



JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA

REGULAMENTO DE SERVIÇO
DIRETORIA DO FORO E SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2018

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
DIRETORIA DO FORO	5
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	10
ASSESSORIA JURÍDICA E LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	11
SEÇÃO DE BIBLIOTECA.....	12
SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA.....	14
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO.....	15
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	16
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	19
SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	20
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	21
NÚCLEO JUDICIÁRIO	22
SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E VIDEOCONFERÊNCIAS.....	23
SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES	24
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	25
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS	26
SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL	27
CENTRAL DE MANDADOS.....	28
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO.....	30
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	32
SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL	33
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	34
SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL	36
SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	38
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	39
SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMONIO	41
SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	43
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	44
SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVO ADMINISTRATIVO	45
SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE	46
ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES	48

APRESENTAÇÃO

O presente Regulamento de Serviço tem por finalidade fixar as competências das unidades administrativas da Seção Judiciária de Roraima, bem como estabelecer as atribuições de seus titulares, de acordo com a estrutura organizacional definida pela Portaria SJ Diref 6687712, com entrada em vigor em setembro de 2018, conforme a RESOLUÇÃO PRESI 24, de 21 de agosto de 2015, alterada pela RESOLUÇÃO PRESI 47, de 02 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a delegação de competências aos Diretores de Foro para administrar e organizar a estrutura administrativa e de cargos e funções comissionadas das Seções e Subseções Judiciárias da 1ª Região e dá outras providências.

Estrutura administrativa da Seção Judiciária de Roraima, por unidades, de acordo com a **Portaria SJ Diref 6687712**.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA	
ÁREA ADMINISTRATIVA	
UNIDADE	SIGLA
DIRETORIA DO FORO	DIREF
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Diref
Assessoria Jurídica e Lesgilação de Pessoal	Asjur
Seção de Biblioteca	Sebib
Seção de Auditoria Interna	Seaud
Centro Judiciário de Conciliação	Cejuc/RR
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Secad
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Secad
Seção de Modernização Administrativa	Semad
Serviço de Atividades Destacadas	SAD/Secad
Núcleo Judiciário	Nucju
Seção de Cumprimento de Cartas Precatórias e Videoconferências	Sepvi
Seção de Protocolo e Certidões	Sepce
Seção de Classificação e Distribuição	Secla
Seção de Cálculos Judiciais	Secaj
Seção de Depósito e Arquivo Judicial	Sedaj
Central de Mandados	Ceman
Núcleo de Administração	Nucad
Seção de Pagamento de Pessoal	Sepag
Seção de Cadastro de Pessoal	Secap
Seção de Desenvolvimento e Avaliação de RH	Seder
Seção de Bem-Estar Social	Sebes
Seção de Tecnologia da Informação	Seinf
Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira	Sepof
Seção de Material e Patrimônio	Semap
Seção de Compras e Licitações	Selit
Seção de Serviços Gerais	Seseg
Seção de Comunicações e Arquivo administrativo	Secam
Seção de Vigilância e Transporte	Sevit

DIRETORIA DO FORO

SIGLA: DIREF

TITULAR: DIRETOR DO FORO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Representar a Seção Judiciária em atos e solenidades;
2. Receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. Manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. Atuar no Tribunal e nas demais Seções Judiciárias a fim de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
5. Exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Seção Judiciária;
6. Definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Seção Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;
7. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
8. Exercer as funções de corregedor-geral permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às Varas;
9. Baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
10. Propor ao Tribunal alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Seccional, bem como a criação ou especialização de Varas;
11. Aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
12. Encaminhar ao Tribunal e acompanhar os documentos e assuntos dos servidores e da Seção Judiciária que ultrapassem suas competências;
13. Instaurar e julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
14. Aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto na Lei 8.112/1990;
15. Autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
16. Dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios dos servidores;
17. Exercer as funções de ordenador de despesa;
18. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Seção Judiciária;

19. Encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
20. Autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores e anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
21. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
22. Coordenar e supervisionar os serviços de segurança, vigilância e transporte da Seção Judiciária;
23. Interagir, com a unidade responsável pela modernização administrativa, no TRF 1ª Região para propor planos e programas de modernização para a Seção Judiciária;
24. Realizar outras atividades assemelhadas.

