arte das publicações.

↻ ↻ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Estudar o fluxo de atividades e propor racionalização dos trabalhos administrativos, com base em levantamento de *lay-out*, fluxograma e quadro de distribuição do trabalho;
- ♦ ♦ propor estudos e projetos orientados para a qualidade em serviço;
- ♦ ♦ desenvolver, em parceria com a área de Desenvolvimento de Recursos Humanos, seminários, ciclos de estudos, oficinas de trabalho, encontros, voltados para o desenvolvimento organizacional, gerencial e funcional;
- ♦ ♦ estudar, propor e acompanhar planos e medidas voltadas para a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços;
- ♦ ♦ realizar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento de sistemas;
- ♦ ♦ pesquisar e avaliar os equipamentos e programas voltados à modernização administrativa e à editoração de publicações;
- ♦ ♦ sugerir a aquisição de programas, com vistas à melhoria da qualidade de trabalho;
- ♦ ♦ elaborar minutas de documentos normativos e propor sua aprovação à unidade competente no Tribunal, por iniciativa ou em conjunto com a área interessada;
- ♦ ♦ analisar, avaliar e controlar a metodologia de padronização de fichas, formulários, impressos, organogramas, funcionogramas, fluxogramas, publicações, manuais, relatórios e programação visual, controlando a sua utilização;
- ♦ ♦ propor e implantar rotinas, normas de trabalho e manuais;
- ♦ ♦ implantar, controlar e acompanhar na Seção Judiciária o Gerenciamento Eletrônico de Formulários e Impressos - GEFI;
- ♦ ♦ assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ elaborar e padronizar formulários e impressos, dentro dos padrões técnicos exigidos, encaminhando-os à área competente do Tribunal para aprovação;
- ♦ ♦ providenciar a reprodução das publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;

- ♦ ♦ pesquisar, avaliar e propor a aquisição de equipamentos e programas voltados à editoração de publicações;
- ♦ ♦ proceder à confecção de fotolitos de manuais, relatórios e publicações;
- ♦ ♦ desenvolver trabalhos que requeiram tratamento de imagem;
- ♦ ♦ atuar como consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidades da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ distribuir as instruções normativas, manuais, regulamentos de serviço e outros documentos normativos e publicações às unidades da Seção Judiciária, orientando sobre a forma de manutenção, atualização e consulta;
- ♦ ♦ orientar as unidades na elaboração de comunicações administrativas, zelando pelos aspectos de padronização, clareza, concisão e correção;
- ♦ ♦ realizar revisão gramatical de publicações, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
- ♦ ♦ executar os trabalhos de arte, composição, diagramação, paginação e impressão do Boletim de Serviço e outras publicações oficiais da Seção Judiciária com estrita observância dos padrões estabelecidos pelo Tribunal;
- ♦ ♦ prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica;
- ♦ ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

↻ ↻ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO

↻ ↻ **SIGLA: SETDEA**

↻ ↻ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

↻ ↻ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar na realização de atividades voltadas para o desenvolvimento organizacional e administrativo, a uniformização de métodos e procedimentos, a proposição e disseminação de instrumentos normativos, impressos e formulários padronizados.

↻ ↻ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar na realização de estudos e projetos, aplicando metodologias técnicas, que visem à racionalização e otimização dos trabalhos;
- ♦ ♦ auxiliar na elaboração de documentos normativos, formulários e impressos, organogramas, fluxogramas e assemelhados;
- ♦ ♦ auxiliar na implantação, acompanhamento e avaliação de rotinas, normas de trabalhos e manuais.

↻ ↻ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Levantar rotinas e estudar o fluxo de atividades para a racionalização dos trabalhos administrativos;

- ♦ ♦ propor estudos e projetos orientados para a qualidade em serviço;
- ♦ ♦ desenvolver, em parceria com a área de Desenvolvimento de Recursos Humanos, seminários, ciclos de estudos, oficinas de trabalho, encontros, voltados para o desenvolvimento organizacional, gerencial e funcional;
- ♦ ♦ efetuar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento de sistemas;
- ♦ ♦ pesquisar e propor a aquisição dos mais recentes lançamentos de equipamentos e programas voltados à modernização administrativa;
- ♦ ♦ controlar as metodologias administrativas em geral;
- ♦ ♦ elaborar, por iniciativa, ou em conjunto com a área interessada, propostas de instrumentos normativos a serem utilizados na Seção Judiciária e submetê-los à aprovação da área técnica do Tribunal;
- ♦ ♦ elaborar e desenvolver estudos para a padronização de fichas, formulários, impressos, organogramas, funcionogramas, fluxogramas e publicações, mantendo o padrão técnico desejado;
- ♦ ♦ implantar e acompanhar rotinas, normas de trabalho e manuais;
- ♦ ♦ prestar consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidades da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ manter controle e arquivo dos instrumentos normativos utilizados na Seção Judiciária;
- ♦ ♦ elaborar formulários e impressos, dentro dos padrões técnicos exigidos, encaminhando-os à área técnica do Tribunal para aprovação e divulgação;
- ♦ ♦ implantar, controlar e acompanhar na Seção Judiciária o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Formulários e Impressos - GEFI;
- ♦ ♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE EDITORAÇÃO E DIVULGAÇÃO

⇒ ⇒ **SIGLA: SETEDI**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar na execução dos serviços de arte, editoração revisão e divulgação das publicações oficiais da Seção Judiciária, zelando pela uniformidade da padronização adotada e pela qualidade editorial.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar na produção e editoração do Boletim de Serviço e outros instrumentos de divulgação utilizados pela Seccional;
- ♦ ♦ auxiliar na revisão de textos das publicações oficiais, assegurando a manutenção dos padrões técnicos e normas gramaticais;
- ♦ ♦ executar os serviços de editoração e arte das publicações;

