



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária de Goiás

REGULAMENTO DE SERVIÇO

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS
GOIÂNIA/GO**

Aprovado pela Portaria SJGO-DIREF 308/2021

Diretor do Foro
Juiz Federal **FAUSTO MENDANHA GONZAGA**

Vice-Diretor do Foro
Juiz Federal **WARNEY PAULO NERY ARAÚJO**

Diretor da Secretaria Administrativa
PAULO PEDROSO MENDES

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
ORGANIZAÇÃO.....	8
UNIDADES INTEGRANTES.....	9
DIRETORIA DO FORO.....	11
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.....	16
ASSISTÊNCIA JURÍDICA.....	18
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO.....	19
CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIAS.....	20
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	21
SETOR DE BIBLIOTECA.....	23
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA.....	26
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	29
SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL, LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	32
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	35
SERVIÇO DE AUDITORIA DE INDENIZAÇÕES, BENEFÍCIOS E CONCESSÕES.....	37
SERVIÇO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO.....	39
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	41
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.....	43
SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS.....	44
SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	45
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL.....	47
NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL.....	49
SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA.....	51
SETOR DE BENEFÍCIOS SOCIAIS E ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO.....	53
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO.....	54
SETOR DE CONTABILIDADE.....	57
SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVO ADMINISTRATIVO.....	59
SEÇÃO DE CONTRATOS.....	61
SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.....	63
SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.....	65
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	67
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO.....	69
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.....	70
CENTRAL DE APOIO DE PROJETOS E OBRAS.....	72
SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE.....	73
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	75
SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL.....	77
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	78
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL.....	80
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	81
NÚCLEO JUDICIÁRIO.....	82
CENTRAL DE MANDADOS.....	83
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS.....	85
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO.....	87
SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL.....	89
SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES.....	90
SETOR DE DIGITALIZAÇÃO JUDICIAL.....	92
SERVIÇO DE CUMPRIMENTO DE CARTA PRECATÓRIA CÍVEL E CRIMINAL.....	93
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	94
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE TI.....	95
SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	97

INTRODUÇÃO

1. FINALIDADE

Fixar a finalidade e as competências das unidades que compõem a estrutura organizacional da área administrativa da Seção Judiciária de Goiás, em Goiânia, bem como estabelecer as atribuições de seus titulares.

2. APLICAÇÃO

A todas as unidades administrativas e a seus titulares e demais servidores que compõem a sede da Seção Judiciária de Goiás, em Goiânia, que dele deverão ter conhecimento para o exercício de suas funções e atribuições.

3. REVISÃO/ATUALIZAÇÃO

O Regulamento de Serviço (RS) foi revisado e adequado à estrutura organizacional da área administrativa da Seção Judiciária de Goiás, em Goiânia, aprovada pela [Portaria SJGO-DIREF 24/2021](#), de 13.01.2021, com base na [Resolução TRF1 Presi 24/2015](#), republicada em 21.08.2015, que delega competência aos Diretores do Foro para administrar e organizar a estrutura administrativa e de cargos e funções comissionadas das Seções e Subseções Judiciárias da 1ª Região.

4. APRESENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Visando à preservação ambiental, o Regulamento de Serviço é divulgado a todos os magistrados, servidores e ao público externo exclusivamente em formato eletrônico, disponível no Portal da Seção Judiciária de Goiás.

5. CONCEITOS UTILIZADOS

FINALIDADE	Descrição sucinta da finalidade precípua da unidade administrativa.
COMPETÊNCIAS	Detalhamentos das atividades de uma unidade administrativa para o desempenho de seus objetivos.
ATRIBUIÇÕES	Prerrogativas decorrentes do cargo ou função , cometidas a titular de unidade administrativa para o desempenho de suas atividades.
EFICÁCIA	Resultado de um trabalho, considerando a orientação metodológica adotada e a consecução de objetivos e metas estabelecidos, em um tempo determinado.
EFICIÊNCIA	Adequação dos meios e instrumentos adotados para desenvolver ações programadas ou resolver os problemas, visando à correção e qualidade das atividades e dos serviços realizados.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Conjunto ordenado das unidades administrativas, suas funções, responsabilidades, autoridades, comunicações e níveis hierárquicos.																		
NÍVEIS HIERÁRQUICOS	Conjunto de cargos e unidades com mesmo grau de autoridade nos diversos níveis da organização.																		
ORGANOGRAMA	Representação gráfica da estrutura organizacional da Seção Judiciária e Subseções vinculadas.																		
PLANEJAMENTO	Capacidade de diagnosticar e analisar situações atuais, de articular objetivos setoriais de forma integrada aos objetivos globais e de delinear estratégias de ação para a eficaz gestão organizacional.																		
PLANO DE TRABALHO	Detalhamento para a execução do planejamento, com a descrição das etapas ou fases de um serviço ou projeto, segundo determinada metodologia.																		
PROJETO	Conjunto específico e metodologicamente organizado de operações destinadas a atingir um objetivo em particular (produto, serviço ou resultado), de duração temporária (data de início e fim fixados), com escopo delimitado e recursos predefinidos.																		
RESPONSABILIDADE	Comprometimento entre pessoas e unidades em relação ao serviço realizado, às atribuições do cargo ou função e à instituição como um todo.																		
SIGLA	<p>Ordenação sistemática de letras do alfabeto, com a finalidade de identificar a unidade organizacional. Assunto regulamentado por portaria da Presidência do TRF1.</p> <p>Na 1ª Região são utilizadas cinco letras para identificar as unidades organizacionais até o nível de Seção; os Setores e Serviços são identificados com siglas de seis letras.</p> <p>Na elaboração das siglas, dentro da limitação de cinco ou seis letras, busca-se a facilidade de associação com a denominação completa da unidade.</p> <p>As 2 ou 3 letras iniciais identificam o tipo da unidade, conforme o quadro abaixo.</p> <table border="1" data-bbox="790 1697 1324 2056"> <tr> <td>Assistência Jurídica</td> <td>AS</td> </tr> <tr> <td>Central</td> <td>CE</td> </tr> <tr> <td>Centro</td> <td>CE</td> </tr> <tr> <td>Diretoria</td> <td>DI</td> </tr> <tr> <td>Núcleo</td> <td>NU</td> </tr> <tr> <td>Seção</td> <td>SE</td> </tr> <tr> <td>Secretaria</td> <td>SEC</td> </tr> <tr> <td>Serviço</td> <td>SER</td> </tr> <tr> <td>Sector</td> <td>SET</td> </tr> </table>	Assistência Jurídica	AS	Central	CE	Centro	CE	Diretoria	DI	Núcleo	NU	Seção	SE	Secretaria	SEC	Serviço	SER	Sector	SET
Assistência Jurídica	AS																		
Central	CE																		
Centro	CE																		
Diretoria	DI																		
Núcleo	NU																		
Seção	SE																		
Secretaria	SEC																		
Serviço	SER																		
Sector	SET																		

SUBORDINAÇÃO FUNCIONAL OU TÉCNICA	Aquela em que a linha hierárquica de comando é estabelecida em razão dos serviços exercidos pelas unidades administrativas, ou seja, de acordo com as atividades inerentes a cada uma das áreas.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA	Linha hierárquica de comando ou escala de autoridade entre as unidades e cargos, estabelecida pela estrutura organizacional.
UNIDADE ORGANIZACIONAL	Cada área judicial, cartorária ou administrativa que compõe a estrutura organizacional da Seção Judiciária de Goiás, à qual se atribui a responsabilidade de desempenhar atividades e tarefas específicas.

6. ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES

- Assessorar o superior hierárquico em assuntos da competência da unidade.
- Elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações da unidade, e de normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das atividades, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal.
- Interagir com a estrutura organizacional Tribunal, na busca de soluções para os assuntos de interesse da unidade.
- Responder pelas ocorrências na unidade.
- Avaliar, permanentemente, o desempenho da unidade, objetivando a constante elevação de padrão de qualidade.
- Cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos e instruções normativas em vigor, em especial o Código de Conduta.
- Expedir atos e documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e o limite de competência.
- Prestar, em tempo hábil, informações para composição de relatórios oficiais e gerenciais.
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados.
- Realizar reuniões periódicas com os subordinados, visando à coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos.
- Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional.
- Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados.
- Orientar e supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos.
- Gerenciar a frequência, a pontualidade e a produtividade dos subordinados.
- Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, propondo, se for o caso, sua relotação, e representar à autoridade competente os casos de infração passíveis de punição.
- Executar as atribuições delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

7. ORGANIZAÇÃO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA – ÁREA ADMINISTRATIVA

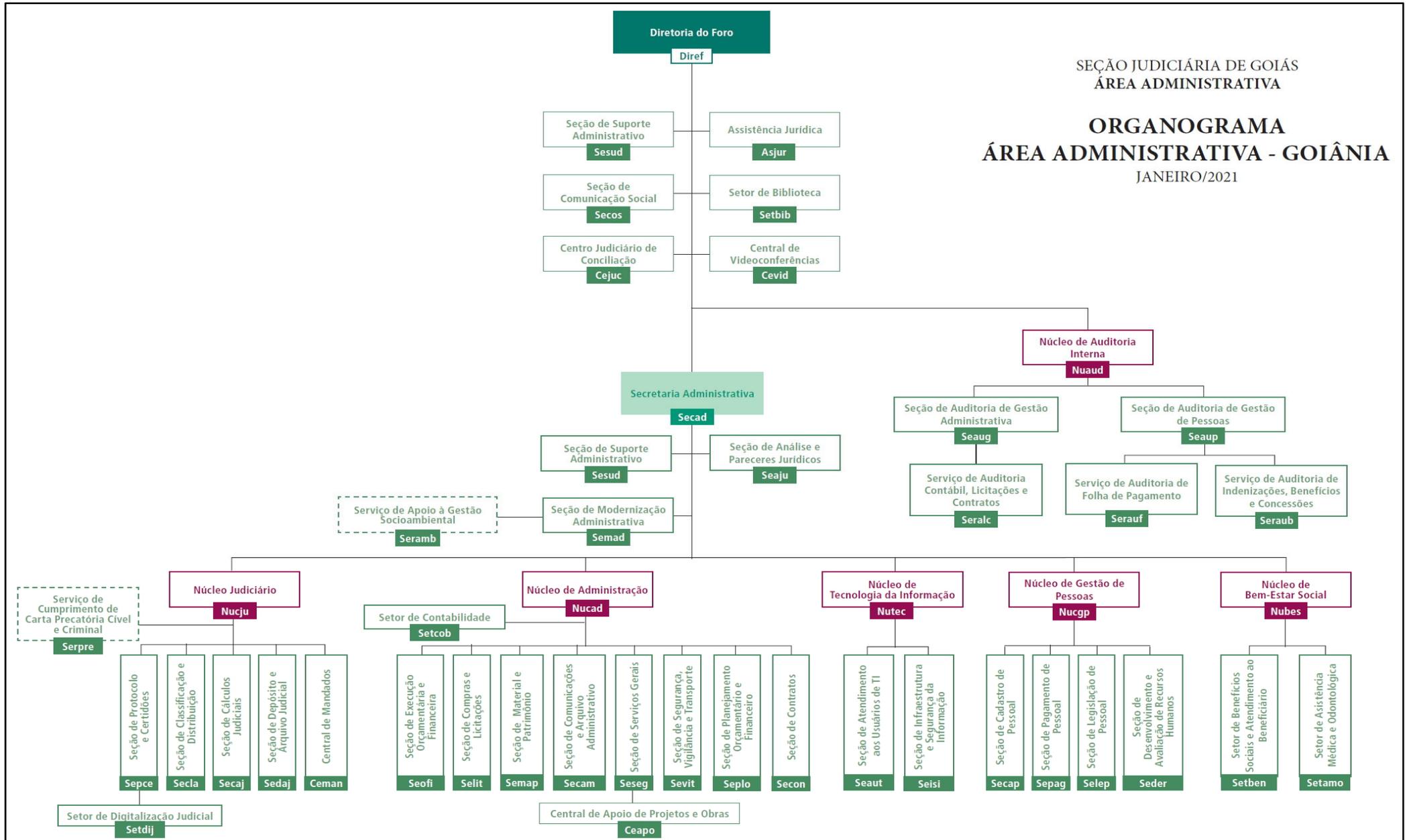
Os serviços administrativos são definidos de acordo com o organograma constante desta publicação.

