



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária do Pará

REGULAMENTO DE SERVIÇO

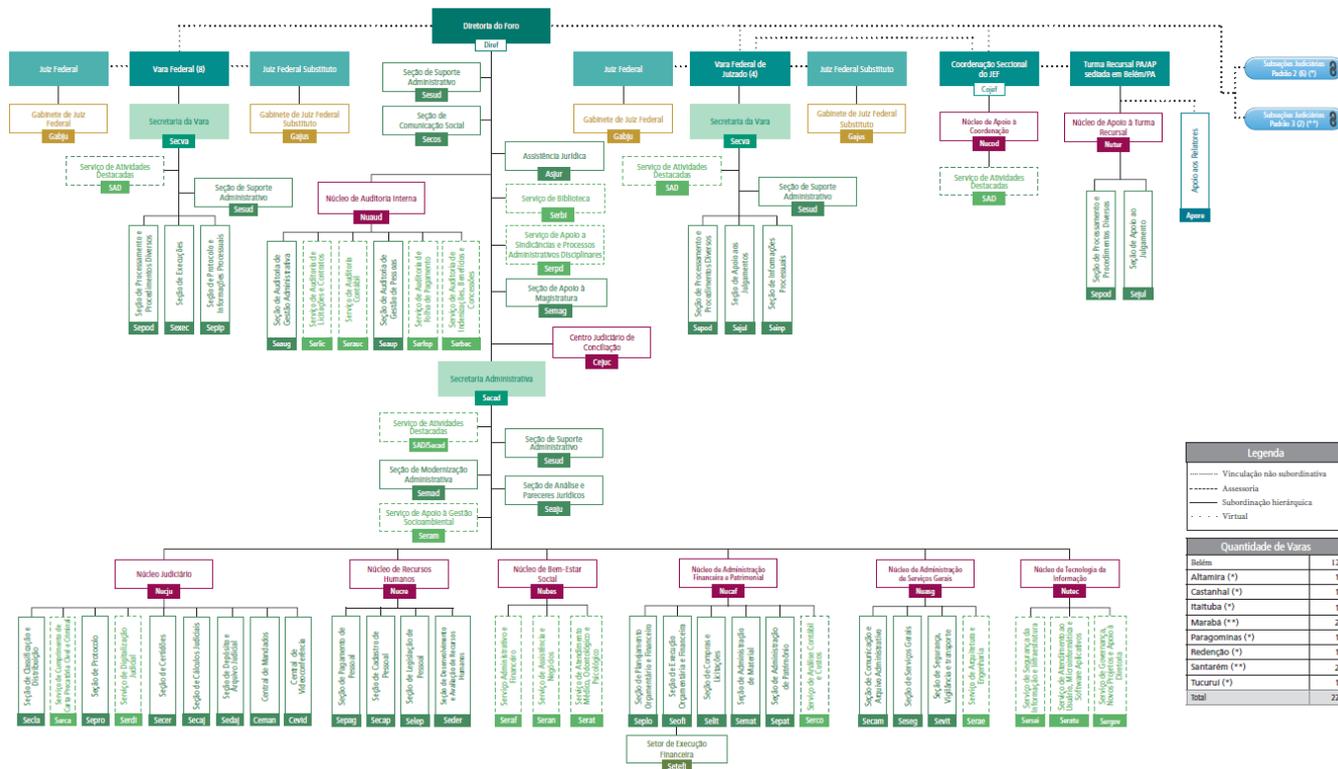
2020

COMPOSIÇÃO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

Diretora do Foro: **Juíza Federal Carina Cátia Bastos de Senna**
Vice-Diretor do Foro: **Juiz Federal José Airton de Aguiar Portela**

Diretor da Secretaria Administrativa: **José Luiz Miranda Rodrigues**

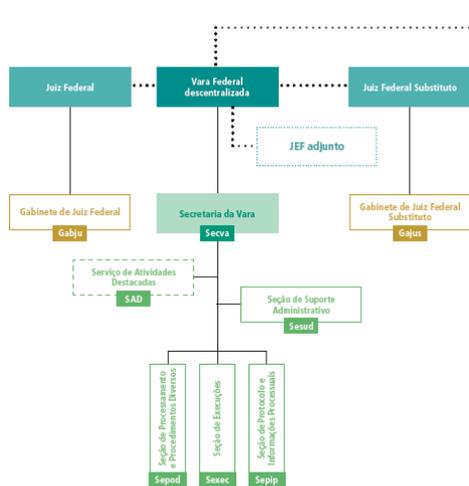
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



*disponível para download no [portal da Seção Judiciária do Pará](#).

Subseções Judiciárias – Padrão 2 (Vara Única)

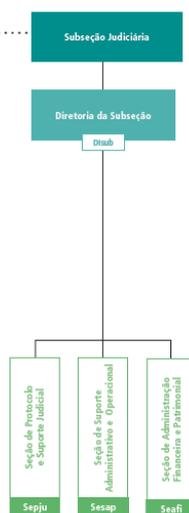
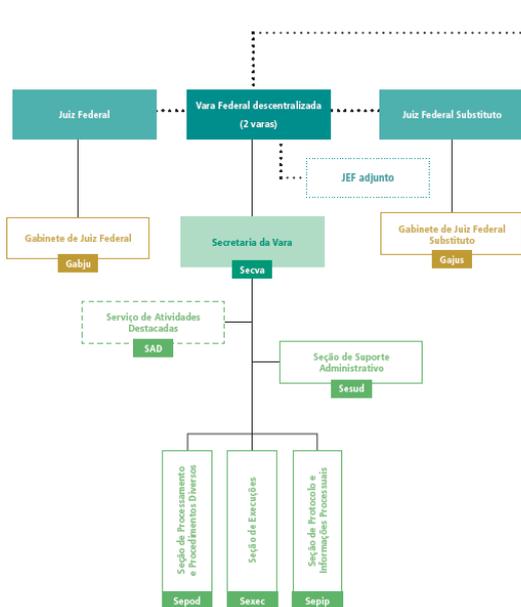
Estrutura aprovada pela Resolução 600-8/2009, com alterações, em especial a Resolução Presi/Secge 5 de 2014



- Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul/AC
- Subseção Judiciária de Tefé/AM
- Subseção Judiciária de Alagoinhas/BA
- Subseção Judiciária de Barreiras/BA
- Subseção Judiciária de Bom Jesus da Lapa/BA
- Subseção Judiciária de Campo Formoso/BA
- Subseção Judiciária de Eunápolis/BA
- Subseção Judiciária de Irecê/BA
- Subseção Judiciária de Guanambi/BA
- Subseção Judiciária de Ilhéus/BA
- Subseção Judiciária de Jequié/BA
- Subseção Judiciária de Juazeiro/BA
- Subseção Judiciária de Paulo Afonso/BA
- Subseção Judiciária de Teixeira de Freitas/BA
- Subseção Judiciária de Aparecida de Goiânia/GO
- Subseção Judiciária de Formosa/GO
- Subseção Judiciária de Itumbiara/GO
- Subseção Judiciária de Jataí/GO
- Subseção Judiciária de Luziânia/GO
- Subseção Judiciária de Rio Verde/GO
- Subseção Judiciária de Uruaçu/GO
- Subseção Judiciária de Bacabal/MA
- Subseção Judiciária de Balsas/MA
- Subseção Judiciária de Caxias/MA
- Subseção Judiciária de Itaituba/MG
- Subseção Judiciária de Janaúba/MG
- Subseção Judiciária de Lavras/MG
- Subseção Judiciária de Manhuaçu/MG
- Subseção Judiciária de Muriaé/MG
- Subseção Judiciária de Paracatu/MG
- Subseção Judiciária de Passos/MG
- Subseção Judiciária de Poços de Caldas/MG
- Subseção Judiciária de Ponte Nova/MG
- Subseção Judiciária de São João del-Rei/MG
- Subseção Judiciária de São Sebastião do Paraíso/MG
- Subseção Judiciária de Sete Lagoas/MG
- Subseção Judiciária de Teófilo Otoni/MG
- Subseção Judiciária de Unai/MG
- Subseção Judiciária de Viçosa/MG
- Subseção Judiciária de Altamira/PA
- Subseção Judiciária de Castanhal/PA
- Subseção Judiciária de Itaituba/PA
- Subseção Judiciária de Paragominas/PA
- Subseção Judiciária de Redenção/PA
- Subseção Judiciária de Tucuruí/PA
- Subseção Judiciária de Corrente/PI
- Subseção Judiciária de Floriano/PI
- Subseção Judiciária de Picos/PI
- Subseção Judiciária de Parnaíba/PI
- Subseção Judiciária de São Raimundo Nonato/PI
- Subseção Judiciária de Barra do Garças/MT
- Subseção Judiciária de Diamantino/MT
- Subseção Judiciária de Juína/MT
- Subseção Judiciária de Rondonópolis/MT
- Subseção Judiciária de Vilhena/RO
- Subseção Judiciária de Araguaína/TO
- Subseção Judiciária de Gurupi/TO

Subseções Judiciárias – Padrão 3 (2 varas)

Estrutura aprovada pela Resolução 600-8/2009, com alterações, em especial a Resolução Presi/Secge 5 de 2014



- Subseção Judiciária de Itabuna/BA
- Subseção Judiciária de Vitória da Conquista/BA
- Subseção Judiciária de Anápolis/GO
- Subseção Judiciária de Imperatriz/MA
- Subseção Judiciária de Cáceres/MT
- Subseção Judiciária de Sinop/MT
- Subseção Judiciária de Divinópolis/MG
- Subseção Judiciária de Ipatinga/MG
- Subseção Judiciária de Patos de Minas/MG
- Subseção Judiciária de Pouso Alegre/MG
- Subseção Judiciária de Varginha/MG
- Subseção Judiciária de Marabá/PA
- Subseção Judiciária de Santarém/PA
- Subseção Judiciária de Ji-Paraná/RO

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
DIRETORIA DO FORO - Diref.....	11
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - Sesud/Diref	19
ASSISTÊNCIA JURÍDICA - Asjur/Diref.....	20
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Secos / Diref	22
SERVIÇO DE BIBLIOTECA - Serbi / Diref.....	24
SERVIÇO DE APOIO A SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES - Serpd....	25
SEÇÃO DE APOIO À MAGISTRATURA - Semag	26
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO - Cejud.....	28
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - Nucei.....	30
 SEÇÃO DE CONTABILIDADE - SECOB	32
 SEÇÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE CONTÁBIL - SEVAN.....	34
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA - Nuaud.....	36
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - Seaug	39
SERVIÇO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - Serlic	41
SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL - Serauc	43
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - Seaup	46
SERVIÇO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO - Serfop.....	48
SERVIÇO DE AUDITORIA DE INDENIZAÇÕES, BENEFÍCIOS E CONCESSÕES - Serbec	50
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SECAD	52
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - SESUD/SECAD	55
SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS - SEAJU.....	56
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS - SAD	57
SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - SEMAD	58
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL - SERAM.....	60
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NUTEC	61
SERVIÇO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFRAESTRUTURA - Sersei	63
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, MICROINFORMÁTICA E SOFTWARE APLICATIVOS - Seratu	65
SERVIÇO DE GOVERNANÇA, NOVOS PROJETOS E APOIO À DIRETORIA - Sergov	67
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL - NUCAF.....	69

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - SEPLO	71
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEOFI	72
SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - SETEFI	74
SETOR DE CONTRATOS - Setcon	75
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES - Setlic	76
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SEMAT	77
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT	79
SETOR DE ANÁLISE CONTÁBIL E CUSTOS - SERCO	81
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - NUASG.....	82
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - SESEG	40
SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE - SEVIT	42
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO ADMINISTRATIVO - SERCOM	44
SETOR DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - SERAE.....	45
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS - NUCRE	47
SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL - SECAP	49
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - SEPAG.....	50
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL - SELEP	51
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SEDER	50
NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL - NUBES.....	52
SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - SERAF	56
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E NEGÓCIOS - SERAN.....	58
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO, ODONTOLÓGICO E PSICOLÓGICO - SERAT.....	60
NÚCLEO JUDICIÁRIO - NUCJU	60
SEÇÃO DE PROTOCOLO - SEPRO	62
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO JUDICIAL - SERDI	63
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO - SECLA	64
SERVIÇO DE CUMPRIMENTO DE CARTA PRECATÓRIA CIVIL E CRIMINAL - SERCA.....	65
SERVIÇO DE CERTIDÕES - SERCER.....	66
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS - SECAJ	67
SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL - SEDAJ	69
CENTRAL DE MANDADOS - CEMAN	70
CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA - CEVID.....	72
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA	73

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO - DISUB	73
SEÇÃO DE PROTOCOLO E SUPORTE JUDICIAL - SEPJU	79
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - SESAP	81
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL - SEAFI	83
VARAS FEDERAIS.....	85
GABINETE DE JUIZ FEDERAL - GABJU	85
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO - GAJUS	86
SECRETARIA DA VARA - SECVA	87
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS - SAD	88
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - SESUD	89
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS - SEPOD	90
SEÇÃO DE EXECUÇÕES - SEXEC	92
SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS - SEPIP	93
VARAS FEDERAIS DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL - JEF.....	94
SEÇÃO DE APOIO AO JULGAMENTO - SEJUL / NUTUR	94
SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS - SEINP	95
NÚCLEO DE APOIO À COORDENAÇÃO DOS JEFS - NUCOD	96
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS - SAD / NUCOD	98
NÚCLEO DE APOIO À TURMA RECURSAL - NUTUR.....	99
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS - SEPOD/NUTUR	102
SEÇÃO DE APOIO AO JULGAMENTO - SEJUL / NUTUR	104

INTRODUÇÃO

I - FINALIDADE

Fixar a finalidade e as competências das unidades administrativas, estabelecendo as atribuições de seus titulares com base na estrutura organizacional da Seção Judiciária do Pará.

II - APLICAÇÃO

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

III - REVISÃO / ATUALIZAÇÃO

O regulamento de Serviço foi revisado e adequado à estrutura organizacional da Seção Judiciária do Pará aprovada pela Portaria Diref n. 533, 29/10/2015 (SEI n. 1345933), alterada pelas Portarias Diref n. 77, 29/02/2016 (SEI n. 1848806); Diref n. 248, 16/06/2016 (SEI n. 2347917); e Diref n. 179 de 23/05/2017 (SEI n. 4003165), todas disponíveis no Processo Administrativo Eletrônico - PAe 0005479-10.2015.4.01.8010, além das Portarias Diref n. 8271479 de 30/05/2019, Diref n. 8282757 de 31/05/2019 e Diref n. 8283125 de 31/05/2019 alterada pela Portaria Diref n. 8403345, ambas nos Processos Administrativos n. 0009477-78.2018.4.01.8010, 0000620-09.2019.4.01.8010 e 0024221-79.2016.4.01.8000..

As siglas das unidades que compõem a estrutura organizacional da Seção e Subseções Judiciárias do Pará foram grafadas conforme dispõe a [Portaria Presi 96/2015](#).

IV - 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 do Pará.

Será mantido exemplar impresso e assinado eletronicamente pelo Diretor do Foro na Biblioteca do Edifício-Sede da Seção Judiciária do Pará.

V - ATRIBUIÇÕES COMUNS DE DIRETORES DE SECRETARIA DE VARA

- coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetos da Secretaria, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Juiz Titular da Vara;
- despachar regulamente com o Juiz Titular da Vara, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria;
- assessorar os Juízes da Vara nos assuntos de sua alçada;
- examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem a Secretaria;
- assinar a correspondência judicial e administrativa da Secretaria, no limite de suas competências;
- elaborar e propor a aprovação do Plano de Trabalho para orientar as ações da Secretaria;
- interagir na estrutura organizacional da Seção Judiciária e da Secretaria do TRF 1ª Região, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;
- responder pelas ocorrências da Secretaria;

- expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
- cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- analisar permanentemente o desempenho da Secretaria, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
- propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- instruir os subordinados na execução dos serviços;
- estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
- controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- elaborar relatório de atividades;
- propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao Juiz Titular da Vara nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;
- submeter à aprovação do Juiz Titular da Vara, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

VI - ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE NÚCLEO

- Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de competência do Núcleo, de acordo com as orientações emanadas do superior hierárquico, bem como das unidades coordenadoras das atividades no TRF – 1ª Região;
- examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem o Núcleo;
- elaborar e propor aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Núcleo, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes superiores;
- interagir na estrutura organizacional da Seção Judiciária e do TRF 1ª Região, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Núcleo;
- responder pelas ocorrências do Núcleo;
- cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- instruir os subordinados na execução dos serviços;
- assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
- manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- requisitar, controlar e distribuir o material necessário aos serviços do Núcleo.
- controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;

- receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
- analisar permanentemente o desempenho do Núcleo, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
- propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
- fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, instalações e equipamentos;
- controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;
- elaborar relatório de atividades.
- propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados.
- manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- despachar regularmente com o Diretor da Secretaria, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços do Núcleo.
- submeter à aprovação do Diretor da Secretaria, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados do Núcleo;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

VII - ATRIBUIÇÕES COMUNS DE SUPERVISOR DE SEÇÃO

- supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades da Seção;
- instruir os subordinados na execução dos serviços;
- assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
- manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- responder pelas ocorrências da Seção;
- manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

VIII - ATRIBUIÇÕES COMUNS DE OFICIAIS DE GABINETE

- coordenar as atividades de suporte técnico e jurídico do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;

- manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- interagir com as diversas áreas, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;
- cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
- expedir documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
- responder pelas ocorrências da sua área de atuação;
- recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações relativas às atividades da área;
- organizar e atualizar o arquivo de toda a documentação pertinente à sua área de atuação;
- orientar e controlar a tramitação de documentos e processos dentro do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;
- receber e informar processos e demais expedientes, em que deve officiar, despachando-os com o Juiz Diretor do Foro;
- zelar pela boa utilização de materiais, instalações e equipamentos do Gabinete;
- propor programas de treinamento e aperfeiçoamento ao superior imediato;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

IX - ATRIBUIÇÕES COMUNS DE ENCARREGADO DE SETOR

- controlar, fiscalizar e executar as atividades do Setor;
- instruir os subordinados na execução dos serviços;
- assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- responder pelas ocorrências do Setor;
- manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

X - 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.
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	Ordenação sistemática de letras do alfabeto, com a finalidade de identificar a unidade administrativa até o nível de setor. Assunto regulamentado por portaria da Presidência. (Portaria/Presi n. 96, de 27/02/2015 e Portaria Presi/Secge n. 144, 06/09/2013). Na elaboração das siglas, dentro da limitação de cinco ou seis letras, busca-se

a facilidade de associação com a denominação completa da unidade.
Exemplo: Diref para Diretoria do Foro

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, à qual se atribui a responsabilidade de desempenhar atividades e tarefas específicas.

XI - ESTRUTURA ADOTADA NO REGULAMENTO DE SERVIÇO E FUNDAMENTAÇÃO

A estrutura do regulamento de serviço segue o padrão adotado pelo Conselho da Justiça Federal através da [Portaria Ministro Presidente nº 200, de 03/06/2016](#) e TRF 1ª Região através da [Portaria/Presi/TRF1 nº 98, de 16/03/2017](#).

O presente regulamento de serviço está estruturado da seguinte forma:

NOME DA UNIDADE - SIGLA

SIGLA: xxx

TITULAR: xxx

FINALIDADE (...)

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE (...)

As competências das unidades que compõem a Seção Judiciária do Pará e as atribuições estabelecidas neste documento foram extraídas do Regulamento de Serviço instituído pela [Resolução Presi 13, de 17/12/1999](#) e atualizadas pelas regulamentações em vigor no Conselho Nacional de Justiça - CNJ, Conselho da Justiça Federal - CJF e Tribunal Regional Federal da Primeira Região - TRF1.

