



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUÍ

PORTARIA SJPI-DIREF 76/2021

Promove a reestruturação administrativa da Seção Judiciária do Piauí.

O Juiz Federal **NAZARENO CÉSAR MOREIRA RÊIS**, Diretor do Foro da Seção Judiciária do Estado do Piauí, Justiça Federal da 1ª Região, **NO USO** de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o constante nos autos do Processo Administrativo SEI 0000589-49.2020.4.01.8011,

CONSIDERANDO os termos da Resolução Presi nº 24/2015 do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, alterada pela Resolução Presi nº 47/2015 também do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, que delega competência administrativa aos Juizes Federais Diretores do Foro das Seções Judiciárias da Primeira Região para administrar e organizar a estrutura administrativa de suas e respectivas funções comissionadas, com poderes para criar, extinguir, transformar ou remanejar unidades;

CONSIDERANDO a Portaria Presi nº 96, de 27 de fevereiro de 2015, que define critérios para a criação de siglas de unidades organizacionais no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de se promover a reestruturação Administrativa da Seção Judiciária do Piauí, em virtude da nova realidade das demandas administrativas,

R E S O L V E:

Art. 1º PROMOVER a reestruturação da área administrativa da Seção Judiciária do Piauí, nos termos seguintes, com a criação, o remanejamento e a extinção de unidades de serviços, suas atribuições, siglas e respectivas funções comissionadas:

§1º Criação das seguintes Supervisões, Setores, Serviços e funções comissionadas:

- a) Setor de Suporte Administrativo da Diretoria do Foro - SETSUD/DIREF, com a respectiva Função Comissionada, código FC-04, de Encarregado de Setor e competências estabelecidas no Anexo II;
- b) Serviço de Assuntos da Magistratura da Diretoria do Foro - SERMAG/SESUD/DIREF, subordinado ao Setor de Suporte Administrativo da Diretoria do Foro - SETSUD/DIREF, com as respectivas competências estabelecidas no Anexo II;
- c) Setor de Comunicação Social da Diretoria do Foro - SETCOS/DIREF, com a respectiva Função Comissionada, código FC-04, de Encarregado de Setor e competências estabelecidas no Anexo II;
- d) Setor de Biblioteca da Diretoria do Foro - SETBIB/DIREF, com a respectiva Função Comissionada, código FC-04, de Encarregado de Setor e competências estabelecidas no Anexo II;
- e) Setor de Suporte Administrativo da Secretaria Administrativa - SETSUD/SECAD, com a respectiva Função Comissionada, código FC-04, de Encarregado de Setor e competências estabelecidas no Anexo II;
- f) Setor de Modernização Administrativa da Secretaria Administrativa - SETMAD/SECAD, com a respectiva Função Comissionada, código FC-04, de Encarregado de Setor e competências estabelecidas no Anexo II;
- g) Central de Videoconferência do Núcleo Judiciário - CEVID/NUCJU, com vínculo ao Núcleo Judiciário, com as respectivas competências estabelecidas no Anexo II;
- h) Assistente Adjunto II da Central de Mandados do Núcleo Judiciário - CEMAN/NUCJU com a respectiva Função Comissionada, código FC-02;
- i) Setor de Contratos do Núcleo de Administração - SETCON/NUCAD, com a respectiva Função Comissionada, código FC-04, de Encarregado de Setor e competências estabelecidas no Anexo II;
- j) Serviço de Cálculos Contratuais - SERCAC/SETCON/NUCAD, subordinado ao Setor de Contratos do Núcleo de Administração - SETCON/NUCAD, com as respectivas competências estabelecidas no Anexo II;
- k) Serviço de Infraestrutura e Redes de Computadores - SERIRC/SEINF/NUCAD subordinado à Seção de Tecnologia do Núcleo de Administração - SEINF/NUCAD, com a respectiva Função Comissionada, código FC-02, de Assistente Adjunto II e competências estabelecidas no Anexo II;
- l) Serviço de Suporte Técnico ao Usuário - SERSUP/SEINF/NUCAD subordinado à Seção de Tecnologia do Núcleo de Administração - SEINF/NUCAD, com a respectiva Função Comissionada, código FC-02, de Assistente Adjunto II e competências estabelecidas no Anexo II;
- m) Serviço de Engenharia de Projetos - SERENP/SESEG/NUCAD subordinado à Seção de Serviços Gerais - SESEG/NUCAD, com as respectivas competências estabelecidas no Anexo II;

§2º Transformação de Funções Comissionadas e alteração de denominação de unidades para adequação à nova realidade e/ou analogia a outras Seções Judiciárias:

- a) Transformação da função comissionada de Assessor Adjunto V, código FC-05, do Serviço de Atividades Destacadas - SAD/SECAD (vaga 553), em Seção de Licitações da Secretaria Administrativa, código FC-05, SELIT/SECAD, com as competências estabelecidas no Anexo II.
- b) Alteração da denominação do Núcleo de Recursos Humanos - NUCRE, código FC-06, para Núcleo de Gestão de Pessoas - NUCGP, código FC-06;
- c) Alteração da denominação da Seção de Compras e Licitações do Núcleo de Administração - SELIT/NUCAD, para Seção de Compras do Núcleo de Administração - SECOM/NUCAD, código FC-05, com as competências estabelecidas no Anexo II;
- d) Alterar a sigla do Serviço de Apoio à Gestão Socioambiental para SERAMB (para atender à Portaria Presi nº 96/2015).