8. COORDENAÇÃO FUNCIONAL OU TÉCNICA

A Secretaria Administrativa da Seção Judiciária está hierarquicamente subordinada ao Diretor do Foro, recebendo coordenação técnica da Diretoria-Geral da Secretaria do TRF-1ª Região.

Por sua vez, as unidades administrativas que lhe são hierarquicamente subordinadas estão, da mesma forma, sob coordenação técnica ou funcional das unidades correspondentes do TRF-1ª Região, que atuam como responsáveis pela coordenação das atividades que lhe são próprias.

ORGANIZAÇÃO



UNIDADES INTEGRANTES

UNIDADES DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA (GOIÂNIA)	
DESCRIÇÃO	SIGLA
DIRETORIA DO FORO	Diref
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Diref
Assistência Jurídica	Asjur
Seção de Comunicação Social	Secos
Setor de Biblioteca	Setbib
Centro Judiciário de Conciliação	Cejuc
Central de Videoconferência	Cevid
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	Nuaud
Seção de Auditoria de Gestão Administrativa	Seaug
Serviço de Auditoria Contábil, Licitações e Contratos	Seralc
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	Seaup
Serviço de Auditoria de Folha de Pagamento	Serauf
Serviço de Auditoria de Indenizações, Benefícios e Concessões	Seraub
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Secad
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Secad
Seção de Análise e Pareceres Jurídicos	Seaju
Seção de Modernização Administrativa	Semad
Serviço de Apoio à Gestão Socioambiental	Seramb
NÚCLEO JUDICIÁRIO	Nucju
Serviço de Cumprimento de Carta Precatória Cível e Criminal	Serpre
Seção de Classificação e Distribuição	Secla
Seção de Protocolo e Certidões	Sepce
Setor de Digitalização Judicial	Setdij
Seção de Cálculos Judiciais	Secaj
Seção de Depósito e Arquivo Judicial	Sedaj
Central de Mandados	Ceman
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS	Nucgp
Seção de Pagamento de Pessoal	Sepag
Seção de Cadastro de Pessoal	Secap
Seção de Legislação de Pessoal	Selep
Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos	Seder
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO	Nucad
Setor de Contabilidade	Setcob
Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro	Seplo
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	Seofi
Seção de Compras e Licitações	Selit
Seção de Material e Patrimônio	Semap
Seção de Comunicações e Arquivo Administrativo	Secam
Seção de Serviços Gerais	Seseg

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

Central de Apoio de Projetos e Obras	Ceapo
Seção de Segurança, Vigilância e Transporte	Sevit
Seção de Contratos	Secon
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nutec
Seção de Atendimento aos Usuários de TI	Seaut
Seção de Infraestrutura e Segurança da Informação	Seisi
NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL	Nubes
Setor de Benefícios Sociais e Atendimento ao Beneficiário	Setben
Setor de Assistência Médica e Odontológica	Setamo

DIRETORIA DO FORO

SIGLA: DIREF

TITULAR: DIRETOR DO FORO

FINALIDADE

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

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

Incumbe ao diretor do foro da seção judiciária (Provimento TRF1 Coger 10126799, de 19.11.2020):

- na área de recursos humanos, relativamente aos servidores:
 - dar posse e realizar a lotação;
 - proceder a alterações de lotação, de ofício, em relação aos servidores da área administrativa da sede, e mediante solicitação ou aquiescência do juiz federal e do juiz federal substituto quanto aos servidores das varas federais a ele subordinados, observada a lotação ideal;
 - assinar as carteiras de identidade funcional;
 - designar os titulares e os substitutos das funções comissionadas e cargos em comissão;
 - determinar a elaboração das folhas de pagamento e autorizar o devido crédito;
 - decidir sobre as solicitações de consignação facultativa;
 - conceder as indenizações referentes a ajuda de custo, diárias e indenização de transporte;
 - conceder as gratificações referentes ao exercício de função de direção, chefia e assessoramento e a gratificação natalina, bem como os adicionais pela prestação de serviço extraordinário e serviço noturno, férias e outros relativos ao local e à natureza do trabalho;
 - conceder os benefícios de auxílio-natalidade, salário-família, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, licença à adotante e licença-paternidade, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, assistência à saúde, ressalvadas as hipóteses de inclusão de dependentes que necessitem de análise de provas, bem como os benefícios de assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
 - conceder férias e autorizar sua alteração e interrupção;
 - conceder as licenças à gestante; por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; para o serviço militar; para atividade política; para capacitação; para desempenho de mandato classista; para participação em curso de formação para provimento de cargo no âmbito da Administração Pública Federal, e para tratar de interesses particulares, esta por prazo igual ou inferior a 90 (noventa) dias;

- autorizar a ausência ao serviço em razão de doação de sangue, alistamento como eleitor, casamento e falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
 - autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da seção judiciária;
 - conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral;
 - conceder horário especial ao servidor estudante, ao portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;
 - autorizar viagens a serviço e afastamentos para curso realizado no país, inclusive para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;
 - autorizar a averbação de tempo de serviço para todos os fins legais;
 - homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório;
 - elogiar e determinar o registro de elogios, férias, licenças, averbação de tempo de serviço, penalidades e demais atos relativos à vida funcional;
 - instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais de servidores da seção ou subseção judiciária, bem como irregularidades representadas pelos diretores das subseções judiciárias no caso de infração funcional que possa ser apenada com suspensão superior a 30 (trinta) dias ou pena mais grave;
 - julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
 - aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei 8.112/1990;
 - encaminhar ao presidente do Tribunal os processos administrativos disciplinares referentes a demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade de servidor, e comunicar a aplicação de penas disciplinares;
 - conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões.
- na área de recursos humanos, relativamente aos magistrados, analisar e decidir os pedidos de:
 - licença:
 - para tratamento da própria saúde;
 - por motivo de doença em pessoa da família;
 - à gestante e à adotante;
 - paternidade.
 - afastamento:
 - por motivo de casamento;
 - por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, madrasta ou padrasto, descendente, enteado, menor sob guarda ou tutela ou irmão;
 - alteração e marcação de férias fora do período da escala;
 - compensação de plantão.
 - nos processos de competência do Tribunal:
 - instruir e submeter ao Tribunal os casos de readaptação, reversão, pensão, inclusão de dependentes para assistência à saúde nos casos que necessitem de análise de

- provas, reintegração, recondução, bem como disponibilidade e aproveitamento de servidores;
- instruir e submeter ao Tribunal os pedidos de deslocamento de servidores de que tratamos arts. 36, 37, 93, 94 e 95 da Lei 8.112/1990, tais como remoção com mudança de sede, redistribuição, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior e licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a 90 (noventa) dias;
 - instruir e encaminhar os processos de designação de diretor de secretaria de vara após indicação pelos juízes federais, assim como do diretor da secretaria administrativa;
 - instruir e encaminhar ao Tribunal os processos que tratem de vacância do cargo, decorrentes de exoneração, demissão, aposentadoria, readaptação, posse em cargo inacumulável e falecimento;
 - instruir e submeter ao Tribunal os casos em que constatada a acumulação proibida de cargos públicos;
 - elaborar, anualmente, relatório das atividades da seção judiciária, segundo especifica do no Anexo I deste Provimento (Relatório Anual das Seções Judiciárias), e encaminhá-lo à Corregedoria Regional.
- na administração de obras, compras de bens e serviços:
 - autorizar a abertura de procedimento para padronizar licitação;
 - ratificar a inexigibilidade ou a dispensa de licitação;
 - decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
 - aplicar sanções administrativas aos contratados e licitantes;
 - homologar procedimento de licitação;
 - assinar termos, contratos e convênios em nome da Seção Judiciária.
 - na administração orçamentária e financeira:
 - na condição de órgão integrante do sistema de orçamento e finanças da Justiça Federal, reportar-se diretamente ao Tribunal no que concerne à obediência de normas e diretrizes básicas da administração orçamentária e financeira;
 - autorizar a execução da despesa da Seção Judiciária (unidade seccional) relativa aos créditos orçamentários descentralizados pelo Tribunal (unidade setorial);
 - acompanhar e coordenar a elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária anual;
 - coordenar a execução orçamentária e financeira da despesa e, quando necessário, submeter à apreciação do Tribunal medidas para promover ajustes na programação orçamentária;
 - encaminhar as propostas de programação financeira nos prazos e em conformidade com as normas estabelecidas pela unidade setorial do sistema, bem como manter registros e controle dos recursos financeiros recebidos;
 - atuar solidariamente com relação ao recolhimento dos tributos devidos, quando assim previsto nas legislações específicas.

- na administração geral:
 - gerenciar os serviços de apoio administrativo e judiciário e despachar o expediente da secretaria administrativa;
 - expedir atos decorrentes das decisões da sua própria competência;
 - requisitar passagens e transporte, observada a autorização do presidente do Tribunal ou do corregedor;
 - constituir comissões de natureza temporária ou permanente e designar seus membros;
 - prestar contas ao órgão de controle interno quando solicitado;
 - dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da sede da seção judiciária, serviços de portaria, conservação e segurança do foro;
 - designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e os leilões judiciais;
 - firmar termos, contratos e convênios no âmbito da sua competência;
 - designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e indicar um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;
 - representar a seção judiciária em órgãos federais, estaduais e municipais, em solenidades e diante de autoridades;
 - determinar o fechamento do foro por motivo de força maior e caso fortuito, hipótese em que o fato deverá ser comunicado à Corregedoria Regional, e o pedido de suspensão dos prazos processuais será dirigido à Presidência deste Tribunal;

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

- na interação com o Tribunal:
 - encaminhar, anualmente, no mês de agosto, as necessidades de servidores e propor alterações no quadro ideal, por vara ou unidades administrativas, ouvidos os demais juízes;
 - elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da seção judiciária e encaminhá-lo ao presidente do Tribunal;
 - submeter ao Tribunal proposta de alteração na organização e na estruturação dos serviços administrativos da seção judiciária;
 - submeter ao Tribunal a proposta orçamentária e as solicitações de abertura de créditos adicionais nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários para a análise;
 - sugerir ao Tribunal a criação, a instalação, o deslocamento ou a especialização das unidades judiciárias, ouvidos os demais juízes;
 - receber e encaminhar à Ouvidoria Regional da Justiça Federal de 1º Grau, via sistema de processo administrativo eletrônico, as reclamações e denúncias realizadas pelos

usuários nas unidades judiciárias sob sua administração, bem como indicar as providências adotadas para a solução do problema.

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SESUD/DIREF

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro.

COMPETÊNCIAS:

- Prestar apoio ao Juiz Federal Diretor do Foro nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
- Receber, examinar, preparar e encaminhar as correspondências e demais documentos recebidos por meio físico ou eletrônico.
- Acessar e administrar a caixa de correio eletrônico da Diretoria do Foro para verificação das comunicações e suas providências.
- Encaminhar dados, atos, portarias, circulares, documentos referentes às atividades desenvolvidas pela área aos setores competentes.
- Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico e/ou físico.
- Providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades e/ou órgãos externos.
- Minutar portaria de plantão judicial e de recesso forense dos Magistrados e diretores da Seccional.
- Prestar informações à área de Recursos Humanos do TRF1 acerca de ocorrências afetas aos Magistrados da Seccional e à Diretoria do Foro, realizando seu controle e acompanhamento cadastral.
- Elaborar os atos de designação de Magistrados nos casos de substituição automática e efetuar os registros respectivos no Sistema de Recursos Humanos – SARH/SJGO, para fins de pagamento.
- Providenciar atendimento visando à indicação de magistrado nos casos de impedimento ou suspeição declarados, observadas as disposições regulamentares.
- Realizar o cadastramento/descadastramento de Magistrados no sistema PJe.
- Receber e encaminhar documentos do sistema de Malote Digital.
- Autuar, instruir, encaminhar e acompanhar processos administrativos eletrônicos no Sistema PAeSei, relativos à Diretoria do Foro.
- Controlar e informar as solicitações de férias individuais dos Magistrados.
- Instruir processos, controlar e registrar licenças, afastamentos, auxílios e compensações dos Magistrados no sistema SARH/TRF1.