XII – REFERENCIAL TEÓRICO

- Regulamento de Serviço, normatizando as funções e competências das unidades administrativas.
 - [Resolução n. 07, de 12 de maio de 1992](#) (revogada) – Aprova o Regulamento de Serviço da Justiça Federal de 1ª instância, normatizando as funções e competências das unidades administrativas que compõe a estrutura organizacional da Seções Judiciárias integrantes do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.
 - [Resolução n. 13, de 17 de dezembro de 1999](#) - Aprova o [Regulamento de Serviço](#) da Justiça Federal de Primeira Instância da Primeira Região. (*alterações das atribuições foram permitidas pelo art. 8º da Resolução Presi n. 24/2015*)
- Reestruturação Organizacional da Justiça Federal da Primeira Instância
 - [Resolução Presi n. 05, de 13 de abril de 1999](#) - Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Justiça Federal da primeira instância da Primeira Região.
 - [Resolução Presi n. 08, de 13 de março de 2009](#) (em vigor, com alterações) - Dispõe sobre o realinhamento administrativo da Justiça Federal da Primeira Instância da Primeira Região e dá outras providências.
- Principais alterações da Resolução Presi n. 8/2009:
 - [Resolução Presi n. 21, de 04 de novembro de 2009](#) - Altera Resoluções, que dispõem sobre o realinhamento administrativo do Tribunal e das Seccionais da Primeira Região e dá outras providências
 - [Resolução Presi n. 16, de 01 de agosto de 2013](#) – Altera Resolução, que dispõe sobre a estrutura administrativa das Seções e Subseções Judiciárias da Justiça Federal da 1ª Região
 - [Resolução Presi n. 24, de 07 de agosto de 2015](#) - delegação de competência aos Diretores de Foro para administrar e organizar a estrutura administrativa e de cargos e funções comissionadas das Seções e Subseções Judiciárias da 1ª Região e dá outras providências.
- Organograma da Seção Judiciária do Pará
 - [Organograma 2013](#) – Estrutura aprovada pela [Resolução n. 8/2009](#), com alterações, em especial a [Resolução Presi/Cenag n. 16 de 01/08/2013](#);
 - [Organograma 2016](#) – Estrutura de 2013 com alterações, em especial as promovidas pelas Portarias Diref [128/2015](#), [533/2015](#), [77/2016](#) e [248/2016](#).
 - [Organograma 2017](#) – Estrutura de 2016 com alterações, em especial as promovidas pelas Portarias Diref n. [97/2017](#) e [179/2017](#).
 - [Organograma 2019](#) - Estrutura de 2017 com alterações, em especial as promovidas pelas Portarias Diref n. 8271479, 8403528, 8283125 e 8403345/2019

DIRETORIA DO FORO - Diref

SIGLA: Diref
TITULAR: DIRETOR DO FORO

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. representar a seção judiciária em atos e solenidades;
2. receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. atuar no Tribunal e nas demais Seções Judiciárias no sentido de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
5. exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Seção Judiciária;
6. definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Seção Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;
7. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
8. exercer as funções de corregedor permanente dos serviços auxiliares não vinculados diretamente às Varas;
9. baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
10. propor ao Tribunal alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Seccional, bem como a criação ou especialização de Varas;
11. aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
12. encaminhar e acompanhar junto ao Tribunal os documentos e assuntos dos servidores e da Seção Judiciária que ultrapassem suas competências;
13. instaurar e julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
14. aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade, a teor do disposto na Lei 8.112/1990;
15. autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
16. dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios dos servidores;
17. exercer as funções de ordenador de despesas;
18. assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Seção Judiciária;
19. encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
20. autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;

21. constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
22. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([redação dada para atender ao Plano de Logística Sustentável, instituído pela Resolução Presi n. 4, de 2016](#))
23. realizar outras atividades assemelhadas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

- ~~1. representar a Seção Judiciária perante as autoridades ou delegar esta representação a outro Juiz e presidir as solenidades oficiais realizadas na Seção Judiciária;~~
1. representar a seção judiciária perante os órgãos federais, estaduais e municipais e autoridades ou em solenidades; ([redação dada pelo art. 59, a, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#));
2. receber em caráter oficial as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. dirigir os serviços administrativos no âmbito da Seção Judiciária, elaborando diretrizes e planos de ações gerais;
4. baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades administrativas subordinadas;
5. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
6. submeter ao Tribunal, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
- ~~7. dar posse aos servidores da Seção Judiciária;~~
- ~~8. lotar os servidores, observadas as disposições do Tribunal;~~
7. dar posse e lotar os servidores da Seção Judiciária, respeitado o que determina o Tribunal; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, a, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
- ~~8. determinar as alterações de lotação de servidores no âmbito da sede da Seção Judiciária;~~
8. proceder a alterações de lotação no âmbito da Seção Judiciária, observada a lotação ideal, de ofício em relação aos servidores da área administrativa da sede, e mediante solicitação ou aquiescência do juiz federal quanto aos servidores lotados nas varas federais, observadas as funções e atribuições definidas ao juiz federal em regulamento da Corregedoria; ([redação adaptada do art. 57, I, I-A, b, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
- ~~9. assinar as carteiras funcionais dos servidores da Seção Judiciária, de acordo com o modelo aprovado pelo Tribunal;~~
9. assinar as carteiras funcionais dos servidores da Seção Judiciária; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, c, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
10. determinar a elaboração das folhas de pagamento e autorizar o devido crédito; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, e, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#));
11. decidir sobre as solicitações de consignação facultativa, nos termos disciplinados no parágrafo único do art. 45 da Lei n. 8.112/90; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, f, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
- ~~10. determinar, nos assentamentos dos servidores, ao registro de elogios, penalidades, férias, licenças, averbação de tempo de serviço e demais atos relativos à vida funcional;~~
12. elogiar e determinar o registro de elogios, férias, licenças, averbação de tempo de serviço, penalidades e demais atos relativos à vida funcional dos servidores; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, r, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))

13. homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores da Seção Judiciária; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, q, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
14. conceder aos servidores licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria, tais como:
 - 14.1. as indenizações referentes a ajuda de custo, diárias e indenização de transporte, observada a legislação em vigor; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, g, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 - 14.2. 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; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, h, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 - 14.3. 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; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, i, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 - 14.4. férias e autorizar a sua alteração e interrupção; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, j, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 - 14.5. 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; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, k, Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
- ~~13. instruir e submeter ao Tribunal os pedidos de cessão, remoção, redistribuição e transferência, a qualquer título, de servidores lotados na Seção Judiciária;~~
15. instruir e submeter ao Tribunal os pedidos de deslocamento de servidores da Seção, de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95, todos da Lei n. 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 noventa dias;
16. 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;
17. instruir e submeter ao tribunal os casos em que constatada a acumulação proibida de cargos públicos;
18. instruir e encaminhar os processos de designação de diretor de secretaria após indicação pelos juízes federais, assim como do diretor de secretaria administrativa;
19. 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.
20. determinar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Seção Judiciária e autorizar o devido crédito;
 - ~~15. indicar, ao Presidente do Tribunal, os titulares para ocupar as funções comissionadas de FC-06 a FC-09, no âmbito da Diretoria do Foro e da Secretaria Administrativa. No âmbito das Subseções e Varas, a indicação será efetuada pelo Juiz Coordenador e Juiz Titular, respectivamente, e encaminhada ao Presidente do Tribunal pelo Juiz Diretor do Foro;~~
 21. indicar ao presidente do Tribunal os titulares para ocuparem os cargos em comissão no âmbito da Diretoria do Foro e da Secretaria Administrativa. ([redação dada com base no §1º do art. 1º da Resolução/TRF n. 630-007, de 2006, c/c art. 2º da Resolução/CJF n. 3, de 2008](#))
 22. encaminhar ao presidente do Tribunal as indicações dos titulares para ocuparem os cargos em comissão, informados pelo juiz diretor da subseção e juiz da vara; ([redação dada com base no §1º do art. 1º da Resolução/TRF n. 630-007, de 2006, c/c art. 2º da Resolução/CJF n. 3, de 2008 e Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - ~~17. designar, no âmbito da Seção Judiciária, os titulares das funções comissionadas de FC-01 a FC-05, mediante a indicação do Juiz Titular, quando as referidas funções estiverem afetas à estrutura organizacional das Varas Federais;~~
 23. designar, no âmbito da Seção Judiciária, os titulares e substitutos das funções comissionadas e os substitutos dos cargos em comissão, mediante a indicação do Juiz titular, quando as referidas funções estiverem afetas à estrutura organizacional das Varas Federais; ([redação dada com base nos Arts. 57, I, I-A, d, e 58, I.h e II, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 24. zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
 25. 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; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, l, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 26. conceder horário especial ao servidor estudante, ao portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, m, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 27. autorizar viagens de servidores da seção judiciária em objeto de serviço; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, n, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 - ~~19. autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;~~
 28. autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país, inclusive o de formação previsto no art. 20, § 4º, da Lei 8.112/1990; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, o, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 29. submeter ao Tribunal os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
 30. conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral; ([redação dada pelo art. 59, c, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 31. autorizar a averbação de tempo de serviço para todos os fins legais; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, p, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 32. homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório; ([redação dada pelo art. 59, q, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
 33. propor ao Tribunal a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;

- ~~25. instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;~~
34. instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos 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; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, s, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
35. julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, observado o disposto no art. 167 e parágrafos da Lei n. 8.112/1990;
36. aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei 8.112/1990, aos servidores lotados na Seção Judiciária;
37. encaminhar ao presidente do Tribunal os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade, a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei 8.112/1990;
38. comunicar ao Presidente do Tribunal a aplicação de penas disciplinares a servidores; ([redação dada pelo art. 57, I, I-A, w, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
39. conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei 8112/1990;
40. publicar, anualmente, a escala de férias dos servidores da Seção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
41. autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Seção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária;
42. analisar e decidir os pedidos de magistrados, relativo a: a) licença (1) para tratamento da própria saúde; 2) por motivo de doença em pessoa da família; 3) e à gestante e à adotante); b) afastamento (1) por motivo de casamento; 2) por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, madrasta ou padrasto, descendente, enteado, menor sob guarda ou tutela ou irmão; e 3) inferior a 30 (trinta) dias, ressalvados os afastamentos solicitados via sistema *e-siam*, bem como aqueles para fins de aperfeiçoamento profissional, além dos afastamentos para os exterior); c) alteração e marcação de férias fora do período da escala; e d) compensação de plantão, previstos no art. 57, inciso I-B, alíneas *a* e *b*, do Provimento COGER n. 129/2016; ([redação adaptada do art. 57, I, I-B, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
43. desempenhar as atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o diretor da Secretaria Administrativa; ([redação dada pelo Resolução Presi 13, de 17/12/1999 c/c art. 55, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
44. descentralizar créditos orçamentários para as Subseções Judiciárias;
45. autorizar abertura de procedimento para padronizar licitação; ([redação dada pelo art. 57, II, a, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
- ~~36. autorizar abertura de licitações, constituir as respectivas comissões para aquisição de material e a realização de obras e serviços, bem como ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;~~
46. autorizar abertura de licitações, constituir as respectivas comissões ou designar o pregoeiro e respectiva equipe de apoio para aquisição de bens e serviços, bem como ratificar a sua

- dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa; ([redação adaptada à Lei 8.666/93](#) e [Lei 10.520/02](#))
- ~~37. homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou ainda revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo;~~
47. homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou Pregoeiro e, quando for o caso, anular ato irregular ou ainda revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo; ([redação adaptada à Lei 8.666/93](#) e [Lei 10.520/02](#))
48. decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
- ~~39. assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária;~~
49. assinar termos, contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária; ([redação adaptada com base no art. 57, II, f, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
- ~~40. aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes;~~
50. aplicar sanções administrativas aos contratados e licitantes; ([redação dada pelo art. 57, II, d, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
51. homologar procedimento de licitação ([redação dada pelo art. 57, II, e, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
52. assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais;
53. reportar-se, na condição de órgão integrante do sistema de orçamento e finanças da Justiça Federal, diretamente ao Tribunal no que concerne à obediência de normas e diretrizes básicas à administração orçamentária e financeira; ([redação dada pelo art. 57, III, a, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
54. autorizar a execução da despesa da seção judiciária – unidade seccional relativa aos créditos orçamentários descentralizados pelo Tribunal – unidade setorial; ([redação dada pelo art. 57, III, b, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
55. acompanhar e coordenar a elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária anual; ([redação dada pelo art. 57, III, c, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
56. coordenar a execução orçamentário-financeira da despesa e, quando necessário, submeter à apreciação do Tribunal medidas para promover ajustes na programação orçamentária; ([redação dada pelo art. 57, III, d, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
57. 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; ([redação dada pelo art. 57, III, e, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
58. atuar solidariamente com relação ao recolhimento dos diversos tributos devidos, quando assim previsto nas legislações específicas; ([redação dada pelo art. 57, III, f, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
59. submeter ao Tribunal a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;
60. remeter ao Tribunal, conforme instruções, os relatórios referentes à execução

orçamentária e financeira, como também dados estatísticos do período, a fim de permitir o acompanhamento das atividades da Seção Judiciária durante a execução do orçamento-programa;

61. manter contabilidade sintética e analítica para a prestação de contas ao controle interno, bem como para atendimento de informações solicitadas pelo Tribunal acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
62. observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;
63. gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
64. prestar contas ao órgão de controle interno quando solicitado e na forma da legislação vigente; ([redação adaptada do art. 57, IV, h, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
65. despachar o expediente da secretaria administrativa; ([redação dada pelo art. 57, IV, a, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
66. determinar o fechamento do Foro, de acordo com as disposições legais e deliberações do Tribunal;
67. expedir atos decorrentes das decisões da sua própria competência; ([redação adaptada do art. 57, IV, b, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
68. requisitar passagens e transporte, observando a existência de autorização do presidente do Tribunal Regional Federal ou do corregedor; ([redação adaptada do art. 57, IV, c, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
69. constituir comissões de natureza temporária ou permanente, designando os seus membros; ([redação adaptada do art. 57, IV, d, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
70. gerenciar os serviços de apoio administrativo e judiciário; ([redação adaptada do art. 57, IV, g, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
71. dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da sede da seção judiciária, serviços de portaria, conservação e segurança do foro; ([redação adaptada do art. 57, IV, i, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
72. propor o horário de funcionamento da Seção Judiciária, com a observância do que a respeito dispuserem a lei e resoluções do Tribunal. No âmbito das Subseções, a proposição será efetuada pelo Juiz coordenador e encaminhada ao presidente do Tribunal pelo Juiz Diretor do Foro;
73. propor ao Tribunal a designação de local para instalação de Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
74. designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
- ~~53. designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades de plantão e da distribuição;~~
75. designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional; ([redação pelo art. 59, b, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
76. fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Seção Judiciária, em consonância com as normas emanadas do Tribunal;
77. decidir sobre a marcação de ponto do diretor de secretaria e diretores de núcleo; ([redação pelo art. 145, §3º, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
78. elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção Judiciária, encaminhando-o, nas datas determinadas, ao presidente do Tribunal e à Corregedoria- Geral;
79. sugerir ao Tribunal a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais juízes;

80. zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, instalações e imóveis;
81. estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
82. delegar competências ao vice-diretor do foro, juiz diretor de subseção, ou ao juiz com atribuição correlata; ([redação pelo art. 58 do Provimento/Coger n. 129, de 2016 c/c art 2º da Resolução CJF n. 79/2009](#))
83. atribuir, conforme a sua conveniência, ao diretor da secretaria administrativa a prática de atos previstos no art. 4º da Resolução n.º 79/2009 do CJF;
84. praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Seção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal;
85. na central de mandados: a) proceder à regulamentação do funcionamento interno da central de mandados, da definição das competências e das atribuições das funções comissionadas que a compõem; b) 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; ([redação adaptada do art. 57, V, a e b, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
86. 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; ([redação dada pelo art. 57, VI, a, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
87. elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da seção judiciária, encaminhando-o ao presidente do Tribunal; ([redação dada pelo art. 57, VI, b, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
88. submeter ao Tribunal proposta de alteração na organização e estruturação dos serviços administrativos da seção judiciária; ([redação dada pelo art. 57, VI, c, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
89. submeter ao Tribunal a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários para a análise; ([redação dada pelo art. 57, VI, d, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - Sesud/Diref

SIGLA: Sesud/Diref ([sigla alterada pela Portaria Presi/Secge n. 144, 06/09/2013](#))

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro - Diref

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE: Prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. prestar apoio ao Juiz diretor do Foro nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
3. recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
4. executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Diretor do Foro;
5. executar serviços de digitação; (adequação textual, retirando serviços extintos)
6. organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
7. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
8. providenciar requisições de material e de serviços;
9. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
10. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
11. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
12. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
- ~~13. realizar o transporte e a segurança pessoal do Juiz Diretor do Foro.~~
13. requerer às áreas responsáveis o transporte e a segurança do Juiz Diretor do Foro; ([atribuições do cargo de Técnico Judiciário, especialidade Segurança e Transporte, previsto na Resolução/CJF n. 212, de 1999](#) e [Instrução Normativa IN-14-08 do TRF1](#))
14. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014, Referencial Básico de Governança TCU/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
15. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
16. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
17. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

ASSISTÊNCIA JURÍDICA - Asjur/Diref

SIGLA: Asjur
SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro - Diref
TITULAR: OFICIAL DE GABINETE

FINALIDADE:

~~Prestar assessoramento técnico e jurídico ao Juiz Diretor do Foro~~

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

(adequar à idêntica finalidade da função ASJUR/DIGES-TRF1, aprovada pela [Portaria Presi 98/2017](#))

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. manter o acompanhamento das publicações de interesse da Diretoria do Foro junto aos órgãos oficiais de imprensa;
2. fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos assuntos correlatos aos processos submetidos à apreciação do Diretor do Foro;
3. analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
4. emitir parecer prévio sobre as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, nos termos da legislação pertinente; ([redação dada pelo art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93](#))
5. analisar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do Juiz Diretor do Foro;
6. elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados à Diretoria do Foro.
7. preparar e despachar com o Juiz Diretor do Foro os expedientes e processos em que deva officiar;
8. colaborar, dentro de sua área de atuação, com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária
9. examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos;
10. estudar, analisar e emitir pareceres em casos que ocorram controvérsias, sindicâncias e inquéritos administrativos;
11. 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;
12. manter o Juiz Diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento;
13. coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014, Referencial Básico de Governança TCU/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
16. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o

- cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
17. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#)
 18. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.
 19. orientar e observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações ([redação dada pelo TRF1, conforme Portaria Presi n. 98, de 16 de março de 2017](#))
 20. emitir pareceres técnicos nos processos administrativos, bem assim nos de procedimento licitatório, submetendo-os ao Diretor do Foro ([redação dada pelo TRF1, conforme Portaria Presi n. 98, de 16 de março de 2017](#))
 21. manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área. ([redação dada pelo TRF1, conforme Portaria Presi n. 98, de 16 de março de 2017](#))
 22. analisar, controlar e gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes. ([redação dada pelo TRF1, conforme Portaria Presi n. 98, de 16 de março de 2017](#))
 23. prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual. ([redação dada pelo TRF1, conforme Portaria Presi n. 98, de 16 de março de 2017](#))
 24. atender, sob a coordenação do diretor do foro, as solicitações dos juízes federais e diretores de secretaria. ([redação dada pelo TRF1, conforme Portaria Presi n. 98, de 16 de março de 2017](#))
 25. minutar relatórios, despachos e expedientes administrativos, submetendo-os ao diretor do foro. ([redação dada pelo TRF1, conforme Portaria Presi n. 98, de 16 de março de 2017](#))

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Secos / Diref

SIGLA: Secos
SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro - Diref
TITULAR: SUPERVISOR

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 DA UNIDADE:

1. coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
2. assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística;
3. elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do Juiz Diretor do Foro, noticiário das atividades da Seção Judiciária;
4. preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
5. preparar os textos dos originais, adequando-os às normas gramaticais da língua culta e os padrões gráficos para publicação na Revista ou documento similar instituído no âmbito da Seccional;
6. executar as atividades inerentes à diagramação, revisão e elaboração de índices da Revista ou documento similar, exercendo controle sobre as impressões realizadas por terceiros;
7. manter atualizada a galeria de retratos dos Juízes Federais e ex-diretores do Foro da Seção Judiciária;
8. zelar pela correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária, junto à imprensa falada, escrita e televisiva;
9. organizar, em forma de "clipping", recortes de jornais de matérias de interesse da Seção Judiciária, veiculadas pela imprensa;
10. organizar a agenda de representação oficial e social do Juiz Diretor do Foro;
11. preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;
12. organizar as festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagraçamento dos servidores;
13. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos Três Poderes da União, no âmbito federal e estadual, assim como outras listagens pertinentes;
14. organizar as solenidades e visitas protocolares à Seção Judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
15. organizar as festividades internas;
16. coordenar a realização de eventos sociais e culturais;
17. gravar palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos, de modo a serem incorporados ao memorial da Seção Judiciária;
18. coordenar e controlar o uso dos equipamentos de som e TV da Seção Judiciária;
19. manter permanente intercâmbio com as áreas de Comunicação Social e de Representação Social do Tribunal;
20. 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;
21. participar do treinamento do pessoal, orientando sobre o trato com o público externo;
 22. divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas, de interesse dos servidores;
 23. organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
 24. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
 25. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
 26. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. (incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal](#), aprovada pela [Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014](#), [Resolução Presi 29. de 17/12/2014](#), [Referencial Básico de Governança TCU/2014](#) c/c [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 27. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. (incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal](#), aprovada pela [Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014](#), [Resolução Presi 29. de 17/12/2014](#) c/c [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 28. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. (incluído para atender a [Resolução/PRESI n. 4/2016](#) e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 29. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE BIBLIOTECA - Serbi / Diref

(criado pela [Portaria Diref n. 179/2017](#), após a extinção da Seção de Biblioteca - SEBIB/DIREF)

SIGLA: Serbi
SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro - Diref

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: (atribuições da extinta Sebib/Diref, [Resolução Presi 13/99](#)).

1. analisar, selecionar e propor aquisição de obras para compor o acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
2. catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;
3. organizar e manter atualizados os catálogos de monografias, periódicos, jurisprudência, súmula, Diários Oficiais da União e Diários da Justiça;
4. selecionar, analisar e catalogar atos administrativos da Seção Judiciária, do TRF - 1ª Região, bem como dos demais órgãos do Poder Judiciário;
5. selecionar, analisar e catalogar as normas legais e atos dos outros Poderes da União;
6. elaborar índices, catálogos e vocabulários controlados dos atos e normas legais;
7. atender às consultas e pesquisas dos usuários;
8. elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
9. providenciar a encadernação e conservação do material bibliográfico;
10. promover intercâmbio bibliotecário;
11. implementar o Sistema Automatizado de Biblioteca;
12. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
13. arquivar para consulta pelos interessados os materiais disponibilizados pelos magistrados referentes a curso ou seminário de aperfeiçoamento e estudos jurídicos, inclusive o trabalho de conclusão do evento; ([redação pelo art. 85, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
14. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
15. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
16. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
17. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
18. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior;

SERVIÇO DE APOIO A SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES - Serpd

(criado pela [Portaria Dired n. 179/2017](#) e observado o disposto no § 2º do [art. 10 da Resolução 24, de 2015](#))

SIGLA: Serpd
SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO - DIREF

FINALIDADE:

Coordenar e executar os serviços administrativos de apoio às atividades de sindicância e processo administrativo disciplinar.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: ([redação semelhante ao setor NUPAD-TRF1 - Portaria Presi 98/2017](#); atribuições de apoio as competências do Diretor do Foro previstas no art. 57,I-A, do [Provimento/Coger n.129/2016](#))

1. auxiliar a autoridade superior e a comissão nos procedimentos necessários à instrução do processo;
2. prestar auxílio à comissão na seleção e destinação de local adequado para realização dos trabalhos;
3. formalizar processo disciplinar objetivando apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas competências ou que tenha relação com as competências do cargo em que está investido.
4. auxiliar a comissão fornecendo os meios possíveis e necessários à execução dos serviços;
5. subsidiar o Diretor do Foro nas informações e diligências requeridas pelo Ministério Público Federal (MPF) em assuntos afetos às competências da unidade.
6. observar as disposições legais exaradas na Lei 8.112/1990 e suas alterações posteriores, relativas ao processo disciplinar.
7. propor melhorias na execução dos serviços;
8. manter atualizado um banco de dados contendo a legislação afeta a área de sindicâncias e processo administrativo disciplinar;
9. manter o Juiz Diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento;
10. zelar pelo cumprimento dos prazos legais ou determinados no processo;
11. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
12. colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
13. prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
14. manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
15. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável
16. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE APIO À MAGISTRATURA - Semag

(criado pela [Portaria Diref n. 8403528, de 21 de junho de 2019](#))

SIGLA: Semag
SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO - DIREF
TITULAR: SUPERVISOR

FINALIDADE:

Coordenar e executar os serviços administrativos de apoio à magistratura.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

(definida com base no disposto na [Portaria Diref n. 8403528, de 21 de junho de 2019](#))

1. organizar e atualizar o cadastro dos magistrados da Seção Judiciária do Pará – SJPA;
2. elaborar ofícios e minutas de substituição de magistrados para apreciação do juiz diretor do Foro;
3. lançar mensalmente nos sistemas informatizados as substituições de juízes ocorridas na seccional e subseções judiciárias;
4. elaborar escala semanal de plantão dos magistrados, bem como a escala de plantão do recesso forense;
5. registrar e acompanhar os afastamentos e licenças dos magistrados;
6. acompanhar a publicação de atos de magistrados no Diário Oficial da União, Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1 e Boletim Eletrônico de Serviço da 1ª Região, atualizando o assentamento individual dos magistrados da SJPA;
7. lavrar, receber e registrar os termos de exercício dos magistrados da SJPA, mantendo-os sob sua guarda;
8. solicitar ao TRF 1ª Região a emissão de autorização para certificação digital de magistrados, bem como proceder à entrega dos respectivos tokens.
9. acompanhar e manter atualizada em arquivo a legislação referente às atribuições da unidade;
10. convocar anualmente os magistrados inativos da SJPA para o recadastramento;
11. analisar previamente a escala semestral dos juízes, bem como as solicitações de marcação/alteração de férias, para apreciação pelo diretor do Foro;
12. elaborar informações, comunicações e minutas nos processos referentes a férias, licenças, compensação de recesso e plantão e transferência de plantão das subseções judiciárias, com os respectivos lançamentos nos sistemas informatizados;
13. emitir certidões de competência da unidade requeridas pelos magistrados;
14. elaborar semestralmente o edital de listas de substituição de magistrados, organizando as respectivas listas da seccional e subseções judiciárias;
15. receber, expedir, registrar e distribuir documentos e expedientes afetos a unidade;
16. encaminhar à Seção de Pagamento, dentro dos prazos estabelecidos, planilha mensal referente às substituições e convocações de magistrados, bem como a planilha referente ao exercício cumulativo de jurisdição;
17. gerir os acessos aos acervos do PJe na seccional e subseções judiciárias;
18. analisar os processos que lhe forem submetidos, instruindo-os e submetendo-os à

apreciação do juiz Diretor do Foro;

19. preparar e despachar com o juiz diretor do Foro os expedientes e processos sobre a vida funcional dos magistrados em que deva se manifestar;
20. prestar apoio ao juiz diretor do Foro nos assuntos relativos à SEMAG;
21. colaborar, dentro de sua área de atuação, com os dirigentes, magistrados e servidores da Seção Judiciária do Pará;
22. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
23. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
24. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
25. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO - Cejud

- criado o Núcleo de Conciliação da Seção Judiciária do Pará pelo art. 3º, com denominação definida no art. 6º, ambos da [Resolução/Presi/Cenag 2, de 24/03/2011](#);
- instituída a Seção de Apoio ao Núcleo Estadual de Métodos Consensuais de Soluções de Conflitos e Cidadania - Secon, vinculado ao Núcleo Judiciário – Nucju, pela [Resolução/Presi/Cenag n. 16, de 01/08/2013](#); sigla Secon atribuída pela [Portaria Presi/Secge n. 144 de 06/09/2013](#);
- alterada a denominação de Secon para Centro Judiciário de Conciliação – Cejud/SJ-PA, nos termos do art. 34 da [Resolução/Presi n. 31, de 07/10/2015](#).
- Vinculação da Cejud/SJ-PA à Diretoria do Foro - Diref, através da [Portaria/Diref n. 179/2017](#), nos termos do art. 41 da [Resolução/Presi n. 31, de 07/10/2015](#).