§3º Extinção das seguintes Funções Comissionadas para equilíbrio orçamentário:

- a) Seção de Suporte Administrativo da Diretoria do Foro - SESUD/DIREF, código FC-05;
- b) Seção de Comunicação Social da Diretoria do Foro - SECOS/DIREF, código FC-05;
- c) Seção de Biblioteca da Diretoria do Foro - SEBIB/DIREF, código FC-05;
- d) Seção de Suporte Administrativo da Secretaria Administrativa - SESUD/SECAD, código FC-05;
- e) Seção de Modernização Administrativa da Secretaria Administrativa - SEMAD/SECAD, código FC-05;
- f) Assessor Adjunto V do Serviço de Atividades Destacadas - SAD/SECAD, código FC-05 (vaga 665);

g) Assistente Adjunto III da Seção de Classificação e Distribuição do Núcleo Judiciário, código FC-03;

h) Assistente Adjunto III do Serviço de Digitalização Judicial do Núcleo Judiciário - SERDI/NUCJU, código FC-03.

Art. 2º. ESTABELECER que a estrutura organizacional, o glossário de siglas das unidades e o quadro de funções da Seção Judiciária do Piauí é o constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 3º. DETERMINAR que a Secretaria Administrativa, por meio das unidades administrativas competentes, deverá, no prazo de 30 (trinta) dias da entrada em vigor desta Portaria, promover os ajustes dos sistemas informatizados, listas de correio eletrônico, catálogo telefônico e quadros de lotação de pessoal, nos termos do art. 8º, § 2º, da Resolução Presi 24/2015.

Art. 4º. DETERMINAR que organograma com as alterações dispostas nesta Portaria seja elaborado pelo Setor de Modernização Administrativa e publicado no sítio eletrônico da Seção Judiciária do Piauí, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 5º Ficam alterados, em parte, a Portaria SJPI-DIREF 201/2016 e os respectivos Anexo I e Anexo II.

Art. 6º Ficam alterados, em parte, a Portaria SJPI-DIREF 8550083/2019 (Ratificada pela Resolução Presi - 8857083/2019) e os respectivos Anexo I e Anexo II.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor após 30 (trinta) dias da sua publicação, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Resolução Presi 24/2015.

NAZARENO CÉSAR MOREIRA RÊIS
Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por Nazareno César Moreira Rêis, Diretor do Foro, em 31/05/2021, às 18:29 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador 13075792 e o código CRC F3385603.

ANEXO I
Portaria SJPI-Diref 76/2021

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, GLOSSÁRIO DE SIGLAS, QUADRO DE FUNÇÕES E CARGOS EM COMISSÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUÍ				
UNIDADE	SIGLA	FUNÇÃO	COD FC/CJ	QTD
DIRETORIA DO FORO				
Setor de Suporte Administrativo	SETSUD/DIREF	Encarregado de Setor	FC04	1
Serviço de Assuntos da Magistratura	SERMAG	-	-	
Assistência Jurídica	ASJUR	Oficial de Gabinete	FC05	1
Setor de Comunicação Social	SETCOS	Encarregado de Setor	FC04	1
Setor de Biblioteca	SETBIB	Encarregado de Setor	FC04	1
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA				
Seção de Auditoria Contábil	SEAUC	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Auditoria de Gestão	SEAUG	Supervisor de Seção	FC05	1
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO				
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECAD	Diretor de Secretaria	CJ03	1
Seção de Licitações	SELIT	Supervisor de Seção	FC05	1
Setor de Suporte Administrativo	SETSUD/SECAD	Encarregado de Setor	FC04	1
Setor de Modernização Administrativa	SETMAD	Encarregado de Setor	FC04	1
Seção de Análise e Pareceres Jurídicos	SEAJU	Supervisor de Seção	FC05	1
Serviço de Apoio à Gestão Socioambiental	SERAMB	Assistente Adjunto II	FC02	1
NÚCLEO JUDICIÁRIO				
	NUCJU	Diretor de Núcleo	FC06	1
Seção de Protocolo e Certidões	SEPCE	Assistente Adjunto II	FC02	1
Seção de Classificação e Distribuição	SECLA	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Cálculos Judiciais	SECAJ	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Depósito e Arquivo Judicial	SEDAJ	Assistente Adjunto III	FC03	1
Seção de Depósito e Arquivo Judicial	SEDAJ	Supervisor de Seção	FC05	1
Central De Mandados	CEMAN	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Processamento de Recursos e Cartas Precatórias	SEPRE	Assistente Adjunto II	FC02	1
Central de Videoconferência	CEVID	Supervisor de Seção	FC05	1
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO				
Setor de Contratos	NUCAD	-	-	
Setor de Contratos	SETCON	Encarregado de Setor	FC04	1
Serviço de Cálculos Contratuais	SERCAC	Assistente Adjunto II	FC02	1
Seção de Contabilidade	SECOB	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Tecnologia da Informação	SEINF	Supervisor de Seção	FC05	1
Serviço de Infraestrutura e Redes de Computadores	SERIRC/SEINF	Assistente Adjunto II	FC02	1
Serviço de Suporte Técnico ao Usuário	SERSUP/SEINF	Assistente Adjunto II	FC02	1
Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro	SEPLO	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	SEOFI	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Compras	SECOM	Assistente Adjunto II	FC02	1
Seção de Compras	SECOM	Supervisor de Seção	FC05	1