- ♦ ♦ auxiliar na distribuição dos documentos normativos e publicações oficiais da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ exercer controle de qualidade sobre os serviços gráficos.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Coletar o material para publicação no Boletim de Serviço, a partir das informações fornecidas pelas demais unidades da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ executar os trabalhos de arte, composição, diagramação, paginação e impressão do Boletim de Serviço e outras publicações oficiais da Seccional, com estrita observância dos padrões estabelecidos;
- ♦ ♦ publicar os atos administrativos e normativos através do Boletim de Serviço;
- ♦ ♦ preparar e revisar texto das publicações quanto à estrutura gramatical, adequando a linguagem ao conteúdo e zelando pela padronização do material de acordo com as normas de editoração vigentes;
- ♦ ♦ executar, segundo normas técnicas, trabalhos de arte e programação visual;
- ♦ ♦ elaborar sistema metodológico de distribuição de publicações editadas pela Seção Judiciária, e mantê-lo devidamente atualizado;
- ♦ ♦ distribuir instruções normativas, manuais, regulamentos de serviço e outros documentos normativos e publicações;
- ♦ ♦ acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços especializados em arte gráfica;
- ♦ ♦ providenciar a reprodução das publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;
- ♦ ♦ pesquisar, avaliar e propor a aquisição de equipamentos e programas voltados à editoração de publicações;
- ♦ ♦ proceder à confecção de fotolitos de manuais, relatórios e publicações;
- ♦ ♦ desenvolver trabalhos que requeiram tratamento de imagem;
- ♦ ♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE INFORMÁTICA

⇒ ⇒ **SIGLA: SEINF**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

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

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Executar o desenvolvimento, a implantação, a documentação e a manutenção dos sistemas de processamento eletrônico de dados;
- ♦ ♦ prestar suporte técnico aos equipamentos e programas de informática e à rede de comunicação de dados;

- ♦ ♦ orientar usuários quanto à utilização dos equipamentos e sistemas informatizados;

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Realizar o levantamento de dados com vista ao desenvolvimento de sistemas;
- ♦ ♦ desenvolver, observando as normas de padronização, os sistemas de processamento de dados;
- ♦ ♦ testar e implantar os sistemas desenvolvidos e prestar orientação e treinamento aos usuários;
- ♦ ♦ manter os sistemas em produção, desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando a funcionalidade dos mesmos e corrigindo distorções;
- ♦ ♦ documentar os programas dos sistemas implantados e atualizar as mudanças ocorridas;
- ♦ ♦ dar suporte técnico aos usuários no que diz respeito à execução dos sistemas;
- ♦ ♦ efetuar a implantação, a operação e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de teleprocessamento;
- ♦ ♦ testar *softwares* adquiridos ou desenvolvidos, bem como efetuar a sua instalação e acompanhar o seu funcionamento;
- ♦ ♦ treinar os usuários no uso de *softwares*;
- ♦ ♦ realizar ações preventivas e zelar pela segurança das instalações e dos equipamentos;
- ♦ ♦ executar cópias de segurança dos Sistemas;
- ♦ ♦ montar, configurar, instalar e manter equipamentos de informática e preservar a integridade dos dados nos sistemas informatizados;
- ♦ ♦ acompanhar e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados e da rede de teleprocessamento;
- ♦ ♦ executar serviços de manutenção da rede local;
- ♦ ♦ documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e *hardware* de rede, providenciando alteração, caso seja necessário;
- ♦ ♦ administrar as contas e grupos de usuários que terão acesso à rede;
- ♦ ♦ coletar e consolidar dados para geração da estatística processual das Varas e da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ sugerir a aquisição de programas e equipamentos de informática que atendam à necessidade de melhor qualidade do trabalho;
- ♦ ♦ prestar consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidades da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ elaborar, avaliar e acompanhar os planos de trabalho, projetos e cronogramas de execução das atividades da unidade e submetê-los à unidade superior;
- ♦ ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE SISTEMAS

- ● **SIGLA: SETSIS**
- ● **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**
- ● **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar no desenvolvimento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, observando a sua funcionalidade e aplicabilidade.

- ● **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Auxiliar no desenvolvimento, implementação e documentação dos sistemas de processamento de dados;
- ◆ ◆ auxiliar na prestação de manutenção aos sistemas implantados;
- ◆ ◆ auxiliar na orientação e treinamento dos usuários que utilizam o sistema.

- ● **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Efetuar o levantamento de dados com vista ao desenvolvimento de sistemas;
- ◆ ◆ desenvolver, observando as normas de padronização, sistemas de processamento de dados;
- ◆ ◆ testar e implantar os sistemas desenvolvidos, bem como treinar o usuário;
- ◆ ◆ dar manutenção aos sistemas, desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando a funcionalidade dos mesmos e corrigindo distorções;
- ◆ ◆ documentar todos os sistemas implantados, bem como atualizar as mudanças ocorridas;
- ◆ ◆ dar suporte técnico aos usuários no que diz respeito à execução dos sistemas;
- ◆ ◆ cadastrar os usuários nos diversos sistemas;
- ◆ ◆ efetuar cópias de segurança dos Sistemas;
- ◆ ◆ sugerir a aquisição de programas que atendam à necessidade de melhor qualidade do trabalho;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- ● **SIGLA: SETSUT**
- ● **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**
- ● **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar na execução das atividades de instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática, rede local e comunicação de dados da Seção Judiciária.

- ● **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Auxiliar na instalação dos equipamentos de informática;
- ◆ ◆ auxiliar na manutenção das instalações e dos equipamentos de informática;
- ◆ ◆ auxiliar na orientação dos usuários quanto à utilização dos equipamentos;
- ◆ ◆ auxiliar na manutenção e pleno funcionamento dos equipamentos de micro-informática e da rede de comunicação de dados.

