



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUÍ

REPUBLICAÇÃO*

PORTARIA N. 192/2016-DIREF

Promove a reestruturação administrativa da Seção Judiciária do Piauí.

O MM. Juiz Federal **AGLIBERTO GOMES MACHADO**, Diretor do Foro da Seção Judiciária do Piauí, Justiça Federal da 1ª Região, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o constante nos autos do Processo Administrativo SEI 0002707-37.2016.4.01.8011,

CONSIDERANDO os termos da Resolução Presi n. 24/2015 do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, alterada pela Resolução Presi n. 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 instalação de 5 (cinco) Subseções Judiciárias no interior do Estado do Piauí, aumentando os processos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos dentre outros

CONSIDERANDO a necessidade de se promover a reestruturação Administrativa da Seção Judiciária do Piauí, em virtude do aumento das demandas administrativas, especialmente de atividades antes desempenhadas pelo TRF1;

RESOLVE:

I - PROMOVER a reestruturação da área administrativa da Seção Judiciária do Piauí, nos termos seguintes, com a criação, o remanejamento e a extinção de setores, suas atribuições, siglas e respectivas funções comissionadas:

- a) Criação do Núcleo de Recursos Humanos - NUCRE, com a respectiva Função Comissionada FC-06 e competências estabelecidas no Anexo I;
- b) Criação da Seção de Processamento de Recursos e Cartas Precatórias - SEPPE, com a transformação da função de Assessor Adjunto V (FC-05) do Serviço de Atividades Destacadas - SAD/SECAD, em Supervisão da SEPPE (FC-05), com as competências estabelecidas no Anexo I.
- c) Criação do Serviço de Apoio à Gestão Ambiental - SEAMB, com o remanejamento da função de Assistente Adjunto II (FC-02) do Serviço de Atividades Destacadas - SAD/SECAD para esse Serviço, com as competências estabelecidas no Anexo I;
- d) Criação da função de Assistente Adjunto II (FC-02) da Seção de Execução Orçamentária e Financeira - NUCAD/SEOFI;
- e) Remanejamento de uma função de Assistente Adjunto II (FC-02) da Seção de Suporte Administrativo - SESUD/SECAD para a Seção de Cadastro de Pessoal - SECAP;
- f) Remanejamento de uma função de Assistente Adjunto II (FC-02) da Seção de Suporte Administrativo - SESUD/SECAD para a Seção de Pagamento de Pessoal - SEPAG;
- g) Remanejamento de uma função de Assistente Adjunto II (FC-02) do Serviço de Atividades Destacadas - SAD/SECAD para a Seção de Material e Patrimônio - SEMAP;
- h) Extinção de 2 (duas) funções de Assistente Adjunto II (FC-02) da Seção de Suporte Administrativo - SESUD/DIREF;
- i) Extinção de 2 (duas) funções de Assistente Adjunto I (FC-01) da Seção de Suporte Administrativo - SESUD/SECAD;
- g) Remanejamento de uma função de Assessor Adjunto V (FC-05) do Serviço de Atividades Destacadas - SAD/SECAD para o Núcleo de Administração - NUCAD.

II - ORGANIZAR a estrutura organizacional da Seção Judiciária do Piauí na forma do Anexo II e conforme o Organograma apresentado no Anexo III.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Teresina, 28 de outubro de 2016.

AGLIBERTO GOMES MACHADO

Juiz Federal Diretor do Foro

*Republicação em virtude de erro material.



Documento assinado eletronicamente por **Agliberto Gomes Machado, Diretor do Foro**, em 24/11/2016, às 16:04 (horário de Brasília), conforme art. 1º, 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 **3174063** e o código CRC **CBEFC31F**.

ANEXO I

REGULAMENTO DE SERVIÇO

NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

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 de benefícios sociais da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

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;
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. Subscrver 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 entreatada 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.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E RECURSOS E CARTAS PRECATÓRIAS

