



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUÍ

PORTARIA SJPI-DIREF 128/2023

Promove a reestruturação administrativa da Seção Judiciária do Piauí.

O Juiz Federal **BRUNNO CHRISTIANO CARVALHO CARDOSO**, 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 0003573-35.2022.4.01.8011,

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 Juízes Federais Diretores do Foro das Seções Judiciárias da Primeira Região para administrar e organizar a estrutura administrativa de suas 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,

RESOLVE:

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) Seção de Administração de Material - SEMAT, com a respectiva Função Comissionada, Código FC-05, de Supervisor, vinculada ao Núcleo de Administração, com competências estabelecidas no Anexo II;
- b) Seção de Administração de Patrimônio - SEPAT, com a respectiva Função Comissionada, Código FC-05, de Supervisor, Núcleo de Administração com competências estabelecidas no Anexo II;
- c) Serviço de Protocolo Geral e Certidões - SERPCE, Código FC-03, de Assistente Adjunto III, vinculado ao Núcleo Judiciário, com competências estabelecidas no Anexo II;
- d) Serviço de Cálculos de Pagamento de Pessoal - SERPAP, com respectiva Função Comissionada, Código FC-02, de Assistente Adjunto II, vinculada ao Seção de Pagamento de Pessoal, com competências estabelecidas no Anexo II;
- e) Serviço de Apoio à Execução Financeira - SEREFI, com a respectiva Função Comissionada, Código FC-02, de Assistente Adjunto II, vinculado à Seção de Execução Orçamentária e Financeira, com competências estabelecidas no Anexo II;
- f) Serviço de Apoio ao Cadastro de Pessoal - SERCAP, com a respectiva Função Comissionada, Código FC-02, de Assistente Adjunto II, vinculado à Seção de Cadastro de Pessoal, com competências estabelecidas no Anexo II;
- g) Serviço de Inteligência - SERSIN, sem função comissionada, vinculada à Seção de Apoio à Polícia Judicial - SEPOL, com competências estabelecidas no Anexo II;
- h) Função Comissionada Assistente Adjunto III, FC- 03, do Serviço de Engenharia e Projetos - SERENP, vinculada à Seção de Serviços Gerais, com competências estabelecidas no Anexo II;
- i) Função Comissionada Assistente Adjunto II, FC-02, da Secretaria Administrativa; e
- j) Função Comissionada Assistente Adjunto IV, FC-04, da Seção de Cálculos Judiciais - SECAJ.

§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 Seção de Depósito e Arquivo Judicial - SEDAJ, código FC-05, em Seção de Depósito e Arquivo Geral - SEDAG, vinculada ao Núcleo Judiciário, com as competências estabelecidas no Anexo II;
- b) Alteração da denominação do Setor de Modernização Administrativa - SETMAD, código FC-04, para Setor de Governança e Gestão Estratégica - SETGOV, código FC-04, vinculado à Secretária Administrativa;
- c) Alteração da denominação da Seção de Segurança, Vigilância e Transporte - SEVIT, código FC-05, para Seção de Apoio à Polícia Judicial - SEPOL, código FC-05, vinculada ao Núcleo de Administração.

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

- a) Seção de Material e Patrimônio - SEMAP, código FC-05;
- b) Seção de Comunicações de Arquivo Administrativo- SECAM, código FC-05;
- c) Seção de Protocolo e Certidões - SEPCE, código FC 05;

§4º Extinção das seguintes Funções Comissionadas para equilíbrio orçamentário:

- a) Assistente Adjunto III, código FC-03, da Seção de Cálculos Judiciais;
- b) Assistente Adjunto II, código FC-02, do Serviço de Suporte Técnico ao Usuário - SERSUP, da Seção de Tecnologia da Informação;
- c) Assistente Adjunto II, código FC-02, da Seção de Material e Patrimônio - SEMAP;
- d) Assistente Adjunto II, código FC-02, da Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI;
- e) Assistente Adjunto II, código FC-02, da Seção de Pagamento de Pessoal - SEPAG; e
- f) Assistente Adjunto II, código FC-02, da Seção de Cadastro de Pessoal - SECAP.