- ● **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Orientar os usuários quanto à manipulação dos equipamentos e utilização da rede;
- ◆ ◆ realizar ações preventivas em prol da segurança das instalações e dos equipamentos;

- ◆ ◆ efetuar a instalação e a manutenção de equipamentos de informática e preservação da integridade dos dados nos sistemas informatizados;
- ◆ ◆ manter controle dos equipamentos instalados;
- ◆ ◆ acompanhar a implantação, a operação e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de teleprocessamento;
- ◆ ◆ documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e *hardware* de rede e providenciar alteração, quando necessário;
- ◆ ◆ sugerir a aquisição de equipamentos de informática, que agilizem e melhorem a qualidade do trabalho;
- ◆ ◆ treinar os usuários no uso de *softwares*;
- ◆ ◆ testar *softwares* adquiridos ou desenvolvidos, bem como efetuar a sua instalação e acompanhar o seu funcionamento;
- ◆ ◆ criar contas e grupos de usuários para acesso à rede;
- ◆ ◆ montar, configurar e instalar equipamentos de micro-informática;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

⇒ ⇒ **SIGLA: NUCAF**

⇒ ⇒ **SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

⇒ ⇒ **TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de planejamento e gestão de recursos orçamentários e financeiros, aquisições e contratações, administração dos bens e materiais, no âmbito da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

◆ ◆ Coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a(o):

PP proposição, acompanhamento, análise e avaliação dos recursos orçamentários e financeiros descentralizados para a Seção Judiciária;

PP execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária;

PP compras e contratações da Seção Judiciária;

PP elaboração e acompanhamento dos instrumentos contratuais da Seção Judiciária;

PP registro e controle dos bens patrimoniais;

PP recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais de consumo, zelando pela manutenção dos níveis de estoque.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

◆ ◆ Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da Seção Judiciária para encaminhamento ao Tribunal;

◆ ◆ acompanhar o registro e controle dos recursos financeiros repassados pelo Tribunal;

◆ ◆ controlar saldos orçamentários e financeiros;

◆ ◆ coordenar e orientar a elaboração das estimativas de despesas e limites de gasto;

◆ ◆ coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo;

- ♦ ♦ coordenar e controlar a armazenagem dos materiais, resguardando os cuidados quanto à forma e às condições do local;
 - ♦ ♦ coordenar e controlar a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
 - ♦ ♦ analisar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é dispensada;
 - ♦ ♦ promover a administração do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
 - ♦ ♦ coordenar o registro e controle dos bens patrimoniais, bem assim a sua distribuição, movimentação, baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação;
 - ♦ ♦ coordenar e acompanhar as atividades de recebimento, classificação, codificação e controle de bens patrimoniais;
 - ♦ ♦ coordenar e controlar o emplaquetamento dos bens incorporados ao patrimônio;
 - ♦ ♦ efetuar a anulação de licitação ou a aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços;
 - ♦ ♦ coordenar e avaliar as atividades de previsão de material de estoque, inventários e classificação de material permanente;
 - ♦ ♦ orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
 - ♦ ♦ elaborar e submeter à aprovação superior, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, propostas orçamentárias e pedidos de créditos;
 - ♦ ♦ elaborar e submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos recebidos;
 - ♦ ♦ propor e acompanhar reformulações de planos e programas;
 - ♦ ♦ fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária;
 - ♦ ♦ promover o controle das contas bancárias, mediante o registro dos créditos e despesas e à vista dos extratos recebidos;
 - ♦ ♦ coordenar e controlar os balancetes mensais e anuais de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
 - ♦ ♦ controlar e fiscalizar a elaboração de contratos e convênios;
 - ♦ ♦ fiscalizar o acompanhamento dos contratos, os reajustes contratuais, os aditamentos e os pagamentos decorrentes;
 - ♦ ♦ assinar ordens de serviço, até o limite de sua competência;
 - ♦ ♦ manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas de Administração e de Planejamento do Tribunal;
 - ♦ ♦ planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
 - ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

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

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

⇒ ⇒ SIGLA: SEPLO

⇒ ⇒ TITULAR : SUPERVISOR DE SEÇÃO

➤ ➤ OBJETIVO GERAL:

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

➤ ➤ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

➤ ➤ COMPETÊNCIAS:

- ◆ ◆ Elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento para a Seção Judiciária;
- ◆ ◆ elaborar cronograma de execução orçamentária;
- ◆ ◆ verificar junto ao Tribunal sobre a liberação de recursos orçamentários;
- ◆ ◆ manter registro e controle dos recursos orçamentários e financeiros repassados pelo Tribunal;
- ◆ ◆ submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos repassados;
- ◆ ◆ emitir notas de crédito relativas a empenhos autorizados pelo ordenador de despesas, bem como processar as respectivas anulações;
- ◆ ◆ fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Seção Judiciária e pedidos de créditos adicionais;
- ◆ ◆ elaborar e encaminhar aos órgãos competentes do sistema, os demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e disponíveis, nos diversos programas e elementos de despesa;
- ◆ ◆ acompanhar no SIAFI a programação orçamentária e financeira;
- ◆ ◆ registrar e controlar os recursos financeiros provenientes de crédito orçamentário e de outras origens;
- ◆ ◆ analisar a realização da despesa em confronto com o previsto;
- ◆ ◆ detectar necessidade de crédito orçamentário suplementar;
- ◆ ◆ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

➤ ➤ ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

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

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

➤ ➤ SIGLA: SEOFI

➤ ➤ TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

➤ ➤ OBJETIVO GERAL:

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

➤ ➤ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ◆ ◆ Analisar e conferir processos para emissão de documentos de execução financeira;
- ◆ ◆ proceder à execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à Seção Judiciária;
- ◆ ◆ controlar saldos e cronogramas de desembolso;
- ◆ ◆ emitir documentos para realização e anulação de despesas.