SIGLA: SEPRE

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à análise, classificação e distribuição dos processos e petições dirigidas à Turma Recursal e ao cumprimento, no âmbito da sede da Seção Judiciária do Estado do Piauí, das cartas precatórias, de ordem e rogatórias cíveis e criminais referentes aos atos que não demandem atividade jurisdicional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Classificar, atuar e distribuir os processos e petições iniciais da Turma Recursal; supervisionar o cadastramento nos terminais de computador das petições iniciais e dos processos de competência da Turma Recursal; coordenar e atuar como unidade gestora, no âmbito da sede da Seção Judiciária do Estado do Piauí, do Serviço de Cumprimento das cartas precatórias cíveis e criminais, referentes a atos que não demandem atividade jurisdicional, nos termos do Provimento/COGER n. 129/2016.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Conferir e montar os documentos e comandos de inclusão e alteração destinados à Turma Recursal;
2. Executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos, petições iniciais e recursos em processos oriundos dos Juizados Especiais Federais da sede das subseções do Estado do Piauí, destinados à Turma Recursal;
3. Identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos destinados à Turma Recursal;
3. Prestar apoio direto aos Juiz Federal Distribuidor da Turma Recursal;
4. Verificar e avaliar os dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção;
5. Proceder às redistribuição, cancelamento de processos, com assentamento nos instrumentos próprios, prestando informações à Turma Recursal;
6. Emitir, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos da Turma Recursal distribuídos e redistribuídos;
7. Efetuar o encampamento dos processos e respectivos apensos, quando houver;
8. Apor etiquetas na capa do processo;
9. Analisar e classificar feitos, enquadrando-os nas respectivas Classes e Subclasses;
10. Atuar como unidade gestora, no âmbito da sede da Seção Judiciária do Estado do Piauí, do Serviço de Cumprimento das cartas precatórias cíveis e criminais, referentes a atos que não demandem atividade jurisdicional, nos termos do Provimento/COGER n. 129/2016;
11. Coordenar o recebimento e análise das Cartas Precatórias apresentadas em meios físicos e eletrônicos via SEI, e-Proc, e-mail, Malote Digital, Correios ou por outro meio equivalente;
12. Distribuir as cartas precatórias quando houver necessidade de prática de atividade jurisdicional pelo juízo deprecado;
13. Promover o encaminhamento das cartas precatórias ao SERDI por meio físico, quando não reclamem a prática de atividade jurisdicional, devendo a tramitação ocorrer por via administrativa;
14. Devolver as cartas precatórias processadas administrativamente ao juízo deprecante, priorizando os meios eletrônicos, Malote Digital ou e-mail, ou, quando for hipótese de devolução por meio físico, Correios ou malote;
15. Controlar as cartas precatórias recebidas, mediante registros informatizados, dentro do PAe-SEI, de modo a subsidiar informações relativas à tramitação desses procedimentos;
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. Atuar em integração com a SECLA, para a consecução dos objetivos da unidade original previstos no organograma;
19. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas;

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

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

SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO AMBIENTAL

SIGLA: SEAMB

SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS

1. Apoiar as unidades da Seção Judiciária e Subseções vinculadas 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 serviço;
4. Sugerir revisões nos padrões de consumo nas diversas unidades administrativas e judiciárias da Seção Judiciária e subseções vinculadas;
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 na Seção Judiciária;
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 de 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.

ANEXO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUÍ

(PORTARIA N. 192/2016-DIREF)