Art. 2º. ESTABELEECER 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 as atribuições desempenhadas pela extinta Seção de Comunicação e Arquivo Administrativo – SECAM sejam distribuídas entre à Seção de Depósito e Arquivo Geral – SEDAG e o Serviço de Protocolo Geral e Certidões - SERPCE, conforme anexo II.

Art. 4º. 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. 5º. DETERMINAR que organograma com as alterações dispostas nesta Portaria seja elaborado pelo Setor de Governança e Gestão Estratégica e publicado no sítio eletrônico da Seção Judiciária do Piauí, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 6º Ficam alterados, em parte, a Portaria SJPI-DIREF 201/2016 e os respectivos Anexo I e Anexo II.

Art. 7º 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. 8º Ficam alterados, em parte, a Portaria SJPI-DIREF 76/2021 e os respectivos Anexo I e Anexo II.

Art. 9º 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.

BRUNNO CHRISTIANO CARVALHO CARDOSO

Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Brunno Christiano Carvalho Cardoso, Diretor do Foro**, em 31/05/2023, às 14:02 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **18270329** e o código CRC **01870F6D**.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, GLOSSÁRIO DE SIGLAS, QUADRO DE FUNÇÕES E CARGOS EM COMISSÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA SEÇÃO J				
UNIDADE	SIGLA	FUNÇÃO	COD FC/CJ	
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
		Assistente Adjunto II	FC02	1
Seção de Licitações	SELIT	Supervisor de Seção	FC05	1
Setor de Suporte Administrativo	SETSUD/SECAD	Encarregado de Setor	FC04	1
Setor de Governança e Gestão Estratégica	SETGOV	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
		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
		Assistente Adjunto IV	FC04	1
Seção de Depósito e Arquivo Geral	SEDAG	Supervisor de Seção	FC05	1
		Supervisor de Seção	FC05	1
Central de Mandados	CEMAN	Assistente Adjunto II	FC02	1
		Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Processamento de Recursos e Cartas Precatórias	SEPPE	Supervisor de Seção	FC05	1
Serviço de Protocolo Geral e Certidões	SERPCE	Assistente Adjunto III	FC03	1
Central de Videoconferência	CEVID	-	-	-
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO				
Setor de Contratos	SETCON	Encarregado de Setor	FC04	1
Serviço de Cálculos Contratuais	SERCAC	Assistente Adjunto III	FC03	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	Assistente Adjunto II	FC02	1
Serviço de Suporte Técnico ao Usuário	SERSUP	-	-	-
Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro	SEPLO	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	SEOFI	Supervisor de Seção	FC05	1
Serviço de Apoio à Execução Financeira	SEREFI	Assistente Adjunto II	FC02	1
Seção de Compras	SECOM	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Administração de Material	SEMAT	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Administração de Patrimônio	SEPAT	Supervisor de Seção	FC05	1
Seção de Serviços Gerais	SESEG	Supervisor de Seção	FC05	1
Serviço de Engenharia e Projetos	SERENP	Assistente Adjunto III	FC03	1
Seção de Apoio à Polícia Judicial	SEPOL	Supervisor de Seção	FC05	1
Serviço de Inteligência	SERSIN	-	-	-

NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS	NUCGP	Diretor de Núcleo	FC06	1
Seção de Cadastro de Pessoal	SECAP	Supervisor de Seção	FC05	1
Serviço de Apoio ao Cadastro de Pessoal	SERCAP	Assistente Adjunto II	FC02	1
Seção de Pagamento de Pessoal	SEPAG	Supervisor de Seção	FC05	1
Serviço de Cálculos de Pagamento de Pessoal	SERPAP	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
NÚCLEO DE APOIO À COORDENAÇÃO	NUCOD	Diretor de Núcleo	FC06	1
Serviço de Atividades Destacadas	SAD	Assistente Adjunto III	FC03	1
Serviço de Atividades Destacadas	SAD	Assistente Adjunto III	FC03	1
Serviço de Atividades Destacadas	SAD	Assistente Adjunto II	FC02	1

ANEXO II

REGULAMENTO DE SERVIÇO DAS NOVAS UNIDADES

SETOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

SIGLA: SETGOV

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR (FC-04)