➡ ➡ COMPETÊNCIAS:

- ◆ ◆ Registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados à Seção Judiciária;
- ◆ ◆ emitir notas financeiras para realização e anulação de despesas, cheques, notas de pagamento, ordens bancárias ou de créditos, procedendo à regularização contábil dos valores recolhidos;
- ◆ ◆ processar a execução orçamentária, promover e acompanhar a execução financeira dos créditos destinados à Seção Judiciária, de acordo com as normas estabelecidas pelo SIAFI;
- ◆ ◆ controlar e registrar suprimentos de fundos, convênios, contratos e planos de aplicações;
- ◆ ◆ fornecer elementos para a elaboração das propostas orçamentária e financeira da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ receber e processar as solicitações de empenho, verificando formalidades legais necessárias à sua execução;
- ◆ ◆ realizar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
- ◆ ◆ proceder ao registro e ao controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- ◆ ◆ emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
- ◆ ◆ registrar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros;
- ◆ ◆ promover o pagamento das despesas e o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
- ◆ ◆ emitir, anular e reforçar Notas de Pré-Empenho, Empenho e Notas de Crédito, devidamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- ◆ ◆ acompanhar os saldos de empenhos destinados ao pagamento de despesas com fornecedores vinculados a contratos e de natureza contínua;
- ◆ ◆ acompanhar e controlar, diariamente, a disponibilidade orçamentária dos Programas de Trabalho e respectivos elementos de despesas;
- ◆ ◆ emitir Notas de Lançamento;
- ◆ ◆ proceder ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
- ◆ ◆ proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de controle interno;
- ◆ ◆ promover a atualização do credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;
- ◆ ◆ realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
- ◆ ◆ acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
- ◆ ◆ proceder ajustes de inconsistências contábeis;
- ◆ ◆ registrar a conformidade diária no SIAFI;
- ◆ ◆ encaminhar à unidade competente os documentos necessários à análise e escrituração contábil;
- ◆ ◆ emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
- ◆ ◆ emitir documentos contábeis necessários a liquidação e pagamento de fornecedores;
- ◆ ◆ controlar o recolhimento de contribuições previdenciárias, promovendo o seu registro e arquivamento;
- ◆ ◆ receber, guardar e devolver cauções dadas como garantia de contratos de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, firmados com terceiros;

- ♦ ♦ encaminhar, à área de Controle Interno, os processos de pagamentos relativos à execução financeira e patrimonial para prestação de contas, no prazo determinado;
- ♦ ♦ elaborar relatórios e demonstrativos financeiros periódicos, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- ♦ ♦ fornecer elementos para a elaboração do cronograma de desembolso;
- ♦ ♦ conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem;
- ♦ ♦ elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço;
- ♦ ♦ executar a folha de pagamento, emitindo documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento;
- ♦ ♦ realizar os pagamentos de auxílios a servidores e de fornecedores, após conferência;
- ♦ ♦ acompanhar e divulgar as publicações sobre a legislação fiscal, tributária, previdenciária e orçamentária aos setores subordinados;
- ♦ ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

⇒ ⇒ **SIGLA: SETEFI**

⇒ ⇒ **SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

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

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar no acompanhamento do saldo financeiro do SIAFI;
- ♦ ♦ auxiliar na emissão de documentos para realização e anulação de despesas;
- ♦ ♦ auxiliar na realização de conciliação bancária.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS :**

- ♦ ♦ Emitir notas financeiras para realização e anulação de despesas, cheques, notas de pagamento, ordens bancárias ou de créditos, procedendo à regularização contábil dos valores recolhidos;
- ♦ ♦ acompanhar a execução orçamentária e saldos de empenhos destinados ao pagamento de despesas com fornecedores vinculados a contratos e de natureza contínua;
- ♦ ♦ registrar e controlar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros;
- ♦ ♦ efetuar o pagamento das despesas e manter o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;

- ◆ ◆ manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;
- ◆ ◆ realizar a conciliação das contas bancárias movimentadas;
- ◆ ◆ proceder a prévia conferência da documentação necessária à liquidação das despesas e documentos de pagamento;
- ◆ ◆ proceder ao registro e ao controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- ◆ ◆ executar o pagamento de fornecedores e de auxílios a servidores, após as conferências devidas;
- ◆ ◆ informar, periodicamente, à unidade hierárquica superior, o saldo financeiro;
- ◆ ◆ efetuar a previsão semanal, quinzenal e mensal dos recursos financeiros;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE FINANCEIRA

- ● **SIGLA: SETVAF**
- ● **SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
- ● **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**
- ● **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar na análise e conferência de processos para emissão de documentos de execução financeira.

- ● **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Auxiliar na análise e conferência de processos para pagamento;
- ◆ ◆ acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos.

- ● **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Proceder à análise e verificação da documentação contida nos processos para pagamento de despesas com fornecedores e de auxílios aos servidores;
- ◆ ◆ encaminhar à área de controle interno os processos aptos a compor prestação de contas;
- ◆ ◆ emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
- ◆ ◆ emitir documentos contábeis necessários a liquidação e pagamento de fornecedores;
- ◆ ◆ controlar o recolhimento de contribuições previdenciárias, promovendo o seu registro e arquivamento;
- ◆ ◆ emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
- ◆ ◆ registrar e controlar suprimentos de fundos, convênios, contratos e planos de aplicações;
- ◆ ◆ receber, guardar e devolver cauções dadas como garantia de contratos de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, firmados com terceiros;
- ◆ ◆ manter atualizado o registro dos responsáveis pela Unidade Gestora da Seção Judiciária no SIAFI;

- ◆ ◆ acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
- ◆ ◆ proceder ajustes de inconsistências contábeis;
- ◆ ◆ registrar a conformidade diária no SIAFI;
- ◆ ◆ proceder ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
- ◆ ◆ conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem;
- ◆ ◆ elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço;
- ◆ ◆ encaminhar à unidade competente os documentos necessários à análise e escrituração contábil;
- ◆ ◆ proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de controle interno;
- ◆ ◆ fornecer elementos para a elaboração do cronograma de desembolso;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