- Elaborar planilha relativa à percepção da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GAJU) e instruir processo para Pagamento da gratificação com relatórios e demais documentos.
- Manter atualizado o cadastro dos Magistrados da Seção Judiciária, inclusive a lista de antiguidade dos Magistrados da Seccional.
- Expedir certidões e declarações funcionais requeridas pelos Magistrados e auxiliar nos demais interesses da magistratura.
- Repassar convites ao Juiz Federal Diretor do Foro para participação em eventos.
- Requerer à Seção responsável, o transporte e a segurança pessoal do Juiz Federal Diretor do Foro.
- Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Federal Diretor do Foro, inclusive referente aos documentos e formulários necessários à sua liberação e prestação de contas, prestando as devidas informações à área de execução contratual.
- Recepcionar visitantes, agendar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- Providenciar requisições de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades.
- Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamentos da unidade.
- Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente.
- Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
- Desempenhar outras competências/atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas suplementares.

ASSISTÊNCIA JURÍDICA

SIGLA: ASJUR

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: OFICIAL DE GABINETE

FINALIDADE:

Prestar suporte técnico e jurídico ao Juiz Diretor do Foro.

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.
- Estudar, analisar e emitir pareceres em casos que ocorram controvérsias, sindicâncias e inquéritos administrativos.
- Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
- Prestar assistência jurídica ao Juiz Diretor do Foro em assuntos ou ações de interesse da administração da Seção Judiciária ou de órgãos e entidades externas.
- Manter o Juiz Diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento.
- Executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados.
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
- Orientar e observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações.
- Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
- Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
- Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.

CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO

SIGLA: CEJUC

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE CENTRO

FINALIDADE

Atender ao cidadão e promover a conciliação entre as partes, nas fases pré-processual e processual, independentemente da natureza, da alçada ou da forma de apresentação do conflito, bem como desenvolver programas destinados a auxiliar, orientar e estimular a autocomposição, regidos pelos princípios da independência, da imparcialidade, da autonomia de vontade, da confidencialidade, da oralidade, da informalidade e da decisão informada.

COMPETÊNCIAS:

- Realizar audiências de conciliação nas fases pré-processual e processual.
- Atender à exigência trazida pelo Art. 334 do Código de Processo Civil da realização de audiência de conciliação inicial, logo após a análise, pelo Juiz originário do processo, da petição inicial.
- Planejar e realizar mutirões de conciliação.
- Solicitar processos às unidades jurisdicionais, para a realização de pautas concentradas.
- Controlar a pauta de audiências solicitadas pelas Varas.
- Manter controle estatístico dos resultados das conciliações.
- Promover estudos e manter tratativas com instituições públicas com vista a eleger e ampliar as hipóteses de conciliação processual e pré-processual.
- Providenciar a divulgação dos serviços prestados.
- Promover a capacitação dos conciliadores voluntários através dos cursos de formação e de palestras.
- Supervisionar o trabalho dos conciliadores voluntários.
- Controlar o cadastro do TRF1 dos conciliadores vinculados à unidade.
- Convocar os conciliadores cadastrados para atuação nas audiências de conciliação, segundo distribuição alternada e aleatória.
- Promover a intimação das partes e dos advogados das audiências de conciliação dos mutirões.
- Homologar os acordos produzidos nos mutirões, através do Juiz Coordenador.
- Lançar as movimentações nos Sistemas dos processos participantes das audiências.

CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIAS

SIGLA: CEVID

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

FINALIDADE:

Cumprir, exclusivamente, as cartas precatórias recebidas de outros Juízos para a prática de atos processuais por meio de videoconferência.

COMPETÊNCIAS:

- Receber as cartas precatórias enviadas pela SECLA e SETDIJ, por meio do PAe-SEI.
- Agendamento de videoconferência.
- Qualificação de partes e testemunhas.
- Prestar apoio, dentro de sua área de atuação, aos dirigentes e servidores da Seccional.
- Caso necessário, intimação de partes e testemunhas quanto à redesignação de audiência.
- Preparar minutas dos despachos iniciais e outros despachos para o Juiz Federal Distribuidor.
- Após o despacho do Juiz Federal Distribuidor, encaminhar a carta precatória à CEMAN.
- Acompanhar o cumprimento das cartas precatórias quanto às intimações e redesignações.
- Acompanhamento de audiências nas salas da CEVID.
- Expedir todos os ofícios necessários à realização da audiência, inclusive requisição de réus presos.
- Devolver as cartas precatórias cumpridas ao Juízo Deprecante.

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SIGLA: SECOS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

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, em parceria com a Sesud/Diref.
- 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, em parceria com Sesud/Diref.
- 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.

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

- Gravar palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos, de modo a serem incorporados ao memorial da Seção Judiciária, em parceria com a área de TI da seccional.
- 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, em parceria com a Sesud/Diref.
- 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, em parceria com a Sesud/Diref.
- 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.

SETOR DE BIBLIOTECA

SIGLA: SETBIB

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

FINALIDADE:

Organizar, controlar e administrar o acervo bibliográfico, bem como promover as atividades relativas à manutenção da base de dados de normas internas e de legislação de interesse, análise, seleção, aquisição, processamento técnico, armazenamento, recuperação e circulação de livros, periódicos, demais publicações incorporadas ao acervo da Biblioteca e da Biblioteca Digital da Primeira Região.

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar, selecionar e propor aquisição de obras para compor o acervo bibliográfico da Biblioteca e para as unidades administrativas e gabinetes.
- Elaborar listas de sugestões para aquisição bibliográfica.
- Catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas.
- Preparar as monografias do acervo para empréstimo, etiquetando-as.
- Estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico inservível.
- Coordenar e aprovar os atos administrativos da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias para disponibilização na Biblioteca Digital da Primeira Região.
- Conferir e aprovar, ou rejeitar – no caso de inconsistência no preenchimento dos dados –, os atos administrativos emanados das unidades administrativas desta Seção Judiciária para disponibilização no Caderno Administrativo do e-DJF1.
- Prestar suporte à unidade publicadora nos sistemas de publicação DSpace , em conjunto com o Tribunal Regional Federal da Primeira Região.
- Alimentar o sistema automatizado de bibliotecas com os dados referentes ao acervo bibliográfico da Seccional.
- Selecionar, analisar e catalogar atos administrativos da Seção Judiciária, do TRF - 1ª Região, bem como dos demais órgãos do Poder Judiciário e demais Poderes da União publicados nos veículos oficiais.
- Divulgar as legislações pertinentes e de interesse desta Seccional.
- Atender a consultas e pesquisas dos Magistrados e usuários internos e externos.
- Selecionar as normas legais e atos administrativos publicados na imprensa oficial dos Poderes da União, de interesse para Seccional, para compor o Alerta.
- Inserir na rede informatizada, Portal do TRF1, o Clipping e Alerta.
- Realizar a Leitura, selecionar e preparar as matérias extraídas dos jornais locais para elaboração do Clipping.

- Elaborar relatórios, estudos e estatísticas mensais e anuais referentes às atividades da Biblioteca.
- Orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca e do funcionamento da sala de Leitura, fazendo cumprir o seu regulamento.
- Realizar pesquisas para o bom atendimento ao usuário interno e externo da Biblioteca, através do sistema automatizado de bibliotecas, internet e bancos de dados.
- Providenciar o atendimento a consultas dos frequentadores pela digitalização do material solicitado ou cópias reprográficas e seu envio pelos recursos eletrônicos.
- Providenciar a encadernação, higienização e conservação do material bibliográfico disposto no acervo de responsabilidade desta Biblioteca.
- Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Biblioteca, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados.
- Promover intercâmbio bibliotecário.
- Zelar pela obediência ao regulamento da biblioteca.
- Controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca.
- Realizar pesquisas nas livrarias e editoras de materiais bibliográficos a serem adquiridos e, para evitar duplicidade, também no sistema automatizado da biblioteca.
- Preparar as monografias do acervo para empréstimo, etiquetando-as.
- Ordenar e recolocar o material bibliográfico nas estantes.
- Elaborar processo de seleção de obras bibliográficas necessárias à atualização do acervo da Biblioteca.
- Solicitar e receber o material bibliográfico que irá compor o acervo.
- Controlar o recebimento das obras adquiridas e encaminhá-las ao patrimônio da Seção Judiciária.
- Enviar para Seção de material e patrimônio os materiais bibliográficos para serem tombados e, quando da devolução, conferir os termos de responsabilidades.
- Encaminhar as notas fiscais de assinaturas de periódicos, já atestadas, à área financeira para pagamento.
- Manter atualizadas as informações referentes ao fornecedor e ao processo de aquisição de obras bibliográficas.
- Controlar a verba destinada à aquisição de material bibliográfico para a Seção Judiciária.
- Encaminhar as notas fiscais de assinaturas de periódicos, já atestadas, à área financeira para pagamento.
- Acompanhar e controlar a assinatura de periódicos e jornais destinados à Biblioteca.
- Realizar o processamento técnico do acervo bibliográfico.
- Elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos.
- Divulgar, na página da Biblioteca, Alerta, Clipping ou outros instrumentos, normas internas e Legislação de interesse para a Seção Judiciária.
- Controlar o empréstimo interbibliotecário de livros.
- Elaborar ficha catalográfica para as publicações da Seção Judiciária.
- Solicitar o ISBN e o ISSN para as publicações da Seção Judiciária.
- Elaborar e disseminar a lista de duplicatas para doação entre as bibliotecas cadastradas.

- Propor a atualização das informações da biblioteca contidas no sítio da internet da Seção Judiciária;
- Receber e analisar material bibliográfico doado;
- Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
- Registrar e organizar nas estantes o acervo de livros e periódicos;
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
- Elaborar listas de sugestões para aquisição bibliográfica.
- Ordenar e recolocar o material bibliográfico nas estantes.
- Preparar as monografias do acervo para empréstimo, etiquetando-as.
- Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
- Efetuar a seleção, aquisição e o controle do fornecimento de materiais bibliográficos para comporem o acervo da biblioteca e para as unidades administrativas e gabinetes
- Realizar pesquisas nas livrarias e editoras de materiais bibliográficos a serem adquiridos e, para evitar duplicidade, também no sistema automatizado da biblioteca.
- Enviar para divisão de patrimônio do TRF1 os materiais bibliográficos para serem tombados e, quando da devolução, conferir os termos de responsabilidades.
- Conferir e aprovar, ou rejeitar – no caso de inconsistência no preenchimento dos dados – os atos administrativos emanados das unidades administrativas do Tribunal para disponibilização no Caderno Administrativo do e-DJF1.
- Selecionar as normas legais e atos administrativos publicados na imprensa oficial dos Poderes da União, de interesse para o TRF1, para compor o Alerta Dibib.
- Inserir na rede informatizada do TRF1 o Alerta Dibib.
- Atender a consultas e pesquisas dos Magistrados e usuários internos e externos.
- Orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca e do funcionamento da sala de Leitura, fazendo cumprir o seu regulamento.

NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

SIGLA: NUAUD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE:

Coordenar a avaliação da governança, da gestão de riscos, dos controles internos da gestão da Seção Judiciária, do cumprimento do planejamento estratégico e dos planos institucionais, bem como supervisionar as auditorias, inspeções administrativas, fiscalizações e verificações da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e da gestão de pessoas quanto aos princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública, sob os aspectos da efetividade, economicidade, eficiência e eficácia.

COMPETÊNCIAS:

- Dirigir as atividades de auditoria interna no âmbito da Seção Judiciária.
- Promover, por meio de auditorias, inspeções administrativas e fiscalizações, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos do Tribunal.
- Estabelecer as diretrizes, os objetivos e as metas para elaboração dos planos anuais de auditoria interna do Núcleo.
- Coordenar a elaboração dos planos de auditoria e acompanhar sua execução pelas Seções da Unidade.
- Coordenar os procedimentos relativos à seleção de processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra de processos a serem auditados pelas unidades que integram o Núcleo de Auditoria Interna.
- Supervisionar as auditorias realizadas pelas equipes integrantes do Núcleo e comunicar à Administração os resultados apurados.
- Certificar, com fulcro em auditorias realizadas, as contas dos gestores da Seção Judiciária responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou dano a valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União.
- Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão.
- Apresentar à diretoria do foro da Seção Judiciária o processo anual de contas para fins de emissão de pronunciamento do Diretor do Foro.
- Recomendar à Administração superior providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades evidenciadas pelos trabalhos de auditoria.