FINALIDADE

Realizar as atividades voltadas para o desenvolvimento organizacional e administrativo, assessorar a Administração na elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar a realização dos projetos de competência de cada unidade previsto no Plano de Ação 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. assessorar o Diretor da Secad na definição de planos de ação e nas atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos, bem como na fixação de diretrizes, metas, processos de trabalho e acompanhamento de dados;
3. apoiar as áreas na gestão de projetos, utilizando a metodologia de gerenciamento;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. monitorar o Índice Integrado de Gestão de Governança e Gestão Pública-iGG da Seção Judiciária, aferido pelo Tribunal de Contas da União;
8. propor, em conjunto com o setor responsável, medidas para melhorar o Índice Integrado de Gestão de Governança e Gestão Pública-IGG;
9. 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;
10. 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;
11. assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária;
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.

SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO GERAL

SIGLA: SEDAG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO (FC-05)

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

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. efetuar o inventário anual dos bens;
4. receber, registrar e classificar os processos judiciais para arquivamento;
5. sugerir à Administração a recuperação e restauração de processos judiciais, documentos e volumes danificados;
6. promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
7. efetuar a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;
8. arquivar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;
9. elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
10. atender as requisições de consulta das Secretarias de Vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados mediante requisição;
11. cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;
12. executar as atividades relativas à guarda de bens;
13. executar as atividades relativas à gestão de autos findos, do arquivamento, empréstimo, à destinação final dos processos;
14. controlar a execução das atividades relativas à classificação, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos;
15. proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
16. proceder ao descarte de documentos de vida temporária, em articulação com as unidades interessadas;
17. promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
18. providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
19. efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
20. encaminhar correspondências oficiais por via postal;
21. encaminha correspondências e processos judiciais por meio de malote, para o TRF 1ª Região e Subseções Judiciárias do Piauí;
22. receber e encaminhar processos judiciais com vistas para o MPF, Polícia Federal, Defensoria Pública da União e Fazenda Nacional;
23. encaminhar processos com declínio de competência para a Justiça Trabalhista e Justiça Estadual;
24. efetuar entregas diretas em localidades próximas à seção judiciária, desde que por meio de expediente externo, devidamente autorizado;
25. executar 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, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL E CERTIDÕES**SIGLA: SERPCE****SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO****TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO III (FC-03)****FINALIDADE**

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

COMPETÊNCIAS:

1. Receber pedido de certidão, efetuando as triagens necessárias;
2. conferir dados exigidos e comprovante de recolhimento de emolumentos;
3. pesquisar, nos registros, os dados respectivos ao pedido de certidão;
4. extrair certidões, autenticando-as;
5. promover a entrega das certidões aos respectivos requerentes;
6. digitar os despachos a serem publicados;
7. preparar levantamento estatístico dos despachos publicados;
8. realizar pesquisas e analisar informações com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados;
9. receber e controlar processos, petições, ofícios, cartas precatórias e demais comunicações judiciais;
10. conferir a documentação recebida, verificando as condições de chegada;
11. verificar se a petição está assinada, constando o endereçamento e o comprovante de recolhimento das custas, se for o caso;
12. verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados nos feitos criminais;
13. fornecer recibo de protocolo;
14. dar número aos feitos e petições;
15. manter o controle diário da entrada dos processos e petições;
16. prestar informações, pessoalmente ou por telefone, sobre os processos da Seção Judiciária;
17. pesquisar dados e fases processuais para informações aos Juízes e usuários;
18. proceder ao registro de baixas de processos no cadastro de feitos e em outros assentamentos, determinados pelo Juiz competente;
19. preparar os feitos para o arquivamento e anotações gerais;
20. orientar os serviços de expedição de correspondências, via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;

21. acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências;
22. controlar o franqueamento de correspondência e telegramas;
23. acompanhar a manutenção preventiva e carga da máquina de franquia junto à empresa de correios e telégrafos;
24. acompanhar a postagem de objetos com aviso de recebimento e mão-própria, verificando os controles próprios;
25. atestar serviços de expedição postal para efeito de pagamento;
26. executar e controlar os serviços de autuação, cadastramento, controle e movimentação dos processos administrativos de origem de usuário externo, bem assim seu arquivamento;
27. acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços postais e de malotes desta Seccional e Subseções Judiciárias;
28. elaborar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
29. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
30. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SIGLA: SEOFI