⇒ ⇒ **SIGLA: SECOM**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Executar as atividades de compras e contratações da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- ◆ ◆ analisar e acompanhar processos de fornecimento ou prestação de serviços;
- ◆ ◆ executar atividades relativas à aquisição ou contratação de bens e serviços;
- ◆ ◆ prestar apoio às Comissões de Licitações;
- ◆ ◆ elaborar documentos contratuais e respectivos extratos e aditamentos;
- ◆ ◆ manter sistema de controle de vencimento dos instrumentos contratuais;
- ◆ ◆ acompanhar o cumprimento dos contratos e conferir documentos de cobrança;
- ◆ ◆ analisar reajustamentos de preços.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores — SICAF ou outro instrumento próprio de controle, devidamente atualizado e pronto para consultas;
- ◆ ◆ realizar o levantamento de preços;
- ◆ ◆ formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
- ◆ ◆ solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas;
- ◆ ◆ selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
- ◆ ◆ providenciar a emissão e distribuição de Carta-Convite aos selecionados, controlando os prazos;
- ◆ ◆ receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de Compra Direta ou Convite;

- ◆ ◆ elaborar mapa comparativo de preços e de comparecimento;
- ◆ ◆ orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- ◆ ◆ analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes na modalidade de convite;
- ◆ ◆ analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
- ◆ ◆ analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
- ◆ ◆ adjudicar resultado da licitação na modalidade de convite e solicitar a homologação da autoridade competente;
- ◆ ◆ providenciar a divulgação do resultado de licitação na modalidade de convite;
- ◆ ◆ providenciar emissão de atestados de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços;
- ◆ ◆ emitir demonstrativos relativos ao desempenho de fornecedores e prestadores de serviços;
- ◆ ◆ apoiar nos procedimentos relativos à atuação das Comissões de Licitação;
- ◆ ◆ solicitar, acompanhar e verificar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas, junto a fornecedor contratado para tal finalidade;
- ◆ ◆ pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
- ◆ ◆ Elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas;
- ◆ ◆ elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;
- ◆ ◆ elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
- ◆ ◆ elaborar extratos de contratos, cartas-contrato, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, à área encarregada em providenciar as publicações de documentos no Diário Oficial da União;
- ◆ ◆ conferir, em seus aspectos jurídico, econômico e administrativo, os contratos, convênios, cartas-contrato e aditamentos;
- ◆ ◆ manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
- ◆ ◆ distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;
- ◆ ◆ acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias;
- ◆ ◆ acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
- ◆ ◆ verificar e informar, em caso de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais, as penalidades e multas aplicáveis ao contratado inadimplente;
- ◆ ◆ conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
- ◆ ◆ encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;
- ◆ ◆ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

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

SEÇÃO DE CONTRATOS

⇒ ⇒ **SIGLA: SETRA**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Elaborar os instrumentos contratuais da Seção Judiciária, em conformidade com a legislação aplicável, e acompanhar o seu cumprimento.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦♦ Elaborar documentos contratuais e respectivos extratos e aditamentos;
- ♦♦ manter sistema de controle de vencimento dos instrumentos contratuais;
- ♦♦ acompanhar o cumprimento dos contratos e conferir documentos de cobrança;
- ♦♦ analisar reajustamentos de preços.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦♦ Elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas;
- ♦♦ elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;
- ♦♦ elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
- ♦♦ elaborar extratos de contratos, cartas-contrato, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, à área encarregada em providenciar as publicações de documentos no Diário Oficial da União;
- ♦♦ conferir, em seus aspectos jurídico, econômico e administrativo, os contratos, convênios, cartas-contrato e aditamentos;
- ♦♦ manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
- ♦♦ distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;
- ♦♦ acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias;
- ♦♦ acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
- ♦♦ verificar e informar, em caso de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais, as penalidades e multas aplicáveis ao contratado inadimplente;
- ♦♦ conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
- ♦♦ encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;
- ♦♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

⇒ ⇒ **SIGLA: SEMAT**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Receber, armazenar e fornecer materiais de consumo, zelando pela manutenção dos níveis de estoques.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Atender as requisições de materiais de consumo, observando os estoques existentes no almoxarifado;
- ♦ ♦ prever a aquisição de material;
- ♦ ♦ receber, conferir e armazenar adequadamente os materiais destinados ao almoxarifado;
- ♦ ♦ proceder a inventários de material de consumo.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Propor a previsão e a programação do material a ser adquirido;
- ♦ ♦ propor escalas de requisição de material;
- ♦ ♦ emitir balancetes mensais e anuais de material;
- ♦ ♦ exercer controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- ♦ ♦ executar especificação, codificação e padronização de material;
- ♦ ♦ manter o estoque de formulários e impressos padronizados;
- ♦ ♦ verificar os prazos de entrega de material adquirido;
- ♦ ♦ emitir, mensalmente, relatório de movimentação de material;
- ♦ ♦ emitir pedidos de compra de material, submetendo-os à aprovação superior;
- ♦ ♦ receber e atender as requisições de material;
- ♦ ♦ catalogar requisições pendentes para atendimento futuro;
- ♦ ♦ receber os materiais adquiridos, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as Notas Fiscais;
- ♦ ♦ atualizar o sistema de cadastro de fornecedores quanto às condições de entrega do material;
- ♦ ♦ propor níveis de estoque mínimo, para fins de reposição;
- ♦ ♦ comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de compra;
- ♦ ♦ providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
- ♦ ♦ informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes;
- ♦ ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

- • **SIGLA: SEPAT**
- • **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**
- • **OBJETIVO GERAL:**

Registrar e controlar os bens patrimoniais da Seção Judiciária.