Seção de Material e Patrimônio	SEMAP	Supervisor de Seção	FC05	1
		Assistente Adjunto II	FC02	1
Seção de Comunicações e Arquivo Administrativo	SECAM	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Serviços Gerais	SESEG	Supervisor de Seção	FC05	1
Serviço de Engenharia e Projetos	SERENP/SESEG	-	-	-
Seção de Segurança, Vigilância e Transporte	SEVIT	Supervisor de Seção	FC05	1
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS	NUCGP	Diretor de Núcleo	FC06	1
Seção de Cadastro de Pessoal	SECAP	Supervisor de Seção	FC05	1
		Assistente Adjunto II	FC02	1
Seção de Pagamento de Pessoal	SEPAG	Supervisor de Seção	FC05	1
		Assistente Adjunto II	FC02	1
Seção de Legislação de Pessoal	SELEP	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos	SEDER	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Bem-Estar Social	SEBES	Supervisor de Seção	FC05	1

ANEXO II
Portaria SJPI-Diref 76/2021

REGULAMENTO DE SERVIÇO DAS NOVAS UNIDADES

SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETSUD/DIREF

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR (FC-04)

FINALIDADE

Prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro.

COMPETÊNCIAS:

1. Prestar apoio ao juiz diretor do Foro nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
3. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
4. Executar os serviços de apoio às viagens do juiz diretor do Foro;
5. Executar serviços de digitação;
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. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário;
13. Requerer às áreas responsáveis o transporte e a segurança do juiz diretor do Foro;
14. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA

SIGLA: SERMAG

SUBORDINAÇÃO: SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO/DIREF

FINALIDADE

Executar as atividades relativas à legislação, informações cadastrais e assentamento individual dos magistrados da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias.

COMPETÊNCIAS:

1. Registrar e controlar afastamentos e licenças (tratamento de saúde própria ou de terceiros, gala, nojo etc.) de magistrados da Seção e Subseções Judiciárias;
2. Controlar, acompanhar e registrar no sistema informatizado próprio as substituições realizadas pelos magistrados;
3. Elaborar planilha com vistas ao processamento de pagamento aos magistrados da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição;
4. Elaborar escalas dos plantões judiciais mensais e do recesso forense;
5. Registrar, controlar, instruir e informar os processos de férias individuais dos magistrados;
6. Acompanhar a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação dos magistrados;
7. Expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos magistrados;
8. Encaminhar requerimentos e documentos de magistrados ao TRF1;
9. Manter os magistrados informados de assuntos administrativos que os afetem;
10. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas nas normas vigentes.

SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SIGLA: SETCOS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR (FC-04)

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:

1. Coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
2. Assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística;
3. Elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do juiz diretor do Foro, noticiário das atividades da Seção Judiciária;
4. Preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
5. Preparar os textos dos originais, adequando-os às normas gramaticais da língua culta e aos padrões gráficos, para publicação na Revista ou documento similar instituído no âmbito da Seccional;
6. Executar a diagramação, revisão e elaboração de índices da Revista ou documento similar, exercendo controle sobre as impressões realizadas por terceiros;
7. Manter atualizada a galeria de retratos de juízes federais e ex-diretores de Foro da Seção Judiciária;
8. Zelar para que a imprensa falada, escrita e televisiva tenha correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária;
9. Organizar a agenda de representação oficial e social do juiz diretor do Foro;
10. Preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;
11. Organizar as festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagraçamento dos servidores;
12. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três Poderes da União, no âmbito federal e estadual, assim como outras listagens pertinentes;
13. Organizar as solenidades e visitas protocolares à Seção Judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
14. Organizar as festividades internas;
15. Coordenar a realização de eventos sociais e culturais;
16. Gravar palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos, de modo a serem incorporados ao memorial da Seção Judiciária;
17. Responder aos questionamentos endereçados à Seccional;
18. Divulgar comunicados, convite e avisos via serviço mensageiro e e-mail;
19. Manter atualizado o item "aniversariantes" na intranet;
20. Atualizar o item "notícias" na intranet com as decisões, sentenças, acórdãos, avisos e informações importantes da Seccional;
21. Produzir e publicar o informativo interno da Seção Judiciária;
22. Publicar o registro fotográfico dos eventos da Seção Judiciária na intranet;
23. Divulgar e distribuir a Revista da Seção Judiciária;
24. Coordenar e controlar o uso dos equipamentos de som e TV da Seção Judiciária;
25. Manter permanente intercâmbio com as áreas de comunicação social e de representação social do Tribunal;
26. 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;
27. Participar do treinamento do pessoal, orientando sobre o trato com o público externo;
28. Divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas de interesse dos servidores;
29. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
30. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
31. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
32. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SETOR DE BIBLIOTECA**SIGLA: SETBIB****SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO****TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR (FC-04)****FINALIDADE**