ATIVIDADES DO TITULAR:

1. Representar a Seção Judiciária perante as autoridades ou delegar esta representação a outro juiz e presidir as solenidades oficiais realizadas na Seção Judiciária;
2. Receber em caráter oficial as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. Dirigir os serviços administrativos no âmbito da Seção Judiciária, elaborando diretrizes e planos de ações gerais;
4. Baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades administrativas subordinadas;
5. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
6. Submeter ao Tribunal, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
7. Dar posse aos servidores da Seção Judiciária;
8. Lotar os servidores, observadas as disposições do Tribunal;
9. Determinar as alterações de lotação de servidores no âmbito da sede da Seção Judiciária;
10. Assinar as carteiras funcionais dos servidores da Seção Judiciária, de acordo com o modelo aprovado pelo Tribunal;
11. Homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores da Seção Judiciária;
12. Determinar, nos assentamentos dos servidores, ao registro de elogios, penalidades, férias, licenças, averbação de tempo de serviço e demais atos relativos à vida funcional;
13. Conceder aos servidores licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;

14. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal Regional Federal da respectiva região os casos de readaptação, reversão, pensão, inclusão de dependentes para assistência à saúde em que haja a necessidade de análise de provas, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento de servidores;
15. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal os pedidos de deslocamento e afastamentos de servidores, de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95, todos da Lei 8.112/1990, tais como remoção com mudança de sede, redistribuição, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior e licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a 90 dias;
16. Instruir e encaminhar ao Tribunal os processos que tratem de vacância do cargo, decorrentes de exoneração, demissão, aposentadoria, readaptação, posse em cargo inacumulável e falecimento;
17. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal os casos em que a acumulação proibida de cargos públicos seja constatada;
18. Determinar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Seção Judiciária e autorizar o devido crédito;
19. Decidir sobre as solicitações de consignação facultativa, nos termos do parágrafo primeiro, do art. 45, da Lei 8.112/1990;
20. Autorizar aos servidores a ausência ao serviço em razão de doação de sangue, alistamento como eleitor, casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
21. Autorizar a averbação de tempo de serviço dos servidores para todos os fins legais;
22. Indicar ao presidente do Tribunal os titulares para ocupar os cargos em comissão CJ-01 a CJ-03 no âmbito da Diretoria do Foro e da Secretaria Administrativa. No âmbito das Subseções e Varas, a indicação será efetuada pelo juiz coordenador e juiz titular, respectivamente, e encaminhada ao presidente do Tribunal pelo juiz diretor do Foro;
23. Designar, no âmbito da Seção Judiciária, os titulares das funções comissionadas FC-01 a FC-06 e os substitutos dos cargos em comissão CJ-01 a CJ-03, mediante a indicação do juiz titular, quando as referidas funções estiverem afetas à estrutura organizacional das Varas Federais;
24. Zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
25. Autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país, inclusive o de formação previsto no art. 20, § 4º, da Lei 8.112/1990;
26. Submeter ao Tribunal os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
27. Autorizar viagens de servidores da Seção Judiciária em objeto de serviço;
28. Propor ao Tribunal a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;

29. Determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal;
30. Instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
31. Julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, observado o disposto no art. 167 e parágrafos da Lei n. 8.112/1990;
32. Aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei 8.112/1990, aos servidores lotados na Seção Judiciária;
33. Encaminhar ao presidente do Tribunal os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei 8.112/1990;
34. Conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei 8.112/1990;
35. Publicar, previamente, a escala de férias dos servidores da Seção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
36. Autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Seção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária;
37. Conceder horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;
38. Desempenhar as atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o diretor da Secretaria Administrativa;
39. Descentralizar créditos orçamentários para as Subseções Judiciárias;
40. Autorizar abertura de licitações, constituir as respectivas comissões para aquisição de material e a realização de obras e serviços, bem como ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
41. Homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou ainda revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo;
42. Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
43. Assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais;
44. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária;
45. Aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes;
46. Submeter ao Tribunal, a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;

47. Remeter ao Tribunal, conforme instruções, os relatórios referentes à execução orçamentária e financeira, como também dados estatísticos do período, a fim de permitir o acompanhamento das atividades da Seção Judiciária durante a execução do orçamento-programa;
48. Manter contabilidade sintética e analítica para a prestação de contas ao Controle Externo, bem como para atendimento de informações solicitadas pelo Tribunal acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
49. Observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;
50. Gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
51. Prestar contas ao órgão de Controle Externo, na forma da legislação;
52. Determinar o fechamento do Foro, de acordo com as disposições legais e deliberações do Tribunal;
53. Propor o horário de funcionamento da Seção Judiciária, com a observância do que a respeito dispuserem a lei e resoluções do Tribunal. No âmbito das Subseções, a proposição será efetuada pelo juiz coordenador e encaminhada ao presidente do Tribunal pelo juiz diretor do Foro;
54. Propor ao Tribunal a designação de local para instalação de Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
55. Designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
56. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
57. Designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição;
58. Fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Seção Judiciária, em consonância com as normas emanadas do Tribunal;
59. Dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento do Foro;
60. Elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção Judiciária, encaminhando-o, nas datas determinadas, ao presidente do Tribunal e à Corregedoria-Geral;
61. Sugerir ao Tribunal a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais juízes;
62. Zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, instalações e imóveis;
63. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
64. Praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Seção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal.