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO (FC-05)

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Emitir documentos contábeis necessários à realização e anulação de despesa;
2. controlar e registrar suprimentos de fundos e realizar a reclassificação do suprimento de fundos após a análise e verificação pela SECOB e aprovação da prestação de conta pelo Ordenador de Despesa;
3. realizar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento de despesa;
4. emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
5. registrar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros;
6. promover o pagamento das despesas e o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
7. conferir, diariamente, os pagamentos e retenções efetuados no SIAFI;
8. proceder a ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
9. proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de contabilidade;
10. acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
11. proceder a ajustes de inconsistências contábeis;
12. encaminhar à unidade competente os documentos necessários à análise e escrituração contábil;
13. emitir guias de recolhimento da União-GRU de valores recebidos indevidamente por fornecedores;
14. proceder à restituição de custas recolhidas indevidamente;
15. fornecer elementos para a elaboração do cronograma de reembolso;
16. executar pagamento dos processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem no SIAFI e no E-AVS;
17. elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço;
18. executar a folha de pagamento, emitindo documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento;
19. realizar os pagamentos de auxílios a servidores e de fornecedores, após conferência; acompanhar e divulgar as publicações sobre a legislação fiscal, tributária, previdenciária e orçamentária a os setores subordinados;
20. elaborar relatório de concessão de diárias e de suprimento de fundos e providenciar sua publicação na biblioteca Digital;
21. realizar os pagamentos de auxílios e reembolsos a Magistrados e servidores, após conferência;
22. acompanhar e divulgar as publicações sobre a legislação fiscal, tributária, previdenciária e orçamentária aos setores competentes;
23. realizar baixa de responsabilidade de de adiantamento de viagem a serviço no SIAFI e conferir a prestação de contas de viagem no E-AVS
24. alimentar, mensalmente, o programa do EFD-REINF para transmissão até o dia 15 do mês subsequente, as retenções dos tributos e contribuições federais ocorridas nos pagamentos de serviços prestados à Justiça Federal e às Subseções Vinculadas;
25. alimentar o módulo ATUARQDIRF (ATUALIZA ARQUIVO DIRF) no SIAFI, periodicamente, para o correto preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte-DIRF;
26. acompanhar mensalmente, o programa do ISS ON-LINE, até o dia 10 do mês subsequente, as retenções do ISS ocorridas nos pagamentos de serviços prestados à Justiça Federal e às Subseções Vinculadas;
27. elaborar planilha mensal da programação financeira da folha de pagamento para encaminhar à Divisão de Programação Orçamentária e Financeira do TRF1 Região, na data estipulada pela Portaria PRESI n. 5382173;
28. emitir notas de sistemas e lançamentos, acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
29. proceder à liquidação de despesas de Restos a Pagar e de Exercícios Anteriores;
30. proceder aos ajustes contábeis no decorrer do exercício e no encerramento do exercício;
31. supervisionar os Pagamento de honorários periciais e advocatícios, como administração dos pagamentos no Sistema AJG e no SIAFI;
32. supervisionar Pagamento de despesas com Assistência Médica e Odontológica aos Servidores-AMOS, pessoas jurídicas e físicas, e reembolsos de despesas médicas;
33. supervisionar a emissão de declaração eletrônica de serviços à Prefeitura Municipal (ISSODIGITAL) - relativo aos recolhimentos de ISSQN e retificadora quando necessária;

34. supervisionar a execução dos pagamentos decorrentes da Assistência Jurídica Gratuita (AJG); pagamento das concessionárias (Água, Luz, Telefone e Correios), Assistência médica e odontológica aos servidores (AMOS) e Bolsa Estágio;
35. supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a atualização de material permanente, instalação e equipamentos;
36. realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes de titularidade da unidade gestora;
37. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
38. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
39. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SERVIÇO DE APOIO À EXECUÇÃO FINANCEIRA**SIGLA: SEREFI****SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA****TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II (FC-02)****FINALIDADE**