- • **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - ◆ ◆ Organizar e manter cadastro de bens patrimoniais da Seção Judiciária;
 - ◆ ◆ emplaquetar os bens incorporados ao patrimônio;
 - ◆ ◆ controlar a movimentação e a responsabilidade sobre os bens patrimoniais.
- • **COMPETÊNCIAS:**
 - ◆ ◆ Receber, classificar, codificar, cadastrar e controlar bens patrimoniais;
 - ◆ ◆ tombar e emplaquetar os bens incorporados;
 - ◆ ◆ proceder a inventários periódicos de bens patrimoniais;
 - ◆ ◆ fiscalizar e acompanhar a movimentação de bens móveis, mantendo atualizado o cadastro dos bens;
 - ◆ ◆ propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
 - ◆ ◆ emitir e controlar Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais;
 - ◆ ◆ fiscalizar o cumprimento de normas técnicas de utilização e manutenção de máquinas, equipamentos e outros bens;
 - ◆ ◆ providenciar reparos ou substituições dos bens móveis, quando necessário;
 - ◆ ◆ emitir e controlar cautelas de material permanente;
 - ◆ ◆ recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
 - ◆ ◆ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
 - ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
 - ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- ⇒ ⇒ **SIGLA: NUASG**
- ⇒ ⇒ **TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO**
- ⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de autuação e controle dos processos administrativos, protocolo administrativo, obras e serviços gerais, segurança, vigilância e transporte no âmbito da Seção Judiciária.

- ⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - ◆ ◆ Coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução das atividades de competência de suas unidades, referentes a(o):

PP serviços essenciais de limpeza, conservação, obras e serviços de engenharia, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores;

PP serviços essenciais de segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária;

PP expedição, recebimento e distribuição de correspondências, autuação e controle de processos administrativos;

PP arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Coordenar e avaliar os serviços de portaria, de acordo com as normas vigentes;
- ◆ ◆ coordenar e controlar os serviços relativos à segurança dos magistrados e servidores, de instalações e equipamentos, bem como os serviços de vigilância e rondas internas e externas;
- ◆ ◆ interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a otimização dos serviços de segurança interna e externa;
- ◆ ◆ coordenar e controlar a utilização de auditórios e salas de reunião;
- ◆ ◆ coordenar e avaliar os serviços de manutenção de instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndio, bem como os elevadores e sistemas de som e refrigeração;
- ◆ ◆ coordenar, controlar, avaliar e executar os serviços de telefonia, limpeza e copa;
- ◆ ◆ coordenar e controlar a distribuição da mão-de-obra contratada de terceiros;
- ◆ ◆ coordenar e controlar a frota de veículos oficiais e de representação, sua utilização, conservação, manutenção preventiva e corretiva e procedimentos legais;
- ◆ ◆ coordenar, controlar e executar os serviços de expedição por correio ou malote, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, jornais, volumes e processos administrativos da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ acompanhar e supervisionar a elaboração e encaminhamento de correspondências e matérias para publicação na Imprensa Nacional;
- ◆ ◆ coordenar, controlar e promover a autuação, cadastramento e controle da movimentação de processos administrativos;
- ◆ ◆ coordenar a organização, arquivamento, recuperação e preservação dos documentos e processos administrativos da Seção Judiciária, nas fases intermediária e permanente;
- ◆ ◆ coordenar e controlar a organização e manutenção do quadro de chaves e respectivas duplicatas das instalações;
- ◆ ◆ coordenar e controlar a utilização e manutenção dos equipamentos de telex, fac-símile, central telefônica e reprografia, avaliando os seus custos;
- ◆ ◆ coordenar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços inerentes à área de atuação;
- ◆ ◆ planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

⇒ ⇒ **SIGLA: SESEG**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

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

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Controlar,acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de conservação, copeiragem e limpeza executados por terceiros;
- ◆ ◆ promover, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de manutenção;
- ◆ ◆ manter, em perfeito estado de funcionamento, as instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndios;
- ◆ ◆ acompanhar e supervisionar os serviços de operação e manutenção de elevadores;
- ◆ ◆ controlar os serviços de reprodução de chaves.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Estudar planos para melhorar as instalações físicas do edifício, adaptando-as às necessidades da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ promover a execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidro-sanitárias e telefônicas;
- ◆ ◆ providenciar e orientar os serviços de limpeza e manutenção do edifício, elaborando planos de trabalho;
- ◆ ◆ implementar os serviços de copeiragem, verificando o pronto atendimento de todas as unidades da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ atestar notas fiscais de serviços de terceiros;
- ◆ ◆ providenciar a confecção de chaves e manutenção de fechaduras;
- ◆ ◆ executar serviços de operação e tráfego de elevadores;
- ◆ ◆ controlar a aquisição e o consumo de gêneros alimentícios;
- ◆ ◆ executar serviços de movimentação de bens e utensílios;
- ◆ ◆ executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;
- ◆ ◆ controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação e limpeza;
- ◆ ◆ promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica, contra roedores e insetos;
- ◆ ◆ verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
- ◆ ◆ inspecionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas audiências, aulas e outras reuniões;
- ◆ ◆ providenciar os pedidos de lavagem de roupas, capas, carpetes, cortinas e tapetes;
- ◆ ◆ providenciar a distribuição e controle de material de higiene;
- ◆ ◆ promover a instalação, troca e remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores, aparelhos de ar condicionado, máquinas copiadoras e outros, na área de eletricidade;
- ◆ ◆ promover a instalação, troca, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna, e outros serviços na área de telefonia;
- ◆ ◆ promover reparos na rede hidráulica e de esgoto sanitário, bem como instalar pontos de água e esgoto;
- ◆ ◆ proceder limpeza de caixas de água, caixas de gordura, caixas de inspeção e outros serviços na área hidro-sanitária;

- ♦ ♦ promover a instalação, troca e remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, cortina, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, bem como aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de marcenaria;
- ♦ ♦ promover a manutenção, recuperação e construção de paredes em alvenaria, recuperação e instalação de revestimentos de pisos e paredes, chumbamentos e colocação de esquadrias e outros serviços correlatos;
- ♦ ♦ promover a manutenção periódica dos equipamentos de prevenção de incêndios;
- ♦ ♦ organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Seção Judiciária;
- ♦ ♦ autorizar a afixação e a divulgação, em locais apropriados, dos assuntos de interesse da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVO ADMINISTRATIVO