SIGLA: SESUD/DIREF
SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

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. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
6. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
7. Providenciar requisições de material e de serviços;
8. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
9. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
10. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
11. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário;
12. Requerer às áreas responsáveis o transporte e a segurança do juiz diretor do Foro;
13. Organizar a agenda de representação oficial e social do juiz diretor do Foro;
14. Acessar e administrar a caixa de e-mail da DIREF para verificação das comunicações oficiais;
15. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: ASJUR

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Prestar suporte técnico e jurídico ao Juiz Diretor do Foro e à Secretaria Administrativa, assim como estudar, acompanhar e promover a correta aplicação da legislação, jurisprudência e das normas regulamentares referentes a pessoal.

COMPETÊNCIAS:

1. Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
2. Minutar os despachos que tratam de análise de prevenção do juiz diretor do Foro;
3. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
4. Auxiliar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do juiz diretor do Foro;
5. Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados;
6. Preparar e despachar com o juiz diretor do Foro os expedientes e processos em que deva officiar;
7. Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária;
8. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos;
9. Estudar, analisar e emitir pareceres em casos que ocorram controvérsias, sindicâncias e inquéritos administrativos;
10. Prestar assistência jurídica ao juiz diretor do Foro e à Secretaria Administrativa em assuntos ou ações de interesse da Administração da Seção Judiciária ou de órgãos e entidades externas;
11. Manter o juiz diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento;
12. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
13. Selecionar e aplicar legislação, normas e jurisprudências ao caso concreto, de ofício ou por requerimento dos servidores;
14. Instruir processos e acompanhar a tramitação de processos de competência do TRF 1ª Região;
15. Solicitar a divulgação de atos normativos referentes aos direitos e deveres do servidor;
16. Emitir pareceres e instruir processos, observada a legislação vigente em assuntos referentes a pedidos de servidores para concessão de direitos e vantagens;
17. Prestar informações e fornecer documentos para subsidiar as diligências do Tribunal de Contas da União em processos de concessão, revisão e alteração de aposentadoria e pensão;

18. Manter atualizada em arquivo, para pronta consulta, a documentação sobre legislação e jurisprudência relativas aos servidores;
19. Apurar e instruir processos de averbação de tempo de serviço;
20. Apurar tempo de serviço de servidores para fins de recebimento do abono de permanência e aposentadoria;
21. Levantar dados visando à instrução de processos referentes a distribuição, remoção e transferência;
22. Prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre seus direitos e deveres;
23. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
24. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
25. Emitir pareceres em matérias referentes a pessoal ativo, inativo e pensionistas, quando o ato for de competência do diretor da Secretaria;
26. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE BIBLIOTECA

SIGLA: SEBIB

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Organizar, controlar e administrar o acervo bibliográfico da Seção Judiciária, disseminar os instrumentos normativos e realizar as atividades relacionadas à padronização, editoração e revisão de publicações oficiais da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

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. Controlar o recebimento das obras adquiridas e encaminhá-las ao patrimônio da Seção Judiciária;
3. Estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico da Biblioteca;
4. Catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;
5. Promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas e o intercâmbio bibliotecário;
6. Atender às consultas e pesquisas dos usuários;
7. Elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
8. Providenciar a encadernação, higienização e conservação do material bibliográfico;
9. Alimentar o sistema automatizado de Biblioteca com dados referentes ao acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
10. Promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;
11. 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;

12. Orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca fazendo cumprir o seu regulamento;
13. Realizar pesquisas através do sistema automatizado da Biblioteca, internet e bancos de dados específicos e de interesse da Seção Judiciária para atender ao usuário;
14. Controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca;
15. Providenciar o atendimento às consultas dos usuários pela digitalização do material solicitado ou cópias reprográficas e seu envio pelos recursos eletrônicos ou correios;
16. Elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos;
17. Inserir na rede informatizada da Seção Judiciária as publicações de divulgação do acervo doutrinário;
18. Preparar as monografias e os livros do acervo para empréstimo;
19. Elaborar lista de duplicatas do acervo doutrinário para intercâmbio entre bibliotecas;
20. Normalizar, segundo a ABNT, as publicações da Seção Judiciária;
21. Providenciar a reprodução de publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;
22. Registrar, catalogar e organizar nas estantes o acervo de periódicos;
23. Manter contato com livrarias e editoras;
24. Divulgar, na página da Biblioteca, Alerta ou outros instrumentos, normas internas e legislação de interesse para a Seção Judiciária;
25. Zelar pela obediência ao regulamento da Biblioteca;
26. Realizar e coordenar o inventário anual do acervo bibliográfico;
27. Alimentar a biblioteca digital da Seção Judiciária, bem como encaminhar matérias para o DOU;
28. Atualizar dados dos atos publicados na Biblioteca Digital da Seção Judiciária;
29. Prestar orientação às unidades sobre os atos a serem cadastrados na Biblioteca Digital;
30. Analisar, rejeitar ou aprovar os atos administrativos enviados para publicação na Biblioteca Digital pelas unidades publicadoras da Seccional;
31. Realizar a disseminação seletiva de informações bibliográficas de interesse dos usuários.
32. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: SEAUD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Alertar a Administração sobre a ocorrência de eventuais impropriedades e irregularidades detectadas;
2. Zelar pela realização dos objetivos e metas institucionais;
3. Contribuir para a consecução da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade na gestão;
4. Avaliar o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
5. Prestar informações aos gestores em atendimento a eventuais consultas formuladas, de caráter objetivo, quanto à aplicação de normas concernentes às matérias de competência fixadas em regulamento de serviço das unidades de auditoria.
6. Exercer atividade de auditoria e de consultoria;
7. As unidades de auditoria interna poderão realizar atividades de inspeção administrativa e fiscalização, por determinação da autoridade máxima do órgão ou por proposta do titular da unidade de auditoria interna aprovada pela mesma autoridade.
8. Atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e colaborar para que o Tribunal e as seccionais alcancem seus objetivos.
9. Elaborar relatório, parecer, certificado ou nota técnica que demonstrem os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou o tipo de cada atividade, observando os requisitos de clareza, completude, convicção, concisão, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade.
10. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: CEJUC/RR

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Atender ao cidadão e promover o diálogo entre as partes, visando solucionar conflitos por meio da conciliação, nas fases pré-processual e processual, independentemente da natureza, do valor da causa ou da forma de apresentação do litígio e, assim, diminuir o acervo de processos/recursos submetidos a julgamento.

COMPETÊNCIAS:

1. Registrar as informações referentes aos processos conciliados e não conciliados, bem assim as relativas ao quantitativo de audiências para posterior consolidação e análise;
2. Centralizar as informações sobre a conciliação da seccional e fornecer relatório estatístico das informações relativas ao semestre anterior, por unidade e globalizado, até o quinto dia dos meses de fevereiro e setembro ao coordenador do SistCon;
3. Cumprir os atos e normas expedidos pelo coordenador do SistCon;
4. Adotar as boas práticas difundidas pelo Cejud;
5. Remeter os processos às varas, conforme o caso, quando frustrada a conciliação;
6. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas
7. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SIGLA: SECAD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

FINALIDADE

Planejar, dirigir, avaliar e promover, no âmbito da Seção Judiciária, os serviços administrativos, os de apoio judiciário e os de modernização administrativa, de acordo com a orientação normativa emanada do TRF 1ª Região.

COMPETÊNCIAS:

1. Exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
2. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do juiz diretor do Foro e do Tribunal;
3. Submeter à apreciação do juiz diretor do Foro as petições e os papéis dirigidos à Seção Judiciária e o expediente da Secretaria;
4. Submeter ao juiz diretor do Foro os pedidos de afastamento de servidores, decorrente de licença cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
5. Propor viagens de servidores da Seção Judiciária, em objeto de serviço;
6. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do juiz diretor do Foro;
7. Consolidar relatórios específicos das unidades subordinadas com vistas à elaboração do Relatório de Atividades da Seção Judiciária;
8. Propor a lotação das unidades da Secretaria e submetê-la à aprovação do juiz diretor do Foro;
9. Submeter à deliberação do juiz diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
10. Submeter à prévia aprovação do juiz diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos, bem como os processos que envolvam aquisições;
11. Instruir os processos e submeter à deliberação do juiz diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
12. Planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
13. Autorizar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é dispensada;
14. Planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução financeira;
15. Coordenar a execução dos programas de benefícios sociais de acordo com as

regulamentações próprias;

16. Coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como das orientações do Tribunal;
17. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a utilização e a manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;
18. Dar cumprimento às instruções normativas e aos demais instrumentos normativos emitidos pelo TRF 1ª Região;
19. Incentivar o permanente intercâmbio entre as áreas técnicas da Seção Judiciária e do TRF 1ª Região;
20. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
21. Elaborar o Relatório de Gestor para compor a Tomada de Contas anual da unidade gestora;
22. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COMPETÊNCIAS DO TITULAR:

1. Apresentar ao juiz diretor do Foro a documentação administrativa dirigida à Seção Judiciária;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades administrativas sob sua direção;
3. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do TRF 1ª Região e do juiz diretor do Foro;
4. Aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;
5. Submeter ao juiz diretor do Foro e ao TRF 1ª Região, na época oportuna, a proposta orçamentária da Seção Judiciária para o exercício imediato;
6. Submeter à prévia aprovação do juiz diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária, assim como os processos que envolverem a aquisição de equipamentos;
7. Submeter ao juiz diretor do Foro, para autorização, os processos de abertura de licitações para a aquisição de material e a realização de serviços, bem como a sua dispensa quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
8. Instruir os processos e submeter à deliberação do juiz diretor do Foro as questões suscitada nos processos licitatórios;
9. Submeter ao juiz diretor do Foro os processos de aquisição de passagens e concessão de diárias de viagem a servidores da Secretaria;
10. Propor viagens de servidores da Secretaria em objeto de serviço;
11. Instruir processos de licença e averbação de tempo de serviço dos servidores;
12. Propor ao juiz diretor do Foro os nomes dos substitutos eventuais dos diretores de Núcleos, supervisores de Seção, supervisores assistentes de Setor e das demais funções comissionadas da área administrativa;

13. Realizar reuniões periódicas com os diretores de unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
14. Despachar regularmente com o juiz diretor do Foro, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria;
15. Assessorar o juiz diretor do Foro e os demais juízes da Seção Judiciária nos assuntos de sua alçada;
16. Cumprir e fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções em vigor;
17. Analisar permanentemente as atividades desempenhadas pela Secretaria, objetivando a racionalização, o aprimoramento e a constante otimização dos padrões de desempenho, bem como dos recursos materiais, financeiros e tecnológicos;
18. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
19. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais, incrementando, permanentemente o aprimoramento e desenvolvimento do corpo funcional;
20. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
21. Controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
22. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
23. Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, representando ao juiz diretor do Foro nos casos de infrações passíveis de punição ou propondo a relocação;
24. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SESUD/SECAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Prestar suporte ao titular da unidade e demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos da Secretaria;
3. Organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
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. Emitir boletins de frequência dos servidores da Secretaria;
9. Executar os serviços de apoio ao Diretor da Secretaria quando em viagem a serviço;
10. Executar os serviços de apoio a servidores da 1ª Região em serviço na Seccional.

SIGLA: SEMAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Realizar as atividades voltadas para o desenvolvimento organizacional e administrativo, planejamento estratégico, gestão de projetos, 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. 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;
7. Assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária;
8. Elaborar e padronizar formulários e impressos no âmbito da Seção Judiciária de acordo com os padrões técnicos exigidos;
9. Coordenar e executar a emissão e atualização de normas, manuais operacionais e regulamentos.
10. Garantir que as informações institucionais disponibilizadas no portal do TRF 1ª Região sejam claras, acessíveis e precisas;
11. Diligenciar para que as unidades administrativas da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas web sempre atualizados e com informações corretas;
12. Propor ao TRF 1ª Região melhorias na organização das informações do portal;
13. Providenciar a atualização e divulgação de endereços das unidades administrativas da Seção Judiciária.
14. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS

SIGLA: SAD/SECAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS :

1. Prestar suporte às unidades que compõem a Secretaria Administrativa, de acordo com a demanda e designação do Diretor.
2. Prestar auxílio nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
3. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência;
4. Executar os serviços de apoio às viagens do juiz diretor;
5. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
6. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
7. Providenciar requisições de material e de serviços;
8. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades;
9. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento;
10. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
11. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário;
12. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em de normas.

SIGLA: NUCJU

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de protocolização de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região;
2. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de digitalização de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região;
3. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades referentes à classificação e distribuição de petições e processos;
4. Coordenar e controlar as atividades referentes à autuação de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária;
5. Coordenar e acompanhar os serviços referentes à expedição de certidões;
6. Coordenar e acompanhar as atividades de atendimento aos usuários quanto às informações processuais referentes às atividades do Núcleo;
7. Orientar e controlar as atividades referentes ao cumprimento aos atos que se fizerem necessários à realização de audiências por videoconferência, de acordo com o artigo 189 do Provimento COGER 129/2016.
8. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à extração de certidões;
9. Coordenar, controlar e acompanhar a realização e atualização de cálculos judiciais;
10. Coordenar, controlar as atividades referentes ao arquivamento de processos e à guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça;
11. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades referentes à gestão de autos findos, do arquivamento, da requisição e à destinação final dos processos;
12. Informar aos usuários a respeito dos feitos distribuídos e das demais atividades do Núcleo;
13. Orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, à distribuição e à devolução dos mandados judiciais;
14. Prestar total apoio ao juiz diretor do Foro, aos demais juízes, ao diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
15. Manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do TRF 1ª Região;

16. Planejar, orientar e cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
17. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
18. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em de normas.

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E VIDEOCONFERÊNCIAS

SIGLA: SEPVI

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

FINALIDADE

Dar cumprimento aos atos que se fizerem necessários ao recebimento, análise e triagem de Carta Precatória, assim como a realização de audiências por videoconferência, de acordo com o artigo 189 do Provimento COGER 129/2016.