- Recomendar às unidades competentes adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de auditoria realizadas, efetuando a comunicação às instâncias superiores em caso de não atendimento pelos responsáveis sem justificativas razoáveis.
- Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejar tal medida.
- Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em Lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficarem comprovadas a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos.
- Avaliar periodicamente a qualidade e os resultados das atividades exercidas pela auditoria interna.
- Apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional.
- Coordenar a consolidação dos relatórios de auditoria realizados pela unidade e em caso de auditoria coordenada, conjunta ou compartilhada, acompanhar os resultados apurados.
- Coordenar o exame da legalidade de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União – TCU para fins de emissão de parecer sobre exatidão, conformidade e suficiência de dados nos atos de concessão de pensão civil dos servidores instituidores vinculados à Seção Judiciária, para posterior remessa ao órgão de controle externo e julgamento.
- Dirigir e orientar a auditoria anual de gestão realizada pelas seções de auditoria interna do Núcleo.
- Emitir o parecer do dirigente da unidade de auditoria e controle interno, com base no certificado de auditoria expedido pelos dirigentes das seções de auditoria interna do Núcleo, que constitui peça integrante do processo anual de contas, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do TRF1.
- Emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial relativa à matéria de competência da unidade, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União.
- Dirigir, coordenar e orientar as atividades de elaboração de peças de competência da unidade de auditoria interna que integram o processo de contas anual e encaminhá-las à Secretaria de Auditoria Interna do Tribunal para consolidação, no prazo determinado pelo TRF1.
- Prestar consultoria técnica, por meio de respostas a consultas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias aplicáveis ao âmbito administrativo, após a unidade consulente apresentar as razões do questionamento, expressando o entendimento particular aplicável à questão, ante a eventuais normas em vigor.
- Dar ciência ao Tribunal de Contas da União sobre a prática de atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais, desde que não tenham sido tomadas as ações necessárias ao seu saneamento, comunicando o fato ao Diretor do Foro da Seção Judiciária.
- Intermediar e monitorar o atendimento a diligências e solicitações expedidas pelo TRF1, pelo CJF, pelo CNJ e pelo TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, para fins de cumprimento tempestivo.

- Emitir parecer conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas à obtenção de créditos orçamentários e recursos financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF N. CF-RES-2012/00224, de 26/12/2012.
- Emitir parecer sobre a aquisição de veículos pelo Tribunal, em razão da determinação contida na Resolução CJF N. 72/2009.
- Coordenar projeto estratégico do Núcleo, com vistas ao alcance de metas relacionadas às atividades de auditoria definidas no Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região.
- Coordenar a elaboração do plano anual de capacitação dos servidores do Núcleo e submetê-lo à aprovação do Diretor do Foro no prazo fixado no Parecer N. 02/2013 – SCI/Presi/CNJ bem como avaliar a efetiva realização do plano de capacitação anterior, assim como os resultados alcançados com as ações e treinamentos realizados.
- Promover ações contínuas para favorecer o aperfeiçoamento e a certificação técnica dos seus servidores.
- Elaborar e submeter ao Diretor do Foro o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP para realização de auditorias e avaliações dos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de gestão de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da Seção Judiciária.
- Promover ações de integração com outros órgãos e unidades de auditoria interna, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências do Núcleo de Auditoria Interna.
- Interagir com os demais Núcleos da Seção Judiciária, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à gestão de pessoas, de tecnologia da informação, de contratações, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial com vistas à uniformização de entendimentos.
- Promover a gestão do conhecimento Núcleo, incentivando a adoção de ferramentas como Banco de Boas Práticas, brainstorm, análise de cenários, comunidades de prática, mapeamento de processos, lições aprendidas, memória organizacional, mapas de competência, wiki e procedimentos afins.
- Criar e manter atualizado “banco de informações” que contenham estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria.
- Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade.
- Prestar informações pertinentes às atividades do Núcleo para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
- Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área.
- Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
- Analisar, controlar e gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes.
- Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SIGLA: SEAUG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Planejar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, a legitimidade e a economicidade da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Seção Judiciária bem como avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão; realizar ações de auditoria nas licitações públicas e nas contratações diretas assim como nos contratos firmados pela Seção Judiciária decorrentes de licitações públicas, dispensas, inexigibilidades e adesões a atas de registro de preços, visando comprovar a regular e adequada aplicação dos recursos públicos.

COMPETÊNCIAS:

- Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa sobre a gestão administrativa da Seção Judiciária, objetivando a avaliação do desempenho das unidades auditadas quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.
- Coordenar e executar ações de auditoria nos sistemas contábil, financeiro, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais na Seção Judiciária.
- Realizar auditorias sobre as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira, administração e patrimonial, avaliando os resultados e o desempenho operacional.
- Realizar auditorias sobre os sistemas eletrônicos de processamento de dados, quanto à eficiência e segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas desenvolvidos em computadores existentes nas unidades da Seção Judiciária.
- Coordenar a execução de auditorias sobre as atividades relacionadas com a gestão administrativa, avaliando os resultados e o desempenho operacional.
- Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas.
- Auditar a execução dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade da Seção, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento das políticas e diretrizes.
- Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores da União ou daqueles pelos quais esta seja responsável.
- Analisar e avaliar os procedimentos contábeis e os controles internos administrativos adotados pela Seção Judiciária, com vistas a garantir a qualidade dos serviços contábeis e a eficácia dos controles.

- Avaliar os resultados e o desempenho operacional, quanto à economicidade, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Seção Judiciária.
- Fiscalizar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e física das obras realizadas na Seção Judiciária.
- Orientar os ordenadores de despesas e demais responsáveis, mediante manifestações técnicas, com vistas à eficiência, eficácia e economicidade da gestão.
- Realizar auditoria e avaliação da contabilidade analítica da Unidade Gestora da Seção Judiciária, com vistas a garantir a consistência das informações e o tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Proceder a auditorias para avaliar a gestão dos responsáveis pela aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados a Seção Judiciária, objetivando a composição do processo de tomadas de contas anual.
- Realizar auditoria nos processos de tomada de contas especial da Seção Judiciária, em conformidade com as orientações e disposições do Tribunal de Contas da União – TCU.
- Monitorar e avaliar as operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de sistemas administrativos e operacionais para determinação da demanda de exames de auditoria.
- Propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos à gestão.
- Auditar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e quaisquer outros instrumentos e atos que determinem o surgimento e a extinção de direitos e obrigações, em especial aqueles firmados com entidades privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de material.
- Examinar processos administrativos relativos a licitações, dispensas e inexigibilidade, bem como fiscalizar as licitações efetuadas para a aquisição de bens ou contratação da prestação de serviços e a realização de obras.
- Supervisionar a organização do Processo de Contas Anual e de Processo de Tomada de Contas Especial para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União.
- Emitir relatório e certificado de auditoria do processo de contas anual, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas do TRF1.
- Emitir relatório e certificado de auditoria de tomada de contas especial no âmbito da Seção Judiciária.
- Prestar consultoria técnica, por meio de respostas a consultas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias aplicáveis a Seção, após a unidade consulente apresentar as razões do questionamento, expressando o entendimento particular aplicável à questão, ante a eventuais normas em vigor.
- Elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão – RAG referente às matérias de competência da Seção, em conformidade com as orientações do TCU e TRF1.
- Manter atualizada as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria.
- Recomendar a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos à Seção.

- Desenvolver, em articulação com as unidades do Núcleo, a construção de mapas de risco em atividades administrativas, com proposição de medidas que previnam danos ao patrimônio da Seção Judiciária.
- Submeter, ao titular do Núcleo, proposta para a realização de auditorias em áreas e temas relevantes da gestão administrativa e participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP.
- Participar, em conjunto com a Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas – Seaup, na realização de auditorias que demandem esforço comum.
- Assistir as demais Seções no acompanhamento e controle do atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo Tribunal de Contas da União, CNJ, CJF ou TRF1, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da Seaug.
- Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios e ineficiência na gestão.
- Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria.
- Coordenar o monitoramento das recomendações apresentadas quando da realização de auditorias pertinentes às atividades da Seção.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção.
- Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse do Núcleo.
- Propor a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela área de auditoria, sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica da unidade ou objeto auditado assim exigir.
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL, LICITAÇÕES E CONTRATOS

SIGLA: SERALC

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

FINALIDADE:

Auxiliar no planejamento e na realização de auditorias da escrituração contábil da Unidade Gestora da Seção Judiciária, relativa aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial assim como nas ações de auditoria e controle relativos aos procedimentos licitatórios, das dispensas e inexigibilidades, na execução dos contratos e convênios, bem como na avaliação dos resultados alcançados e do desempenho operacional da Seção Judiciária quanto aos aspectos relacionados à economicidade, eficiência e eficácia da gestão e dos sistemas administrativos e operacionais.

COMPETÊNCIAS:

- Auditar controles internos administrativos referentes às demonstrações contábeis da Seção Judiciária de Goiás, a fim de certificar a adequada e correta representação da situação financeira e patrimonial.
- Verificar a atualização e a exatidão do registro de ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos no SIAFI.
- Analisar e avaliar procedimentos contábeis e controles internos adotados pela SJGO, com vistas a garantir a qualidade e fidedignidade dos registros contábeis e a eficácia dos controles internos relacionados.
- Auditar controles internos utilizados nos registros contábeis relativos a materiais de consumo, aos bens permanentes, incluindo as retenções, descontos e recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas.
- Auditar controles internos administrativos referentes ao processo de ressarcimento de despesas ao órgão de origem de servidores requisitados, com foco nos registros contábeis e na legislação tributária.
- Realizar ações de auditoria dos controles internos administrativos referentes à aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados à SJGO e Subseções, objetivando a composição do processo de contas anual.
- Auditar controles internos administrativos relativos à alienação de bens, verificando a adequação à legislação afeta à matéria.
- Auditar controles internos administrativos relativos aos processos administrativos referentes a outorgas de uso de imóveis, confrontando com os lançamentos realizados no SIAFI, SPIUNET e CADIJUS.
- Auditar controles internos administrativos relativos ao almoxarifado e aos bens móveis, bem como aos inventários anuais emitidos pela SJGO e Subseções vinculadas.
- Acompanhar a apuração de atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos afetos à área contábil e patrimonial.

- Orientar a aplicação de normas e procedimentos relativos à área contábil, financeira, patrimonial e de licitações e contratos.
- Auditar os controles internos dos processos administrativos relativos à liberação de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – oriundos da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com mão de obra terceirizada, de acordo com os critérios de materialidade, relevância e risco.
- Realizar ações de auditoria dos procedimentos administrativos relativos às contratações de obras, serviços e aquisições efetuadas por meio de licitação pública, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, suprimentos de fundos, inclusive as vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.
- Realizar ações de auditoria dos procedimentos relativos à aplicação das penalidades previstas na legislação, às publicações dos avisos de licitação e ratificações das dispensas e inexigibilidades, ao cadastramento das contratações nos sistemas informatizados, bem como à composição e prazos de vigência de comissões de licitação.
- Realizar ações de auditoria e avaliações na execução das despesas oriundas de procedimentos licitatórios e contratações diretas que não geram termo formal de contrato.
- Realizar ações de auditoria das contratações de obras e serviços vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, e de entrega imediata, observando a legalidade, legitimidade e eficiência.
- Auditar controles internos administrativos relativos aos contratos de obras, serviços e aquisições vinculadas a instrumentos contratuais.
- Realizar ações de auditoria dos termos de contratos firmados, bem como as respectivas execuções, verificando os pagamentos, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros efetuados.
- Realizar auditorias e avaliações nos procedimentos concernentes a adesões a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos públicos, especificamente quanto à formalização dos contratos decorrentes e suas respectivas alterações.
- Realizar auditorias e avaliações na formalização de alterações contratuais realizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como na formalização de rescisões por meio de distratos ou termos de rescisão.
- Realizar ações de auditoria na execução das despesas contratuais decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
- Auxiliar na realização de auditorias sobre as atividades relacionadas com a gestão administrativa, avaliando os resultados e o desempenho operacional.
- Auxiliar na execução de auditorias nos sistemas eletrônicos de processamento de dados quanto à eficiência e segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas utilizados na Seção Judiciária.
- Realizar ações de auditoria dos procedimentos relativos à aplicação de penalidades previstas na legislação, bem como a publicação dos extratos de contratos e de termos aditivos da Seção Judiciária e seu cadastramento nos sistemas informatizados.
- Participar na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP.

- Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
- Identificar prioridades e propor auditorias sempre que os atos e fatos de gestão constantes dos documentos e processos analisados demandem tal medida, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco.
- Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria.
- Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando a evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
- Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo as medidas de aperfeiçoamento na formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados pelos gestores.
- Realizar inspeções físicas in loco e entrevistas, a fim de verificar o desempenho operacional na prática de atos administrativos, bem como os controles internos empregados pelos responsáveis para identificação e mitigação de riscos que comprometam os resultados esperados.
- Monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nos trabalhos, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
- Avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional.
- Sugerir tomadas de contas especiais para apuração de perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
- Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ, CJF ou TRF1 com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da Seção.
- Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores concernentes a matérias de competência da Seção.
- Auxiliar na consolidação das informações relativas à elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão - RAG, em conformidade com as orientações do TCU e do TRF1.
- Manter atualizadas as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria na área da Seção.
- Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SIGLA: SEAUP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Planejar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão de pessoas da Seção Judiciária bem como avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão.

COMPETÊNCIAS:

- Promover, supervisionar e executar procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa, no âmbito da gestão de pessoas, relacionados a despesas com a folha de pagamento de pessoal e relativas a exercícios anteriores, reposições ao erário, atos de admissão, desligamento e de concessão de aposentadorias e pensões, despesas diversas com Magistrados e servidores, tais como indenizações, diárias, ajuda de custo, auxílio saúde, auxílio natalidade, auxílio moradia e auxílio pré-escolar.
- Analisar, mediante atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, a execução dos programas assistenciais, bem como os processos relativos ao ressarcimento de despesas realizadas pelos associados, observadas as normas específicas assim como fiscalização dos termos de credenciamento.
- Promover, por meio de ações de auditoria, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seção Judiciária, no âmbito da gestão de pessoas.
- Verificar as prestações de contas e os documentos alusivos à despesa e à gestão de pessoal, analisando a conformidade dos procedimentos com a legislação pertinente.
- Propor auditoria sempre que os atos e fatos de gestão de pessoas constantes dos documentos e processos auditados demandem tal medida.
- Supervisionar a apuração de atos e fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos.
- Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas bem como recomendar a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos, visando a evitar a ocorrência de falhas, desperdícios e ineficiência na folha de pagamento de pessoal da Seção Judiciária e nos atos da gestão de pessoas.
- Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejar tal medida.
- Prestar consultoria técnica, por meio de respostas a consultas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias aplicáveis a gestão de pessoas, após a unidade

consulente apresentar as razões do questionamento, expressando o entendimento particular aplicável à questão, ante a eventuais normas em vigor.

- Examinar a legalidade e emitir parecer sobre a exatidão e suficiência de dados nos atos de concessão de pensões civis com vistas à posterior apreciação pelo TCU.
- Emitir parecer conjunto com a Seção de Pagamento de Pessoal – Sepag sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas à obtenção de recursos orçamentários e financeiros, em razão da determinação contida na Resolução CJF N. CF-RES-2012/00224, de 26/12/2012.
- Monitorar o atendimento das recomendações apresentadas quando da realização de auditoria pertinentes às atividades da Seção.
- Auxiliar na consolidação das informações relativas à elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão - RAG, em conformidade com as orientações do TCU e do TRF1.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção.
- Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria.
- Manter atualizadas as bases de dados de legislação e jurisprudência de interesse da Seção bem como as informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de fiscalização na área de gestão de pessoas.
- Auxiliar na definição de diretrizes, objetivos e metas e identificar prioridades, com base em análise de riscos, para a realização de auditorias.
- Submeter, ao titular do Núcleo, proposta para a realização de auditorias em áreas e temas relevantes da gestão de pessoas e participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP.
- Assistir as demais Seções no acompanhamento e controle do atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo Tribunal de Contas da União, CNJ, CJF ou TRF1, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da Seaup.
- Participar, em conjunto com a Seção de Auditoria de Gestão Administrativa - Seaug, da realização de auditorias que demandem esforço comum.
- Propor a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela área de auditoria, sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica da unidade ou objeto auditado assim exigir.
- Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE AUDITORIA DE INDENIZAÇÕES, BENEFÍCIOS E CONCESSÕES

SIGLA: SERAUB

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FINALIDADE:

Auxiliar no planejamento e na execução de atividades e ações de auditoria sobre a realização de despesas com assistência à saúde, benefícios e indenizações para servidores e Magistrados, visando avaliar os controles internos administrativos e a regular aplicação dos recursos pela Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

- Auxiliar na realização de auditorias dos controles internos adotados na concessão e pagamento de diárias e passagens, ajuda de custo, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-saúde e auxílio pré-escolar e demais auxílios.
- Auxiliar na realização de auditoria dos processos e procedimentos de inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda, adicional de qualificação, adicional de insalubridade e de periculosidade e adicional noturno.
- Auxiliar na realização de auditoria dos processos e procedimentos relativos à admissão de pessoal, averbação de tempo de contribuição e serviço, concessão de abono de permanência, aposentadoria e pensão civil, conversão em pecúnia de licença prêmio não usufruída, bolsa de estudo, gratificação por encargo de curso ou concurso, cessão, requisição, afastamentos, movimentações e redistribuições, acumulação de cargos, responsabilização administrativa de servidores, licenças, concurso público, posse e exercício, entre outros temas afins.
- Auxiliar na realização de auditoria dos controles internos administrativos relativos ao recebimento e ao tratamento de declarações e requerimentos apresentados pelos servidores, Magistrados e demais beneficiários.
- Auxiliar na verificação da legalidade e emissão de parecer sobre a exatidão e suficiência de dados nos atos de concessão de pensões civis no âmbito da Seção Judiciária, com vistas à posterior apreciação pelo TCU.
- Auxiliar na realização de auditoria dos procedimentos administrativos relativos a pagamento de multa de trânsito aplicada aos veículos oficiais da Seção Judiciária.
- Analisar, mediante atividades de auditoria, a execução dos programas assistenciais no âmbito da Seção Judiciária e a regularidade dos termos de credenciamento referentes às áreas médico-hospitalar e odontológica.
- Analisar, mediante atividade de auditoria, a conformidade dos processos relativos ao ressarcimento de despesas realizadas pelos associados do Pro-Social.
- Auxiliar na realização de auditoria dos atos e processos administrativos relativos à gestão de pessoas, observando a documentação e os trâmites exigidos pelas normas que regem a matéria.

- Auxiliar a Seção no levantamento das informações necessárias à elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão - RAG, em conformidade com as orientações do TCU e do TRF1.
- Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
- Recomendar adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais da assistência à saúde e ao pagamento de benefícios e indenizações.
- Prestar assessoria à Seção na construção de mapas de risco em atividades alusivas à área de pessoal da Seção Judiciária.
- Assessorar a Seção no acompanhamento e identificação de indicadores de qualidade e de desempenho operacional, com vistas à adequada mensuração dos riscos na gestão de pessoas.
- Acompanhar e monitorar as diligências promovidas pelo TCU relativas aos atos de gestão de pessoas, relacionadas às atividades do setor.
- Monitorar o atendimento das recomendações apresentadas quando da realização de auditoria pertinentes às atividades do setor.
- Manter atualizadas as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria na área de gestão de pessoas.
- Promover e auxiliar nos estudos e acompanhamentos com vistas à identificação de prioridades para a realização de auditorias, apresentando propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho dos órgãos auditados.
- Auxiliar na elaboração e execução dos planos e programas de auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas.
- Submeter ao titular da Seção proposta para a realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP.
- Elaborar *checklists* de acordo com a legislação e jurisprudência do TCU referentes a cada uma das matérias objeto de análise da Seção, bem como mantê-los atualizados.
- Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

SIGLA: SERAUF

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FINALIDADE:

Auxiliar no planejamento e na execução de atividades e ações de auditoria sobre os atos de gestão de pessoas que resultem em despesas ou restituições ao erário registradas na folha de pagamento de pessoal da Seção Judiciária, visando comprovar a regular aplicação dos recursos públicos e avaliar a adequação dos controles internos administrativos empregados pelos gestores.

COMPETÊNCIAS:

- Auxiliar na realização de auditorias e avaliações para verificar a regularidade e os controles internos administrativos dos procedimentos adotados no pagamento, em especial, de subsídios aos Magistrados, de remunerações aos servidores, de proventos de aposentadoria e de pensão, de férias, de gratificações, de adicionais, de substituições e de auxílios alimentação, moradia, pré-escolar, saúde e transporte lançados em folha de pagamento.
- Auxiliar na realização de auditorias e avaliações para verificar a regularidade dos procedimentos administrativos adotados em relação à frequência dos servidores e aos descontos compulsórios efetuados em folha de pagamento.
- Analisar, preliminarmente à solicitação de recursos e respectivo pagamento, os processos de exercícios anteriores quanto à instrução processual e à apuração da despesa (Resolução CJF N. CF-RES-2012/00224).
- Fornecer informações para a emissão do parecer conjunto com a Sepag sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas à obtenção de recursos orçamentários e financeiros (Resolução CJF N. CF-RES-2012/00224).
- Efetuar a conferência do cálculo do Benefício Especial determinada pela Resolução N. CJF-RES-2018/00490 (Art. 12, § 2º).
- Analisar as prestações de contas de despesas e restituições ao erário decorrentes de atos da gestão de pessoal e conformidade destas com a legislação pertinente.
- Auxiliar no exame do cumprimento das obrigações relativas à área de pessoal decorrentes de processo administrativo disciplinar e de sindicância.
- Acompanhar e auxiliar nas recomendações de medidas para a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no processo de elaboração da folha de pagamento para que os riscos possam ser identificados e gerenciados pelos gestores.
- Auxiliar na realização de auditoria dos atos e processos administrativos relativos à gestão de pessoas, observando a documentação e os trâmites exigidos pelas normas que regem a matéria.

- Auxiliar a Seção no levantamento das informações necessárias relativas ao pagamento de despesas de pessoal, com vistas à elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão - RAG, em conformidade com as orientações do TCU e do TRF1.
- Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
- Recomendar adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais do pagamento de pessoal.
- Prestar assessoria à Seção na construção de mapas de risco em atividades alusivas à área de pessoal da Seção Judiciária.
- Assessorar a Seção no acompanhamento e identificação de indicadores de qualidade e de desempenho operacional, com vistas à adequada mensuração dos riscos na gestão de pessoas.
- Acompanhar e monitorar as diligências promovidas pelo TCU relativas aos atos de gestão de pessoas, relacionadas às atividades do setor.
- Monitorar o atendimento das recomendações apresentadas quando da realização de auditoria pertinentes às atividades do setor.
- Manter atualizadas as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias, monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria na área de gestão de pessoas relacionadas às competências do setor.
- Promover e auxiliar nos estudos com vistas à identificação de prioridades para a realização de auditorias, apresentando propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho dos órgãos auditados.
- Auxiliar na elaboração e execução dos planos e programas de auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas.
- Submeter ao titular da Seção proposta para a realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP.
- Elaborar *checklists* de acordo com a legislação e jurisprudência do TCU referentes a cada parcela objeto de pagamento, bem como mantê-los atualizados.
- Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SIGLA: SECAD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

FINALIDADE:

Planejar, dirigir, avaliar e promover no âmbito da Seção Judiciária, os serviços administrativos e os de apoio judiciário.