⇒ ⇒ **SIGLA: SECAM**

⇒ ⇒ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL**

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

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ♦ ♦ Acompanhar a expedição, recebimento e distribuição da correspondência administrativa da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ operar e manter em funcionamento os equipamentos de telex, fac-símile, central de PABX e reprografia;
- ♦ ♦ receber e repassar ligações externas;
- ♦ ♦ acompanhar o recebimento, registro, classificação, arquivamento e conservação dos processos administrativos e documentos.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Orientar os serviços de expedição de correspondências, via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
- ♦ ♦ providenciar a atualização e divulgação de endereços das unidades administrativas da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
- ♦ ♦ controlar o franqueamento de correspondência e telegramas;
- ♦ ♦ acompanhar a manutenção preventiva e carga da máquina de franquia junto à Empresa de Correios e Telégrafos;
- ♦ ♦ acompanhar a postagem de objetos com Aviso de Recebimento e Mão-Própria, verificando os controles próprios;
- ♦ ♦ atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;

- ♦ ♦ executar e controlar os serviços de autuação, cadastramento, controle e movimentação dos processos administrativos;
- ♦ ♦ executar e controlar a operação e manutenção dos equipamentos de telex, fac-símile, central de PABX e xerografia, bem como os seus custos;
- ♦ ♦ controlar a utilização dos serviços de reprografia, efetuando leitura mensal dos medidores das máquinas;
- ♦ ♦ acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços de reprografia, correios, telefones, telex, publicações, assinaturas de jornais, manutenção PABX e outros inerentes à área;
- ♦ ♦ controlar a execução das atividades relativas à classificação, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos;
- ♦ ♦ proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
- ♦ ♦ proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
- ♦ ♦ promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- ♦ ♦ providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- ♦ ♦ efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
- ♦ ♦ encaminhar correspondências oficiais e matérias para publicação na Imprensa Nacional;
- ♦ ♦ receber e retornar à unidade interessada matérias recusadas pela Imprensa por motivo de erros;
- ♦ ♦ efetuar entregas diretas em localidades próximas à Seção Judiciária, desde que por meio de expediente externo, devidamente autorizado;
- ♦ ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

⇒ ⇒ **SIGLA: SETPRA**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar na autuação, cadastramento, controle e movimentação dos processos administrativos.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar na autuação e cadastramento dos processos administrativos;
- ♦ ♦ auxiliar no controle da movimentação dos processos administrativos;
- ♦ ♦ auxiliar nos registros de juntada de processos administrativos.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Receber solicitação de autuação de processos administrativos;

- ♦ ♦ autuar e controlar processos administrativos;
- ♦ ♦ efetuar o cadastramento e classificação do processo no sistema próprio, utilizando o dicionário de assuntos;
- ♦ ♦ emitir etiqueta de identificação do processo administrativo e organizar os documentos em capa própria, numerando suas folhas;
- ♦ ♦ proceder à juntada de processos administrativos por apensação ou anexação, mediante solicitação da autoridade competente, registrando a ocorrência;
- ♦ ♦ proceder à desapensação e desanexação de processos administrativos, registrando a ocorrência;
- ♦ ♦ controlar e atualizar o sistema de controle de processos, por registro diário ou movimentação;
- ♦ ♦ devolver as correspondências e outros documentos que não pertençam à Seção Judiciária;
- ♦ ♦ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE EXPEDIENTE E PUBLICAÇÃO

⇒ ⇒ **SIGLA: SETEXP**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar no recebimento e expedição da correspondência administrativa da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar nos serviços de expedição de correspondências, via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
- ♦ ♦ auxiliar no recebimento e distribuição decorrespondências;
- ♦ ♦ auxiliar na expedição de documentos, volumes e processos administrativos.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Executar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
- ♦ ♦ receber, conferir, classificar e expedir documentos e processos administrativos por meio do serviço de malote;
- ♦ ♦ organizar malotes por unidades de destino, relacionando os documentos enviados;
- ♦ ♦ receber malotes, conferir lacre e conteúdo, bem como processar a entrega dos documentos às unidades destinatárias;
- ♦ ♦ providenciar a postagem de objetos com Aviso de Recebimento e Mão-Própria,efetuando os controles próprios;
- ♦ ♦ emitir guias ou relações de remessas de correspondências;
- ♦ ♦ providenciar a manutenção preventiva e carga da máquina de franquia junto à Empresa de Correios e Telégrafos;
- ♦ ♦ encaminhar correspondências oficiais e matérias para publicação na Imprensa Nacional;

- ◆ ◆ receber e retornar à unidade interessada matérias recusadas pela Imprensa por motivo de erros;
- ◆ ◆ efetuar entregas diretas em localidades próximas à Seção Judiciária, desde que por meio de expediente externo, devidamente autorizado;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO

⇒ ⇒ **SIGLA: SETARQ**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar na classificação, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Auxiliar no registro e classificação de documentos recebidos para armazenamento;
- ◆ ◆ auxiliar no arquivamento dos documentos e dos processos administrativos;
- ◆ ◆ auxiliar no descarte de documentos de vida temporária.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Receber e registrar os processos administrativos e documentos para arquivamento;
- ◆ ◆ arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade;
- ◆ ◆ manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;
- ◆ ◆ proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
- ◆ ◆ proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
- ◆ ◆ promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- ◆ ◆ providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- ◆ ◆ efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE

- • **SIGLA: SEVIT**
- • **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- • **OBJETIVO GERAL:**

Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços essenciais de segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária.

- • **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Executar os serviços de segurança de pessoas e bens patrimoniais;
- ◆ ◆ acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e portaria;
- ◆ ◆ realizar o transporte de autoridades e servidores da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ controlar e promover a guarda, manutenção e conservação da frota de veículos da Seção Judiciária.