COMPETÊNCIAS:

1. Receber as cartas precatórias com solicitação de realização de oitivas de testemunhas, depoimento pessoal de autor/réu e/ou interrogatório de acusado/réu remetidas por correio eletrônico (e-mail) ou malote digital.
2. Fazer a triagem das cartas precatórias.
3. Controlar o agendamento das audiências.
4. Manter contatos com o juízo deprecante.
5. Acompanhar os prazos de cumprimento das cartas precatórias
6. .Providenciar os cadastros, informações e atos necessários à realização da conexão por meio de videoconferência
7. Solicitar ofícios e demais informações necessárias ao juízo deprecante.
8. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SIGLA: SEPCE

SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

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, conferir, protocolizar e controlar petições, ofícios e cartas precatórias em devolução;
2. Verificar se a petição está assinada, constando o endereçamento;
3. Fornecer recibo de protocolo e atribuir número às petições;
4. Receber e protocolizar as petições destinadas aos processos virtuais procedendo à devida digitalização;
5. Receber e inserir no sistema PJE os processo com declínios de competência oriundos de outros juízos
6. Receber, protocolizar e encaminhar ao TRF 1ª Região as petições entregues no protocolo descentralizado;
7. Manter o controle diário da entrada de petições;
8. Validar o cadastro dos usuários do e-Proc;
9. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção;
10. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
11. Receber pedido de certidão, conferindo os dados apresentados e, quando houver, o comprovante de emolumentos;
12. Realizar pesquisas nos registros, a partir dos dados apresentados no pedido, fazendo as triagens necessárias, com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados.
13. Extrair certidões, autenticando-as;
14. Promover a entrega das certidões aos respectivos requerentes;
15. Elaborar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
17. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

SIGLA: SECLA

SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Conferir e receber petições;
2. Executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e ao cancelamento dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária, prestando informações ao juiz federal distribuidor e às Secretarias das Varas;
3. Identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
4. Prestar apoio direto ao juiz federal distribuidor;
5. Verificar e avaliar os dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção;
6. Distribuir as petições iniciais de competência da Justiça Federal, emitindo para elas guias de encaminhamento às respectivas Varas, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas;
7. Prestar informações ao juiz federal distribuidor sobre as petições em duplicidade;
8. Emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos distribuídos e redistribuídos;
9. Elaborar relatórios referentes à inspeção;
10. Efetuar o encapamento dos processos e respectivos apensos, quando houver;
11. Apor etiquetas na capa do processo;
12. Analisar e classificar feitos de acordo com as normas vigentes, enquadrando-os nas respectivas classes e objetos;
13. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: SECAJ

SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Realizar e atualizar os cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências.

COMPETÊNCIAS:

1. Realizar o cálculo de custas e despesas processuais, em cumprimento a determinação do juízo competente;
2. Realizar os cálculos de liquidação de sentença de título judicial e extrajudicial e de execuções fiscais e especiais conforme solicitado pelo juízo competente;
3. Cumprir determinações específicas de cálculos exarados pelo juízo competente;
4. Atualizar e verificar os cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor, quando solicitado pelo juízo competente;
5. Prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais, quando solicitado pelo juízo competente;
6. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados para a liquidação de cálculos judiciais;
7. Acompanhar, mensalmente, a publicação de índices econômicos, salário mínimo e outros índices que venham a ser utilizados pela Justiça Federal, mantendo o banco de dados devidamente atualizado;
8. Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
9. Prestar informações ao público interno e externo no âmbito de suas competências;
10. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
11. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: SEDAJ

SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

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 guarda;
5. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
6. Efetuar a entrega, mediante ato judicial, de apreensão guardada no Depósito Judicial;
7. Cadastrar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;
8. Elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
9. Atender as requisições de consulta das Secretarias de Vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados mediante requisição;
10. Cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;
11. Executar as atividades relativas à guarda de bens;
12. Executar as atividades relativas à gestão de autos findos, do arquivamento, empréstimo, à destinação final dos processos;
13. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: CEMAN

SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Realizar as atividades relativas ao recebimento, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento dos mandados judiciais oriundos do juízo competente.