SIGLA: Cejud
SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro - Diref
TITULAR: DIRETOR DO CENTRO

FINALIDADE

Buscar, por meio de mediação e conciliação, solucionar as questões cíveis que versem sobre direitos patrimoniais disponíveis e questões que, por sua natureza, a lei permita a transação.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: ([redação dada pelo art. 1º da Resolução Presi n. 1, de 2016](#))

1. planejar e estabelecer as pautas das audiências de conciliação, bem como informar ao Núcleo de Conciliação do Tribunal o calendário mensal e anual dos mutirões de conciliação, para fins de compilação e divulgação no portal do Tribunal;
2. organizar e apoiar a realização das audiências de conciliação e mediação;
3. solicitar processos às unidades jurisdicionais, para a realização de pautas concentradas ou mutirões de conciliação;
4. devolver os processos para as respectivas varas quando frustrada a conciliação;
5. convocar os conciliadores cadastrados para atuação nas audiências de conciliação, segundo distribuição alternada e aleatória, salvo os escolhidos pelas partes;
6. apoiar o coordenador local na supervisão e no controle das atividades de cada conciliador, bem como na emissão de certidão de atividade desses profissionais, caso solicitada;
7. informar, mensalmente, ao Núcleo Central de Conciliação do TRF da 1ª Região, pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para registro no Cadastro de Conciliadores do TRF-1:
 - a) a frequência de cada conciliador/mediador, com o registro do início e do término de sua atuação;
 - b) o número de processos de que participou;
 - c) o sucesso ou insucesso da atividade;
 - d) a matéria sobre a qual versou a controvérsia;
8. subsidiar o coordenador local, no caso de possibilidade de afastamento de conciliador de suas atividades;
9. preparar, divulgar e arquivar a documentação necessária para a celebração de convênios ou acordos de cooperação técnica com instituições de ensino públicas e privadas, visando à participação de alunos e professores nos trabalhos do Cejud (Resolução Presi/Cenag 2/2011,

art. 26);

10. prestar as informações relativas aos trabalhos realizados pelo Núcleo, quando solicitadas pelo Juiz coordenador local ou pelo Núcleo Central de Conciliação da 1ª Região,;
11. acompanhar e registrar a estatística mensal, semestral e anual das atividades da respectiva unidade de conciliação e providenciar o repasse das informações necessárias ao Núcleo Central de Conciliação do Tribunal;
12. registrar as boas práticas e remetê-las ao Núcleo Central de Conciliação da 1ª Região para difusão e aproveitamento pelos demais centros da 1ª Região;
13. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
14. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
15. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
16. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - Nucoi

(transformado em Núcleo de Auditoria Interna, pela [Portaria Diref n. 8283125, de 31 de maio de 2019](#))

SIGLA: _____ Nucoi

SUBORDINAÇÃO: _____ Diretoria do Foro - Diref

TITULAR: _____ DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- ~~1. apurar e examinar a legalidade das licitações, dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos bem como acompanhar sua execução financeira;~~
- ~~2. acompanhar os processos de licitação, inexigibilidade e dispensa;~~
- ~~3. controlar, avaliar e acompanhar contratos e licitações;~~
- ~~4. supervisionar a análise e o exame da documentação comprobatória de despesa;~~
- ~~5. conferir e examinar os comprovantes de despesas relativas ao PRO SOCIAL, consultando os instrumentos que disciplinam cada atividade;~~
- ~~6. acompanhar e controlar a utilização dos créditos orçamentários, bem como sua execução financeira;~~
- ~~7. levantar e relatar irregularidades encontradas nas prestações de contas;~~
- ~~8. coordenar a análise dos registros contábeis sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora;~~
- ~~9. coordenar as atividades relacionadas ao encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional e orientações emanadas do Tribunal;~~
- ~~10. conferir e examinar os relatórios mensais de almoxarifado (RMA) e de bens (RMB), bem como os inventários anuais e encaminhá-los à área de Controle Interno do Tribunal nos prazos estabelecidos;~~
- ~~11. conferir o Relatório do Gestor elaborado para compor a Tomada de Contas Anual, confrontando os dados referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial com os registros do Sistema de Administração Financeira - SIAFI;~~
- ~~12. acompanhar no SIAFI os registros da conformidade diária, contábil e de operadores;~~
- ~~13. controlar o cadastramento de usuários do SIAFI e Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIU;~~
- ~~14. acompanhar o cadastramento de imóveis da Unidade Gestora no SPIU e SIAFI;~~
- ~~15. acompanhar os registros no Rol dos Responsáveis, feitos pela financeira, em conformidade com a publicação dos atos de designação e exoneração desses responsáveis;~~
- ~~16. encaminhar à área de Controle Interno do Tribunal o Relatório do Gestor, Rol dos Responsáveis, os demonstrativos elaborados pelo SERPRO e outros documentos que se~~

- fizerem necessários à composição da Tomada de Contas Anual da Unidade Gestora;
- ~~17. submeter ao Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, os balancetes e demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas;~~
 - ~~18. prestar a devida assistência, cooperação e apoio aos Ordenadores de Despesas e demais responsáveis vinculados às atividades de sua competência, com vistas a obter o adequado benefício dos recursos públicos;~~
 - ~~19. manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do Tribunal;~~
 - ~~20. planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;~~
 - ~~21. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. (incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#).)~~
 - ~~22. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. (incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29, de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#).)~~
 - ~~23. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. (incluído para atender a [Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#).)~~
 - ~~24. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;~~
 - ~~25. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior;~~

SEÇÃO DE CONTABILIDADE - SECOP

(transformado pela [Portaria Diref n. 8283125, de 31 de maio de 2019](#))

SIGLA: _____ Secob

SUBORDINAÇÃO: _____ NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

TITULAR: _____ SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- ~~1. acompanhar os registros contábeis da Unidade Gestora, observando a documentação pertinente;~~
- ~~2. acompanhar e executar as atividades de encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela STN e orientações do Tribunal;~~
- ~~3. acompanhar e identificar, através do relatório de conformidade diária, todos os processos administrativos referentes à execução orçamentária e financeira, sujeitos à análise;~~
- ~~4. conferir e analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI providenciando os ajustes necessários;~~
- ~~5. efetuar controle do crédito orçamentário, financeiro e patrimonial da Seção Judiciária, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~6. conferir os registros efetuados na conta de despesas antecipadas, referentes aos processos de pagamento de pessoal, fornecimento de bens ou serviços;~~
- ~~7. acompanhar e controlar os saldos das contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos, inconsistência e necessidade de regularização, adotando as providências necessárias;~~
- ~~8. acompanhar no SIAFI a relação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos da Unidade Gestora, para efeito de controle;~~
- ~~9. conferir, analisar e emitir relatórios acerca do acompanhamento da execução orçamentária por programas e elementos de despesa, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;~~
- ~~10. emitir documentos de lançamentos contábeis de ajustes e regularizações no SIAFI ou efetuar as diligências à área responsável;~~
- ~~11. controlar, sob registros específicos, os elementos essenciais celebrados em contratos;~~
- ~~12. controlar os registros de valores pagos antecipadamente;~~
- ~~13. cumprir os prazos fixados pelo Tribunal;~~
- ~~14. acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário Público;~~
- ~~15. acompanhar os imóveis da Unidade Gestora no SPIU e SIAFI;~~
- ~~16. orientar e conferir os procedimentos de incorporação e baixa de bens;~~
- ~~17. conferir os inventários de bens móveis, imóveis, intangíveis e de consumo da Unidade~~

- Gestora, levantados anualmente, confrontando-os com os registros do SIAFI;-
- ~~18. examinar os Relatórios Mensais de Almoxarifado (RMA) e de Bens Móveis (RMB), bem como os inventários;-~~
 - ~~19. propor diligências e correções atinentes às irregularidades detectadas nos demonstrativos contábeis e na documentação comprobatória da despesa;-~~
 - ~~20. acompanhar e difundir as normas atinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como matérias de interesse da área;-~~
 - ~~21. acompanhar a conformidade diária e solicitar providências acerca das correções contábeis a serem feitas;~~
 - ~~22. realizar o acompanhamento e levantamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionistas;-~~
 - ~~23. examinar e controlar os registros referentes aos contratos e as garantias pertinentes;-~~
 - ~~24. controlar o cadastramento de usuários do SIAFI e SPIU e registrar a conformidade de operadores;-~~
 - ~~25. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;-~~
 - ~~26. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;-~~
 - ~~27. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.~~

SEÇÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE CONTÁBIL - SEVAN

(transformado pela [Portaria Diref n. 8283125, de 31 de maio de 2019](#))-

SIGLA: _____ Sevan ([sigla alterada pela Portaria Presi/Secge n. 144, 06/09/2013](#))

SUBORDINAÇÃO: _____ NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

TITULAR: _____ SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- ~~1. analisar, catalogar, organizar e disseminar, junto às áreas interessadas, no âmbito interno da Seção Judiciária, a legislação de interesse da unidade;~~
- ~~2. receber, controlar e examinar as prestações de contas e documentos de despesas;~~
- ~~3. acompanhar, avaliar e examinar a aplicação de recursos nos programas e benefícios sociais;~~
- ~~4. orientar e controlar as licitações efetuadas para a aquisição de bens ou contratação da prestação de serviços e a realização de obras, bem como os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;~~
- ~~5. verificar se as modalidades de licitações realizadas se coadunam com o objeto das mesmas, bem como aos limites estabelecidos em legislação;~~
- ~~6. examinar processos administrativos relativos a licitações, dispensas e inexigibilidade, observando a documentação e os trâmites exigidos pelas normas que regem a matéria;~~
- ~~7. acompanhar o cadastro de contratos, convênios e outros instrumentos equivalentes firmados pela Seção Judiciária;~~
- ~~8. examinar a execução de contratos, convênios e quaisquer outros instrumentos e atos que determinem o surgimento e a extinção de direitos e obrigações, em especial aquelas firmadas com entidades privadas para a prestação de serviços, execução de obras ou fornecimento de materiais;~~
- ~~9. controlar os prazos de validade das Comissões de Licitações;~~
- ~~10. examinar e analisar os editais, tomadas de preços, concorrências e convites, sob a luz da legislação;~~
- ~~11. acompanhar as publicações dos avisos de licitações ou ratificações das dispensas e inexigibilidades;~~
- ~~12. avaliar os termos de contratos, convênios e credenciamentos, confrontando-os com as normas e em especial com as licitações que lhes deram origem;~~
- ~~13. avaliar a legalidade de concessões a servidores;~~
- ~~14. examinar e controlar os atos relativos a processos de admissão, desligamento, vacância, exoneração e indenizações;~~
- ~~15. examinar e controlar o pagamento das diárias, ajudas de custo e de suprimento de fundos concedidos aos servidores;~~
- ~~16. examinar cálculos de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento normal e suplementar dos ativos, inativos e pensionistas;~~

- ~~17. avaliar a legalidade e a legitimidade de atos relacionados com concessões de aposentadorias e pensões de servidores;~~
- ~~18. conferir e examinar os comprovantes de despesas médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicas de acordo com as normas pertinentes, os termos de credenciamentos e as tabelas referenciais vigentes;~~
- ~~19. analisar os processos relativos ao ressarcimento de despesas realizadas pelos associados, observadas as normas específicas;~~
- ~~20. propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos à gestão;~~
- ~~21. examinar e controlar os pagamentos de despesas de exercícios anteriores e de restos a pagar;~~
- ~~22. acompanhar as reposições ao Erário Público;~~
- ~~23. manter atualizado o rol dos programas de trabalho, projetos e atividades a serem acompanhados;~~
- ~~24. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;~~
- ~~25. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;~~
- ~~26. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.~~

NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA - Nuaud

(instituído pela [Portaria Diref n. 8283125, de 31 de maio de 2019](#))

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 Pará, do cumprimento do planejamento estratégico e dos planos institucionais, bem como supervisionar as auditorias e verificações da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e da gestão de pessoas quanto aos princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública, sob os aspectos da efetividade, economicidade, eficiência e eficácia, orientando os gestores quanto à adoção de boas práticas.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. dirigir as atividades de auditoria interna no âmbito da Seção Judiciária do Pará;
2. promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos do Seccional;
3. elaborar os planos anuais de auditoria interna da Seção Judiciária do Pará.;
4. coordenar a elaboração dos planos de auditoria e acompanhar sua execução pelas Seções subordinadas;
5. 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;
6. supervisionar as auditorias realizadas pelas equipes integrantes do Núcleo e comunicar à Administração os resultados apurados;
7. certificar, com fulcro em auditorias realizadas, as contas dos gestores da Seção Judiciária do Pará 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;
8. 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;
9. apresentar ao Diretor do Foro o processo anual de contas da Seção Judiciária do Pará, para fins de emissão de seu pronunciamento;
10. 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;
11. recomendar às unidades competentes adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de auditoria realizadas, fazendo a comunicação às instâncias superiores em caso de não atendimento pelos responsáveis sem justificativas razoáveis.;

12. recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida;
13. recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos;
14. avaliar periodicamente a qualidade e os resultados das atividades exercidas pela auditoria interna;
15. apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional;
16. coordenar o exame da legalidade de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União – TCU para fins de emissão de parecer sobre exatidão, conformidade e suficiência de dados nos atos de concessão pensão civil dos servidores instituidores da Seção Judiciária do Pará, para posterior remessa dos atos ao órgão de controle externo e julgamento;
17. elaborar o relatório de auditoria de gestão (RAG), sob a direção e orientação da Secretaria de Auditoria do TRF-1ª Região;
18. emitir o parecer do dirigente da unidade de auditoria interna, que constitui peça integrante do processo anual de contas, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal;
19. emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial relativa à matéria de competência da unidade, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União;
20. emitir parecer conjunto com o Núcleo de Recursos Humanos sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas à obtenção de créditos orçamentários e recursos financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012;
21. emitir parecer sobre o plano de obras da Seção Judiciária do Pará que irá compor o plano de obras da Justiça Federal da 1ª Região, em razão da determinação contida na Resolução CNJ 114/2010;
22. emitir parecer sobre a aquisição de veículos pela Seção Judiciária do Pará, em razão da determinação da Resolução CJF 72/2009;
23. 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 CNJ 2/2013, bem como avaliar a efetiva realização do plano de capacitação anterior, assim como os resultados alcançados com as ações e treinamentos realizados;
24. promover ações contínuas para favorecer o aperfeiçoamento e a certificação técnica dos seus servidores;
25. promover ações de integração com outros órgãos e unidades de auditoria interna, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências do Núcleo;
26. promover a gestão do conhecimento no 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;

27. criar e manter atualizado “banco de informações” que contenham estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria;
28. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade;
29. colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento das metas, projetos e iniciativas;
30. prestar informações pertinentes às atividades do Núcleo para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
31. manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área;
32. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
33. Analisar, controlar e gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes;
33. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - Seaug

(instituído pela [Portaria Diref n. 8283125, de 31 de maio de 2019](#))

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, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Seção Judiciária do Pará, bem como avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência, eficácia, e efetividade da gestão.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa sobre a gestão administrativa da Seção Judiciária do Pará, objetivando a avaliação do desempenho das unidades auditadas quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade;
2. coordenar a avaliação dos controles internos administrativos das áreas auditadas visando ao alcance dos seus objetivos, contribuindo para a melhoria dos processos, dos controles e do gerenciamento de riscos;
3. promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas;
4. coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria.
5. submeter, ao titular do Núcleo, proposta para realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) da Secretaria de Auditoria Interna;
6. promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas;
7. promover e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e a implantação de sistemas que auxiliem as atividades de auditoria interna;
8. recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
9. recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos;
10. elaborar relatórios de auditoria de gestão dos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região e emitir 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

internas do Tribunal;

11. emitir relatório e certificado de auditoria da tomada de contas especial no âmbito da Seccional;
12. elaborar e encaminhar ao Núcleo de Auditoria plano de capacitação anual dos servidores lotados na seção;
13. encaminhar ao Nuaud avaliação da execução do plano de capacitação anual, verificando se os objetivos e resultados esperados foram alcançados.
14. propor e executar projetos e ações de incremento para transparência e integridade na gestão pública do Tribunal.
15. promover a gestão do conhecimento na seção, 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.
16. criar e manter atualizado “banco de informações” que contenha estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria.
17. manter atualizado o repositório de legislação, normas, boletins, jurisprudência e demais expedientes pertinentes ao desenvolvimento das atividades de auditoria.
18. propor a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela área de auditoria sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica do órgão ou objeto a ser auditado assim exigir.
19. interagir com as demais unidades de auditoria e controle interno, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pelo Tribunal e pelas seções judiciárias, com vistas à uniformização de entendimentos.
20. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade.
21. colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
22. prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
23. manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área.
24. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
25. analisar, controlar e gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes.
26. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - Serlic

(instituído pela [Portaria Diref n. 8283125, de 31 de maio de 2019](#))

SIGLA: Serlic
SUBORDINAÇÃO: Seção de Auditoria de Gestão Administrativa

FINALIDADE:

Realizar auditoria das licitações públicas e das contratações diretas realizadas pela Seção Judiciária do Pará, bem como realizar auditoria nos contratos delas decorrentes, visando comprovar a regular e adequada aplicação dos recursos públicos.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. 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;
2. 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;
3. realizar ações de auditoria e avaliações na execução das despesas oriundas de procedimentos licitatórios e contratações diretas que não geram termo formal de contrato.
4. avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou a parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional;
5. elaborar checklists de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União aplicáveis a licitações e contratações diretas, bem como mantê-las atualizadas.
6. participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;
7. atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência;
8. propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco;
9. participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAINT e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades;
10. documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;
11. formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
12. recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores;

13. auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
14. sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
15. manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria;
16. manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais seções da divisão, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
17. elaborar o relatório de auditoria de gestão referente às matérias de competência da Seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;
18. selecionar processos administrativos para compor a amostra de análise para o Relatório de Auditoria de Gestão;
19. elaborar e encaminhar ao Nuaud as informações passíveis de serem consignadas no Processo de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;
20. acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção;
21. elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seção Judiciária do Pará concernentes a matérias de competência da unidade;
22. organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da divisão;
23. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade;
24. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade;
25. colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
26. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL - Serauc

(instituído pela [Portaria Diref n. 8283125, de 31 de maio de 2019](#))

SIGLA: Serauc
SUBORDINAÇÃO: Seção de Auditoria de Gestão Administrativa

FINALIDADE:

Avaliar os controles internos administrativos utilizados na escrituração contábil das unidades gestoras da Seccional relativa aos atos e fatos da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. realizar ações de auditorias de natureza contábil e avaliações dos controles internos administrativos utilizados na gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Seção Judiciária do Pará, para fins de certificação da adequação das demonstrações, da correta representação da situação financeira e patrimonial, do resultado das operações, das mutações no patrimônio e das fontes e aplicações de recursos;
2. realizar ações de auditorias sobre a atualização e a exatidão do registro de ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos no Siafi;
3. realizar ações de auditorias sobre os procedimentos contábeis e os controles internos adotados pela Seccional, com vistas a garantir a qualidade e fidedignidade dos registros contábeis e a eficácia dos controles internos relacionados;
4. auditar controles internos utilizados nos registros contábeis referentes a materiais de consumo, bens permanentes, convênios, suprimento de fundos, honorários advocatícios, indenizações e restituições, incluindo as retenções, descontos e recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas;
5. avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;
6. 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;
7. auditar controles internos administrativos relativos à alienação de bens, verificando a adequação à legislação afeta à matéria;
8. auditar controles internos administrativos relativos aos processos administrativos referentes a outorgas de uso de imóveis, confrontando com os lançamentos realizados no Siafi;
9. auditar controles internos administrativos relativos ao almoxarifado e aos bens móveis, bem como inventários anuais emitidos pelo Tribunal, em confronto com as inspeções físicas in loco;
10. auditar os controles internos dos processos administrativos relativos à liberação de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – oriundos da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com mão de obra terceirizada, de acordo com os critérios