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

COMPETÊNCIAS:

1. Analisar, selecionar e propor a aquisição de material bibliográfico e multimeios para a Biblioteca e obras de referência e de consulta para as unidades administrativas e gabinetes;
2. Realizar a leitura, selecionar e preparar as matérias extraídas dos jornais locais, para alimentar a base de dados da hemeroteca on-line e enviá-las ao Setor de Comunicação para divulgação aos magistrados;
3. Controlar o recebimento das obras adquiridas e encaminhá-las ao patrimônio da Seção Judiciária;
4. Estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico da Biblioteca;
5. Catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;
6. Promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas e o intercâmbio bibliotecário;
7. Selecionar, analisar e catalogar atos administrativos da Seção Judiciária;
8. Atender às consultas e pesquisas dos usuários;
9. Elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
10. Providenciar a encadernação, higienização e conservação do material bibliográfico;
11. Alimentar o sistema automatizado de Biblioteca com dados referentes ao acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
12. Promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;
13. Conhecer o acervo da Biblioteca e fontes de referência, nacionais e internacionais, bem como o acervo de outras bibliotecas jurídicas para o atendimento aos usuários;
14. Orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca fazendo cumprir o seu regulamento;
15. Realizar pesquisas através do sistema automatizado da Biblioteca, internet e bancos de dados específicos e de interesse da Seção Judiciária para atender ao usuário;
16. Controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca;
17. Providenciar o atendimento às consultas dos usuários pela digitalização do material solicitado ou cópias reprográficas e seu envio pelos recursos eletrônicos ou correios;
18. Ordenar e recolocar o material bibliográfico nas estantes;
19. Elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos;
20. Inserir na rede informatizada da Seção Judiciária as publicações de divulgação do acervo doutrinário;
21. Preparar as monografias do acervo para empréstimo;
22. Elaborar lista de duplicatas do acervo doutrinário para intercâmbio entre bibliotecas;
23. Normalizar, segundo a ABNT, as publicações da Seção Judiciária;
24. Registrar, catalogar e organizar nas estantes o acervo de periódicos;
25. Analisar, catalogar e indexar os artigos da Revista da Seção Judiciária;
26. Manter contato com livrarias e editoras;
27. Selecionar, catalogar e indexar as normas legais e atos administrativos publicados no Boletim de Serviço;
28. Divulgar, na página da Biblioteca, alerta ou outros instrumentos, normas internas e legislação de interesse para a Seção Judiciária;

29. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
30. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
31. Zelar pela obediência ao regulamento da Biblioteca;
32. Realizar e coordenar o inventário anual do acervo bibliográfico;
33. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

SIGLA: SELIT

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO (FC-05)

FINALIDADE

Executar as atividades de licitações da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Elaborar minutas de edital enviando-as para análise e aprovação da Assessoria Jurídica e Diretoria do Foro;
2. Providenciar a divulgação da licitação e demais eventos relacionados ao certame;
3. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
4. Responder a pedidos de esclarecimentos feitos pelos licitantes;
5. Conduzir a sessão pública na internet;
6. Dirigir a etapa de lances;
7. Negociar preços, visando a sua redução;
8. Verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço;
9. Analisar documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
10. Analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes;
11. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
12. Indicar o vencedor do certame;
13. Adjudicar resultado da licitação e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
14. Analisar recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
15. Propor anulação, revogação ou cancelamento da licitação, submetendo-as à análise e aprovação superior;
16. Providenciar a divulgação do resultado de licitação;
17. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
18. Executar e supervisionar os planos de trabalho dos pregoeiros e comissão de licitação e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. Apoiar nos procedimentos relativos à atuação da comissão de licitação e pregoeiros;
20. Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
21. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
22. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
23. Inclusão dos itens licitados no sistema informatizado;
24. Atualização do portal da Seção Judiciária – ambiente transparência, com o envio de informações sobre o andamento das licitações;
25. Propor abertura de processo de aplicação de penalidades para apurar faltas cometidas pelas licitantes ocorridas durante o certame;
26. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SETSUD/SECAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR (FC-04)