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

COMPETÊNCIAS:

1. emitir documentos contábeis necessários à realização das despesas e à instrução de processos;
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, pagamento das concessionárias (Água, Luz, Telefone e Correios, Assistência médica e odontológica aos servidores (AMOS) e Bolsa Estágio;
4. encaminhar ao NUAUD os processos aptos a compor prestação de contas;
5. elaborar a DIRF anual referente aos fornecedores pessoa física e jurídica);
6. orientar emissão/emitir o comprovante anual de retenções, por favorecido, de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
7. levantar os dados necessários à elaboração de relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
8. alimentar, mensalmente, o programa do E-SOCIAL para transmissão até o dia 15 do mês subsequente, as retenções dos tributos e contribuições federais ocorridas nos pagamentos de serviços prestados à Justiça Federal e às Subseções Vinculadas;
9. emitir guia de ISSQN para recolhimento nos pagamentos, quando solicitado. Em caso de remessa de processos para pagamentos pelo TRF1, emitir guias e lançar notas fiscais que não tem recolhimento de ISSQN;
10. emitir declaração eletrônica de serviços à Prefeitura Municipal (ISSODIGITAL) - relativo aos recolhimentos de ISSQN e retificadora quando necessária;
11. atender ao público, pessoalmente, ou por telefone, fornecendo as informações solicitadas;
12. cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade;
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.

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

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

COMPETÊNCIAS:

1. Propor a previsão e a programação do material a ser adquirido;
2. propor escalas de requisição de material;
3. emitir relatórios e balancetes mensais e anuais de movimentação material (RMA);
4. exercer controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
5. executar especificação, codificação e padronização de material;
6. acompanhar os prazos de entrega de material adquirido;
7. emitir, mensalmente, relatório de movimentação de material;
8. emitir pedidos de compra de material (PAM), submetendo-os à aprovação superior;
9. receber e atender as requisições de material;
10. catalogar requisições pendentes para atendimento futuro;
11. receber os materiais adquiridos, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as Notas Fiscais;
12. propor níveis de estoque mínimo, para fins de reposição;
13. comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de compra;
14. providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
15. informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes;

16. providenciar os processos para desfazimento de materiais considerados em desuso;
17. apropriar notas fiscais de materiais comprados, fazendo seus devidos lançamentos junto ao SIAFI e SICAM;
18. executar mensalmente o inventário dos materiais para verificação dos quantitativos físico com os registrados no SICAM;
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 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

SIGLA: SEPAT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO (FC-05)

FINALIDADE

Registrar e controlar os bens patrimoniais da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Receber, classificar, codificar, cadastrar e controlar bens patrimoniais;
2. tomar e anexar as placas de identificação aos bens incorporados;
3. propor e auxiliar nos inventários periódicos de bens patrimoniais;
4. planejar e acompanhar a aquisição de bens móveis;
5. fiscalizar e acompanhar a movimentação de bens móveis, mantendo atualizado o cadastro dos bens;
6. propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
7. emitir e controlar Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais;
8. fiscalizar o cumprimento de normas técnicas de utilização e manutenção de máquinas, equipamentos e outros bens;
9. sugerir reparos ou substituições dos bens móveis, quando necessário;
10. emitir e controlar cautelas de material permanente;
11. recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
12. apropriar notas fiscais de bens comprados, fazendo seus devidos lançamentos junto ao SIAFI e SICAM, como também lançamentos de transferências de bens patrimoniais por cessão ou incorporação;
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 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

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO III (FC-03)

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.

SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

SIGLA: SEPOL

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO (FC-05)

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

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 das 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. 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;
11. controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
12. organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da seção judiciária;
13. promover as solenidades de hasteamento da bandeira nacional, de acordo com as normas internas;
14. prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências da seção judiciária;
15. recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da seção judiciária;
16. acompanhar e informar, à autoridade competente, a ocorrência de irregularidades;
17. promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
18. promover a instalação, manutenção e sinalização técnica dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
19. executar e controlar os serviços de vigilância e rondas interna e externa;
20. realizar, se necessário, o transporte dos juízes da seção judiciária, alocando motorista, quando o titular estiver impedido de realizar a tarefa;
21. atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
22. receber, registrar e distribuir veículos para composição da frota da seção judiciária;
23. providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da seção judiciária;
24. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
25. elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
26. promover vistorias em todos os veículos, objetivando a verificação da existência e conservação dos equipamentos obrigatórios;
27. assegurar, no que diz respeito a manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;
28. orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
29. autorizar o abastecimento, lubrificação e lavagem geral dos veículos;
30. providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
31. adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
32. apurar responsabilidade decorrente da má utilização, infração e acidentes com veículos;
33. 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;
34. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
35. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
36. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA

SIGLA: SERSIN

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL**FINALIDADE**

Realizar atividades de segurança institucional e de informações estratégicas, entre as quais estão a produção e difusão de conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre assuntos afetos à segurança institucional; coleta e registro de dados inerentes às atividades executadas.

COMPETÊNCIAS:

1. Planejar, coordenar e executar as atividades resultantes da segurança corporativa, de inteligência e contra inteligência;
2. planejar e executar ações de natureza institucional relativas à obtenção e análise de informações para a produção de conhecimentos, na área de segurança institucional, visando a tomada de decisões em nível estratégico e tático;
3. planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança da SJPI;
4. manter integração com os órgãos que possuam serviço de inteligência, objetivando o intercâmbio de informações e ações de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos agentes;
5. instruir por escrito a SECAD quanto à celebração de convênios com outros órgãos, visando à formação, treinamento e reciclagem do pessoal vinculado à área do serviço de inteligência;
6. elaborar, mensalmente, relatórios das atividades do setor;
7. manter o sigilo e a segurança das informações relacionadas ao serviço de inteligência, bem como cumprir a legislação e as normas de regência dessas atividades;
8. prestar, quando solicitadas, informações aos magistrados com a finalidade de subsidiar o planejamento de diligências e ações destinadas a dar cumprimento às decisões judiciais;
9. realizar a análise permanente e sistemática de situações de interesse da segurança institucional, a fim de propor medidas para garantir o pleno exercício das funções do órgão;
10. realizar a avaliação de riscos para subsidiar o planejamento e a execução de medidas visando à proteção e a segurança institucionais, compreendendo a segurança orgânica e aproximada, bem como propor soluções e alternativas;
11. elaborar e apresentar, no primeiro bimestre, relatório de diagnóstico de segurança institucional, contendo relato das principais ações e os resultados obtidos no ano anterior;
12. realizar investigação social prévia, coletando dados sobre antecedentes criminais e conduta social de candidatos, com a finalidade de subsidiar os gestores na contratação de prestadores de serviços e estagiários, observada a devida impessoalidade exigida pela lei nas contratações públicas;
13. assessorar a polícia judicial na avaliação de risco para deliberação sobre a necessidade de proteção pessoal, no caso de magistrados encontrarem-se em situação de risco decorrente do exercício da função;
14. manter atualizado os certificados e registros de armas, bem como suspender a utilização daquelas cujo certificado esteja vencido;
15. responsabilizar-se pela guarda das armas, munições e dos certificados de registros pertinentes;
16. submeter ao supervisor da unidade a indicação dos nomes dos policiais judiciais que participarão do processo de habilitação ao uso de armas letais ou não letais, bem como do processo de capacitação e reciclagem obrigatório da categoria;
17. manter devidamente atualizado a listagem dos servidores autorizados ao uso de armas letais ou não letais, mantidas as informações em banco de dados;
18. elaborar relatório com a identificação dos servidores autorizados ao uso de armas letais ou não letais, bem assim daqueles considerados suspensos por qualquer evento não previsto em lei ou ato normativo;
19. acompanhar por meio de formulários próprios a utilização de cada arma letal ou não letal de forma a manter atualizados os registros de entrega e recebimento;
20. controlar a entrega, devolução e utilização de munição fornecida, inclusive nos casos de dano sem uso;
21. realizar investigações preliminares de interesse institucional, quando determinadas pela autoridade competente;
22. emitir crachás de identificação para acesso de forma continuada, conforme regulamentos existentes;
23. cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade;
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 CADASTRO DE PESSOAL**SIGLA: SECAP****SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS****TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO (FC-05)****FINALIDADE**