- de materialidade, relevância e risco, a serem estabelecidos anualmente pelo Nuaud.;
11. realizar ações de auditoria dos controles internos administrativos referentes à aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados a Seccional, objetivando a composição do processo de contas anual;
 12. interagir com as demais unidades do núcleo, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessários à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pela Seccional;
 13. participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;
 14. propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco;
 15. atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência;
 16. participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAINT e das que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seccional ou solicitadas por outras autoridades;
 17. documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;
 18. formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
 19. recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores;
 20. auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
 21. sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação;
 22. manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria;
 23. elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seccional concernentes a matérias de competência da unidade;
 24. manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais seções da divisão, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
 25. elaborar o relatório de auditoria de gestão referente às matérias de competência da unidade para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;
 26. acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da unidade;
 27. avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou a parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional;

28. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade;
29. organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da divisão;
30. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade;
31. colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
32. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - Seaup

(instituído pela [Portaria Diref n. 8283125, de 31 de maio de 2019](#))

SIGLA: Seaup
SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Auditoria Interna
TITULAR: Supervisor

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 do Tribunal, bem como avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria relacionados às despesas com a folha de pagamento de pessoal e com pessoal relativas a exercícios anteriores; atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de pensões; e despesas diversas com magistrados e servidores, tais como diárias, ajuda de custo, auxílio-saúde, auxílio-natalidade e auxílio pré-escolar;
2. propor auditorias sempre que os atos e fatos de gestão de pessoas constantes dos documentos e processos auditados demandem tal medida;
3. promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seccional;
4. promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas;
5. coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria;
6. submeter ao titular do Núcleo proposta para realização de auditorias em áreas e sobre temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;
7. coordenar e supervisionar a apuração de atos e fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos;
8. coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de auditorias especiais e de prevenção de erros, problemas ou deficiências;
9. promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas;
10. recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida;
11. recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos;

12. Emitir parecer conjunto com a Seção de Pargamento sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas à obtenção de créditos orçamentários e recursos financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012;
13. orientar e proceder ao 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 a Seção Judiciária do Pará para posterior remessa dos atos ao órgão de controle externo para julgamento.
14. coordenar a elaboração do relatório de auditoria de gestão relativo às matérias de competência da Seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
15. elaborar e encaminhar ao Nuaud plano de capacitação anual dos servidores lotados na Seaup.
16. promover a gestão do conhecimento na Seção, 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.
17. criar e manter atualizado “banco de informações” que contenha estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria.
18. manter atualizado o repositório da legislação, normas, boletins, jurisprudência e demais expedientes pertinentes ao desenvolvimento das atividades de auditoria.
19. interagir com as demais unidades de auditoria e controle interno, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pelo Tribunal e pelas seções judiciárias vinculadas, com vistas à uniformização de entendimentos;
20. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade;
21. colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
22. prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
23. manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área.
24. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
25. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO - Serfop

(instituído pela [Portaria Diref n. 8283125, de 31 de maio de 2019](#))

SIGLA: Serfop
SUBORDINAÇÃO: Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

FINALIDADE:

Realizar ações de auditoria dos atos de gestão que resultem em despesas ou restituições ao erário registradas na folha de pagamento de pessoal do Tribunal, visando comprovar a regular aplicação dos recursos públicos, bem como avaliar a adequação dos controles internos administrativos empregados pelos gestores.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade e os controles internos administrativos dos procedimentos adotados no pagamento, em especial, de subsídios aos magistrados e de remunerações aos servidores, de proventos de aposentadoria e de pensão, de férias, de gratificações, de adicionais, de substituições, de progressões e promoções funcionais, de auxílio- alimentação e auxílio-transporte lançados em folha de pagamento.
2. realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade dos procedimentos administrativos adotados em relação à frequência dos servidores e aos descontos compulsórios efetuados na folha de pagamento;
3. realizar ações de auditoria nas folhas de pagamento suplementares;
4. receber e analisar as comunicações de alterações de procedimentos referentes a folhas de pagamento;
5. elaborar checklists de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União referentes a cada parcela remuneratória, bem como mantê-las atualizadas;
6. propor a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas a aspectos legais do pagamento de pessoal;
7. atuar, em conjunto com a Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, na elaboração de programas de auditoria de sua competência;
8. formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
9. recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores;
10. monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas análises processuais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
11. sugerir tomadas de conta especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação;
12. documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a

auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;

13. manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria;
14. manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais seções do Núcleo, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
15. participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINTE;
16. participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAINTE e das que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seccional ou solicitadas por outras autoridades;
17. elaborar o relatório de auditoria de gestão referente às matérias de competência da Unidade para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;
18. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela seção;
19. organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse do Núcleo;
20. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade;
21. colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
22. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE AUDITORIA DE INDENIZAÇÕES, BENEFÍCIOS E CONCESSÕES - Serbec

(instituído pela [Portaria Diref n. 8283125, de 31 de maio de 2019](#))

SIGLA: Serbec

SUBORDINAÇÃO: Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

FINALIDADE:

Realizar auditoria das despesas com assistência à saúde, benefícios e indenizações para servidores e magistrados, visando avaliar os controles internos administrativos e a regular aplicação dos recursos pelo Tribunal.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. auditar os controles internos adotados na concessão e pagamento de diárias e passagens, ajuda de custo, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-saúde e auxílio pré-escolar;
2. auditar os processos e procedimentos de inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda, adicional de qualificação, adicional de insalubridade e periculosidade e adicional noturno;
3. auditar os procedimentos administrativos relativos a pagamento de multas de trânsito aplicadas aos veículos oficiais do Tribunal;
4. auditar a gestão do Pro-Social, bem como as despesas com assistência à saúde realizadas com recursos financeiros da União e com recursos próprios oriundos das contribuições dos servidores e magistrados;
5. realizar auditorias e avaliações na formalização de termos de credenciamento e seus respectivos aditivos, distratos e encerramentos referentes às áreas médico-hospitalar e odontológica, firmados pelo ProSocial;
6. realizar auditorias e avaliações nas despesas decorrentes de credenciamentos médico-hospitalar e odontológico, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis;
7. propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos às matérias examinadas;
8. elaborar checklists de acordo com a legislação e a jurisprudência do TCU referentes a cada uma das matérias objeto de análise da seção, bem como mantê-las atualizadas;
9. atuar, em conjunto com a Seção de Planejamento de Auditoria de Gestão e Pessoas, na elaboração de programas de auditoria de sua competência;
10. formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
11. recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores;
12. monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas auditorias e análises processuais,

- manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
13. sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação;
 14. elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seccional concernentes a matérias de competência da seção;
 15. documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;
 16. manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria;
 17. manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais seções da divisão, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
 18. participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;
 19. participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAINT e das que eventualmente forem determinadas pela Administração do Tribunal ou solicitadas por outras autoridades;
 20. acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção;
 21. elaborar o relatório de auditoria de gestão referente a matérias de competência da seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
 22. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela seção;
 23. organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da divisão;
 24. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade;
 25. colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
 26. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SECAD

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
2. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Juiz Diretor do Foro e do TRF - 1ª Região;
3. submeter à apreciação do Juiz Diretor do Foro as petições e os papéis dirigidos à Seção Judiciária e o expediente da Secretaria;
4. submeter ao Juiz Diretor do Foro os pedidos de afastamento de servidores, decorrente de licença cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
5. propor viagens de servidores da Seção Judiciária, em objeto de serviço;
6. analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Juiz Diretor do Foro;
7. consolidar relatórios específicos das unidades subordinadas com vistas à elaboração do Relatório de Atividades da Seção Judiciária; propor a lotação das unidades da Secretaria e submetê-la à aprovação do Juiz Diretor do Foro;
8. submeter ao Juiz Diretor do Foro nomes para a constituição da Junta Médica da Seção Judiciária;
9. submeter ao Juiz Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
10. planejar e adotar medidas de gestão necessárias para assegurar a execução orçamentária equilibrada e alinhada ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal - Planej e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI. ([redação dada para atender a Resolução Presi n. 19, de 20/05/2016](#))
11. propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
12. aprovar escala de férias dos servidores;
13. submeter à prévia aprovação do Juiz Diretor do Foro os contratos, convênios, acordos,
14. ajustes e respectivos aditamentos, bem como os processos que envolvam aquisição de equipamentos;
15. instruir os processos e submeter à deliberação do Juiz diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
16. planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
17. autorizar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é

dispensada;

18. planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução financeira;
19. coordenar a execução dos programas de benefícios sociais de acordo com as regulamentações próprias;
20. coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como das orientações do TRF - 1ª Região;
21. coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a utilização e a manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;
22. fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas e demais instrumentos normativos emitidos pelo TRF - 1ª Região;
23. incentivar o permanente intercâmbio entre as áreas técnicas da Seção Judiciária e do TRF 1ª Região;
24. interagir com a unidade responsável pela modernização administrativa no TRF 1ª Região para propor planos e programas de modernização para a Seção Judiciária;
25. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
26. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014, Resolução Presi n. 19/2016 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
27. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
28. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
29. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

COMPETÊNCIAS DO TITULAR:

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

- processos que envolverem a aquisição de equipamentos;
7. submeter ao Juiz Diretor do Foro, para autorização, os processos de abertura de licitações para a aquisição de material e a realização de serviços, bem como a sua dispensa quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
 8. instruir os processos e submeter à deliberação do Juiz diretor do Foro as questões suscitada nos processos licitatórios;
 9. submeter ao Juiz Diretor do Foro os processos de aquisição de passagens e concessão de diárias de viagem a servidores da Secretaria;
 10. propor viagens de servidores da Secretaria em objeto de serviço;
 11. instruir processos de licença e averbação de tempo de serviço dos servidores;
 12. assinar carteiras de identidade funcional dos servidores, mediante delegação do Juiz Diretor do Foro;
 13. propor ao Juiz diretor do Foro os nomes dos substitutos eventuais dos diretores de Núcleos, supervisores de Seção, supervisores assistentes de Setor e das demais funções comissionadas da área administrativa;
 14. realizar reuniões periódicas com os diretores de unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
 15. despachar regularmente com o Juiz Diretor do Foro, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria;
 16. assessorar o Juiz Diretor do Foro e os demais juízes da Seção Judiciária nos assuntos de sua alçada;
 17. cumprir e fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções em vigor;
 18. analisar permanentemente as atividades desempenhadas pela Secretaria, objetivando a racionalização, o aprimoramento e a constante otimização dos padrões de desempenho, bem como dos recursos materiais, financeiros e tecnológicos;
 19. manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
 20. estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais, incrementando, permanentemente o aprimoramento e desenvolvimento do corpo funcional;
 21. fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
 22. controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
 23. propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
 24. exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, representando ao Juiz Diretor do Foro nos casos de infrações passíveis de punição ou propondo a relotação;
 25. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - SESUD/SECAD

SIGLA: Sesud/Secad ([sigla alterada pela Portaria Presi/Secge n. 144, 06/09/2013](#))
SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa
TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. prestar suporte ao titular da unidade e demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- ~~2. executar serviços de datilografia ou de digitação; —~~
2. executar serviços de digitação; ([retirada do serviço de datilografia](#));
3. organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
4. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
5. providenciar requisições de material e de serviços;
6. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades;
7. recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
8. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da Secretaria;
9. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
10. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações;
11. numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
12. emitir boletins de frequência dos servidores da Secretaria;
13. encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna;
14. executar os serviços de apoio às viagens do Diretor e dos Magistrados e servidores da 1ª Região em serviço na Seccional;
15. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete da Secretaria;
16. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS - SEAJU

SIGLA: Seaju
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO

FINALIDADE

Prestar assistência técnica e jurídica às atividades da Secretaria Administrativa.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. controlar e acompanhar os processos administrativos recebidos pela área;
2. analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Diretor da Secretaria;
3. elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados ao Diretor da Secretaria;
4. manter o acompanhamento das publicações de interesse da Seção Judiciária nos órgãos oficiais de imprensa;
5. fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
6. analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
7. colaborar com os Dirigentes e servidores da Seção Judiciária em assuntos pertinentes à área administrativa;
8. orientar e acompanhar processos de compras, licitações, obras e serviços;
9. 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;
10. organizar e manter arquivo de legislação, doutrina, jurisprudência e demais documentos pertencentes à área;
11. emitir pareceres em matérias referentes a pessoal ativo, inativo e pensionistas, quando necessário;
12. prestar suporte e apoio ao Diretor da Secretaria Administrativa, em atos de orientação e controle de legalidade da despesa jurídica e nas informações e diligências solicitadas pelo Controle Interno do TRF - 1ª Região, Conselho da Justiça Federal e Tribunal de Contas da União, quando não for de competência do Núcleo de Controle Interno;
13. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS - SAD

(instituído pelo art. 2º da [Resolução Presi n. 08, de 13 de março de 2009](#))

SIGLA: Sad/Secad
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FINALIDADE:

Unidade com força de trabalho volante passível de alocação em atividades que demandem esporadicamente auxílio extra para cumprimento das competências da unidade a que se vincula.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: ([atribuições similares ao da Sad/Secad TRF1 no reg. de serviço](#))

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

SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - SEMAD

(vinculada à Secad pela [Resolução n. 08, de 13/03/2009](#); antes vinculado ao Nucad)

SIGLA: Semad
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. estudar o fluxo de atividades e propor racionalização dos trabalhos administrativos, com base em levantamento de lay-out, fluxograma e quadro de distribuição do trabalho;
2. propor estudos e projetos orientados para a qualidade em serviço;
3. desenvolver, em parceria com a área de Desenvolvimento de Recursos Humanos, seminários, ciclos de estudos, oficinas de trabalho, encontros, voltados para o desenvolvimento organizacional, gerencial e funcional;
4. estudar, propor e acompanhar planos e medidas voltadas para a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços;
5. realizar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento de sistemas;
6. pesquisar e avaliar os equipamentos e programas voltados à modernização administrativa e à editoração de publicações;
7. sugerir a aquisição de programas, com vistas à melhoria da qualidade de trabalho;
8. elaborar minutas de documentos normativos e propor sua aprovação à unidade competente no Tribunal, por iniciativa ou em conjunto com a área interessada;
9. analisar, avaliar e controlar a metodologia de padronização de fichas, formulários, impressos, organogramas, funcionogramas, fluxogramas, publicações, manuais, relatórios e programação visual, controlando a sua utilização;
10. propor e implantar rotinas, normas de trabalho e manuais;
11. implantar, controlar e acompanhar na Seção Judiciária o Gerenciamento Eletrônico de Formulários e Impressos - GEFI;
12. assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária;
13. elaborar e padronizar formulários e impressos, dentro dos padrões técnicos exigidos, encaminhando-os à área competente do Tribunal para aprovação;
14. providenciar a reprodução das publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;
15. pesquisar, avaliar e propor a aquisição de equipamentos e programas voltados à editoração de publicações;
16. proceder à confecção de fotolitos de manuais, relatórios e publicações;
17. desenvolver trabalhos que requeiram tratamento de imagem;
18. atuar como consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidades da

Seção Judiciária;

19. distribuir as instruções normativas, manuais, regulamentos de serviço e outros documentos normativos e publicações às unidades da Seção Judiciária, orientando sobre a forma de manutenção, atualização e consulta;
20. orientar as unidades na elaboração de comunicações administrativas, zelando pelos aspectos de padronização, clareza, concisão e correção;
21. realizar revisão gramatical de publicações, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
22. executar os trabalhos de arte, composição, diagramação, paginação e impressão do Boletim de Serviço e outras publicações oficiais da Seção Judiciária com estrita observância dos padrões estabelecidos pelo Tribunal;
23. prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
24. acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica;
25. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
26. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
27. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
28. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
29. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
30. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL - SERAM

(instituída pela [Portaria Diref n. 77, de 29/02/2016](#))

SIGLA: Seram
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FINALIDADE

Prestar apoio à gestão socioambiental 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 DA UNIDADE: ([redação dada pela Resolução CNJ n. 201, de 03/03/2015](#))

1. fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva na preservação do equilíbrio do meio ambiente;
2. desenvolver ações que visem à conscientização e à educação ambiental de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços;
3. sugerir revisões nos padrões de consumo nas diversas unidades administrativas e judiciárias da Seção Judiciária do Pará e suas Subseções;
4. incentivar o combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para eficiência do gasto público;
5. promover a gestão adequada dos resíduos gerados na Seção Judiciária do Pará e suas Subseções;
6. promover e consolidar política de sustentabilidade para a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia;
7. gerenciar e monitorar os indicadores de impacto ambiental em consonância com o Planejamento Estratégico;
8. propor a implementação de programas e projetos para a utilização sustentável da água e eficiência energética;
9. examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos relativos à área socioambiental;
10. promover ações que estimulem a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo, gestão documental,
11. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NUTEC

(O Nutec foi criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#), em decorrência da extinção da [Seção de Informática - Seinf.](#))

SIGLA: Nutec
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar, acompanhar, avaliar, desenvolver e executar as atividades de planejamento e gestão de tecnologia da informação (TI) na Seção Judiciária e nas Subseções Judiciárias. [\(atribuições da antiga lotação SEINF, com readequação para Diretoria nos termos do Manual de Atribuições da 1ª Região\)](#)

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. apoiar na elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região;
2. propor a elaboração e atualização de políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a TI no âmbito da Seção Judiciária do Pará;
3. apoiar a priorização de projetos, ações e investimentos em TI no âmbito da Seção Judiciária do Pará, coordenar e orientar as suas execuções nas subseções judiciárias;
4. promover soluções de TI compatíveis com as necessidades da Seção Judiciária e assegurar o seu correto funcionamento e apoio técnico aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos;
5. apoiar as unidades do Tribunal, Seção e Subseção, na elaboração do termo de referência, na licitação e na gestão contratual de soluções de TI;
- ~~6. propor ou promover, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, o desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos serviços de TI; (retirada na reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))~~
- ~~7. promover e coordenar estudos, ações e projetos orientados para a implantação e manutenção da qualidade em serviço de TI; (retirada na reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))~~
6. coordenar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento ou aquisição de sistemas de informação ou recursos computacionais que favoreçam o alcance dos objetivos, metas e ações definidas no Planejamento Estratégico;
7. gerenciar a implantação e manutenção da infraestrutura de rede de computadores e telecomunicações; (incluído para atender a reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))
8. coordenar a implementação e divulgação das políticas de segurança da informação no âmbito da seccional e, quando aplicáveis, as emitidas pelo TRF1; (incluído para atender

- a reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))
- ~~9. realizar a gestão e adotar políticas de segurança dos recursos computacionais da Seção Judiciária e Subseções, observando as normas, métodos e procedimentos técnicos em TI e adotados pelo Tribunal (retirada na reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))~~
9. supervisionar a coordenação da CSTI (Central de Serviços), o atendimentos aos usuário e o controle de equipamentos; (incluído para atender a reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))
- ~~10. incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições; (retirada na reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))~~
10. coordenar a implantação das boas práticas de Governança de TI no âmbito da seccional; (incluído para atender a reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))
- ~~11. prestar consultoria ou assessoramento técnico às diversas unidades da Seção Judiciária, ao superior imediato e demais autoridades, nos assuntos de sua competência. (retirada na reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))~~
- ~~12. manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.; (retirada na reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))~~
- ~~13. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade; (retirada na reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))~~
- ~~14. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas; (retirada na reestruturação do Nutec, [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))~~
15. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. (incluído para atender a [Resolução/PRESI n. 4/2016](#) e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
- ~~16. prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;~~
- ~~17. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade ([regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999](#));~~
18. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFRAESTRUTURA - Sersei

(instituído pela [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))

(As competências do SERSEI foram definidas tomando como base as atribuições anteriores do NUTEC que foram desmembradas e, no que couber, as atribuições da SESEI da COINT/SECIN/TRF1)

SIGLA: Sersei
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FINALIDADE

Implantar e manter a infraestrutura de redes de computadores, telecomunicações. Implementar, divulgar e políticas de segurança da informação.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. promover soluções de Segurança da Informação compatíveis com as necessidades da Seção Judiciária e assegurar o seu correto funcionamento e apoio técnico aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos; (atender as diretrizes da IN MPOG 4, 11/09/2014, recomendações nos Acórdão nºs. 1603/2008 e 1233/2012 – TCU/Plenário, Resolução CNJ 182, 17/10/2013 c/c atribuições semelhantes de TI no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017).
2. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. (incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017)
3. Prestar consultoria ou assessoramento técnico às diversas unidades da Seção Judiciária, ao superior imediato e demais autoridades, nos assuntos de sua competência; (junção de atribuições previstas no regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999)
4. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. (incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017
5. prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual; (atribuições semelhantes de TI no Regulamento de Serviço do TRF1 c/c nova redação ao definido às diretorias pelo regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999:
6. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade (regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999);
7. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior;
8. acompanhar e controlar o funcionamento, bem como realizar ações preventivas e zelar pela segurança das instalações e dos equipamentos que compõem a rede corporativa;
9. executar cópias de segurança dos arquivos de documentos e dos dados inseridos nos sistemas;

10. realizar a gestão, adotar e divulgar as políticas de segurança dos recursos Computacionais da Seção Judiciária e Subseções, observando as normas, métodos e procedimentos técnicos em TI e adotados pelo Tribunal; ([junção de atribuições previstas no regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999](#))
11. executar serviços de configuração e manutenção corretiva da rede local;
12. zelar para que os serviços de telecomunicações contratados de terceiros sejam prestados dentro dos melhores parâmetros e atinjam os níveis desejados de qualidade e velocidade.;

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, MICROINFORMÁTICA E SOFTWARE APLICATIVOS - Seratu

(instituído pela [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))

(As competências do SERATU foram definidas tomando como base as atribuições anteriores do NUTEC que foram desmembradas e, no que couber, as atribuições da DIATU da COINT/SECIN/TRF1)

SIGLA: Seratu
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FINALIDADE

Coordenar a CSTI. Prestar apoio ao usuário final. Controlar equipamentos de microinformática.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. propor ou promover, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, o desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos serviços de TI; ([junção de atribuições do regulamento de serviço SJA Resolução Presi 13, de 1999 c/c atribuições semelhantes de TI no Regulamento de Serviço do TRF1](#));
2. promover soluções de TI compatíveis com as necessidades da Seção Judiciária e assegurar o seu correto funcionamento e apoio técnico aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos; ([atender as diretrizes da IN MPOG 4, 11/09/2014, recomendações nos Acórdão nºs. 1603/2008 e 1233/2012 – TCU/Plenário, Resolução CNJ 182, 17/10/2013 c/c atribuições semelhantes de TI no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#)).
3. supervisionar e orientar os funcionários da empresa terceirizada que executam os serviços de atendimento aos usuários de forma a que os serviços sejam prestados da melhor forma possível.
4. zelar para que os serviços prestados pela empresa terceirizada atinjam os níveis de serviço contratados.
5. documentar os procedimentos e os padrões dos sistemas implantados e atualizar as mudanças ocorridas;
6. sugerir a aquisição de programas e equipamentos de informática que atendam à necessidade de melhor qualidade do trabalho;
7. prestar consultoria ou assessoramento técnico às diversas unidades da Seção Judiciária, ao superior imediato e demais autoridades, nos assuntos de sua competência; ([junção de atribuições previstas no regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999](#))
8. manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área. ([atribuições semelhantes de TI no Regulamento de Serviço do TRF1](#));
9. prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual; ([atribuições semelhantes de TI no Regulamento de Serviço do TRF1 c/c nova redação ao definido às diretorias pelo regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999](#))



10. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade (regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999);
11. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.;

SERVIÇO DE GOVERNANÇA, NOVOS PROJETOS E APOIO À DIRETORIA -

Sergov

(instituído pela [Portaria Diref n. 8282757, de 31 de maio de 2019](#))

(As competências do SERGOV foram definidas tomando como base as atribuições anteriores do NUTEC que foram desmembradas e, no que couber, as atribuições do NUGTI da SECIN/TRF1)

SIGLA: Sergov

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FINALIDADE

Implantar no âmbito da seção judiciária as boas práticas relacionadas a Governança de TI.
Prestar apoio a Direção do Núcleo nos assuntos relacionados a governança de TI..