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Prestar apoio ao TITULAR da unidade e demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
3. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
4. Providenciar requisições de material e de serviços;
5. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades;
6. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
7. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da Secretaria;
8. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
9. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações;
10. Providenciar o transporte do TITULAR da unidade de magistrados e visitantes da Seccional, quando necessário;
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. Diligenciar o cumprimento e divulgação das ordens do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e Tribunais Superiores;
17. Instruir requerimentos e ofícios recebidos na Secad em meio físico ou eletrônico;
18. Atuar na efetivação e aprovação das recomendações de Auditoria pela Direção do Foro e da Secretaria Administrativa;
19. Auxiliar na coordenação do Relatório Anual de Gestão;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SETOR DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**SIGLA: SETMAD****SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA****TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR (FC-04)****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:

1. Assessorar a administração na elaboração do planejamento estratégico e nos projetos e processos de trabalho estratégicos de sua gestão;
2. Apoiar as áreas na gestão de projetos, utilizando a metodologia de gerenciamento;
3. Identificar, priorizar e selecionar projetos, monitorando seu desempenho em suas diversas etapas, bem como consolidar, registrar e divulgar os resultados e avaliar as necessidades de mudanças em busca da sua melhoria, inclusive com pesquisas de opinião sobre a satisfação de usuários dos serviços jurisdicionais;
4. Monitorar o portfólio de programas e projetos estratégicos e mantê-los alinhados com metodologias adotadas por instâncias superiores e atualizados por meio de pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto e de intercâmbio de informações com organizações diversas;
5. Estudar o fluxo de atividades das diversas unidades da Seção Judiciária e propor planos e medidas voltados para a racionalização e otimização de trabalho e simplificação de rotinas, com vistas a maior produtividade, eficiência e qualidade em serviço;
6. Monitorar o Índice Integrado de Gestão de Governança e Gestão Pública-iGG da Seção Judiciária, aferido pelo Tribunal de Contas da União;
7. Propor, em conjunto com o setor responsável, medidas para melhorar o Índice Integrado de Gestão de Governança e Gestão Pública-IGG;
8. Coordenar a coleta, consolidar e realizar o envio de informações estatísticas ao Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Conselho da Justiça Federal, Tribunal Regional Federal da 1ª Região e demais órgãos que as solicitem;
9. Emitir relatórios estatísticos gerenciais por meio da consolidação e análise dos dados estatísticos extraídos dos sistemas ou informados pela área de estatística do TRF 1ª Região;
10. Assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária;
11. Implantar, controlar e acompanhar na Seção Judiciária o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Formulários e Impressos (GEFI);
12. Monitorar o Portal da Transparência da Seção Judiciária, verificando se as informações obrigatórias estão sendo publicadas na periodicidade exigida pelos normativos vigentes;
13. Garantir que as informações institucionais disponibilizadas no portal da Seção Judiciária sejam claras, acessíveis e precisas;
14. Diligenciar para que as unidades administrativas da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas web sempre atualizados e com informações corretas;
15. Propor ao TRF 1ª Região melhorias na organização das informações do portal;
16. Executar e controlar a operação e manutenção dos equipamentos de telex, fac-símile e central de PABX bem como os seus custos;
17. Acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços de telefonia, publicações, assinaturas de jornais, manutenção PABX e outros inerentes à área;
18. Esclarecer as dúvidas mais frequentes dos usuários de sistemas informatizados SEI, AJG e Portal da Seção Judiciária;
19. Cadastrar usuários nos sistemas informatizados SEI, AJG e Administração do Portal da Seção Judiciária;
20. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor, 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, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA**SIGLA: CEVID****SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO****FINALIDADE**

Exercer a administração das videoconferências da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

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 e-mail, 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;
7. Devolver as cartas à vara federal onde tramita a precatória, certificando nos autos a realização do ato processual;
8. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
9. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SETOR DE CONTRATOS**SIGLA: SETCON****SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO****TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR (FC-04)****FINALIDADE**

Executar atividades relativas às contratações da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Elaborar, dentro dos prazos estipulados, minutas de contratos e de instrumentos afins advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas, no âmbito de sua competência;
2. Receber, guardar e restituir as garantias contratuais de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, firmadas com terceiros;
3. Proceder ao registro e controle de assinaturas de contratos;
4. Efetuar o provisionamento das despesas contratadas no SIAFI;
5. Solicitar, quando da assinatura do contrato, a garantia prevista no mesmo, fazendo o devido registro da mesma no SIAFI e acompanhamento de suas atualizações;
6. Elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, apostilas e rescisões, no âmbito da sua competência;
7. Elaborar ordens de serviço e portarias objetivando designar gestores, que ficarão responsáveis pela fiscalização e pelo real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
8. Elaborar extratos de convênios, contratos, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, para publicação no Diário Oficial da União;
9. Manter arquivo cronológico de todos os documentos (contratos, termos aditivos, apostilamentos) atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
10. Encaminhar os processos aos respectivos fiscais de contrato para acompanhamento, mantendo uma "pasta de acompanhamento" dos contratos firmados;
11. Manter sistema de controle da vigência dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação, em conjunto com os gestores;
12. Informar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;
13. Acompanhar os processos de apuração de responsabilidade por infrações contratuais;
14. Proceder ao registro dos termos formalizados nos documentos contratuais no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no Sistema de Controle de Material (SICAM);
15. Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
16. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade;
17. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
18. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SERVIÇO DE CÁLCULOS CONTRATUAIS