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

COMPETÊNCIAS:

1. Instruir, examinar e informar processos relativos a concurso de remoção, em consonância com a legislação;
2. cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores, junto ao Sistema de Recursos Humanos e pastas funcionais;
3. efetuar o controle referente aos cargos efetivos vagos;
4. controlar e cadastrar frequências, licenças, afastamentos, compensações, férias;
5. controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária;
6. elaborar Portarias relativas à designação e dispensa de funções comissionadas, lotação de pessoal, interrupção de férias, teletrabalho, promoção funcional, progressão funcional, designação de gestores de contratos, dentre outras, bem como cadastrá-los;
7. levantar dados visando à instrução de processos referentes a exoneração, relocação, distribuição, remoção e transferência;
8. elaborar relatório mensal de quantitativo de pessoal para o TRF 1ª Região;
9. efetuar controles de quantitativos de servidores cedidos e requisitados com vistas a adequações aos percentuais permitidos em normas e regulamentos;

10. expedir declarações funcionais;
11. emitir e recolher a identidade funcional e o crachá de identificação de servidor, seguindo orientação normativa emanada do TRF-1ª Região;
12. efetuar o cadastro, exclusão e controle, em sistema próprio, dos benefícios concedidos: auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-saúde, auxílio-natalidade; cadastrar e excluir dependentes para fins de dedução de imposto de renda;
13. levantar a situação funcional de cada servidor para efeito de progressão funcional e promoção funcional;
14. manter o controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive dos inativos e pensionistas;
15. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
17. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE APOIO AO CADASTRO DE PESSOAL**SIGLA: SERCAP****SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL****TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II (FC-02)****FINALIDADE**

Auxiliar no registro e controle dos dados cadastrais dos servidores da Seção Judiciária, bem como o acompanhamento da vida funcional.

COMPETÊNCIAS:

1. Auxiliar no controle e cadastro dos dados relacionados aos servidores como licenças, afastamentos, compensações, férias, teletrabalho e lotação/relocação, designações, dispensas de funções comissionadas e auxílios diversos;
2. auxiliar na elaboração de Portarias relativas à designação e dispensa de funções comissionadas, lotação de pessoal, interrupção de férias, teletrabalho, promoção funcional, progressão funcional, designação de gestores de contratos, dentre outras, bem como cadastrá-los;
3. elaborar correspondência comunicando a frequência dos servidores requisitados ao órgão de origem;
4. emitir e recolher a identidade funcional e o crachá de identificação de servidor, seguindo orientação normativa emanada do TRF-1ª Região;
5. efetuar controle de entrega da autorização de acesso da declaração do imposto de renda dos servidores lotados na Seção Judiciária;
6. iniciar os procedimentos necessários à emissão de certificação digital quando solicitados pelas unidades administrativas e jurisdicionais da sede da Seção Judiciária;
7. efetuar registros de quitação eleitoral dos servidores em ano de eleição;
8. encaminhar portarias para publicação na Biblioteca Digital;
9. publicar relatórios no Portal da Transparência;
10. realizar o recadastramento anual do auxílio-saúde;
11. realizar o recadastramento de inativos e pensionistas;
12. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL**SIGLA: SEPAG****SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS****TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO (FC-05)****FINALIDADE**

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

COMPETÊNCIAS:

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. conferir 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. conferir cálculo de margem consignável;
12. conferir a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte — DIRF;
13. conferir 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 porventura surgirem;
16. conferir os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF - 1ª Região;

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.

SERVIÇO DE CÁLCULOS DE PAGAMENTO DE PESSOAL

SIGLA: SERPAP

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II (FC-02)

FINALIDADE

Efetuar cálculos através de planilhas para minimizar erros no processamento da folha de pagamento.

COMPETÊNCIAS:

1. efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;

2. efetuar cálculo de margem consignável;

3. elaboração de demonstrativos da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte — DIRF;

4. elaboração da relação anual de informações sociais — RAIS;

5. calcular e efetuar os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF - 1ª Região;

6. cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

7. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

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