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições; [\(atender aos princípios da Governança da Justiça Federal, ver Manual do CJF c/c c/c atribuições semelhantes de TI no Regulamento de Serviço do TRF1\)](#).
2. Promover soluções de TI compatíveis com as necessidades da Seção Judiciária e assegurar o seu correto funcionamento e apoio técnico aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos; [\(atender as diretrizes da IN MPOG 4, 11/09/2014, recomendações nos Acórdão nºs. 1603/2008 e 1233/2012 – TCU/Plenário, Resolução CNJ 182, 17/10/2013 c/c atribuições semelhantes de TI no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017\)](#).
3. Prestar consultoria ou assessoramento técnico às diversas unidades da Seção Judiciária, ao superior imediato e demais autoridades, nos assuntos de sua competência; [\(junção de atribuições previstas no regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999\): Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária\)](#)
4. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. [\(incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017 \)](#)
5. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual; [\(atribuições semelhantes de TI no Regulamento de Serviço do TRF1 c/c nova redação ao definido às diretorias pelo regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999\)](#)
6. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade [\(regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999\)](#);
7. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.
8. Desenvolver, observando as normas de padronização, estudo sobre as necessidade de sistemas e processamento de dados, indicando se as mesmas podem ser atendidas

por softwares de mercado ou, alternativamente, devem ser contratado o desenvolvimento de sistemas específicos;

9. Avaliar solicitações de implantação de serviços solicitados por outros setores, analisando sua viabilidade e, se for o caso, transformando-os em projetos.
10. Zelar para que sejam adotadas no âmbito da seccional as melhores práticas de Governança de TI;
11. Manter-se atualizado com as boas práticas de Governança de TI do setor público e, no que for aplicável, do setor privado, incentivando que sejam adotadas na seccional.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL - NUCAF

(O Nucaf foi criado pela Portaria/Diref n. 79, de 2017, em decorrência da divisão do Núcleo de Administração - Nucad em dois novos núcleos: Nucaf e Nuasg.)

SIGLA: Nucaf
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

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

(Suas atribuições foram extraídas parcialmente das competências do Nucad, definidos na Resolução Presi 13, de 1999)

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: *(atribuições extraídas do [regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999](#))*

- ~~• Coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, planos anuais e plurianuais e pedidos de créditos da Seção Judiciária para encaminhamento ao Tribunal;~~
- 1. coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, bem como dos pedidos de créditos da Seção Judiciária, para encaminhamento ao TRF 1ª Região; *(atribuições do [regulamento de serviço, Resolução Presi 13, de 1999, com adaptações](#));*
- 2. controlar e supervisionar o registro, saldos e a execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária;
- 3. fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária;
- 4. coordenar e controlar os balancetes mensais e anuais, bem como supervisionar a realização de inventários;
- 5. orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
- 6. coordenar e controlar as aquisições de materiais e contratações de serviços da Seção Judiciária;
- 7. supervisionar a elaboração e o acompanhamento dos instrumentos contratuais da Seção Judiciária;
- 8. supervisionar o registro e o controle dos bens patrimoniais, bem como a sua distribuição, movimentação, baixa, permissão, cessão, recuperação ou alienação;
- 9. coordenar e controlar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais de consumo, zelando pela manutenção dos níveis de estoque;
- 10. promover a administração do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

(regulamento de serviço aprovado pela [Resolução Presi 13, de 1999](#), com fundamento no [art. 34 da Lei 8.666/93](#));

- ~~▪ efetuar a anulação de licitação ou a aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços;~~
- 11. instruir processos visando a anulação ou revogação de licitação e a aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviço, no âmbito de sua competência; ([redação alterada com fundamento no art. 49 da Lei 8.666/93](#))
- 12. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
- 13. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
- 14. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
- 15. manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas do Tribunal;
- 16. prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
- 17. planejar, orientar e acompanhar os planos de trabalho projetos, cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
- 18. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- 19. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - SEPLO

SIGLA: Seplo
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL
TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento para a Seção Judiciária;
2. elaborar cronograma de execução orçamentária;
3. verificar junto ao Tribunal sobre a liberação de recursos orçamentários;
4. manter registro e controle dos créditos orçamentários repassados pelo Tribunal;
5. submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos repassados;
6. emitir notas de crédito relativas a empenhos autorizados pelo ordenador de despesas, bem como processar as respectivas anulações;
7. fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Seção Judiciária e pedidos de créditos adicionais;
8. 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;
9. acompanhar no SIAFI a programação orçamentária e financeira;
10. registrar e controlar os recursos financeiros provenientes de crédito orçamentário e de outras origens;
11. analisar a realização da despesa em confronto com o previsto;
12. detectar necessidade de crédito orçamentário suplementar;
13. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior;

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEOFI

SIGLA: Seofi
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL
TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados à Seção Judiciária;
2. emitir notas financeiras para realização e anulação de despesas, cheques, notas de pagamento, ordens bancárias ou de créditos, procedendo à regularização contábil dos valores recolhidos;
3. processar a execução orçamentária, promover e acompanhar a execução financeira dos créditos destinados à Seção Judiciária, de acordo com as normas estabelecidas pelo SIAFI;
4. controlar e registrar suprimentos de fundos, convênios, contratos e planos de aplicações;
5. fornecer elementos para a elaboração das propostas orçamentária e financeira da Seção Judiciária;
6. receber e processar as solicitações de empenho, verificando formalidades legais necessárias à sua execução;
7. realizar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
8. proceder ao registro e ao controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
9. emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
10. registrar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros;
11. promover o pagamento das despesas e o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
12. emitir, anular e reforçar Notas de Pré-Empenho, Empenho e Notas de crédito, devidamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
13. acompanhar os saldos de empenhos destinados ao pagamento de despesas com fornecedores vinculados a contratos e de natureza contínua;
14. acompanhar e controlar, diariamente, a disponibilidade orçamentária dos Programas de Trabalho e respectivos elementos de despesas;
15. emitir Notas de Lançamento;
16. proceder ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
17. proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de controle interno;
18. promover a atualização do credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;
19. realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
20. acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;

21. proceder a ajustes de inconsistências contábeis;
22. registrar a conformidade de registro de gestão no SIAFI;
23. encaminhar à unidade competente os documentos necessários à análise e escrituração contábil;
24. emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
25. emitir documentos contábeis necessários a liquidação e pagamento de fornecedores;
26. controlar o recolhimento de contribuições previdenciárias, promovendo seu registro e arquivamento;
27. receber, guardar e devolver cauções dadas como garantia de contratos de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, firmados com terceiros;
28. encaminhar à área de Controle Interno os processos de pagamentos relativos à execução financeira e patrimonial para prestação de contas, no prazo determinado;
29. elaborar relatórios e demonstrativos financeiros periódicos, para encaminhamento aos órgãos competentes;
30. fornecer elementos para a elaboração do cronograma de desembolso;
31. conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem;
32. elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço;
33. executar a folha de pagamento, emitindo documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento;
34. realizar os pagamentos de auxílios a servidores e de fornecedores, após conferência;
35. acompanhar e divulgar as publicações sobre a legislação fiscal, tributária, previdenciária e orçamentária aos setores subordinados;
36. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
37. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
38. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - SETEFI

(criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#))

SIGLA: Setefi

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEOFI/NUCAF

FINALIDADE

Executar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da Seção de Execução Orçamentária e Financeira da Seção Judiciária.

(O Setefi foi criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#). Suas atribuições foram debatidas com a Diretora do antigo Nucad, Supervisor da SEOFI/Nucad, tendo como referência as atribuições da Seofi/Nucaf e os limites de competências definidas para o Encarregado de Setor previsto no [Manual de Atribuições de Cargos](#).)

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. emitir documentos contábeis necessários à realização das despesas;
2. efetuar o pagamento das despesas com fornecedores e proceder à juntada dos documentos contábeis nos respectivos processos, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor
3. executar os pagamentos decorrentes da Assistência Jurídica Gratuita(AJG) e Assistência médica e odontológica aos servidores (AMOS) ;
4. encaminhar à área de controle interno os processos aptos a compor prestação de contas;
5. elaborar e encaminhar mensalmente à Previdência Social a GFIP;
6. elaborar a DIRF anual referente aos fornecedores.
7. orientar emissão/emitir o comprovante anual de retenções, por favorecido, de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
8. levantar os dados necessários à elaboração de relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade
9. D
10. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior;

SETOR DE CONTRATOS - Setcon

SIGLA: Setcon
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

FINALIDADE:

Elaborar e acompanhar instrumentos contratuais da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou outro instrumento próprio de controle, devidamente atualizado e pronto para consultas;
2. solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas;
3. observar na elaboração dos contratos os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
4. analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
5. elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênio advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas;
6. elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;
7. elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
8. elaborar extratos de contratos, cartas-contrato, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, providenciando as publicações desses documentos no Diário Oficial da União;
9. conferir, em seus aspectos jurídico, econômico e administrativo, os contratos, convênios, cartas-contrato e aditamentos;
10. distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;
11. acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias;
12. acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
13. verificar e informar, em caso de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais, as penalidades e multas aplicáveis ao contratado inadimplente;
14. providenciar emissão de atestados de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços;
15. conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
16. encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;
17. pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;

18. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade;
19. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES - Setlic

SIGLA: Setlic
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

FINALIDADE:

Promover a aquisição de materiais, contratações de serviços e elaboração de editais de licitações da Seção Judiciária do Pará.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. realizar o levantamento de preços;
2. instruir e acompanhar os processos de aquisição de material e contratação de serviço, classificando-os de acordo com a modalidade de licitação pertinente;
3. observar na elaboração dos editais os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
4. receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta ou convite;
5. elaborar mapa comparativo de preços e de comparecimento;
6. realizar cotação eletrônica de preços;
7. orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
8. analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes na modalidade convite;
9. analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
10. adjudicar resultado da licitação na modalidade de convite e solicitar a homologação da autoridade competente;
11. providenciar a divulgação do resultado de licitação na modalidade de convite;
12. emitir demonstrativos relativos ao desempenho de fornecedores e prestadores de serviço;
13. apoiar nos procedimentos relativos à atuação das Comissões de Licitação;
14. solicitar, acompanhar e verificar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas, junto a fornecedor contratado para tal finalidade;
15. pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
16. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade;
17. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SEMAT

(criada pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#))

SIGLA: Semat
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL
TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO

FINALIDADE

Receber, controlar, armazenar e fornecer materiais de consumo, zelando pela manutenção e planejamento dos níveis de estoque da Seção Judiciária.

(A Semat foi criada pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#), em decorrência da extinção da Seção de Material e Patrimônio - Semap. Suas atribuições foram extraídas parcialmente das competências da Semap definidos na [Resolução Presi 13, de 1999](#))

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

- ~~propor a previsão e a programação do material a ser adquirido.~~
- 1. propor as previsões e programações dos materiais a serem adquiridos para reabastecimento do almoxarifado, conforme a média de consumo, em articulação com a área de compras. ([regulamento de serviço definido pela Resolução Presi 13, de 1999 c/c atribuições da DIMAP previstas no Regulamento de Serviço do TRF1](#))
- 2. propor escalas de requisição de material;
- 3. emitir balancetes mensais e anuais de material;
- 4. exercer controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- 5. executar a especificação, a codificação e a padronização de material;
- 6. manter o estoque de formulários e impressos padronizados;
- 7. verificar os prazos de entrega de material adquirido;
- 8. emitir, mensalmente, relatório de movimentação de material;
- 9. emitir pedidos de compra de material, submetendo-os à aprovação superior;
- 10. receber e atender as requisições de material;
- 11. catalogar requisições pendentes para atendimento futuro;
- 12. receber os materiais adquiridos, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as Notas Fiscais;
- 13. atualizar o sistema de cadastro de fornecedores quanto às condições de entrega do material;
- 14. propor níveis de estoque mínimo, para fins de reposição;
- 15. comunicar o recebimento do material adquirido os órgãos que deram origem ao processo de compra;
- 16. providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
- 17. informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes;
 - ~~receber, classificar, codificar, cadastrar e controlar bens patrimoniais;~~
- 18. receber, classificar, codificar, cadastrar e controlar os materiais de consumo; ([Resolução Presi 13, de 1999, com adaptação textual](#));

- ~~* proceder a inventários periódicos de bens patrimoniais;~~
19. proceder a inventários periódicos de material de consumo; ([Resolução Presi 13, de 1999](#), com adaptação textual);
 20. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. (incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal](#), aprovada pela [Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014](#) c/c [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 21. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. (incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal](#), aprovada pela [Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014](#), [Resolução Presi 29. de 17/12/2014](#) c/c [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 22. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. (incluído para atender a [Resolução/PRESI n. 4/2016](#) e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 23. manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
 24. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
 25. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT

(criada pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#))

SIGLA: Sepat
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL
TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO

FINALIDADE

Receber, controlar, armazenar e fornecer os bens patrimoniais, zelando pela manutenção e planejamento de suas aquisições e inventários periódicos.

(A Sepat foi criada pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#), em decorrência da extinção da Seção de Material e Patrimônio - Semap. Suas atribuições foram extraídas parcialmente das competências da Semap definidos na [Resolução Presi 13, de 1999](#))

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. receber, classificar, codificar, cadastrar, distribuir e controlar bens patrimoniais;
2. tombar e anexar as placas de identificação aos bens incorporados;
3. proceder a inventários periódicos de bens patrimoniais;
4. fiscalizar e acompanhar a movimentação de bens móveis, mantendo atualizado o cadastro dos bens;
5. propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
6. emitir e controlar Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais;
7. fiscalizar o cumprimento de normas técnicas de utilização e manutenção de máquinas, equipamentos e outros bens;
8. providenciar reparos ou substituições dos bens móveis, quando necessário;
9. emitir e controlar cautelas de material permanente;
10. recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
11. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
12. providenciar o cadastro e manter atualizada, com auxílio das demais unidades, as informações relativas aos imóveis da Seção Judiciária junto ao Sistema Único de Cadastro de Imóveis - CADI-JUS e Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de Uso Especial da União - SPIUnet; *(redação dada para atender ao disposto no [art. 4º, § 5º, da Resolução CJF n. 179, 21/12/11](#) e [IN Ministério Planejamento n. 12, de 26/11/91](#))*
13. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. *(incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal](#), aprovada pela [Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014](#) c/c [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))*
14. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. *(incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal](#), aprovada pela [Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014](#), [Resolução Presi 29, de 17/12/2014](#) c/c [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))*

15. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. [\(incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017\)](#)
16. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
17. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SETOR DE ANÁLISE CONTÁBIL E CUSTOS - SERCO

SIGLA: Setcob

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

FINALIDADE:

Apoiar na análise dos registros contábeis da Seção Judiciária relativos aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. acompanhar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial realizada pelas unidades da Seção Judiciária.
2. analisar as contas, balancetes, balanços, demonstrações contábeis da Seção Judiciária;
3. acompanhar a execução mensal das despesas da Seção Judiciária, através do Siafi e Tesouro Gerencial;
4. acompanhar a execução financeira por fonte de recursos e código de vinculação de pagamento;
5. acompanhar despesas antecipadas, diárias e suprimento de fundos;
6. controlar o registro contábil dos contratos no Siafi, bem como das garantias de valores recebidos;
7. acompanhar a execução dos restos a pagar processados e não processados, propondo medidas para cancelamento de saldos em desacordo com as normas e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União;
8. conferir os registros contábeis referentes a bens intangíveis, móveis, imóveis e de consumo, confrontando-os com as informações disponíveis nos sistemas;
9. conferir documentos contábeis emitidos para liquidação e pagamento;
10. proceder ajustes contábeis necessários para o equilíbrio orçamentário e financeiro;
11. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.
12. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - NUASG

(O Nuasg foi criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#), em decorrência da divisão do Núcleo de Administração - Nucad.)

SIGLA: Nuasg
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de comunicação e arquivo administrativos, obras e serviços gerais, segurança, vigilância e transporte no âmbito da Seção Judiciária.

(O Nuasg foi criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#), em decorrência da extinção do Núcleo de Administração – Nucad. Suas atribuições foram extraídas parcialmente das competências do Nucad, definidos na [Resolução Presi 13, de 1999](#))

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. supervisionar e controlar os serviços essenciais de limpeza, conservação, obras e serviços de engenharia, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores;
2. coordenar e supervisionar os serviços de segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária;
3. coordenar e controlar os serviços de expedição, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, jornais e volumes;
4. coordenar e controlar a autuação, cadastramento e movimentação de processos administrativos;
5. coordenar e supervisionar a organização, arquivamento, recuperação e preservação dos documentos e processos administrativos da Seção Judiciária, nas fases intermediária e permanente;
6. acompanhar e supervisionar a elaboração e encaminhamento de correspondências e matérias para publicação na Imprensa Nacional;
7. planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de obras e serviços de engenharia na Sede e Subseções Judiciárias; ([redação dada para atender ao disposto no art. 4º da Resolução CJF n. 179, 21/12/11](#))
8. manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas da Seção Judiciária visando manter atualizado o cadastro dos imóveis da Seção Judiciária junto ao Sistema Único de Cadastro de Imóveis - CADI-JUS e Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de Uso Especial da União - SPIUnet; ([redação dada para atender ao disposto no art. 4º, § 5º, da Resolução CJF n. 179, 21/12/11](#) e [IN Ministério Planejamento n. 12, de 26/11/91](#))
9. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
10. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o

cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal](#), aprovada pela [Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014](#), [Resolução Presi 29. de 17/12/2014](#) c/c [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))

11. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016](#) e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
12. manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas do Tribunal;
13. prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
14. planejar, orientar e acompanhar os planos de trabalho projetos, cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
15. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - SESEG

SIGLA: Seseg
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
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.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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

21. 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;
22. 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;
23. promover a manutenção periódica dos equipamentos de prevenção de incêndios;
24. organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, as placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Seção Judiciária;
25. autorizar a afixação e a divulgação, em locais apropriados, dos assuntos de interesse da Seção Judiciária;
26. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
27. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
28. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
29. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
30. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
31. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE - SEVIT

SIGLA: Sevit
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. promover medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
2. acompanhar e orientar o controle da entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
3. organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
4. realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das Sessões de julgamento;
5. aplicar planos de emergência, quando for o caso;
6. realizar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
7. controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
8. auxiliar no combate, em nível de primeiro atendimento, incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros nas dependências da Seção Judiciária;
9. zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente;
10. zelar pela segurança dos magistrados, servidores, visitantes, instalações e bens patrimoniais da Seção Judiciária; ([nos termos da Resolução/CJF n. 212, de 1999](#))
11. 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;
12. controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
13. organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
14. promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
15. prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências da Seção Judiciária;
16. recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
17. acompanhar e informar, à autoridade competente, a ocorrência de irregularidades;
18. promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
19. promover a instalação, manutenção e sinalização técnica dos equipamentos de prevenção

- e combate a incêndio;
20. executar e controlar os serviços de vigilância e ronda interna e externa;
 21. realizar, se necessário, o transporte dos juízes da Seção Judiciária, alocando motorista, quando o titular estiver impedido de realizar a tarefa;
 22. atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
 23. receber, registrar e distribuir veículos para composição da frota da Seção Judiciária;
 24. providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;
 25. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
 26. elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
 27. promover vistorias em todos os veículos, objetivando a verificação da existência e conservação dos equipamentos obrigatórios;
 28. assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;
 29. orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
 30. autorizar o abastecimento, lubrificação e lavagem geral dos veículos;
 31. providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
 32. adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
 33. apurar responsabilidade decorrente da má utilização, infração e acidentes com veículos;
 34. em caso de acidentes de trânsito, proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;
 35. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
 36. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
 37. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO ADMINISTRATIVO - SERCOM

SIGLA: Sercom
SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - Seseg/Nuasg

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. orientar, acompanhar e controlar o recebimento, distribuição e expedição de correspondências;
2. atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
3. executar e controlar a operação e manutenção dos equipamentos de fax, central de PABX e reprografia, bem como os seus custos;
4. acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços de correios, telefones, publicações, assinaturas de jornais, manutenção do PABX e outros inerentes à área;
5. controlar a execução das atividades relativas à classificação, ao arquivamento e à recuperação de documentos e processos administrativos;
6. proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade;
7. proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
8. promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
9. providenciar a restauração de documentos e volumes danificados arquivados;
10. efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
11. efetuar entregas diretas em localidades próximas à Seção Judiciária, desde que por meio de expediente externo, devidamente autorizado;
12. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
13. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SETOR DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - SERAE

(criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#).)

SIGLA: Serae
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

FINALIDADE

Planejar, acompanhar, executar e fiscalizar os serviços inerentes à elaboração de projetos, execução de obras e serviços de engenharia da Seção e Subseções Judiciárias, bem como realizar a gestão e o acompanhamento orçamentário e financeiro nas respectivas ações orçamentárias.

(O Serae foi criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#), em decorrência da criação de unidade para planejamento e gestão de obras e serviços de engenharia, atendendo ao disposto nas Resoluções [CNJ n. 114/2010](#), [CJF n. 16/2008](#) e [CJF n. 179/2011](#).)

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: (competências que visam atender as [Resoluções CNJ n. 114/2010](#), [CJF n. 16/2008](#) e [CJF n. 179/2011](#)).