SIGLA: SERCAC

SUBORDINAÇÃO: SETOR DE CONTRATOS

FINALIDADE

Executar atividades relativas cálculos contratuais da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Elaborar os necessários aditamentos e apostilamentos de instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;
2. Conferir as repactuações e os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
3. Acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento, apostilamento ou nova licitação;
4. Verificar e informar, em caso de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais, as penalidades e multas aplicáveis ao contratado inadimplente;
5. Encaminhar documentos às empresas de terceirização e bancos oficiais, visando à abertura de conta vinculada;
6. Elaborar e analisar, mediante solicitação das contratadas, planilhas visando à liberação de valor depositado em conta vinculada, formalizando o respectivo ofício Secad para posterior liberação;
7. Acompanhar o saldo das contas vinculadas aos contratos de terceirização de mão de obra;
8. Elaborar planilha mensal referente à mão de obra terceirizada para encaminhamento ao TRF 1ª Região (Dipla);
9. Elaborar planilha mensal referente à mão de obra terceirizada para publicação no Portal da Transparência (Resolução CNJ 102);
10. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade;
11. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SIGLA: SEINF

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO (FC-05)

FINALIDADE

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades referentes ao planejamento e gestão de tecnologia da informação na Seção Judiciária e nas Subseções Judiciárias.

COMPETÊNCIAS:

1. Planejar contratações de soluções de TI;
2. Gestão e fiscalização de contratos de TI;
3. Transferir conhecimentos – disseminação de conhecimento e práticas de trabalho;
4. Seguir as normas de governança de TI, definidos pelas instâncias superiores do TRF-1ª Região;
5. Montar, configurar, instalar e manter equipamentos de informática e preservar a integridade dos dados nos sistemas informatizados;
6. Acompanhar e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados e da rede de teleprocessamento;
7. Sugerir a aquisição de programas e equipamentos de informática que atendam à necessidade de melhor qualidade do trabalho;
8. Prestar consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidade da seção judiciária;
9. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da seção judiciária;
10. Elaborar, avaliar e acompanhar os planos de trabalho, projetos e cronogramas de execução das atividades da unidade e submetê-los à unidade superior;
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. Promover e coordenar estudos e projetos orientados para a implantação e manutenção da qualidade em serviço de TI;
13. Supervisionar regularmente o funcionamento dos equipamentos de informática;
14. Supervisionar a instalação de novos equipamentos de informática;
15. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos instalados e dos sistemas de informática, observando a funcionalidade e corrigindo distorções;
16. Coordenar a execução dos serviços relativos ao cabeamento estruturado da rede local;
17. Supervisionar a orientação aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e aos sistemas de informática;
18. Manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do TRF 1ª Região;
19. Planejar, orientar e acompanhar os planos de trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades;

20. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da seção;
21. Testar, implantar e prestar orientação e treinamento aos usuários sobre sistemas informatizados;
22. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade contidas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E REDES DE COMPUTADORES**SIGLA: SERIRC****SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II (FC-02)****FINALIDADE**

Executar as atividades referentes à infraestrutura de tecnologia da informação (TI) na Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Manter em funcionamento a rede local da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias vinculadas, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários das Unidades da Seção Judiciária;
2. Garantir a integração da rede local da Seção Judiciária com a rede WAN das Subseções Judiciárias e do TRF1, acatando as normas técnicas definidas para a utilização da rede WAN;
3. Controlar o acesso dos usuários da Seccional à rede local, internet, correio eletrônico, e sistemas da Justiça Federal;
4. Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, gerenciando e propondo políticas de segurança da informação, para rede da Seção Judiciária;
5. Controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados à rede local da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias vinculadas;
6. Gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores, mantidos pela Seção Judiciária;
7. Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local da Seção Judiciária na ligação com o TRF1;
8. Desenvolver e implantar treinamento de utilização de novos sistemas de informação implantados na Seção Judiciária;
9. Seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da administração de redes do TRF1;
10. Monitorar o link de comunicação de rede da Seção Judiciária com o TRF1;
11. Monitorar o link de comunicação de rede das Subseções;
12. Monitorar o link de comunicação de internet da Seção Judiciária;
13. Prestar apoio operacional e suporte técnico ao servidor de serviço de segurança;
14. Prestar apoio e suporte técnico aos switches de distribuição de rede da Seção e das Subseções;
15. Prestar apoio operacional e suporte técnico a rede de armazenamento de dados no Storage da Seção;
16. Prestar apoio operacional e suporte técnico a infraestrutura dos servidores de virtualização da Seção e das Subseções;
17. Prestar apoio operacional e suporte técnico aos servidores de armazenamento de arquivos da Seção e das Subseções;
18. Prestar apoio operacional aos servidores de rede Windows da Seção e das Subseções;
19. Garantir suporte operacional aos serviços de backup da Seção e das Subseções (execução das políticas de backup);
20. Prestar apoio operacional e suporte técnico a infraestrutura de backup (rede e servidor de backup, cofre e robô de fitas);
21. Garantir apoio operacional do serviço de banco de dados;
22. Documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e hardware de rede e providenciar alteração, quando necessário;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas;

SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO**SIGLA: SERSUP****SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II (FC-02)****FINALIDADE**

Executar atividades de instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática, relacionamento com os usuários internos e externos da Seção Judiciária, fiscalizar e acompanhar os atendimentos de equipamentos em garantia.

COMPETÊNCIAS:

1. Realizar manutenção nos laboratórios de informática, bem como dos recursos computacionais neles existentes;
2. Administrar os recursos computacionais da Seccional;
3. Acompanhar o suporte técnico aos usuários da Seccional;
4. Providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e softwares devidamente documentados, cujas especificações tenham sido avaliadas pelo TRF1;
5. Administrar e acompanhar a manutenção de hardware em garantia;
6. Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos usuários por meio de treinamento e cursos;
7. Produzir e distribuir documentação e informações inerentes às aplicações da área;
8. Desenvolver e implantar treinamento de utilização de novos sistemas operacionais implantados, e mantidos pela Seção Judiciária;
9. Gerenciar o sistema de controle de solicitações e implementação de boas práticas de atendimento em relação aos serviços de TI;
10. Seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da administração de suporte e manutenção do TRF1;
11. Orientar os usuários quanto à manipulação dos equipamentos e utilização da rede;
12. Realizar ações preventivas em prol da segurança das instalações e dos equipamentos;
13. Efetuar a instalação e a manutenção de equipamentos de informática e preservação da integridade dos dados nos sistemas informatizados;
14. Manter controle dos equipamentos instalados;
15. Acompanhar a implantação, a operação e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de teleprocessamento;
16. Sugerir a aquisição de equipamentos de informática, que agilizem e melhorem a qualidade do trabalho;
17. Treinar os usuários no uso de softwares;
18. Testar softwares adquiridos ou desenvolvidos, bem como efetuar a sua instalação e acompanhar o seu funcionamento;
19. Criar contas e grupos de usuários para acesso à rede;
20. Gerenciar a montagem, configuração e instalação de equipamentos de micro informática;
21. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades delegadas à unidade;
22. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE COMPRAS**SIGLA: SECOM****SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO****TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO (FC-05)****FINALIDADE**

Executar as atividades de compras da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Realizar o levantamento de empresas do ramo para formação de preços a serem utilizados como parâmetro nas aquisições/contratações nas diversas modalidades de licitação;
2. Formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
3. Solicitar, receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta/licitações;
4. Selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
5. Realizar cotações eletrônicas;
6. Providenciar a emissão e distribuição de carta-convite aos selecionados, controlando os prazos;
7. Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta ou convite;
8. Elaborar mapa comparativo de preços e de comparecimento;
9. Elaborar Quadros Resumo de Fornecimento (QRF);
10. Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
11. Providenciar emissão de atestados de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços;
12. Emitir demonstrativos relativos ao desempenho de fornecedores e prestadores de serviços;
13. Emitir certidões nos casos de aquisição por dispensa/inexigibilidade de licitação;
14. Apoiar nos procedimentos relativos à atuação das comissões de licitação;
15. Solicitar, acompanhar e verificar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas, junto a fornecedor contratado para tal finalidade;
16. Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
17. Dar publicidade das aquisições e contratações feitas pela Seção Judiciária, inclusive das passagens aéreas, através do portal transparência do Tribunal;
18. Incluir no sistema informatizado, todos os pedidos de compra feitos por dispensa ou por inexigibilidade;
19. Registrar as aquisições de passagens aéreas no SAAF;
20. Realizar cálculos para indenização de transporte;
21. Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
22. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
23. Acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais, que fiscalize, em suas cláusulas essenciais e acessórias;
24. Encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, que fiscalize, para anulação ou reforço de empenho;
25. Elaborar termo de referência para as contratações pertinentes à unidade;
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. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
28. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SERVIÇO DE ENGENHARIA E PROJETOS**SIGLA: SERENP****SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO 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.