- • **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Promover medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ acompanhar e orientar o controle da entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
- ◆ ◆ organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
- ◆ ◆ realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das Sessões de julgamento;
- ◆ ◆ aplicar planos de emergência, quando for o caso;
- ◆ ◆ realizar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
- ◆ ◆ controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
- ◆ ◆ auxiliar no combate, em nível de primeiro atendimento, incêndios, inundações e quaisquer eventuais, sinistros, nas dependências da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente;
- ◆ ◆ diligenciar, após o término dos expedientes normais, para que sejam desligados da rede elétrica os equipamentos, máquinas e lâmpadas deixados ligados, registrando o fato em livro próprio;
- ◆ ◆ controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
- ◆ ◆ organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
- ◆ ◆ prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ acompanhar e informar, à autoridade competente, a ocorrência de irregularidades;
- ◆ ◆ promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
- ◆ ◆ promover a instalação, manutenção e sinalização técnica dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- ◆ ◆ executar e controlar os serviços de vigilância e rondas interna e externa;
- ◆ ◆ realizar, se necessário, o transporte dos juízes da Seção Judiciária, alocando motorista, quando o titular estiver impedido de realizar a tarefa;
- ◆ ◆ atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;

- ♦ ♦ receber, registrar e distribuir veículos para composição da frota da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
- ♦ ♦ elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
- ♦ ♦ promover vistorias em todos os veículos, objetivando a verificação da existência e conservação dos equipamentos obrigatórios;
- ♦ ♦ assegurar, no que diz respeito a manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;
- ♦ ♦ orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
- ♦ ♦ autorizar o abastecimento, lubrificação e lavagem geral dos veículos;
- ♦ ♦ providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
- ♦ ♦ adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
- ♦ ♦ apurar responsabilidade decorrente da má utilização, infração e acidentes com veículos;
- ♦ ♦ em caso de acidentes de trânsito, proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;
- ♦ ♦ executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E PORTARIA

- ● **SIGLA: SETSIP**
- ● **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**
- ● **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar a Seção na execução dos serviços de segurança, vigilância e portaria da Seção Judiciária.

- ● **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ ♦ Auxiliar na execução de medidas adequadas à segurança dos juízes, servidores e demais autoridades no âmbito da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ auxiliar no controle e fiscalização de entrada, saída e movimentação de pessoas, veículos, materiais e volumes nas dependências da Seção Judiciária;
- ♦ ♦ auxiliar no controle e fiscalização dos serviços de vigilância interna e externa;
- ♦ ♦ auxiliar nas atividades voltadas para a segurança das instalações e equipamentos.

- ● **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ ♦ Resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;

- ◆ ◆ controlar a entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos e materiais nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
- ◆ ◆ prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ controlar o cumprimento da escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
- ◆ ◆ realizar inspeções de segurança e acompanhar as Sessões de julgamento;
- ◆ ◆ realizar e controlar as rondas internas e externas;
- ◆ ◆ aplicar planos de emergência;
- ◆ ◆ providenciar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
- ◆ ◆ recolher e registrar os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária, mantendo-os sob guarda até a devolução;
- ◆ ◆ promover a instalação, manutenção e sinalização técnica dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- ◆ ◆ registrar e informar as ocorrências e irregularidades à autoridade competente;
- ◆ ◆ verificar e executar as medidas necessárias à segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
- ◆ ◆ controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
- ◆ ◆ controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
- ◆ ◆ organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ ◆ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SETOR DE TRANSPORTE

⇒ ⇒ **SIGLA: SETRAN**

⇒ ⇒ **TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR**

⇒ ⇒ **OBJETIVO GERAL:**

Auxiliar a Seção na execução dos serviços de utilização dos veículos oficiais da Seção Judiciária.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Auxiliar no transporte de autoridades e servidores da Seção Judiciária;
- ◆ ◆ auxiliar no controle de saída e chegada de veículos, fiscalizando o seu recolhimento;
- ◆ ◆ auxiliar no processamento legal dos veículos;
- ◆ ◆ auxiliar no treinamento de motoristas para o desempenho de suas funções.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Executar, se necessário, o transporte dos juízes da Seção Judiciária, alocando outro motorista, quando o titular não estiver disponível para a realização da tarefa;
- ◆ ◆ atender requisições de transporte, programando, controlando e fiscalizando o uso dos veículos;
- ◆ ◆ receber, registrar e distribuir veículos;
- ◆ ◆ providenciar licenciamento, seguro e guarda de documentação de veículos;
- ◆ ◆ organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;

- ◆ ◆ informar ao superior hierárquico sobre a existência de defeitos nos veículos;
 - ◆ ◆ promover a apuração de responsabilidade decorrente de má utilização, infração e acidentes com veículos;
 - ◆ ◆ orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
 - ◆ ◆ adotar as providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
 - ◆ ◆ solicitar autorização para efetuar o abastecimento e lavagem em geral dos veículos;
 - ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
 - ◆ ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

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

SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

⇒ ⇒ **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.

⇒ ⇒ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ ◆ Auxiliar na execução, acompanhamento e supervisão dos serviços de manutenção e conservação de veículos;
- ◆ ◆ auxiliar no controle de custos de utilização e manutenção de veículos.

⇒ ⇒ **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ ◆ Promover e controlar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- ◆ ◆ elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em norma da Seção Judiciária sobre a matéria;
- ◆ ◆ promover vistorias em todos os veículos, objetivando a verificação da existência e conservação dos equipamentos obrigatórios;
- ◆ ◆ promover diligências para que o atendimento aos veículos seja realizado em tempo hábil, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços;
- ◆ ◆ assegurar, no que diz respeito a manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;
- ◆ ◆ providenciar, tão logo se constatarem quaisquer anormalidades ou defeitos nos veículos, os serviços necessários à solução dos mesmos;
- ◆ ◆ 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;
- ◆ ◆ controlar e emitir autorização para abastecimento, lubrificação e lavagem em geral de veículos;
- ◆ ◆ cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;

- ♦ ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ ♦ desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ⇒ ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

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