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.
- Submeter à direção do Foro, para autorização, 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.
- Apresentar ao Juiz Diretor do Foro a documentação administrativa dirigida à Seção Judiciária.
- Submeter à Direção do Foro, para autorização, os processos de abertura de licitações para a aquisição de material e a realização de serviços, bem como a sua dispensa quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa.
- Submeter à Direção 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.
- 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.
- Despachar regularmente com a direção do Foro, mantendo-a informada 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.
- Assinar carteiras de identidade funcional dos servidores, mediante delegação do Diretor do Foro.
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SESUD / SECAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- Prestar suporte à direção da Secretaria Administrativa.
- Organizar e manter arquivo de documentos físicos recebidos, pela periodicidade regulamentar estabelecida, após juntada ao SEI, quando for o caso.
- Realizar triagem de documentos, correspondências e processos recebidos, submetendo-os à apreciação da direção da Secretaria Administrativa.
- Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete da Secretaria Administrativa.
- Providenciar requisições de material e de serviços.
- Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades.
- Promover os meios e análises necessários à elaboração de despachos e documentos em geral.
- Preparar documentos oficiais de responsabilidade da Secretaria Administrativa, submetendo-os à apreciação e assinatura da autoridade competente e encaminhando-os, após assinados, para publicação na Biblioteca Digital ou na Imprensa Oficial, quando for o caso.
- Secretariar reuniões, por determinação da direção da Secretaria Administrativa, elaborando atas e outros documentos pertinentes.
- No âmbito da Secretaria Administrativa, recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
- 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 e de visitantes da Seccional, quando necessário.
- Elaborar boletins de freqüência dos servidores da Secretaria.
- Executar os serviços de apoio às viagens do titular da unidade.
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS

SIGLA: SEAJU

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Prestar assistência técnica e jurídica às atividades da Secretaria Administrativa e demais núcleos a ela vinculados.

COMPETÊNCIAS:

- Controlar e acompanhar os processos administrativos recebidos pela área.
- Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Diretor da Secretaria.
- Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados ao Diretor da Secretaria.
- Manter o acompanhamento das publicações de interesse da Seção Judiciária nos órgãos oficiais de imprensa.
- Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.
- Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
- Colaborar com os Dirigentes e servidores da Seção Judiciária em assuntos pertinentes à área administrativa.
- Orientar e acompanhar processos de compras, licitações, obras e serviços.
- Emitir pareceres em matérias referentes à homologação e adjudicação de licitações, enquadramento de despesas das modalidades de aquisição, reajustes de contratos, doação e cessão de bens móveis.
- Organizar e manter arquivo de legislação, doutrina, jurisprudência e demais documentos pertencentes à área.
- Emitir pareceres em matérias referentes a pessoal ativo, inativo e pensionistas, quando necessário.
- 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 Auditoria Interna.
- 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.
- Analisar garantias prestadas nos contratos firmados pela Seção Judiciária.

SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SIGLA: SEMAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Realizar atividades voltadas para o desenvolvimento organizacional e administrativo, elaborar estudos, instrumentos normativos, diagnósticos e análises para a tomada de decisão gerencial, orientar a formulação, a execução e a avaliação da estratégia para o aprimoramento da governança da Seção Judiciária de Goiás, consolidar, orientar, dirigir e executar as ações relacionadas ao planejamento estratégico.

COMPETÊNCIAS:

- Desenvolver estudos de natureza técnica e administrativa para subsidiar a tomada de decisões pela Diretoria do Foro ou Secretaria Administrativa.
- Elaborar relatórios, análises, estatísticas e estudos referentes às atividades administrativas da Seção Judiciária.
- Coordenar as equipes de elaboração do Relatório de Gestão, conforme as orientações do TRF1.
- Auxiliar as unidades organizacionais da Seção Judiciária no desenvolvimento de planos e medidas voltados para a racionalização e otimização de trabalho e simplificação de rotinas, com vistas a maior produtividade, eficiência e qualidade em serviço.
- Participar da implantação de métodos, processos, rotinas e fluxos de serviços definidos em normas ou por deliberações da Diretoria do Foro ou Secretaria Administrativa.
- Orientar, acompanhar e avaliar a elaboração de estudos, mapeamentos organizacionais, racionalização de processos e fluxos de trabalho.
- Assessorar na elaboração, padronização e editoração dos relatórios anuais de atividades da Seção Judiciária.
- Elaborar, em parceria com as unidades responsáveis, instrumentos normativos, tais como portarias, regulamentos, manuais e afins.
- Participar do desenvolvimento dos estudos e propostas para o realinhamento da estrutura organizacional administrativa e dos quadros de cargos e funções da Seção Judiciária de Goiás para adequação legal, inovação e aprimoramento institucional.
- Colaborar, orientar e coordenar a implementação, execução, disseminação e monitoramento das ações vinculadas ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal.
- Propor ações de planejamento para o desenvolvimento da Seção Judiciária de Goiás e das Subseções Judiciárias vinculadas, de forma a incrementar a integração e aprimorar a qualidade dos serviços.
- Propor treinamentos nas áreas de governança judiciária, planejamento estratégico, gestão estratégica e modernização administrativa, visando a melhoria e eficiência das atividades da Seção Judiciária.

- Interagir com as demais unidades da Seção Judiciária de Goiás a fim de consolidar e aprimorar as estratégias, planos, programas de trabalho e metas a serem alcançadas, com base nas diretrizes gerais priorizadas pela Administração.
- Prestar informações relativas à gestão estratégica, às metas e aos projetos estratégicos locais à Divisão de Planejamento Estratégico do TRF1.
- Fomentar na Seção Judiciária a aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos adotada na 1ª Região, prestando apoio e acompanhamento técnico às respectivas unidades.
- Identificar, priorizar e selecionar projetos, monitorando seu desempenho em suas diversas etapas, bem como consolidar, registrar e divulgar os resultados e avaliar as necessidades de mudanças em busca da sua melhoria, inclusive com pesquisas de opinião sobre a satisfação de usuários dos serviços jurisdicionais.
- Monitorar o portfólio de programas e projetos estratégicos e mantê-los alinhados com metodologias adotadas por instâncias superiores e atualizados por meio de pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto e de intercâmbio de informações com organizações diversas.
- Orientar e prestar consultoria às unidades organizacionais da Seção Judiciárias e às Subseções Judiciárias quanto à implantação de projetos, estratégias, metodologias, visando ao aprimoramento institucional.
- Prestar assessoria quanto à conformação de programas e projetos institucionais às leis, à jurisprudência e às normas do Poder Judiciário.
- Elaborar estudos, análises de viabilidade e pareceres preliminares acerca dos projetos e outros assuntos encaminhados à Secretaria Administrativa, zelando pela sua conformação à legislação e ao plano estratégico.
- Prestar assessoramento técnico aos gestores estratégicos das metas e das iniciativas locais.
- Analisar e manifestar-se sobre a viabilidade de projetos apresentados, sugerindo modificações, quando cabíveis.
- Orientar a acompanhar a análise de custo/benefício dos projetos.
- Consolidar e divulgar as propostas de adequação do regulamento de serviço e manuais de rotinas das unidades administrativas.
- Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

SIGLA: SERAMB

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FINALIDADE:

Prestar apoio à gestão socioambiental da Seção Judiciária de Goiás nas atividades de planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação do Plano de Logística Sustentável (PLS).

COMPETÊNCIAS:

- Apoiar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Goiás (CGPLS/GO), orientar as unidades nos assuntos referentes à gestão socioambiental, em especial quanto ao:
 - Aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público.
 - Uso sustentável de recursos naturais e bens públicos.
 - Redução do impacto negativo das atividades da SJGO no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados.
 - Promoção de contratações sustentáveis.
 - Gestão sustentável de documentos.
 - Sensibilização, conscientização e capacitação da força de trabalho.
 - Promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho.
- Prestar suporte técnico à CGPLS/GO nas atividades de fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva na preservação do equilíbrio do meio ambiente.
- Apoiar no desenvolvimento de ações que visem à conscientização e à educação ambiental de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços.
- Sugerir revisões nos padrões de consumo nas diversas unidades administrativas e judiciárias da SJGO.
- Apoiar o incentivo ao combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público.
- Especificar ou alterar a especificação já existente do material ou serviço solicitado, observando os critérios e práticas de sustentabilidade, em conjunto com a unidade solicitante.
- Estudar as alternativas à aquisição de produtos solicitados, considerando o PLS, para Seccional e Subseções vinculadas.
- Analisar a real necessidade de aquisição do produto e/ou serviço para Seccional e subseções vinculadas.
- Gerenciar e monitorar os indicadores de impacto ambiental em consonância com o Planejamento Estratégico.
- Propor a implementação de programas e projetos para a utilização sustentável da água e eficiência energética.
- Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos relativos à área socioambiental.

- Acompanhar e subsidiar atividades de planejamento, implementação e monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação dos PLS.
- Conferir planilhas de aquisições e serviços da Seccional e Subseções vinculadas, considerando o PLS da Seccional.
- Acompanhar a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados.
- Verificar a conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor expedidos pelo Inmetro de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente, ou à proteção do consumidor e da concorrência justa.
- Acompanhar e aplicar as normas da ANVISA quanto à especificação e classificação, quando for o caso.
- Acompanhar o descarte adequado do produto ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Monitorar os dados de consumo para levantamento da real necessidade.
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL

SIGLA: NUBES

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar o planejamento e a execução de ações direcionadas à assistência a saúde e qualidade de vida, com o objetivo de promoção da saúde e bem-estar biopsicossocial de Magistrados, servidores, integrantes da Justiça Federal da 1ª Região, bem como de seus respectivos dependentes.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir as legislações e demais normas relativas à assistência à saúde e à qualidade de vida.
- Avaliar condições de saúde nos locais de trabalho.
- Realizar ações educativas com foco na prevenção de doenças ocupacionais e de acidentes de trabalho.
- Solicitar à administração providências para evitar acidentes de trabalho e/ou doenças ocupacionais.
- Promover ações educativas com o objetivo de incentivar mudanças no estilo de vida rumo a hábitos saudáveis.
- Realizar diagnósticos organizacionais por meio de questionários e outros instrumentos de pesquisa.
- Realizar ações estratégicas de Qualidade de Vida no Trabalho(QVT).
- Providenciar, a pedido da administração, avaliações da capacidade física e mental de Magistrados, servidores e estagiários.
- Disponibilizar serviços continuados de saúde nos locais de trabalho, para atendimentos, sobretudo, de urgências e emergências nas áreas médica, odontológica e psicológica.
- Propiciar análises técnicas e homologações de atestados médicos apresentados por Magistrados e servidores, por meio de perícias singulares ou de Junta Médica Oficial.
- Gerenciar o quantitativo da rede externa de prestadores credenciados ao Programa de Assistência aos Magistrados e Servidores da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Grau (Pro-Social).
- Acompanhar mensalmente o quantitativo de beneficiários.
- Analisar e autorizar as inscrições e desligamentos de beneficiários segundo as normas do Programa.
- Supervisionar o pagamento de faturas aos credenciados segundo os referenciais acordados.
- Supervisionar a cobrança de contribuições e custeios em relação aos associados ao Pro-Social.

- Orientar e supervisionar as solicitações de reembolso apresentadas pelos associados.
- Planejar, propor e acompanhar o credenciamento de novos prestadores de serviços de saúde para a rede do Pro-Social nas áreas médica, odontológica, psicológica e fonoaudiológica.
- Fiscalizar o cumprimento dos serviços acordados nos termos de credenciamento da rede de prestadores.
- Orientar e acompanhar o faturamento eletrônico da rede credenciada de prestadores de serviços de saúde do Pro-Social.
- Supervisionar o lançamento automático de glosas pelo sistema eletrônico do Pro-Social, bem como os lançamentos manuais realizados pelos servidores responsáveis.
- Acompanhar a execução integral dos recursos da União até a finalização em cada exercício.
- Supervisionar a utilização de recursos próprios do Programa, exclusivamente na ausência de recursos da União, para a quitação de faturas.
- Gerenciar contratos de empresas de fornecimento de mão de obra em saúde, de manutenção de equipamentos médicos e odontológicos, entre outros.
- Planejar, controlar e orientar os projetos e cronogramas da unidade, com atenção sobre o cumprimento dos prazos e execução.
- Documentar, por meio de relatórios e estatísticas as atividades do Núcleo.
- Cumprir outras competências da unidade solicitadas pelas autoridades superiores ou estabelecidas por meio da expedição de novas normas.

SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA

SIGLA: SETAMO

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS

- 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.
- Realizar campanhas preventivas de saúde e educação bucal.
- 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.
- 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, psicológico e de enfermagem internos.
- Atender casos que demandem a intervenção do serviço social.
- Realizar visitas hospitalares e domiciliares, quando necessário.
- Orientar os servidores e Magistrados em seus problemas relacionados à saúde física e mental.
- Controlar a utilização dos medicamentos e instrumental médico e odontológico existentes nos consultórios da Seção Judiciária.
- Analisar, para efeito de pagamento, despesas médico-odonto-hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo Pro-Social, com recursos da União e próprios, em conformidade com o contrato firmado e tabelas oficialmente adotadas pelo Pro-Social.
- Elaborar e encaminhar à instituição ou ao profissional credenciado, a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas.
- Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Programa, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada.
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SETOR DE BENEFÍCIOS SOCIAIS E ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO

SIGLA: SETBEN

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

FINALIDADE:

Promover a assistência médico-odontológica e outros benefícios sociais, para Magistrados, servidores e respectivos dependentes, no âmbito da Seção Judiciária de Goiás e nas Subseções vinculadas.

COMPETÊNCIAS:

- Promover, por meio de profissionais habilitados, os exames de capacidade física, os exames periódicos de saúde e as perícias médicas.
- Executar programas e benefícios sociais integrantes do Pro-Social.
- Realizar campanhas preventivas de saúde.
- Propor, elaborar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições que tenham se candidatado 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 e convênios de prestação de assistência médica e odontológica por meio da rede credenciada, assim como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros.
- Organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais.
- Prestar informações e orientar Magistrados, servidores e dependentes no que se refere aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social.
- Proceder à inscrição e à 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, conferência e controle das carteiras de beneficiários do Pro-Social.
- Solicitar, às entidades credenciadas que utilizam carteiras próprias, o fornecimento de carteiras de identificação aos beneficiários inscritos no Pro-Social.
- Receber e analisar a documentação relativa aos programas e benefícios implantados no Pro-Social.
- 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 de Magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias para a quitação dos débitos.

- Receber, conferir e autuar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Programa, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, encaminhando-os à área competente para efetivação de pagamento.
- Manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas.
- Acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais.
- Prestar informações aos usuários internos e externos no que se refere 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 por meio de normas.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

SIGLA: **NUCAD**

SUBORDINAÇÃO: **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

TITULAR: **DIRETOR DE NÚCLEO**

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- Coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, planos anuais e plurianuais e pedidos de créditos da Seção Judiciária para encaminhamento ao Tribunal.
- Controlar e supervisionar o registro, saldos e a execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária.
- Fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária.
- Coordenar e controlar os balancetes mensais e anuais, bem como supervisionar a realização de inventários.
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas.
- Coordenar e controlar as aquisições de materiais e contratações de serviços da Seção Judiciária.
- Supervisionar a elaboração e o acompanhamento dos instrumentos contratuais da Seção Judiciária.
- Supervisionar o registro e o controle dos bens patrimoniais, bem como a sua distribuição, movimentação, baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação.
- Coordenar e controlar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais de consumo, zelando pela manutenção dos níveis de estoque.
- Promover a administração do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.
- Efetuar a anulação de licitação ou a aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços.
- Supervisionar e controlar os serviços essenciais de limpeza, conservação, obras e serviços de engenharia, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores.
- Coordenar e supervisionar os serviços de segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária.
- Coordenar e controlar os serviços de expedição, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, jornais e volumes.

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

- Coordenar e controlar a autuação, cadastramento e movimentação de processos administrativos.
- Coordenar e supervisionar a organização, arquivamento, recuperação e preservação dos documentos e processos administrativos da Seção Judiciária, nas fases intermediária e permanente.
- Acompanhar e supervisionar a elaboração e encaminhamento de correspondências e matérias para publicação na imprensa nacional.
- Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas do Tribunal.
- Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária.
- Planejar, orientar e acompanhar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas.
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SETOR DE CONTABILIDADE

SIGLA: SETCOB

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- Proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de auditoria interna da SJGO, bem como pelas áreas de orçamento, finanças e contabilidade do TRF1.
- Proceder à atualização periódica do Rol de Responsáveis em rotina específica do SIAFI.
- Acompanhar e avaliar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial realizada pela Unidade Gestora da Seção Judiciária.
- Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações, bem como auxílio aos órgãos superiores do sistema de contabilidade.
- Recomendar a adoção de medidas para correção ou prevenção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas por ocasião da análise relativa à conformidade contábil.
- Orientar as unidades administrativas sobre a aplicação de normas e a utilização de técnicas contábeis, com vistas à sistematização e à padronização de procedimentos.
- Acompanhar e divulgar as orientações expedidas pela Setorial Contábil de Órgão do TRF1 e de Órgão Superior – CJF sobre normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Analisar as demonstrações contábeis da Seção Judiciária e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual.
- Acompanhar e efetuar o registro de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos no SIAFI.
- Acompanhar o registro da conformidade de gestão efetuada pela Unidade Gestora e realizar o registro mensal da conformidade contábil, mantendo-se a segregação entre a função de emitir documentos e a de registrar a conformidade.
- Emitir a declaração do contador para compor o Processo de Contas Anual.
- Registrar e controlar o reconhecimento de passivos sem cobertura orçamentária.
- Habilitar e administrar os usuários nos sistemas do governo federal utilizados na Seção Judiciária e registrar a conformidade de operadores.

- Supervisionar a execução da contabilidade analítica da Unidade Gestora da Seção Judiciária, com vistas a garantir a consistência das informações e o tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Orientar e prestar apoio técnico à Unidade Gestora da Seção Judiciária, no tocante à classificação da despesa, ao uso de eventos e situações do SIAFI, bem como sobre a aplicação do PCASP, MCASP, Manual do SIAFI, demais normas editadas pelos órgãos do sistema federal de contabilidade e orientações do Tribunal de contas da união na área contábil.
- Acompanhar e orientar as áreas administrativas sobre novos procedimentos contábeis para o registro fidedigno dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, em consonância com as diretrizes dos órgãos superiores do sistema de contabilidade.
- Acompanhar as atividades contábeis da Unidade Gestora da Seção Judiciária, no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Acompanhar e controlar as contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos ou indevidos, inconsistência, bem como necessidade de regularização, adotando as providências necessárias.
- Auxiliar na verificação da conformidade dos cálculos, bem como da documentação apresentada pelas empresas contratadas para liberação dos valores retidos em Conta Garantia.
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVO ADMINISTRATIVO

SIGLA: SECAM

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

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.
- Controlar o franqueamento de correspondência e telegramas.
- 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 a movimentação e arquivamento dos processos físicos existentes.
- Executar e controlar a operação e manutenção dos equipamentos da 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, publicações, 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.
- 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.

SEÇÃO DE CONTRATOS

SIGLA: SECON

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Supervisionar as atividades relativas à análise, à elaboração dos instrumentos contratuais e congêneres, em conformidade com legislação aplicável, acompanhar os prazos, reajuste, bem como, orientar os Gestores no cumprimento dos instrumentos contratuais, no que couber.

COMPETÊNCIAS

- Elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, convênios, termos aditivos, termos de apostilamento, advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e das contratações diretas, assim como as respectivas minutas.
- Acompanhar a assinatura dos instrumentos contratuais, aditamentos e apostilas.
- Elaborar extratos de contratos, convênios, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, para publicação no diário oficial da união.
- Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante legislação aplicável e distribuir cópias dos documentos às áreas pertinentes.
- Controlar, juntamente com os gestores dos contratos/convênios e afins, designados pelas ordens de serviço, os prazos de vigência e execução dos contratos, convênios e instrumentos afins, de modo a assegurar a tempestividade das providências relativas às prorrogações de contrato/convênio e afins ou abertura de procedimento licitatório/celebração de novo convênio e afins.
- Auxiliar os gestores na análise das garantias contratuais para o posterior encaminhamento para análise jurídica, bem como nos cálculos de multa por descumprimentos de obrigações referentes a não entrega, ou a entrega com atraso dessa garantia, excluídos os cálculos de multa por descumprimento de obrigações do contrato.
- Efetuar a análise prévia dos pedidos de reequilíbrio-econômico financeiro (repactuação, reajuste e revisão) apresentadas pelas empresas contratadas.
- Informar a área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para as devidas providências orçamentárias.
- Acompanhar e estudar todas as medidas, Leis e outras normas que venham a afetar, direta ou indiretamente, os contratos e convênios.
- Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
- Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

- Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
- Providenciar a publicação dos atos decisórios relativos às penalidades aplicadas, quando for o caso, bem como os cadastrados nos respectivos sistemas administrativos.
- Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SIGLA: SELIT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINDALIDADE:

Manter cadastro próprio de fornecedores e prestadores, analisar processos de fornecimento ou prestação de serviços, executar atividades relativas à aquisição ou contratação de bens e serviços e prestar apoio aos Pregoeiros, Equipe de Apoio e Comissões de Licitações.

COMPETÊNCIAS:

- Organizar e manter cadastro próprio de fornecedores e prestadores de serviços, devidamente atualizado e pronto para consultas.
- Realizar o levantamento de preços.
- Instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra.
- 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 diversas modalidades de licitação.
- Elaborar mapa comparativo de preços e de comparecimento.
- Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Elaborar as minutas de editais de licitação, e atas de registro de preços, e submetê-las à assessoria jurídica e, quando necessário, à área requisitante
- disponibilizar, na internet, as informações necessárias à realização da licitação, como editais e suas alterações.
- Operacionalizar o sistema de pregão eletrônico.
- Elaborar e encaminhar para publicação os avisos de edital, resultados de julgamento, homologação e outras necessárias.
- Analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes nas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520.
- Analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior.
- Adjudicar resultado da licitação nas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520 e solicitar a homologação da autoridade competente.
- Adjudicar as dispensas de licitação e solicitar a homologação da autoridade competente.
- Providenciar a divulgação do resultado de licitação nas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e 10.520.
- Apoiar nos procedimentos relativos à atuação das comissões de licitação.

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

- 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.
- Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável.
- Distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes.
- 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 atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
- Dar suporte técnico e orientações para as compras realizadas nas subseções judiciárias.
- Prestar informações aos licitantes.

SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

SIGLA: SEMAP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- Propor a previsão e a programação do material a ser adquirido.
- Propor escalas de requisição de material.
- Emitir balancetes mensais e anuais de material.
- Exercer controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque.
- Executar especificação, codificação e padronização de material.
- Manter o estoque de formulários e impressos padronizados.
- Verificar os prazos de entrega de material adquirido.
- Emitir, mensalmente, relatório de movimentação de material.
- Emitir pedidos de compra de material, submetendo-os à aprovação superior.
- Receber e atender as requisições de material.
- Catalogar requisições pendentes para atendimento futuro.
- Receber os materiais adquiridos, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as Notas Fiscais.
- Atualizar o sistema de cadastro de fornecedores quanto às condições de entrega do material.
- Propor níveis de estoque mínimo, para fins de reposição.
- Comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de compra.
- Providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza.
- Informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes.
- Receber, classificar, codificar, cadastrar e controlar bens patrimoniais.
- Tombar e emplaquetar os bens incorporados.
- 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.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SIGLA: SEOFI

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- 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.
- 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.
- 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.
- Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis.
- 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.
- Encaminhar, à área de auditoria, os processos de pagamentos relativos à execução financeira e patrimonial para prestação de contas, no prazo determinado.
- Conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem.
- 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.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

SIGLA: SEPLO

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- 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.

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SIGLA: SESEG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, obras e serviços de engenharia, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores, ar condicionado, serviços de contínuos, confecção de chaves e carimbos, caçambas.

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.
- 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.
- Organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na 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.

CENTRAL DE APOIO DE PROJETOS E OBRAS

SIGLA: CEAPO

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

FINALIDADE:

Planejar, organizar, orientar, controlar, avaliar e coordenar a elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia, projetos de arquitetura e complementares para reforma ou construção de novos edifícios, além de prestar o suporte necessário aos projetos e execução de obras e/ou reformas da Seccional e das Subseções jurisdicionadas.