COMPETÊNCIAS:

1. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do juiz coordenador, bem como do juiz da Vara que expediu o mandado;
2. Organizar e manter atualizados os controles relativos ao recebimento e à devolução dos mandados judiciais às Varas;
3. Receber e registrar, no sistema processual, os mandados encaminhados pelo juízo competente, verificando sua regularidade formal, e devolvê-los, se for o caso, para as devidas correções;
4. Realizar triagem e classificar os mandados recebidos por zonas geográficas, distribuindo de pronto os mandados urgentes aos plantonistas, para imediato cumprimento, de acordo com os critérios estabelecidos pelo juiz coordenador, observadas as normas vigentes;
5. Controlar os prazos de cumprimento e devolução dos mandados distribuídos, solicitando providências aos oficiais de justiça para aqueles não devolvidos dentro do prazo e exigindo, em todos os casos, a atualização das fases dos mandados no sistema processual;
6. Receber e registrar no sistema processual os mandados cumpridos, saneando eventuais problemas detectados antes de sua devolução ao juízo competente;
7. Devolver de imediato ao juízo competente os mandados cumpridos positiva ou negativamente;
8. Realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados e sua distribuição aos oficiais de Justiça;
9. Encaminhar ao juiz coordenador, em periodicidade definida por ele, observada a periodicidade mínima trimestral, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos oficiais de justiça, os relatórios disponíveis no sistema processual, como Mapas de Produtividade, Relatório de Mandados Pendentes e Relatório de Mandados Distribuídos;
10. Encaminhar ao juízo competente, em periodicidade definida pelo juiz coordenador, observada a periodicidade mínima mensal, as justificativas apresentadas pelos oficiais de justiça, preferencialmente, via sistema processual, quanto aos mandados pendentes cujo prazo de devolução já se tenha esgotado;
11. Controlar a frequência dos oficiais de justiça, comunicando ao diretor do Núcleo Judiciário ou da área correlata quaisquer irregularidades;

12. Elaborar e encaminhar ao juiz coordenador, para aprovação, as escalas de plantão dos oficiais de justiça, remetendo-a, bem como a lista de telefones do plantão, a todos os interessados, dando-lhe ampla divulgação;
13. Executar as ações necessárias ao rodízio dos oficiais de justiça nas zonas geográficas, propondo ao juiz coordenador as alterações julgadas necessárias no zoneamento;
14. Acompanhar as atividades dos oficiais de justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados judiciais;
15. Solicitar ao júízo competente, quando necessário, orientações para o cumprimento de mandados judiciais específicos, repassando-as aos oficiais de justiça;
16. Propor e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
17. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: NUCAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

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

dos documentos e processos administrativos da Seção Judiciária, nas fases intermediária e permanente;

16. Acompanhar e supervisionar a elaboração e encaminhamento de correspondências e matérias para publicação na Imprensa Nacional;
17. Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento organizacional e administrativo, uniformização de métodos e procedimentos, proposição e disseminação de instrumentos normativos, elaboração e confecção de impressos e formulários padronizados;
18. Supervisionar a padronização, arte, editoração, revisão e controle de qualidade de fichas, formulários, impressos, publicações oficiais, organogramas, funcionogramas e fluxogramas da Seção Judiciária;
19. Coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática, rede local e comunicação de dados da Seção judiciária;
20. Promover a orientação dos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e utilização dos programas e sistemas implantados;
21. Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas do Tribunal;
22. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
23. Planejar, orientar e acompanhar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
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.

SIGLA: SEPAG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

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. Verificar o cálculo dos encargos sociais;
3. Lançar as consignações facultativas;
4. Receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
5. Calcular, informar, controlar e registrar valores e dados concernentes ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público Civil da União (PSS) a ser recolhido por servidores em licença sem vencimentos que optam por manter o recolhimento da seguridade social;
6. Solicitar autuação e informar os processos administrativos de cálculos e das folhas de pagamento;
7. Documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas;
8. Lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado;
9. Manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
10. Organizar e manter o cadastro de beneficiários de pensões alimentícias, bem como controlar os descontos relativos a pensões alimentícias judicial e espontânea;
11. Gerar e disponibilizar contracheques;
12. Efetuar o cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
13. Efetuar o cálculo prévio de horas-extras para a adequação de valores orçamentários nas varas federais e nos núcleos administrativos;
14. Providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;
15. Cobrar valores de processos de servidores ativos, inativos, pensionistas e desligados em débito;
16. Cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
17. Enviar à área de execução financeira os relatórios necessários para apropriação da folha de pagamento;
18. Enviar aos bancos conveniados relatórios ou arquivos eletrônicos para crédito dos salários;

19. Encaminhar às instituições beneficiárias das consignações facultativas as relações de consignações feitas mensalmente;
20. Efetuar o cálculo de margem consignável;
21. Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e disponibilizar os respectivos demonstrativos de rendimento para fins de ajuste anual; Elaborar e transmitir Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
22. Elaborar a Relação de Remuneração de Contribuição (RRC);
23. Informar os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;
24. Responder diligências solicitadas pela área de auditoria;
25. Prestar esclarecimentos aos servidores sobre pagamento de processos, sanando as dúvidas que porventura surgirem;
26. Calcular e efetuar os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF 1ª Região;
27. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
28. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
29. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