1. auxiliar o Comitê Técnico de Obras da Seção Judiciária e do TRF 1ª Região no que tange ao acompanhamento orçamentário e financeiro de ações orçamentárias referentes à elaboração de projetos, execução de obras e aquisição de imóveis;
2. participar da elaboração do Plano de Obras plurianual e anual da Seção Judiciária;
3. auxiliar as unidades da Seção Judiciária na elaboração dos planos de obra e nas solicitações de créditos adicionais relativas à obras, reformas e aquisições de imóveis;
4. elaborar pareceres técnicos sobre projetos e obras;
5. manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e complementares, inclusive de leiautes da ocupação dos edifícios;
6. manter acervo físico e digital com a documentação técnica de todas as obras na Seção e Subseções Judiciárias;
7. realizar estudos, projetos básicos e complementares para subsidiar redimensionamento dos espaços a serem projetados;
8. elaborar relatórios de acompanhamento e controle físico das obras em execução;
9. elaborar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e pareceres técnicos referentes a obras e serviços de engenharia;
10. coordenar as obras e/ou projetos e respectivos contratos de engenharia celebrados pela Seção Judiciária.
11. prestar auxílio na execução de obras ou serviços de engenharia das Subseções;
12. verificar, in loco, o desenvolvimento e a conclusão de obras e reformas executadas.
13. fornecer orientação técnica para matérias relativas a projetos e serviços de engenharia na Seção Judiciária e, quando solicitado, nas subseções judiciárias.
14. elaborar termos aditivos contratuais e reajustes financeiros da obra, preparando a documentação necessária, com auxílio da unidade de compras da Seção Judiciária;
15. supervisionar a elaboração da documentação para processos licitatórios relacionados à obra e dar suporte na análise das propostas técnicas de licitantes;

16. colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
17. prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
18. manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
19. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS - NUCRE

SIGLA: Nucre
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

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

Coordenar e dirigir as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos da Seção Judiciária. (redação dada em virtude da criação do Núcleo de Bem Estar Social – NUBES, através da [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#)).

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. promover a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. acompanhar os assentamentos funcionais dos magistrados mantidos pelo Tribunal;
3. submeter ao superior hierárquico as propostas de exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
4. propor a lotação e o remanejamento de servidores;
5. promover o treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
6. coordenar e executar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
7. coordenar as atividades relativas à realização de perícias médicas;
 - ~~promover a fiscalização permanente sobre as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências para a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais; (remanejada para o Núcleo de Bem Estar Social – NUBES, criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#))~~
 - ~~promover a execução dos programas de benefícios sociais, de acordo com as orientações próprias; (remanejada para o Núcleo de Bem Estar Social – NUBES, criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#).)~~
8. solicitar a implantação de horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
9. coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores da Seção Judiciária;
10. subscrever termos de posse dos servidores;
11. orientar a expedição e recolhimento do documento de identidade funcional;
12. orientar a execução dos planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;
13. coordenar e avaliar a concessão de estágios a estudantes;
14. analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
15. 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;
16. prestar ao Tribunal as informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
 17. manter permanente intercâmbio com a área de Recursos Humanos do Tribunal;
 18. promover a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração para encaminhamento ao Tribunal;
 19. 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;
 20. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 21. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 22. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 23. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
 24. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL - SECAP

SIGLA: Secap
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores, junto ao Sistema de Recursos Humanos e pastas funcionais;
2. efetuar controles referentes a vagas, frequências e férias;
3. expedir, atualizar, publicar e controlar a escala anual de férias;
4. controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária;
5. elaborar Atos e Portarias relativos a provimento e vacância de cargos e funções, relocação de pessoal, interrupção ou adiamento de férias, movimentação funcional, bem como cadastrá-los para lançamento em folha de pagamento;
6. elaborar correspondência comunicando a frequência dos servidores requisitados ao órgão de origem;
7. levantar a situação funcional de cada servidor para efeito de progressão;
8. emitir e recolher a identidade funcional e o crachá de identificação de servidor, seguindo orientação normativa emanada do TRF - 1ª Região;
9. levantar dados visando à instrução de processos referentes a exoneração, relocação, distribuição, remoção e transferência;
10. manter controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive os inativos e desligados;
11. cadastrar, controlar e recadastrar anualmente a concessão de auxílio-saúde aos servidores.
12. instruir processos de concessão de auxílio pré-escolar, bem como cadastrá-los para lançamento em folha de pagamento;
13. controlar a entrega dos comprovantes das declarações de Imposto de Renda dos servidores.
14. controlar a entrega de comprovantes de quitação eleitoral.
15. controlar as datas-base de aquisição ou transcurso do Adicional de Qualificação (AQ), emitindo as respectivas portarias de concessão.
16. providenciar a expedição de Certidões de Tempo de Contribuição (CTC), nos moldes da legislação previdenciária vigente.
17. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
18. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
19. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - SEPAG

SIGLA: Sepag
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. executar as atividades de elaboração, conferência e alteração da folha de pagamento;
2. acompanhar o processo de quitação dos encargos sociais e lançar as consignações facultativas;
3. receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
4. documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas;
5. lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado;
6. manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
7. emitir e distribuir contracheques;
8. efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
9. providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;
10. cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
11. efetuar cálculo de margem consignável;
12. elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte — DIRF;
13. elaborar relação anual de informações sociais — RAIS;
14. informar os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;
15. prestar esclarecimentos aos servidores sobre pagamento de processos, sanando as dúvidas que por ventura surgirem;
16. calcular e efetuar os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF - 1ª Região;
17. instruir processos de ressarcimento de despesas com remuneração aos órgãos de origem, em virtude de servidor cedido à Seccional, bem como elaborar planilha de custos dos requisitados, e demais atos necessários.
18. providenciar a expedição da Relação de Remuneração de Contribuições (RRC), anexo da CTC, nos moldes da legislação previdenciária vigente.
19. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
20. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
21. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL - SELEP

SIGLA: Selep
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. selecionar e aplicar legislação, normas e jurisprudências ao caso concreto (requerimento dos servidores);
2. instruir processos, providenciar os atos e acompanhar a tramitação de processos referentes a aposentadoria, pensões, revisões de proventos e reversão à atividade;
3. divulgar documentos, quando a publicação for de interesse geral ou de áreas específicas;
4. acompanhar e controlar a tramitação dos requerimentos dos servidores;
5. 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;
6. instruir processos referentes à concessão de licenças e outros afastamentos;
7. divulgar apostilas de vantagens posteriores à aposentadoria;
8. acompanhar as diligências do Tribunal de Contas em processos de concessão, revisão e alteração de aposentadoria;
9. manter em arquivo, para pronta consulta, a documentação sobre legislação, jurisprudência e normas relativas a pessoal;
10. colaborar na elaboração de normas, regulamentos e instruções relativas a pessoal;
11. apurar e averbar tempo de serviço;
12. emitir pareceres e informações sobre requerimentos diversos;
13. instruir processos relativos à exoneração vacância e pedidos de horário especial, em consonância com a legislação;
14. examinar e instruir processos para concessão, revisão e alteração de aposentadorias e pensões dos servidores da Seção Judiciária;
15. manter arquivo dos processos referentes aos servidores ativos da Seção Judiciária;
16. providenciar a expedição de Mapa de Tempo de Serviço;
17. prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre os assuntos da área;
18. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SEDER

SIGLA: Seder
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. aplicar as normas, instruções e critérios definidos, a fim de garantir a uniformização da política de recursos humanos;
2. propor a lotação adequada para os servidores empossados e a relocação, nos casos de inadaptação ao trabalho ou ambiente, de acordo com a análise ambiental, necessidade de serviço e de interesse e capacitação do servidor;
3. 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;
4. efetuar atendimentos de entreatajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento a profissional especializado;
5. coletar, analisar e consolidar os dados de levantamento de necessidades de capacitação, seguindo a orientação do TRF - 1ª Região;
6. executar e avaliar eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
7. promover permanente intercâmbio técnico, científico, administrativo e o estreitamento de vínculos entre as unidades de formação do Poder Judiciário e outras instituições nacionais e internacionais; ([redação dada pelo Art 4º, VII, da Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ n. 192, de 08/05/2014](#))
8. elaborar e executar estratégias ou projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
9. informar processos de participação de servidores em eventos externos;
10. calcular e solicitar pagamento de remuneração de prestadores de serviços nos eventos de capacitação;
11. emitir, registrar e entregar certificados para os participantes em eventos de capacitação;
12. divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação;
13. implementar cursos, seminários e eventos, assim como propor, quando for necessário, a inscrição de servidores;
14. inscrever os treinandos, de acordo com os critérios estabelecidos na Programação de Eventos de Capacitação;
15. acompanhar a realização de eventos;
16. aplicar os instrumentos de avaliação dos eventos;

17. acompanhar periodicamente os servidores da Seção Judiciária;
18. pesquisar a causa de evasão de servidores, emitindo relatório consubstanciado apresentando soluções;
19. aplicar técnicas de integração, resolução de problemas e outras em encontros e treinamentos;
20. prestar apoio técnico, no que se refere a trabalhos em grupos, para encontros e treinamentos de pessoal, na Seção Judiciária;
21. prestar apoio à realização de concursos públicos;
22. manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
23. planejar e providenciar a concessão de estágios a estudantes;
24. organizar o cadastro de estagiário;
25. manter atualizado o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;
26. efetuar seleção, lotação e encaminhamento de estagiários, orientando-os sobre os aspectos éticos, organizacionais, comportamentais e operacionais;
27. manter intercâmbio com supervisores de estágio, verificando adaptação, frequência e desempenho do estagiário;
28. efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;
29. emitir documentos comprobatórios da realização de estágio;
30. coordenar, avaliar e analisar a compatibilidade dos cursos de pós-graduação ou ações de treinamento realizados por servidores da Seção Judiciária com as áreas de interesse da Justiça Federal, providenciando, quando for o caso, a inclusão nos assentamentos funcionais para fins de Adicional de Qualificação (AQ).
31. coordenar as ações relacionadas com o acompanhamento e avaliação do servidor durante todo o processo avaliativo;
32. avisar ao avaliador as datas de avaliação e preencher e encaminhar o formulário de identificação do avaliado, se for o caso;
33. analisar os instrumentos de avaliação encaminhados pelos avaliadores;
34. fornecer aos avaliadores os subsídios para o planejamento, a coordenação e a avaliação das atividades das suas unidades, de acordo com a análise dos resultados das avaliações formais de desempenho
35. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
36. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
37. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL - NUBES

(criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017.](#))

SIGLA: Nubes
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar o planejamento e a execução do sistema de serviços de assistência à saúde e de qualidade de vida, desenvolvendo ações que atuem na promoção da saúde, do bem-estar biopsicossocial e na prevenção de doenças de magistrados e servidores da Seção Judiciária do Pará e seus dependentes.

(competências da antiga Seção de Programas e Benefícios Sociais - SEBES, com readequação para Diretoria nos termos do [Manual de Atribuições da 1ª Região](#))

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. coordenar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de aperfeiçoamento constante do programa, da ampliação de rede credenciada e dos serviços, visando a satisfação dos beneficiários e credenciados; ([redação dada para atender as competências previstas no Regulamento do Pró-Social, Arts. 65 e 66 da Resolução Presi/Secbe n. 9, de 23/04/2014](#))
2. coordenar, assessorar e prestar informações técnicas às Subseções Judiciárias na aplicabilidade das normas e regulamentos do programa;
3. interagir com todas as unidades da Seção e Subseções, a fim de promover programas de melhorias na execução das atividades do Núcleo, visando melhorar a qualidade de vida, médica, odontológica, psicológica e social e de outras relacionadas aos demais benefícios sociais dos beneficiários do programa;
4. realizar constantes estudos e pesquisas que visem à contínua atualização e implementação dos programas e benefícios previstos no regulamento-geral do programa;
5. estabelecer mecanismos de controle de qualidade dos serviços prestados pela rede credenciada e pelo próprio núcleo;
6. providenciar exames de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
7. avaliar periodicamente as condições de saúde dos magistrados e servidores;
8. 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;
9. promover a fiscalização permanente sobre as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências para a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais; ([atribuição oriunda do NUCRE, prevista na Resolução Presi 13, de 1999](#))
10. promover a execução dos programas de benefícios sociais, de acordo com as orientações próprias; ([atribuição oriunda do NUCRE, prevista na Resolução Presi 13, de 1999](#))

11. supervisionar as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
12. elaborar e divulgar as normas relativas às questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;
13. providenciar a realização de perícias odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
14. proceder à análise técnica dos processos das áreas médica, de saúde complementar e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
15. propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico;
16. receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, exercendo rigoroso controle do estoque, dos prazos de validade e da distribuição;
17. zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico e odontológico, procedendo à sua limpeza e esterilização;
18. controlar a entrada e saída de medicamentos e de materiais de uso médico e odontológico;
19. elaborar e encaminhar, periodicamente, à administração do Pro-Social relatórios de atendimentos médicos e odontológicos, para emissão de balancetes e demonstrativos;
20. planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
21. organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
22. promover o atendimento médico, odontológico e de enfermagem internos, bem como a prestação dos serviços/benefícios fisioterápicos, fonoaudiológicos, psicológicos e funerários;
23. controlar a utilização dos medicamentos e instrumental médico e odontológico existentes nos consultórios da Seção Judiciária;
24. realizar inspeção e emitir os laudos de vistoria das instituições a serem credenciadas pelo Pro-Social;
25. propor, elaborar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatas a estabelecer convênio com o Pro-Social, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos;
26. celebrar termos de credenciamento, contratos e convênios de prestação de assistência médica e odontológica, através da rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
27. organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais;
28. prestar informações e orientar os magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
29. proceder à inscrição e atualização dos dados dos magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos, informando à administração do Pro-Social as alterações ocorridas;
30. proceder à emissão e controle das carteiras de beneficiários do Pro-Social;
31. solicitar às entidades credenciadas que utilizam carteiras próprias, o fornecimento das

- mesmas aos beneficiários inscritos no Pro-Social;
32. receber e analisar documentação relativa aos programas e benefícios implantados;
 33. formalizar os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao Tribunal;
 34. processar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas, de saúde complementar e odontológicas dos associados;
 35. controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
 36. receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, bem como as solicitações de reembolsos, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento.;
 37. elaborar e encaminhar à instituição ou ao profissional credenciado, a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas;
 38. emitir guias de encaminhamento para a rede credenciada;
 39. manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas;
 40. analisar, para efeito de pagamento, as despesas médico-odonto-hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo Pro-Social, com recursos da União e próprios;
 41. controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Pro-Social, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
 42. acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais;
 43. registrar as operações contábeis, a análise e operação de contas, balancetes, balanços e prestação de contas do exercício financeiro;
 44. prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos serviços oferecidos;
 45. 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;
 46. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
 47. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. (incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 48. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. (incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 49. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. (incluído para atender a [Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 50. manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas do Tribunal; (atribuição

comum a Diretoria, prevista na [Resolução Presi 13, de 1999](#))

51. 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; (atribuição comum a Diretoria, prevista na [Resolução Presi 13, de 1999](#))
52. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; (atribuição comum a Diretoria, prevista na [Resolução Presi 13, de 1999](#))
53. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - SERAF

(criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017.](#))

SIGLA: Seraf
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL

FINALIDADE

acompanhar, analisar e executar as despesas, a contabilização e a prestação de contas dos recursos próprios do Pro-Social na Seção Judiciária e orientar a sua realização nas Subseções Judiciárias, objetivando o controle da gestão orçamentária-financeira do sistema de serviços e benefícios sociais.

(competências definidas com base em atribuições de unidade semelhante nos diversos setores da Divisão Administrativa e Financeira - DIVAF prevista no [Regulamento de Serviço do TRF](#))

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. exercer a análise, controle e execução de despesas e conferência de documentos médico-odonto-hospitalares provenientes de faturas da rede credenciada e de reembolsos do sistema de livre escolha.
2. instruir processos de pagamento de despesas, atinentes à sua competência;
3. proceder ao controle e pagamento das despesas autorizadas decorrentes do sistema de serviços e benefícios sociais proporcionados pelo Pro-Social;
4. acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados ao programa;
5. elaborar proposta de relatórios gerenciais e estatísticos e da prestação de contas anual do Pro-Social;
6. propor estudos, analisar proposições e apresentar propostas que visem a melhor gestão orçamentária e financeira do Pro-Social;
7. propor ações que visem a constante melhora das atividades da unidade;
8. exercer o controle financeiro dos recursos alocados para cobertura de despesas;
9. acompanhar o pagamento de contribuições e custeio pelos beneficiários do programa;
10. manter atualizado em sistema próprio os dados financeiros e tributários de credenciados e bancos, para efeito de pagamento;
11. Emitir relatórios gerenciais para acompanhamento do movimento financeiro e dos saldos de contas do Pro-Social;
12. Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira;
13. interagir e fornecer subsídios e apoio técnico às demais unidades do núcleo na execução de atividades inerentes à sua competência;
14. executar os contratos pertinentes às competências da área;
15. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade;
16. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
17. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na

- intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
18. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
 19. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E NEGÓCIOS - SERAN

(criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017.](#))

SIGLA: Seran
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL

FINALIDADE

Executar as atividades relativas ao cadastramento de beneficiários e ao credenciamento e à contratação de profissionais e instituições para prestação de serviços de assistência médico-odonto-hospitalar e de demais área de saúde.

(competências definidas com base em atribuições de unidade semelhante nos diversos setores da Divisão de Assistência e Negócios - DIANE prevista no [Regulamento de Serviço do TRF](#))

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. executar as atividades relativas à contratação de profissionais e instituições para prestação de serviços de assistência à saúde;
2. promover a divulgação, entre os beneficiários do Pro-Social, da rede de profissionais e de instituições credenciadas;
3. providenciar o credenciamento e contratação de profissionais e instituições de saúde para prestação de serviços ao Pro-Social;
4. receber e processar solicitações de profissionais e instituições interessados no credenciamento pelo Pro-Social;
5. propor ações que visem a constante melhora das atividades da unidade;
6. solicitar e acompanhar laudo de vistoria nas instalações e nos instrumentos dos pretendentes ao credenciamento;
7. receber e pré-analisar propostas de reajustes, repactuação, índices, prorrogações, rescisões, acréscimos ou supressões, submetendo à análise da autoridade superior;
8. submeter à autoridade superior a aprovação das minutas de instrumentos de credenciamento, aditamento e contratuais;
9. controlar os credenciamentos e instrumentos contratuais, acompanhando-os para efeito de instrumento de processo para aditamento ou renovação;
10. manter atualizada a documentação necessária à manutenção dos credenciamentos.
11. manter atualizados os dados cadastrais da rede credenciada do Pro-Social, viabilizando o acesso de listagem de prestadores de serviço aos usuários por meio da internet;
12. acompanhar a tramitação dos processos de credenciamento, emitindo parecer e instruindo-os quando necessário;
13. acompanhar e registrar as ocorrências verificadas, propondo ao superior imediato a aplicação de penalidades aos prestadores de serviços da rede credenciada;
14. prestar informações ao público interno e externo sobre credenciamento médico odontológico-hospitalar;
15. realizar contatos com instituições credenciadas para regularização do atendimento a beneficiários;

16. realizar o acompanhamento e análise do atendimento realizado pelos credenciados do Pro-Social;
17. promover o descredenciamento do profissional ou da instituição que não atenda aos critérios de atendimento aos beneficiários do Pro-Social;
18. submeter à autoridade superior proposta de credenciamento e de descredenciamento;
19. publicar o ato de credenciamento e de descredenciamento;
20. informar e orientar magistrados e servidores, ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas quanto ao funcionamento e utilização dos programas e benefícios previstos no Regulamento-Geral do Programa;
21. auxiliar e executar atividades de inscrição/exclusão de magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como de dependentes no Pro-Social, mediante o recebimento, conferência e protocolo da documentação necessária;
22. cadastrar e atualizar os dados dos beneficiários em sistema operacional próprio;
23. executar o recadastramento periódico dos beneficiários do Pro-Social, em consonância com as normas pertinentes e as diretrizes emanadas pela unidade;
24. expedir as carteiras do Pro-Social aos beneficiários, controlando sua distribuição e recolhimento;
25. prestar informações e esclarecimentos sobre inscrição e desligamento de beneficiários do Pro-Social e sobre as concessões dos benefícios;
26. auxiliar a autoridade superior no que compete a unidade;
27. desenvolver envolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade;
28. colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
29. prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
30. manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
31. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
32. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO, ODONTOLÓGICO E PSICOLÓGICO - SERAT

(criado pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017.](#))

SIGLA: Serat
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BEM-ESTAR SOCIAL

FINALIDADE

Realizar as atividades relativas à higiene, medicina do trabalho, prestação de assistência médico-odontológica e psicológica aos magistrados e servidores da Seção ou Subseção Judiciária e seus respectivos dependentes.