COMPETÊNCIAS:

- Coordenar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, orçamentos, avaliações e perícias referentes às obras e serviços de engenharia.
- Avaliar continuamente o nível de atendimento das edificações da Seccional às necessidades da estrutura implantada em cada unidade.
- Acompanhar a elaboração de projetos de arquitetura, fundações, cálculos estruturais, pavimentação e drenagem, bem como de instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas e de combate a incêndio, contratados a terceiros.
- Elaborar estudos de melhoria de instalações físicas, projetos básicos e complementares de arquitetura e redimensionamento dos espaços, adaptando-os às necessidades da Seccional e promovendo reformas necessárias.
- Analisar e emitir parecer em contratos celebrados entre a Seccional e terceiros, no âmbito de sua área de atuação.
- Coordenar, controlar e avaliar o atendimento de solicitações de serviços das unidades da Seccional.
- Elaborar e acompanhar a elaboração de orçamentos técnicos para contratação de projetos, obras e serviços de engenharia.
- Acompanhar e fiscalizar os projetos, as obras e os serviços de engenharia contratados pela Seccional.
- Elaborar relatórios de execução de serviços e de medições para liberação de faturas em contratos de projetos, obras e serviços de engenharia.
- Conferir e atestar notas fiscais relativas à execução dos serviços de terceiros, no âmbito de sua atuação.
- Fornecer orientação técnica para matérias relativas a projetos e serviços de engenharia da Seccional e quando solicitado, nas Subseções Judiciárias.
- Manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e seus complementos, inclusive de Leiautes da ocupação dos edifícios.
- Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE

SIGLA: SEVIT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

- 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.
- 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.
- Realizar a operação e guarda de dados dos sistemas informatizados de segurança (CFTV e controle de acesso).

NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

SIGLA: NUCGP

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE:

Coordenar e dirigir as atividades de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

- Promover a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos.
- 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.
- 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.
- Aplicar os 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 de gestão de pessoas na Seção Judiciária.
- Manter permanente intercâmbio com a área de Gestão de Pessoas 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.

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

- 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 CADASTRO DE PESSOAL

SIGLA: SECAP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- 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, relotação 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, relotação, 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.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SIGLA: SEDER

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- Aplicar as normas, instruções e critérios definidos, a fim de garantir a uniformização da política de gestão de pessoas.
- 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.
- Acompanhar os servidores da Seção Judiciária.
- 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 entreatada 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.

- Pesquisar a causa de evasão de servidores, emitindo relatório consubstanciado apresentando soluções.
- Aplicar, quando necessário, 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.

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

SIGLA: SELEP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

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.

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

SIGLA: SEPAG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

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.

NÚCLEO JUDICIÁRIO

SIGLA: **NUCJU**

SUBORDINAÇÃO: **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

TITULAR: **DIRETOR DE NÚCLEO**

FINALIDADE:

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

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.

CENTRAL DE MANDADOS

SIGLA: CEMAN

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

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, equitativamente, 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.
- Imprimir, montar e conferir os Mandados, Ofícios e Cartas Precatória, Rogatória e de Ordem oriundos dos Sistemas digitais de 1º e 2º Gaus.
- Acompanhar as audiências do Centro Judicial de Conciliação.

- 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.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

SIGLA: SECAJ

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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.

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 cópias reprográficas, 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 de 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.

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

- 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.

SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

SIGLA: SECLA

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- 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 às 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.
- Ser a Gestora da Seção de Cumprimento de Cartas Precatórias – Seprec.

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

SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL

SIGLA: SEDAJ

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

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

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 as 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.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES

SIGLA: SEPCE

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Executar e controlar as atividades referentes à autuação de processos e petições dirigidas à Seção Judiciária, de atendimento aos usuários quanto às informações processuais e expedir certidões solicitadas pelo público em geral.

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.
- Realizar a validação de cadastro de usuários externos nos Sistemas Digitais de 1º e 2º Graus.
- 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.
- 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.

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

- 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.

SETOR DE DIGITALIZAÇÃO JUDICIAL

SIGLA: SETDIJ

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

FINALIDADE:

Realizar o procedimento de transformação de documentos físicos (em papel) para arquivos digitais por meio de equipamento próprio (scanner).

COMPETÊNCIAS:

- Realizar a Preparação ou higienização de documentos promovendo a retirada de objetos que dificultem o processo de digitalização, tais como notas, bilhetes, grampos, dobras, colagens e peças estranhas aos autos.
- Realizar a Validação dos arquivos digitalizados comparando-os com as peças físicas originais e certificando a autenticidade dos documentos digitalizados.
- Promover a Indexação, identificação e classificação das peças processuais.
- Receber e preparar as petições e documentos em meio físico destinados à digitalização.
- Conferir o número de folhas digitalizadas e sua legibilidade.
- Digitalizar e indexar os papéis.
- Autuar as Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem no Sistema PAE SEI.
- Disponibilizar os arquivos gerados em formato PDF.
- Assinar digitalmente os atos processuais praticados, quando for o caso.
- Remeter à Secretaria os papéis para guarda ou entrega às partes.
- Digitalizar os recursos oriundos da Justiça Estadual (competência delegada), das Subseções Judiciárias e de outros juízos que forem recebidos no 2o Grau em meio físico.
- Receber os autos com o recurso devidamente preparados pelas Secretarias, inclusive com a indexação das peças, e conferir as suas folhas.
- Remontar e devolver os autos do recurso à Secretaria.

SERVIÇO DE CUMPRIMENTO DE CARTA PRECATÓRIA CÍVEL E CRIMINAL

SIGLA: SERPREC

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

FINALIDADE:

Cumprir, no âmbito da sede da Seção Judiciária as cartas Rogatórias, de Ordem e Precatórias cíveis e criminais referentes a atos que não demandem atividade jurisdicional.

COMPETÊNCIAS:

- Manter uma ferramenta para controle das precatórias recebidas, mediante registros informatizados, dentro do PAE SEI de modo a subsidiar informações relativas à tramitação desses procedimentos.
- Quando houver necessidade de realização de audiência por videoconferência a Carta Precatória será encaminhada para a Central de Videoconferência meio físico, eletrônico via SEI, e-Proc, e-mail, Malote Digital, Correios ou por outro meio equivalente.
- Distribuir as Cartas quando houver necessidade de prática de atividade jurisdicional pelo Juízo Deprecado.
- Promover o seu encaminhado à CEDIJ, por meio físico, quando não reclamem a prática de atividade jurisdicional, devendo a tramitação ocorrer por via administrativa.
- Digitalizar e incluir no Sistema Administrativo PAe-SEI, os Mandados, as Cartas Precatórias Rogatórias e de Ordem encaminhando-se os autos ao Juiz Federal Distribuidor para despacho.
- Encaminhar as cartas precatória, Rogatória e de Ordem para à CEMAN para distribuição a um oficial de justiça.
- Controlar os prazos para cumprimento das Cartas.
- Devolver os Mandados as cartas Precatória, Rogatória e de Ordem, ao Juízo deprecante Rogante ou Ordenante utilizando os meios eletrônicos, malote digital ou e-mail, ou, quando for hipótese de devolução por meio físico, Correios ou malote.
- Encaminhar para a Central de videoconferência os autos quando necessário.
- Carta Precatória será encaminhada para a Central de Videoconferência.
- Promover a guarda dos documentos originais que forem escaneados e juntados ao PAe-SEI originários de precatórias, rogatória ou de Ordem eletrônicas ou em meio físico serão arquivados na SECLA pelo prazo de 2 (dois) anos para descarte, ou outro prazo que vier a ser estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho da Justiça Federal ou por ato do Tribunal.
- Manter uma ferramenta para controle das precatórias recebidas, mediante registros informatizados, dentro do PAE SEI de modo a subsidiar informações relativas à tramitação desses procedimentos.

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SIGLA: NUTEC

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE:

Coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento e gestão dos sistemas de processamento e comunicação de dados na Seção Judiciária e nas Subseções vinculadas.

COMPETÊNCIAS:

- Adotar uma abordagem holística, assegurando consistência e integração entre todas as atividades, processos e tecnologias, com o objetivo de entregar funcionalidades e qualidade aos sistemas informatizados da Seção Judiciária e Subseções vinculadas.
- Assistir a instalação de novos equipamentos de informática.
- Controlar a correta aplicação das metodologias administrativas em geral.
- Coordenar a orientação dos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e dos sistemas de informática.
- Coordenar as atividades relacionadas ao levantamento de dados para o desenvolvimento e alteração dos sistemas informatizados.
- Coordenar as atividades relativas à Segurança da Informação da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que medidas efetivas de segurança, no nível estratégico, sejam tomadas.
- 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.
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
- Manter permanente intercâmbio com as áreas de Modernização Administrativa e de Informática do Tribunal.
- Planejar, orientar e acompanhar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas.
- Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE TI

SIGLA: SEAUT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Recuperar a operação normal dos serviços informatizados no menor tempo possível minimizando o impacto adverso nas operações de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que os melhores níveis de qualidade de serviço e disponibilidade sejam mantidos.

COMPETÊNCIAS:

- Prover um ponto único de contato para os usuários da Seção Judiciária e Subseções para gerenciar a Resolução de Incidentes.
- Gerenciar o Nível de Serviço de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, mantendo e melhorando a qualidade dos serviços de TI através de um ciclo constante de acordo, monitoramento e reporte sobre as metas dos serviços de TI e ações para aumentar os níveis de satisfação quanto ao suporte de TI.
- Gerenciar o Catálogo de Serviço de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, garantindo que as informações estejam corretas e reflitam os detalhes de todos os serviços disponíveis.
- Detectar e registrar os incidentes para permitir o controle do atendimento.
- Classificar inicialmente para priorizar o atendimento.
- Investigar e diagnosticar o incidente para viabilizar o atendimento.
- Resolver e recuperar o incidente restabelecendo o funcionamento normal do serviço informatizado.
- Fechar o incidente para compor uma base de conhecimento e auxiliar nas resoluções futuras.
- Esclarecer as dúvidas dos usuários relativas a software e hardware.
- Solucionar problemas de equipamentos de informática e seus periféricos.
- Escalar o gerenciamento de problemas nos casos de maior complexidade.
- Escalar o atendimento de terceiros nos casos de não possibilidade de resolução interna ou equipamentos em garantia.
- Auxiliar na configuração, manutenção e instalações dos equipamentos de informática.
- Promover a orientação dos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e dos sistemas.
- Realizar a inclusão, e atualização das funções e da estrutura de apresentação da Web - internet e intranet.
- Cadastrar usuários nos bancos de dados.
- Cadastrar usuários nos sistemas informatizados.

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

- Realizar ações preventivas em prol da segurança das instalações e dos equipamentos.
- Manter controle dos equipamentos instalados.
- 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 atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

SIGLA: SEISI

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Coordenar e dirigir as atividades relacionadas à infraestrutura de TI, comunicação de dados e segurança da informação na Seção Judiciária e Subseções vinculadas.

COMPETÊNCIAS:

- Gerenciar a Disponibilidade de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas para planejar, medir, monitorar e aperfeiçoar continuamente a disponibilidade da infraestrutura de TI, serviços e organização de TI assegurando que estes serviços sejam disponibilizados de forma consistente.
- Gerenciar a Capacidade de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, garantindo que a operação de TI e a infraestrutura possam assegurar que as necessidades atuais e futuras referentes à capacidade e performance sejam providas, conhecendo novas tecnologias e contribuindo para implantá-las.
- Gerenciar a Continuidade do Serviço de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que os serviços de TI possam ser normalizados dentro do prazo requerido.
- Gerenciar os Fornecedores de serviços TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que os fornecedores e os serviços fornecidos estejam de acordo com os contratos e alinhados com as necessidades dos usuários.
- Gerenciar a Segurança da Informação da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que medidas efetivas de segurança sejam tomadas nos níveis tático e operacional.
- Coordenar, promover e acompanhar estudos e projetos orientados para a implantação e manutenção da qualidade de serviço.
- Controlar a correta aplicação das metodologias administrativas em geral.
- Supervisionar regularmente o funcionamento dos equipamentos.
- Assistir à 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.
- Supervisionar a execução dos serviços relativos à rede local.
- 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 às demais autoridades da Seção Judiciária e Subseções vinculadas.

JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária de Goiás
REGULAMENTO DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA

- 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 atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.