COMPETÊNCIAS:

1. Estudar planos para melhorar as instalações físicas dos imóveis sob a responsabilidade da Seção Judiciária, adaptando-as às suas necessidades específicas;
2. Promover e fiscalizar os serviços de engenharia, tanto os de manutenção quanto os de edificação, em imóveis sob a responsabilidade da Seção Judiciária;
3. Elaborar projetos básicos e executivos para contratação de serviços e obras de engenharia;
4. Manter atualizado o arquivo de layout do prédio da Seção e da Subseção Judiciárias e propor alterações no layout das instalações prediais quando necessário;
5. Manter sob guarda, e atualizado, o projeto de instalações hidráulicas e elétricas da Seção e Subseção.
6. Auxiliar o Comitê Técnico de Obras da Seção Judiciária no que tange ao acompanhamento orçamentário e financeiro de ações orçamentárias referentes à elaboração de projetos, execução de obras e aquisição de imóveis;
7. Participar da elaboração do Plano de Obras plurianual e anual da Seção Judiciária;
8. 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;
9. Elaborar pareceres técnicos sobre projetos e obras;
10. Manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e complementares, inclusive de layouts da ocupação dos edifícios;
11. Manter acervo físico e digital com a documentação técnica de todas as obras na Seção e Subseções Judiciárias;
12. Realizar estudos, projetos básicos e complementares para subsidiar redimensionamento dos espaços a serem projetados;
13. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle físico das obras em execução;
14. Elaborar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e pareceres técnicos referentes a obras e serviços de engenharia;
15. Coordenar as obras e/ou projetos e respectivos contratos de engenharia celebrados pela Seção Judiciária;
16. Prestar auxílio na execução de obras ou serviços de engenharia das Subseções;
17. Verificar, in loco, o desenvolvimento e a conclusão de obras e reformas executadas;
18. Fornecer orientação técnica para matérias relativas a projetos e serviços de engenharia na Seção Judiciária e, quando solicitado, nas subseções judiciárias;
19. Supervisionar a elaboração da documentação para processos licitatórios relacionados à obra e dar suporte na análise das propostas técnicas de licitantes;
20. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
21. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade;
22. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS (CRIADO COMO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS – NUCRE EM 28/11/2016 - PORTARIA N. 192/2016-DIREF)

SIGLA: NUCGP

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO (FC-06)

FINALIDADE

Coordenar e dirigir as atividades de planejamento e gestão de recursos humanos e benefícios sociais no âmbito da Seção Judiciária e subseções vinculadas.

COMPETÊNCIAS:

1. Supervisionar e orientar a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. Encaminhar ao TRF 1ª Região, devidamente instruído, processos de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
3. Propor a lotação e o remanejamento de servidores;
4. Coordenar e propor ações relacionadas à educação corporativa, à capacitação e ao desenvolvimento de servidores;
5. Coordenar as atividades inerentes à confecção de folha de pagamento da Seção Judiciária e Subseções vinculadas;
6. Coordenar as atividades relativas à realização de perícias médicas;
7. Coordenar 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;
8. Acompanhar a execução dos programas de benefícios sociais, de acordo com as normas próprias;
9. Analisar e conceder horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
10. Subscrever termos de posse dos servidores;
11. Orientar a expedição e o 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 estagiários a estudantes;
14. Analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de ações educacionais;
15. Propor a estimativa de despesas com a realização de concursos, ações educacionais, estágios e outros eventos para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização de despesa;
16. Prestar ao TRF 1ª Região 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 TRF 1ª Região;
18. Coordenar a instrução dos pedidos de aposentadoria, exoneração, recondução, pensão e reversão à atividade para encaminhamento ao TRF 1ª Região, bem como a instrução das diligências;
19. Propor a realização de ações educacionais par ao aperfeiçoamento de servidores;
20. Efetuar atendimento de entre ajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento a profissional especializado;
21. Acompanhar a instrução dos processos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
22. Submeter ao juiz diretor do foro nomes para a constituição da junta médica da Seção Judiciária;
23. Coordenar as atividades relativas às atribuições do Grupo de Qualidade de Vida no Trabalho.

SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

SIGLA: SERAMB

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II (FC-02)

FINALIDADE

Promover junto às unidades administrativas ações voltadas à prática da sustentabilidade ambiental, econômica e social que contribuam para o consumo consciente e a responsabilidade socioambiental;

COMPETÊNCIAS:

1. Apoiar as unidades do Tribunal e seccionais nos assuntos referentes à gestão socioambiental.
2. Fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva na preservação do equilíbrio do meio ambiente;
3. Desenvolver ações que visem à conscientização e à educação ambiental de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços;
4. Sugerir revisões nos padrões de consumo nas diversas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;
5. Incentivar o combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público;
6. Promover a gestão adequada dos resíduos gerados no Tribunal;
7. Promover política de sustentabilidade para inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia;
8. Gerenciar e monitorar os indicadores de impacto ambiental em consonância com o Planejamento Estratégico;
9. Propor a implementação de programas e projetos para utilização sustentável da água e eficiência energética;
10. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos relativos à área socioambiental;
11. Acompanhar e subsidiar atividades de planejamento, implementação e monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação dos PLS;
12. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.