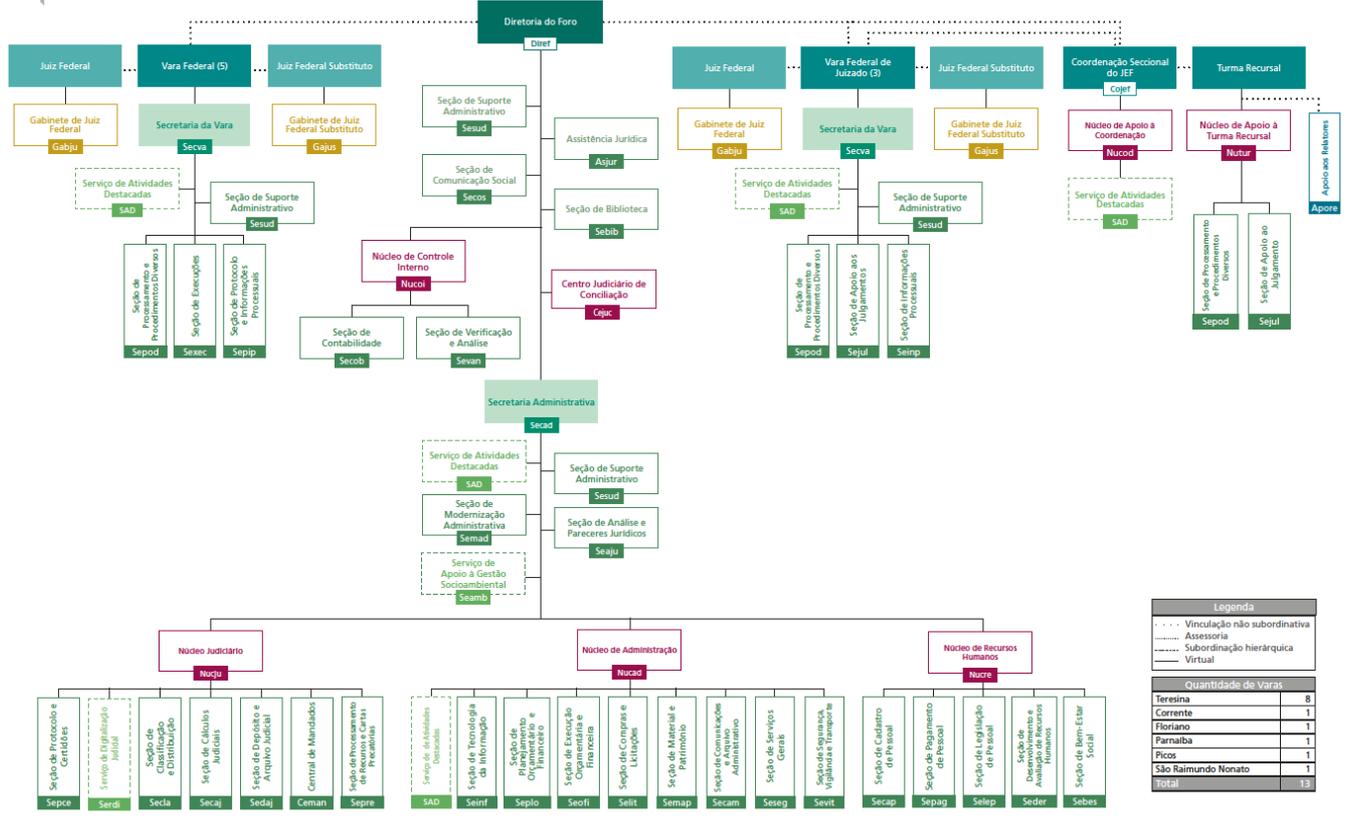
DIRETORIA DO FORO - DIREF	
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - SESUD/DIREF	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
ASSISTÊNCIA JURÍDICA - ASJUR	
OFICIAL DE GABINETE	FC5
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOS	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE BIBLIOTECA - SEBIB	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO - CEJUC	
DIRETOR DE NÚCLEO	FC6
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NUCOI	
DIRETOR DE NÚCLEO	FC6
ASSISTENTE ADJUNTO II	FC2
SEÇÃO DE CONTABILIDADE - SECOB	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE - SEVAN	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SECAD	
DIRETOR DE SECRETARIA	CJ3
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - SESUD/SECAD	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS - SEAJU	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS - SAD/SECAD	
ASSESSOR ADJUNTO V	FC5
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL - SEAMB	
ASSISTENTE ADJUNTO II	FC2
SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - SEMAD	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
NÚCLEO JUDICIÁRIO - NUCJU	
DIRETOR DE NÚCLEO	FC6
ASSISTENTE ADJUNTO II	FC2
SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES - SEPCE	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO JUDICIAL - SERDI	
ASSISTENTE ADJUNTO III	FC3
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO - SECLA	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
ASSISTENTE ADJUNTO III	FC3
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS - SECAJ	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
ASSISTENTE ADJUNTO III	FC3
SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL - SEDAJ	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS E CARTAS PRECATÓRIAS - SEPPE	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
CENTRAL DE MANDADOS - CEMAN	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS - NUCRE	

DIRETOR DE NÚCLEO	FC6
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - SEPAG	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
ASSISTENTE ADJUNTO II	FC2
SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL - SECAP	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
ASSISTENTE ADJUNTO II	FC2
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL - SELEP	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SEDER	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL - SEBES	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO - NUCAD	
DIRETOR DE NÚCLEO	FC6
ASSISTENTE ADJUNTO II	FC2
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS - SAD/NUCAD	
ASSESSOR ADJUNTO V	FC5
SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEINF	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - SEPLO	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEOFI	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
ASSISTENTE ADJUNTO II	FC2
SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SELIT	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - SEMAP	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
ASSISTENTE ADJUNTO II	FC2
SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVO ADMINISTRATIVO - SECAM	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - SESEG	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5
SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE - SEVIT	
SUPERVISOR DE SEÇÃO	FC5



Seção Judiciária do Piauí

Estrutura aprovada Portaria Diref SJ/PI 192/2016
(referências normativas: Resoluções Presi 24/2015, 43/2015 e 01/2016)



Legenda	
.....	Vinculação não subordinativa
.....	Assessoria
.....	Subordinação hierárquica Virtual
.....	Virtual
Quantidade de Varas	
Teresina	8
Corrente	1
Floriano	1
Parnaíba	1
Picos	1
São Raimundo Nonato	1
Total	13