(competências definidas com base em atribuições de unidade semelhante nos diversos setores da Divisão de Assistência à Saúde - DIASA prevista no [Regulamento de Serviço do TRF](#))

COMPETÊNCIAS

1. realizar exames pré-admissionais, de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
2. organizar prontuários integrados de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;
3. acompanhar autorizações de solicitações de procedimentos cirúrgicos da auditoria médica;
4. requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico referentes ao Exame Periódico de Saúde (EPS) ou para esclarecimento da junta médica;
5. avaliar, periodicamente, as condições físicas dos magistrados e servidores;
6. sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
7. revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
8. realizar inspeção médica na residência dos magistrados e servidores ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário;
9. realizar perícias médico-odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
10. proceder à análise técnica dos processos das áreas médicas e odontológicas, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou por meio de reembolso;
11. executar serviços específicos de enfermagem e rotineiros relativos ao EPS;
12. propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico-odontológico;
13. propor a contratação de empresas para a prestação de serviços necessários ao regular funcionamento do consultório odontológico;
14. receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico-odontológicos adquiridos;
15. controlar estoque, prazo de validade e distribuição de materiais de uso médico-odontológico e medicamentos aos beneficiários na assistência médica;
16. zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico-

- odontológico, procedendo a sua limpeza e esterilização;
17. controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso médico-odontológico;
 18. colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e nas atividades destinadas à orientação e educação da saúde;
 19. 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;
 20. supervisionar as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências, com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
 21. elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios de atendimentos médico-odontológicos ao diretor do núcleo, para emissão de balancetes e demonstrativos;
 22. planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
 23. organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
 24. promover o atendimento médico interno;
 25. controlar a utilização dos medicamentos e instrumental médico existentes no consultório médico da Seção Judiciária;
 26. realizar inspeção e emitir os laudos de vistoria das instituições a serem credenciadas pelo Pro-Social;
 27. propor, elaborar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatas a estabelecer convênio com o Pro-Social, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos;
 28. celebrar termos de credenciamento, contratos e convênios de prestação de assistência médico-odontológico e de saúde complementar pela rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
 29. celebrar contratos referentes a campanhas realizadas pelo setor de assistência médica;
 30. cadastrar as instituições credenciadas em sistema próprio;
 31. prestar informações sobre os convênios da rede credenciada, assim como das demais atividades da área;
 32. manter atualizada a relação de instituições e profissionais credenciados para pronta informação aos beneficiários;
 33. 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;
 34. cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
 35. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
 36. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

NÚCLEO JUDICIÁRIO - NUCJU

SIGLA: Nucju
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS

1. coordenar e controlar as atividades referentes à autuação dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária e de atendimento aos usuários quanto às informações processuais;
2. promover e controlar as atividades referentes à classificação e distribuição dos processos e petições;
3. coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à extração de cartas de sentenças, certidões e traslados;
4. controlar e fiscalizar a realização e atualização de cálculos judiciais;
5. fiscalizar o recolhimento de custas judiciais, de acordo com a legislação aplicável;
6. coordenar e controlar as atividades relativas à guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça e arquivamento de processos;
7. informar às partes, entidades públicas e Secretaria das Varas sobre os feitos distribuídos e fases processuais;
8. orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, distribuição e devolução dos Mandados Judiciais;
9. prestar total apoio ao Juiz Diretor do Foro, demais Juizes, Diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
10. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
11. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
12. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. ([incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
13. manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do Tribunal;

14. 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;
15. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior;

SEÇÃO DE PROTOCOLO - SEPRO

SIGLA: Sepro
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO JUDICIAL - SERDI

(criada pela [Resolução Presi n. 25, de 07/12/2009](#), regulamentada pela [Portaria/Presi 403, de 09/12/2009](#))

SIGLA: Serdi
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

FINALIDADE

Executar os procedimentos de digitalização de petições, documentos, processos e recursos em tramitação na Seção Judiciária, Subseções ou Tribunal.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: (redação dada pela [Portaria/Presi 403, de 09/12/2009](#))

1. receber e preparar as petições e documentos em meio físico destinados à digitalização;
2. realizar a higienização dos processos a serem digitalizados;
3. digitalizar petições e processos dirigidos às Varas da Seção Judiciária, obedecendo à ordem de recebimento;
4. conferir os arquivos digitalizados, inclusive o número de folhas e sua legibilidade, comparando-os com as peças físicas originais, a fim de dar autenticidade aos documentos digitalizados; (atender ao disposto na
5. disponibilizar os arquivos gerados em formato compatível com os sistemas da Justiça Federal;
6. assinar digitalmente os atos processuais praticados, quando for o caso;
7. remontar e devolver os autos à Secretaria depois de digitalizados;
8. elaborar relatórios referentes às atividades da Central;
9. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Central, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
10. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO - SECLA

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 DA UNIDADE:

1. conferir e montar os documentos, processos e comandos inclusão e alteração que deram entrada na Seção;
2. executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária;
3. identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
4. prestar apoio direto ao Juiz federal distribuidor;
5. verificar e avaliar os dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção;
6. distribuir as petições iniciais de competência da Justiça Federal, emitindo Guias de Encaminhamento das mesmas à respectivas Varas, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas;
7. prestar informações aos Juízes sobre ações em duplicidade;
8. elaborar, atualizar e encaminhar ao TRF – 1ª Região, mensalmente, relatório estatístico referente às petições recebidas, distribuídas e não distribuídas;
9. proceder as redistribuições, cancelamento de processos, com assentamentos nos instrumentos próprios, prestando informações às Secretarias das Varas;
10. emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos distribuídos e redistribuídos;
11. elaborar relatórios referentes à inspeção;
12. executar as atividades referentes ao cadastramento no sistema dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária;
13. efetuar o encapamento dos processos e respectivos apensos, quando houver;
14. apor etiquetas na capa do processo;
15. analisar e classificar feitos, enquadrando-os nas respectivas Classes e Objetos;
16. executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
17. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
18. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE CUMPRIMENTO DE CARTA PRECATÓRIA CIVEL E CRIMINAL - SERCA

- criada pela [Portaria Diref n. 97, de 24/02/2017](#) o Serviço de Cumprimento de Carta Precatória Cível e Criminal – Seprec;
- sigla alterada para Serca pela [Portaria Diref n. 253, de 26/06/2017](#), nos termos da [Portaria/Presi n. 96, de 27/02/2015](#))

SIGLA: Serca

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

FINALIDADE

Cumprir, no âmbito da Sede da Seção Judiciária, as cartas precatórias cíveis e criminais referentes a atos que não demandem atividade jurisdicional, assim como a triagem e a distribuição daquelas que demandem atividade jurisdicional.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: ([competências extraídas do Provimento Coger n. 129, de 08/04/2016](#))

1. receber, analisar, realizar triagem, classificar e distribuir as cartas precatórias apresentadas em meio físico ou eletrônico;
2. instruir e manter atualizado os processos administrativos para tramitação interna;
3. acompanhar e orientar a unidade responsável pela digitalização de cartas precatórias, que deverão tramitar administrativamente;
4. submeter à apreciação do Juiz federal distribuidor, quando necessário, as cartas precatórias para deliberação ou despacho;
5. adotar os procedimentos necessários ao agendamento de videoconferências;
6. manter agenda atualizada de todas as videoconferências atinentes ao cumprimento da carta precatória ;
7. acompanhar e manter informado todos os envolvidos nos atos referentes ao cumprimento da carta precatória, inclusive as necessárias à participação na videoconferência;
8. executar todas as determinações do Juiz federal distribuidor, no que concerne as suas competências;
9. propor melhorias na execução dos serviços da unidade;
19. executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
20. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
10. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE CERTIDÕES - SERCER

SIGLA: Sercer
SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE PROTOCOLO - Sepro/Nucju

FINALIDADE

Expedir certidões solicitadas pelo público em geral.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. receber pedidos de certidão, extrair os dados e promover a entrega das certidões aos respectivos requerentes;
2. conferir dados exigidos e comprovante de recolhimento de emolumentos;
3. realizar pesquisa e analisar informações com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados;
4. extrair certidões, autenticando-as;
5. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
6. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS - SECAJ

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 DA UNIDADE:

1. realizar o cálculo, a expedição, o recolhimento e o controle das guias de custas iniciais, Dívida Ativa e depósitos judiciais, alvarás, certidões negativas e ~~Xerox~~ cópias, prestando informações sobre os mesmos aos juízes e às partes interessadas;
2. efetuar cálculos de Execuções Fiscais, Especiais e de Sentença;
3. classificar, protocolar e encaminhar às varas Federais as guias quitadas, no período de 24 horas;
4. efetuar, diariamente, o arquivamento e controle de guias de custas, depósitos judiciais e dívida ativa;
5. registrar em terminal de computador, os valores arrecadados com Dívida Ativa e Custas Judiciais;
6. prestar informações sobre o recolhimento de custas;
7. cumprir os despachos específicos de cálculos exarados pelos juízes;
8. realizar e controlar o cálculo e o pagamento das taxas recolhidas à Caixa de Assistência dos Advogados (OAB);
9. elaborar os mapas Demonstrativo Mensal de Arrecadação e Demonstrativo Anual de Arrecadação, para remessa ao TRF - 1ª Região;
10. calcular e encaminhar ao pagamento as diligências dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
11. registrar em documento próprio os dados das guias que contiverem "despesas com diligências";
12. atualizar o sistema de processamento de dados com as informações estatísticas;
13. realizar o pagamento, em conta corrente, via DARF, dos créditos da União Federal;
14. efetuar os cálculos e os registros de traslados, nos recursos dependentes de instrumento;
15. 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;
16. calcular as custas judiciais e processuais e promover a liquidação da obrigação;
17. elaborar e atualizar os cálculos judiciais, recolhimento de custas e Dívida Ativa e controle de arrecadação;
18. prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
19. certificar, nos autos das ações, o não comparecimento da parte ou o não pagamento do débito, no prazo estipulado;
20. coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da

Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados

21. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
22. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL - SEDAJ

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 DA UNIDADE:

1. receber e catalogar os bens, os instrumentos e os objetos apreendidos;
2. detectar e comunicar as deteriorações ou quaisquer irregularidades ocorridas nos objetos;
3. sugerir a venda de produtos perecíveis através de hasta pública;
4. efetuar o inventário anual dos bens;
5. receber, registrar e classificar os processos judiciais para arquivamento;
6. promover a recuperação dos processos judiciais e documentos arquivados;
7. promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
8. providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
9. efetuar a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;
10. arquivar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;
11. elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
12. apresentar às partes processo judicial arquivado para consulta no local;
13. atender as requisições de consulta das Secretarias de Vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados mediante requisição;
14. cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;
15. executar as atividades relativas à guarda de bens;
16. fazer doações e proceder à incineração de bens, mediante termo próprio, quando decidido pelo Juiz;
17. executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
18. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
19. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

CENTRAL DE MANDADOS - CEMAN

SIGLA: Ceman
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS

1. proceder ao recebimento, registro, distribuição e entrega dos Ofícios e dos Mandados Judiciais aos Oficiais de Justiça;
2. separar os mandados urgentes, para imediata cumprimento;
3. distribuir aos Oficiais, equitativamente, os mandados recebidos;
4. realizar as diligências externas relacionadas com a pratica de atos de comunicação processual e de execução, em cumprimento estrito de ordens judiciais;
5. acompanhar as atividades dos Oficiais de Justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados;
6. receber e listar os mandados cumpridos pelos Oficias de Justiça e verificar se houver integral cumprimento;
7. receber e controlar os mandados judiciais pendentes
8. controlar os prazos de devolução dos mandados distribuídos, solicitando providências aos Oficiais de Justiça para aqueles não devolvidos dentro do prazo;
9. verificar a regularidade formal dos mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
10. realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandado e sua distribuição aos Oficias de Justiça;
11. realizar triagem e zoneamento dos mandados recebidos, por classe processual e por zona geográfica;
12. sanear, junto aos Oficiais de Justiça, eventuais problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;
13. devolver às Varas, diariamente, os mandados cumpridos e os não cumpridos, devidamente justificados;
14. solicitar às Secretarias das Varas, quando necessário, orientação para o cumprimento de mandados específicos, repassando-os aos Oficias de Justiça;
15. organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos oficiais, bem como os demais controles concernentes ao cumprimento dos mandados;
16. 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;
17. divulgar as escalas de serviço trimestral e de plantão dos Oficiais de Justiça;
18. executar as ações necessárias ao rodízio os Oficiais de Justiça nas zonas geográficas;
19. encaminhar ao Diretor do Foro os demonstrativos estatísticos mensais relativos ao serviço da Central de Mandados;

20. destacar, mediante designação superior, Oficial de Justiça responsável pelo contato do serviço da Central de Mandados com o público externo;
21. designar, em casos de diligências urgente, Oficial de Justiça *ad hoc*, quando da ausência do Oficial de plantão que esteja a serviço;
22. certificar o cumprimento da entrega dos mandados;
23. encaminhar ao Diretor do Foro os documentos relativos aos mandados cumpridos e pendentes, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos Oficiais;
24. avaliar o desempenho dos Oficiais de Justiça;
25. efetuar, mensalmente, o controle do reembolso das diligências e da frequência dos Oficiais de Justiça;
26. divulgar e manter atualizada a pauta de valores de bens penhoráveis;
27. propor e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
28. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
29. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA - CEVID

(instituída pela [Portaria Diref. 128/2015](#) e alterada pela [Portaria Diref n. 77, de 29/02/2016](#))

SIGLA: Cevid
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Exercer a administração das videoconferências da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: ([atribuições contidas na Portaria Diref n. 130, de 23/03/2015](#))

1. receber das varas solicitação de agendamento prévio de videoconferência junto ao juízo de origem.
2. solicitar informação do dia e hora da transmissão, Vara e Juízo para onde será transmitido o sinal, endereço IP do equipamento do Juízo requerente/destinatário, além de informações para contato.
3. gerenciar e controlar o agendamento das videoconferências, mantendo agenda organizada.
4. informar às varas, por email, a data e hora da realização das videoconferências.
5. receber a parte a ser ouvida, acompanhar todo o ato processual, prestando apoio logístico à sua realização, bem como atender às solicitações do juízo de origem.
6. promover as solicitações necessárias junto à Seção de Tecnologia da Informação local quanto ao agendamento da data e hora da videoconferência. (alterada em virtude da extinção da SEINF pela [Portaria/Diref n. 79, de 2017](#))
7. devolver as cartas à vara federal onde tramita a precatória, certificando nos autos a realização do ato processual;
8. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. (incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
9. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; (atribuições gerais a todas as unidades. ([redação dada para atender as atribuições comuns as unidades, prevista na Resolução Presi 13, de 1999](#)))
10. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior. ([redação dada para atender as atribuições comuns as unidades, prevista na Resolução Presi 13, de 1999](#))

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO - DISUB

(alterações na denominação, sigla, titular, finalidade e competências, promovidas pelo [art. 4º da Resolução 08/2009](#) - realinhamento administrativo e [Provimento Coger n. 129/2016](#)

Alterada a denominação Gabinete do Juiz Coordenador - GAJUC para Diretoria da Subseção - DISUB)

SIGLA: GAJUC Disub

TITULAR: JUIZ COORDENADOR DIRETOR DE SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

FINALIDADE

Exercer a administração geral da Subseção Judiciária e representá-la junto às autoridades interna e externa.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. representar a Subseção Judiciária em atos e solenidades;
2. receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Subseção Judiciária;
3. manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. atuar junto à Diretoria do Foro da Seção Judiciária, ao Tribunal, e às demais Seções Judiciárias no sentido de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo; (incluído para dada pela [alínea b, art. 59, do Provimento Coger n. 129/2016](#));
~~* exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Subseção Judiciária;~~
5. exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Subseção Judiciária, nos limites de suas competências; (redação dada para atender ao previsto no [art. 58, I, do Provimento Coger n. 129/2016](#));
6. designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;
7. definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Subseção de Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Seção Judiciária e pelo Tribunal;
8. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Seção Judiciária e do Tribunal;
9. exercer as funções de Corregedor permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às varas;
10. baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
11. propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Subseção, bem como a criação ou especialização de Varas;
12. aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
13. encaminhar e acompanhar junto ao Tribunal os documentos e assuntos dos servidores e da Subseção Judiciária que ultrapassem suas competências;
14. instaurar e julgar sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Subseção Judiciária;
15. aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal, por intermédio do

- Direto do Foro, os Processos Administrativos Disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto na Lei 8.112/90;
16. autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
 17. dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios aos servidores;
 18. exercer as funções de Ordenador de Despesa;
 19. assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Subseção Judiciária;
 20. encaminhar à Diretoria do Foro e ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
 21. autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
 22. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na Subseção. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 23. constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
 24. realizar outras atividades assemelhadas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

- ~~* Representar a Subseção Judiciária junto às autoridades ou delegar esta representação a outro Juiz, e presidir as solenidades oficiais realizadas na Subseção Judiciária;~~
- ~~* receber em caráter oficial as autoridades em visita à Subseção Judiciária;~~
1. representar a subseção perante os órgãos federais, estaduais e municipais e autoridades ou em solenidades; ([redação dada pelo art. 59, a, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#));
~~* dirigir os serviços administrativos no âmbito da Subseção Judiciária, elaborando diretrizes e planos de ações gerais;~~
 2. dirigir os serviços administrativos no âmbito da Subseção Judiciária, elaborando diretrizes, planos de ação e iniciativas estratégicas; ([redação dada para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 e Portaria Presi n. 259/2017](#))
~~* baixar ordens de serviços e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades administrativas subordinadas;~~
 3. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
 4. submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
~~* assinar as carteiras funcionais dos servidores da Subseção Judiciária, de acordo com o modelo aprovado pelo Tribunal; (revogado pelo art 57, I-A, c, do Provimento Coger n. 129/2016)~~

5. mediante delegação do diretor do foro: ([redação dada pelo art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
- a. dar posse aos servidores da subseção; ([redação dada pelo art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - * lotar os servidores, observadas as disposições do Tribunal; (revogado pelo [art 57, I-A, a, do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - * instaurar sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Subseção Judiciária;
 - b. instaurar sindicâncias para apurar irregularidades ou infrações funcionais punidas com a pena de advertência ou suspensão de até 30(trinta) dias, de acordo com o disposto no art. 141, inciso III, da Lei n. 8.112/90; ([redação dada pelo art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - c. aplicar pena disciplinar de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, comunicando o fato ao diretor do foro da seção judiciária para fins de registro nos assentamentos funcionais dos servidores; ([redação dada pelo art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - d. comunicar ao diretor do foro da seção judiciária a ocorrência de faltas funcionais passíveis de pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade; ([redação dada pelo art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - e. conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões na forma prevista no art. 106, parágrafo único, da Lei n. 8.112/90; ([redação dada pelo art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - * ~~determinar, nos assentamentos dos servidores, ao registro de elogios, penalidades, férias, licenças, averbação de tempo de serviço e demais atos relativos à vida funcional;~~
 - f. encaminhar à direção do foro da seção judiciária os elogios feitos aos servidores lotados na subseção judiciária para fins de anotação nos registros funcionais; ([redação dada pelo art 58, I, f, do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - g. deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro da seção judiciária; ([redação dada pelo art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - h. indicar ao diretor do foro da seção judiciária os servidores que ocuparão as funções comissionadas e cargos em comissão da área administrativa, observada, quando for o caso, a necessidade de indicação e ressalvada a competência do Tribunal; ([redação dada pelo art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - i. dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro; ([redação dada pelo art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - j. designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais; ([redação dada pelo art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
 - k. exercer a fiscalização dos serviços administrativos da subseção judiciária; ([redação](#)

dada pelo [art 58 do Provimento Coger n. 129/2016](#))

~~* determinar as alterações de lotação de servidores no âmbito da sede da Subseção Judiciária;~~

- I. proceder a alterações de lotação de servidores no âmbito da subseção judiciária. (redação dada pelo [art 58, I, L, do Provimento Coger n. 129/2016](#))
6. propor ao Diretor do Foro a concessão aos servidores de licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;
~~* instruir e submeter ao Tribunal por intermédio do Diretor do Foro, os pedidos de cedência, remoção, redistribuição e transparência, a qualquer título, de servidores lotados na Subseção Judiciária;~~
7. instruir e submeter ao Tribunal por intermédio do Diretor do Foro, os pedidos de deslocamento de servidores, de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95, todos da Lei n. 8.112/90, tais como remoção com mudança de sede, redistribuição, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior e licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a 90 (noventa) dias; (redação dada pelo [art 57, I-C, b, do Provimento Coger n. 129/2016](#))
~~* propor o horário de funcionamento da Subseção Judiciária, com a observância de que a respeito dispuserem a Lei e Resoluções do Tribunal, encaminhando o ao Presidente do Tribunal por intermédio do Juiz Diretor do Foro;~~
8. propor o horário de funcionamento da subseção judiciária, com observância do que dispuserem lei e resoluções do Tribunal, incumbindo ao diretor do foro encaminhar a proposta ao presidente do Tribunal. (incluída pelo [art 58, II, do Provimento Coger n. 129/2016](#))
9. encaminhar ao Diretor do Foro a indicação ao presidente do Tribunal do titular para ocupar cargo em comissão, respeitada a indicação do juiz da vara. (redação dada com base no [§1º do art. 1º da Resolução/TRF n. 630-007, de 2006](#), c/c [art. 2º da Resolução/CJF n. 3, de 2008](#) e [§1º dos arts 58 e 60 do Provimento Coger n. 129/2016](#))
10. indicar ao Diretor do Foro os titulares para ocuparem as funções comissionadas da Subseção Judiciária, respeitadas as indicações dos Juízes em suas respectivas Varas;
11. designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional; (redação dada pelo [art. 59, b, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
12. conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral; (redação dada pelo [art. 59, c, do Provimento/Coger n. 129, de 2016](#))
13. encaminhar ao Diretor do Foro as informações destinadas à elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Subseção Judiciária;
14. zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
~~* autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;~~ (revogado pelo [art 57, I-A, o, do Provimento Coger n. 129/2016](#))
15. submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
16. autorizar viagens de servidores da Subseção Judiciária em objeto de serviço;
17. propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;

18. determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro;
 - * ~~julgar sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinares, observado o disposto no art. 167 e parágrafos, da Lei n. 8.112/90; (revogado pelo art 57, I-A, t, do Provimento Coger n. 129/2016)~~
 - * ~~aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei n. 8.112/90, aos servidores lotados na Subseção Judiciária; (revogado pelo art 57, I-A, u, do Provimento Coger n. 129/2016)~~
19. encaminhar ao Presidente do Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os Processos Administrativos Disciplinares, passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei n. 8.112/90;
20. publicar, anualmente, a Escala de Férias dos servidores da Subseção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
21. propor ao Diretor do Foro a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Subseção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária.;
 - * ~~desempenhar as atribuições de ordenador de despesas da Subseção Judiciária; (revogado pelo art 55 do Provimento Coger n. 129/2016)~~
 - * ~~encaminhar para assinatura do Diretor do Foro contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Subseção Judiciária; (revogado pelo art 57, II, f, do Provimento Coger n. 129/2016)~~
 - * ~~aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes; (revogado pelo art 57, II, d, do Provimento Coger n. 129/2016)~~
22. conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, por intermédio do Diretor do Foro, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei n. 8.112/90;
 - * ~~assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais; (revogado pelo art 57, III, do Provimento Coger n. 129/2016)~~
 - * ~~autorizar abertura de licitações, constituir as respectivas comissões para aquisição de material e a realização de obras e serviços, bem como ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa; (revogado pelo art 57, II, b, do Provimento Coger n. 129/2016)~~
 - * ~~homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou, ainda, revogar, no todo ou em parte o procedimento licitatório respectivo; (revogado pelo art 57, II, do Provimento Coger n. 129/2016)~~
 - * ~~decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios; (revogado pelo art 57, II, c, do Provimento Coger n. 129/2016)~~
 - * ~~remeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, conforme instruções, os relatórios referentes à execução orçamentária e financeira, como também dados estatísticos do período, a fim de permitir o acompanhamento das atividades da Subseção Judiciária durante a execução do orçamento programa; (revogado pelo art 57, III, do Provimento Coger n. 129/2016, atribuições específicas do Diretor do Foro)~~
 - * ~~manter contabilidade sintética e analítica para a prestação de contas ao Controle Interno, bem como para atendimento de informações solicitadas pelo Tribunal acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial; (revogado pelo art 57, III, do Provimento Coger n.~~

[129/2016, atribuições específicas do Diretor do Foro\)](#)

* ~~observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;~~ (revogado pelo [art 57, III, do Provimento Coger n. 129/2016, atribuições específicas do Diretor do Foro\)](#)

23. gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
24. prestar contas ao órgão de Controle Interno, por intermédio do Diretor do Foro, na forma da legislação;
25. determinar o fechamento da Subseção Judiciária, de acordo com as disposições legais e deliberações do Diretor do Foro e do Tribunal;
26. propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a designação de local para instalação das Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
27. designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
28. constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
29. designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os Juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição;
30. fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Subseção Judiciária, em consonância com as normas emanadas da Seção Judiciária e Tribunal;
31. dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento da Subseção;
32. elaborar, anualmente o relatório consolidado das atividades da Subseção Judiciária, encaminhando-o, nas datas estabelecidas, ao Presidente do Tribunal e à Corregedoria, por intermédio do Diretor do Foro;
33. submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;
34. sugerir ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais Juízes;
35. zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e de materiais permanentes, instalações e imóveis;
36. estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
37. praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Subseção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E SUPORTE JUDICIAL - SEPJU

SIGLA: Sepju
SUBORDINAÇÃO: Juiz Diretor da Subseção
TITULAR: Supervisor de Seção

FINALIDADE

Executar as atividades inerentes à atuação, classificação e apoio à distribuição dos processos e petições iniciais, ao cálculo de custas judiciais, arquivamento e guarda de bens.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. receber e controlar processos, petições, ofícios, cartas precatórias e demais comunicações judiciais;
2. receber, conferir, preparar e remeter petições relativas ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região;
3. prestar informações ao Juiz sobre ações em duplicidade;
4. conferir a documentação recebida, verificar se a petição inicial está assinada e se foi realizado o recolhimento das custas;
5. verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais;
6. dar número ao feito e fornecer recibo de protocolo;
7. executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições;
8. analisar, conferir, classificar e preparar a montagem dos documentos, processos e comandos de inclusão e de alteração que derem entrada na Subseção;
9. manter controle diário da entrada dos processos;
10. prestar informações sobre os processos da Subseção;
11. promover buscar e pesquisas para a expedição de certidões e cartas de sentença;
12. extrair certidões, autenticando-as e promovendo sua entrega aos solicitantes;
13. elaborar dados estatísticos e atualizar fases processuais;
14. efetuar os cálculos e os registros de translados, nos recursos dependentes de instrumento;
15. 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;
16. calcular as custas judiciais e processuais e promover a liquidação da obrigação;
17. elaborar e atualizar os cálculos judiciais, recolhimento de custas e Dívida Ativa e controle de arrecadação;
18. prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
19. controlar o recolhimento de custas judiciais;
20. efetuar a guarda de bens, instrumentos e produtos de crime apreendidos e removidos;
21. receber, registrar, classificar, arquivar e zelar pelos processos judiciais;



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

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - SESAP

SIGLA: Sesap
SUBORDINAÇÃO: Juiz Diretor da Subseção
TITULAR: Supervisor de Seção

FINALIDADE

Executar as atividades de apoio à gestão de recursos humanos, programas e benefícios sociais, expedição, recebimento e distribuição de correspondências, segurança, transporte, autuação e controle de processos administrativos, vigilância, portaria, conservação e limpeza, modernização e informática.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. prestar informações relativas à elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Subseção e das Varas;
2. elaborar a escala anual de férias dos servidores da Subseção e das Varas;
3. emitir Guias de Encaminhamento de servidores e beneficiários do Pró-Social à rede credenciada;
4. receber as solicitações de reembolsos de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, providenciando o seu encaminhamento à área competente para efetivação do reembolso;
5. prestar informação aos beneficiários do Pró-Social sobre os serviços ofertados;
6. acompanhar e apoiar a realização de campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação de saúde;
7. controlar e fiscalizar os serviços de vigilância interna e externa;
8. controlar e promover a execução dos serviços de limpeza da Subseção;
9. controlar e fiscalizar os serviços de copeiragem;
10. organizar o quadro de chaves e manter duplicatas das chaves de todas as instalações da Subseção;
11. manter atualizada as pastas de Instruções Normativas, Manuais Operacionais e Regulamentos;
12. promover a elaboração ou a divulgação de boletins informativos;
13. promover a manutenção de instalações e veículos em geral da Subseção;
14. executar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
15. receber, conferir e classificar documentos e processos para expedição por meio de serviços de malote;
16. executar franqueamento de correspondências em geral;
17. providenciar postagem de objetos com Aviso de Recebimento e mão-própria;
18. organizar e expedir malotes, mediante controle sistemático;
19. autuar e cadastrar processos administrativos, controlando sua tramitação, arquivamento e juntada;
20. executar os serviços de expedição de correspondências via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;

21. providenciar suporte técnico aos equipamentos de informática;
22. orientar o usuário quanto à utilização de equipamentos e sistemas de informática;
23. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
24. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
25. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL - SEAFI

SIGLA: Seafi
SUBORDINAÇÃO: Juiz Diretor da Subseção
TITULAR: Supervisor de Seção

FINALIDADE

Realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos consignados à Subseção, as compras e contratações, o controle dos bens patrimoniais e do almoxarifado.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados à Subseção;
2. registrar e controlar Suprimento de Fundos, convênios e contratos;
3. providenciar os documentos necessários à liquidação das despesas;
4. fornecer elementos e informação para a elaboração da proposta financeira da Subseção Judiciária;
5. efetuar a conferência prévia e liquidação de processo de despesas e documentos de pagamento;
6. realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
7. emitir, anular e reforçar Notas de Pré-Empenho, Empenho e Notas de Crédito, devidamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
8. efetuar levantamento de preços na praça local;
9. prestar o apoio às comissões de licitações;
10. selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
11. providenciar a emissão e distribuição de Carta-Convite a fornecedores inscritos no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, controlando os prazos;
12. analisar propostas de fornecimento de material ou prestação de serviço;
13. orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
14. analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes na modalidade de convite;
15. analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
16. analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
17. adjudicar resultado da licitação na modalidade de convite e solicitar a homologação da autoridade competente;
18. divulgar o resultado de licitação na modalidade de convite;
19. instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
20. receber, controlar e fornecer materiais de consumo e permanente;
21. solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas;
22. analisar mapa comparativo de preços;
23. executar contratos, cartas-contrato e convênios em suas cláusulas essenciais e acessórias;
24. controlar a movimentação dos bens patrimoniais;
25. realizar inventários de material permanente e de consumo;
26. armazenar adequadamente os materiais em estoque;

27. emitir balancetes mensais e anuais de material;
28. realizar o controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
29. executar o tombamento, emplaquetamento e controle da movimentação dos bens;
30. manter estoque de formulários e impressos padronizados;
31. controlar os prazos de entrega de material adquirido;
32. verificar a entrega do material adquirido, quanto às especificações constantes do processo;
33. controlar requisições pendentes para atendimento futuro;
34. realizar aquisições de pequeno porte, por meio de Suprimento de Fundos;
35. promover a contratação de serviços;
36. promover a manutenção e a recuperação de móveis e equipamentos da Subseção;
37. acompanhar e verificar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas;
38. arquivar cronologicamente todos os documentos atinentes aos contratos, de acordo com o que estabelece a legislação;
39. submeter à apreciação superior os cálculos de reajustes dos contratos e convênios, apresentados pelas empresas contratadas;
40. pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
41. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
42. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
43. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

VARAS FEDERAIS

GABINETE DE JUIZ FEDERAL - GABJU

SIGLA: Gabju

SUBORDINAÇÃO: JUIZ TITULAR DA VARA

TITULAR: RESPONDE PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, O OFICIAL DE GABINETE

FINALIDADE

Prestar assessoramento ao Juiz titular da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. organizar e manter legislação de uso frequente;
4. organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. marcar as audiências do Juízo;
10. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
17. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO - GAJUS

SIGLA: Gajus
SUBORDINAÇÃO: JUIZ SUBSTITUTO DA VARA
TITULAR: RESPONDE PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, O OFICIAL DE GABINETE

FINALIDADE

Prestar assessoramento ao Juiz substituto da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz Substituto;
3. organizar e manter legislação de uso frequente;
4. organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Substituto, no prazo legal;
6. organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz Substituto;
8. examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. marcar as audiências do Juízo;
10. tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Substituto;
15. organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
17. zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SECRETARIA DA VARA - SECVA

SIGLA: Secva
SUBORDINAÇÃO: JUIZ TITULAR DA VARA
TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA

FINALIDADE

Processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Vara, facilitando a decisão dos juízes e zelando pela qualidade e celeridade processual.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. assinar as conclusões aos Juízes;
4. restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;
14. controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
15. desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
16. coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
17. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS - SAD

SIGLA: Sad / SECVA
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA

FINALIDADE

Unidade com força de trabalho volante passível de alocação em atividades que demandem esporadicamente auxílio extra para cumprimento das competências da unidade a que se vincula.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. atuar no apoio de planejamento e administração das atividades da Secretaria da Vara;
2. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade;
3. colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
4. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - SESUD

SIGLA: Sesud/VARA
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA
TITULAR: SUPERVISOR DA SEÇÃO

FINALIDADE

Processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Vara, facilitando a decisão dos juízes e zelando pela qualidade e celeridade processual.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
2. preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
3. atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
4. devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
5. elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as ao órgão competente do TRF - 1ª Região;
6. reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
7. fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
8. remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
9. cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
10. providenciar a realização de praças;
11. executar os serviços de portaria dos auditórios;
12. encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
13. executar serviços de datilografia ou de digitação;
14. organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Vara;
15. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
16. providenciar requisições de material e de serviços;
17. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
18. recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
19. zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
20. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
21. providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
22. executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Juiz;
23. numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
24. emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
25. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS - SEPOD

SIGLA: Sepod / Vara
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Efetuar os atos de processamento de feitos de qualquer natureza distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. receber e remeter processos;
5. receber petições despachadas pelos juízes;
6. fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. extrair cartas de sentença e traslados;
13. intimar as partes;
14. expedir decisões;
15. providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
16. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
22. nos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas,

- remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal — MPF, certificando nos autos;
- b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
23. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
 24. atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
 25. lançar nome dos réus no rol dos culpados;
 26. expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
 27. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
 28. fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
 29. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
 30. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE EXECUÇÕES - SEXEC

SIGLA: Sexec
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Efetuar as atividades e procedimentos inerentes à execução de feitos de qualquer natureza, sob a responsabilidade da Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental .

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
6. controlar os prazos processuais;
7. expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
8. fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
9. suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
10. publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
11. designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
12. interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
13. autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
14. após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contraRrazões aos embargos;
15. fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
16. arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;
17. expedir e controlar mandados;
18. providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
19. receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
20. expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
21. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
22. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS - SEPIP

SIGLA: Sepip
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestar orientações e informações processuais pertinentes, processar e controlar a entrega e devolução de processos na Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
2. prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
3. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
4. prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
5. remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à distribuição;
6. entregar processos, mediante carga e dar baixa, quando devolvidos;
7. localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados e recebidos pela Secretaria;
8. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor, para as devidas providências;
9. entregar autos sem translados aos requerentes, com as devidas anotações;
10. manter pasta das pautas de publicações à disposição dos advogados;
11. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
12. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

VARAS FEDERAIS DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL - JEF

SEÇÃO DE APOIO AO JULGAMENTO - SEJUL / NUTUR

SIGLA: Sejul / JEF
SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara de Juizado Especial Federal
TITULAR: Supervisor de Seção

(a finalidade e atribuição da Sejul foi extraída do regulamento de serviço do TRF1 instituído pela Portaria/Presi n. 98/2017, relativo a Seção de Coordenação e Apoio aos Julgamentos - SEJUL , com adaptações)

FINALIDADE:

Executar as atividades inerentes de apoio aos julgamentos de processos e às audiências.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. receber processos da distribuição;
2. receber, preparar e conferir o processo, com a necessária antecedência, para a audiência ou o julgamento, encaminhando-o, quando pronto, ao gabinete do juiz;
3. elaborar pauta de audiências;
4. cumprir e fazer cumprir despachos e decisões proferidas pelos juizes da vara;
5. apregoar as partes e controlar a entrada de pessoas durante as audiências;
6. receber os pedidos e elaborar as pautas de audiências, enviando-as para publicação, zelando pela padronização e cumprimento de prazos;
7. lançar no sistema informatizado as decisões para gerar as certidões e atas de julgamento;
8. controlar o cronograma de pauta de audiências;
9. certificar nos autos a publicação dos atos judiciais, certificando e informando as datas da divulgação eletrônica e da publicação oficial;
10. lançar no sistema informatizado as informações relativas às datas de divulgação e publicação oficial;
11. disponibilizar às unidades competentes as matérias publicadas;
12. remeter os autos à Turma Recursal;
13. receber processos da Turma Recursal, dando o devido andamento;
14. elaborar estatística de processos julgados.
15. acompanhar comunicação da efetivação do depósito para pagamento das requisições de pequeno valor;
16. atender às partes e ao público em geral, prestando informações processuais;
17. atualizar informações processuais no sistema informatizado.
18. verificar a correção das autuações.
19. promover a manutenção e a conservação de processos.
20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS - SEINP

SIGLA: Seinp / JEF
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestar orientações e informações processuais pertinentes, processar e controlar a entrega e devolução de processos na Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: ([competências extraídas da SEPIP/vara](#))

1. consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
2. prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na vara;
3. orientar o público, quando for o caso, quanto aos procedimentos de entrada de petições e as demais dúvidas pertinentes ao funcionamento do juizado;
4. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
5. prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
6. remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à distribuição;
7. entregar processos, mediante carga e dar baixa, quando devolvidos;
8. localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados e recebidos pela Secretaria;
9. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor, para as devidas providências;
10. entregar autos sem translados aos requerentes, com as devidas anotações;
11. manter pasta das pautas de publicações à disposição dos advogados;
12. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
13. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

NÚCLEO DE APOIO À COORDENAÇÃO DOS JEFS - NUCOD

SIGLA: Nucod
SUBORDINAÇÃO: Coordenação Seccional dos Juizados
TITULAR: Diretor de Núcleo

FINALIDADE:

Planejar e coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução das funções do Coordenador dos Juizados Especiais da Seção Judiciária do Pará, além das atividades de perícias e atermação.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. prestar auxílio à Coordenação em assuntos administrativos; ([redação dada com base no disposto no inciso I, art 8, da Resolução Presi 17/2004.](#))
2. propor ao Coordenador local dos juizados especiais normas para regulamentar e aprimorar o funcionamento do núcleo; ([redação dada com base no disposto no inciso I, art 8, da Resolução Presi 17/2004.](#))
3. promover e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas com outras instituições, que possam contribuir para a melhoria dos padrões e serviços prestados pelos juizados;
4. apoiar a coordenação dos juizados especiais na realização de juizados itinerantes; ([redação dada com base no disposto nos incisos IV e V, art 8, da Resolução Presi 17/2004](#) e [Portaria Cojef n. 27, de 08/04/2009.](#))
5. auxiliar o coordenador na realização dos mutirões; ([redação dada com base no disposto no inciso VI, art 8, da Resolução Presi 17/2004.](#))
6. propor ao Coordenador local dos juizados especiais a celebração de convênios com entidades públicas e/ou privadas para otimização e o aprimoramento dos serviços da unidade; ([redação dada com base no disposto no inciso VII, art 8, da Resolução Presi 17/2004.](#))
7. coordenar o agendamento de perícias médicas ou sociais, receber laudos e solicitar pagamento dos peritos; ([redação dada com base na Portaria Cojef/PA n. 2, de 12/08/2015 c/c Resolução Presi/Coger/Cojef n. 14, 11/05/2014](#))
8. designar e redesignar data para a realização de audiências; ([redação dada pela Resolução Presi/Coger/Cojef n. 14, 11/05/2014](#))
9. validar no Sistema de Assistência Judiciária Gratuita da Jurisdição Federal - AJG/JF, no âmbito da Seção Judiciária do Pará, o cadastro de profissionais; ([redação dada nos termos do art. 2 da Portaria Diref n. 93, de 02/03/2015](#))
10. supervisionar a realização de atermações e prestar informações gerais ao público sobre assuntos relativos às atividades da coordenação; ([art. 135 do Provimento Coger 129/2016](#))
11. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
12. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o



cumprimento de metas, projetos e iniciativas. (incluído para atender a [Estratégia da Justiça Federal](#), aprovada pela [Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014](#), [Resolução Presi 29. de 17/12/2014](#) c/c [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))

13. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. (incluído para atender a [Resolução/PRESI n. 4/2016](#) e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no [Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#)
14. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS - SAD / NUCOD

(instituído pelo art. 2º da [Resolução Presi n. 08, de 13 de março de 2009](#))

SIGLA: Sad / NUCOD
SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Apoio à Coordenação dos Juizados Especiais Federais
TITULAR: Supervisor de Serviço

FINALIDADE:

Unidade com força de trabalho volante passível de alocação em atividades que demandem esporadicamente auxílio extra para cumprimento das competências da unidade a que se vincula.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: ([atribuições nos termos § 2º Resolução Presi n. 08 /2009](#))

1. atuar no apoio às atividades de planejamento e administração das atividades do Núcleo de Apoio à Coordenação dos Juizados Especiais
2. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
3. colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
4. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

NÚCLEO DE APOIO À TURMA RECURSAL - NUTUR

SIGLA: Nutur
TITULAR: Diretor

(a finalidade e competência do NUTUR foi extraída da Secretaria de Vara - SECVA instituída no regulamento de serviço aprovado pela Resolução 13/99, nos termos da equiparação prevista no art. 41 da Resolução Presi n. 17/2014 - Regimento interno dos JEFs e Turmas Recursais)

FINALIDADE:

~~Processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Vara, facilitando a decisão dos juízes e zelando pela qualidade e celeridade processual.~~

Processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Turma Recursal, facilitando a decisão dos Juízes membros e zelando qualidade e celeridade processual. (finalidade prevista na SECVA, nos termos do [Regulamento de Serviço aprovado pela Resolução 13/1999](#), com adaptações)

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: (competências da SECVA, conforme [Regulamento de Serviço aprovado pela Resolução 13/1999](#), com adaptações para Turma Recursal)

1. coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
- ~~2. cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;~~
2. cumprir e fazer cumprir despachos e decisões exarados pelo Juiz Presidente e demais membros da Turma;
- ~~3. assinar as conclusões aos Juízes;~~
3. assinar as conclusões ao juiz presidente da Turma e aos juízes relatores;
4. prestar assessoramento e auxílio aos Relatores que compõem a Turma em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação; (redação dada para atender as diversas atribuições das Turmas na [Resolução Presi n. 17/2014](#))
- ~~5. coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;~~
5. coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, mandados, notificações, acórdãos e decisões, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo ou ao Juizado Especial Federal de origem; (redação dada para atender ao [inciso XVI, art. 100, da Resolução Presi n. 17/2014](#));
6. fazer remessa dos autos às instâncias superiores para julgamento de recursos quando admitidos pelo presidente; (redação dada para atender as competências do Presidente definidos no [art. 54 da Resolução Presi n. 17/2014](#));
7. verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de

- despachos e outros atos processuais;
8. proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
 - ~~8. manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;~~
 9. manter os Juízes da Turma informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
 - ~~9. prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;~~
 10. prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Turma, quando solicitado;
 11. coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
 12. assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
 13. assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
 14. coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à central de mandados para cumprimento;
 15. controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
 - ~~15. desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;~~
 16. desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Turma, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
 17. coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
 18. organizar e publicar as pautas de julgamento da turma recursal, submetendo-as à aprovação do seu presidente ou do coordenador, conforme o caso; ([redação dada pelo art. 61 da Resolução Presi n. 17/2014](#));
 19. controlar e apoiar a presidência da Turma na elaboração das sessões de julgamento; ([redação dada para atender ao previsto no §2º do art. 61 da Resolução Presi n. 17/2014](#));
 20. coordenar e orientar, com auxílio do setor de segurança da Seção Judiciária, o acesso dos interessados às sessões públicas; ([redação dada para atender ao previsto no art. 68 da Resolução Presi n. 17/2014](#));
 21. atender e orientar o atendimento às partes, advogados, procuradores e público em geral, organizar os pedidos de sustentação oral e preferências; ([redação dada para atender ao art. 69 e inciso IV do art 70, Resolução Presi n. 17/2014](#));
 22. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))
 23. colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas. ([incluído para atender a Estratégia da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 313, de 22/10/2014, Resolução Presi 29. de 17/12/2014 c/c Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017](#))



24. promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável. [\(incluído para atender a Resolução/PRESI n. 4/2016 e legislação correlata, além de manter relação ao disposto no Regulamento de Serviço do TRF, instituído pela Portaria Presi 98/2017\)](#)
25. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS - SEPOD/NUTUR

SIGLA: Sepod/Nutur
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À TURMA RECURSAL
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

(a finalidade e competência da SEPOD/NUTUR foi extraída da SEPOD/SECVA instituída no regulamento de serviço aprovado pela Resolução 13/99, nos termos da equiparação prevista no art. 41 da Resolução Presi n. 17/2014 - Regimento interno dos JEFs e Turmas Recursais)

FINALIDADE

~~Efetuar os atos de processamento de feitos de qualquer natureza distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.~~

Efetuar os atos de processamento de feitos de qualquer natureza distribuídos à Turma, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da ~~Vara~~ Turma;
4. receber e remeter processos;
5. receber petições despachadas pelos juízes;
6. fazer conclusão, aos juízes da ~~Vara~~ Turma, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. fazer juntada de petições, ofícios, ~~telex~~, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. extrair cartas de sentença e traslados;
13. intimar as partes;
14. expedir decisões;
15. providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
16. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;

20. juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
22. nos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal — MPF, certificando nos autos;
 - b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
23. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
25. lançar nome dos réus no rol dos culpados;
26. expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
27. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
28. fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
29. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
30. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE APOIO AO JULGAMENTO - SEJUL / NUTUR

SIGLA: Sejul / Nutur
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À TURMA RECURSAL
TITULAR: Supervisor de Seção

(a finalidade e atribuição do NUTUR foi extraída do [regulamento de serviço do TRF1](#) instituído pela Portaria/Presi n. 98/2017, relativo a Seção de Coordenação e Apoio aos Julgamentos - SEJUL , com adaptações)

FINALIDADE:

Executar as atividades inerentes de apoio aos julgamentos dos feitos de competência da Turma.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. receber listagens e incluir os processos em pauta, respeitando o calendário previamente fixado;
2. receber os pedidos e elaborar as pautas de julgamento, enviando-as para publicação, zelando pela padronização e cumprimento de prazos;
3. lançar no sistema informatizado as decisões para gerar as certidões e atas de julgamento;
4. extrair e conferir as certidões e atas de julgamento;
5. controlar o cronograma de pauta de julgamento;
6. certificar nos autos a publicação da pauta, informando as datas da divulgação eletrônica e da publicação oficial.
7. lançar no sistema informatizado as informações relativas às datas de divulgação e publicação oficial.
8. disponibilizar às unidades competentes as matérias publicadas.
9. fazer edital de convocação ou transferência de realização de sessão.
10. elaborar estatística de processos julgados, por relator ou sessão, com dados fornecidos pela área de processamento.
11. atender às partes e ao público em geral, prestando informações processuais;
12. atualizar informações processuais no sistema informatizado.
13. verificar a correção das autuações.
14. promover a manutenção e a conservação de processos.
15. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.