SIGLA: SECAP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores no Sistema de Recursos Humanos e nas pastas funcionais;
2. Efetuar controles referentes a frequências e férias;
3. Publicar a escala mensal de férias;
4. Controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária;
5. Cadastrar para lançamento em folha de pagamento, de acordo com as respectivas portarias, e controlar a dispensa, designação e substituição de funções comissionadas, relotação de pessoal, interrupção de férias e de homologação de estágio probatório e progressão funcional;
6. Promover a certificação digital de juízes e servidores;
7. Instruir e encaminhar ao Tribunal o processo de requisição de servidores, bem como elaborar correspondência comunicando a frequência ao órgão de origem;

8. Emitir e recolher a identidade funcional e o crachá de identificação e a identidade digital de servidor, seguindo orientação normativa emanada do TRF 1ª Região;
9. Levantar dados visando à instrução de processos referentes a relocação;
10. Manter controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive os inativos e desligados;
11. Emitir Certidão de Tempo de Serviço;
12. Providenciar cadastro da inscrição no Auxílio-Saúde, pré-escolar, transporte e alimentação;
13. Elaborar, mensalmente, portaria de concessão do Adicional de Qualificação;
14. Acompanhar os atos de nomeação, bem como os procedimentos pertinentes a posse e exercício;
15. Controlar a regularidade do servidor na Justiça Eleitoral;
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. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
18. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SIGLA: SEDER

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Aplicar as normas, as instruções e os critérios definidos, a fim de garantir a uniformização da política de recursos humanos;
2. Traçar o perfil vocacional para propor a lotação adequada de servidores empossados e a relocação nos casos de inadaptação ao trabalho ou ambiente, de acordo com a necessidade de serviço ou interesse e capacitação do servidor;
3. Realizar a estimativa de despesas com cursos, estágios e outras atividades de seleção e educação corporativa, para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização da despesa;
4. Coletar, analisar e consolidar os dados de levantamento de demandas educacionais, seguindo a orientação do TRF 1ª Região;
5. Executar e avaliar eventos de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal;
6. Elaborar e executar estratégias ou projetos de educação corporativa;

7. Informar processos de participação de servidores em eventos externos;
8. Calcular e solicitar pagamento de remuneração de instrutoria das ações educacionais implementadas;
9. Emitir, registrar e entregar certificados para os participantes em ações educacionais promovidas pela Seção Judiciária;
10. Divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação;
11. Implementar cursos, seminários e eventos, assim como propor, quando for necessário, a inscrição de servidores;
12. Orientar os treinandos quanto à sua inscrição em eventos de capacitação, de acordo com os critérios estabelecidos na programação;
13. Acompanhar a realização das ações educacionais;
14. Aplicar os instrumentos de avaliação das ações educacionais;
15. Propor ações para a resolução de problemas relativos às relações de trabalho;
16. Prestar apoio à realização de concursos públicos destinados à seleção de servidores;
17. Manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas para a instrutoria de ações educacionais;
18. Disponibilizar e acompanhar as avaliações de desempenho de servidores;
19. Analisar as avaliações de desempenho de servidores para fins de concessão de progressão e promoção funcional e homologação no estágio probatório;
20. Encaminhar à Seção de Cadastro de Pessoal as avaliações de desempenho de servidores para arquivamento em seus assentamentos funcionais;
21. Executar o Programa de Estágio;
22. Manter atualizado o cadastro, o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;
23. Efetuar a seleção, a lotação e o encaminhamento de estagiários, orientando-os sobre os aspectos éticos, organizacionais, comportamentais e operacionais;
24. Manter contato com supervisores de estágio, para verificar a adaptação, a frequência e o desempenho do estagiário;
25. Efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;
26. Emitir documentos comprobatórios da realização de estágio;
27. Receber, analisar e cadastrar certificados de ações educacionais;
28. Elaborar relatório mensal do Programa de Adicional de Qualificação;
29. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
30. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
31. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: SEBES

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios de atendimentos médicos e odontológicos à administração do PRO-SOCIAL, para emissão de balancetes e demonstrativos.
2. Propor, elaborar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatas a estabelecer convênio com o PRO-SOCIAL, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos.
3. Analisar os Laudos de Vistoria das instituições a serem credenciadas pelo PRO-SOCIAL.
4. Celebrar Termos de Credenciamento, Contratos, Convênios de prestação de assistência médica e odontológica, através da rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros.
5. Organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais.
6. Prestar informações e orientar os Magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo PRO-SOCIAL.
7. Proceder à inscrição e a atualização dos dados dos Magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos, informando à administração do PROSOCIAL as alterações ocorridas.
8. Proceder à emissão e controle das carteiras de beneficiários do PRO-SOCIAL.
9. Solicitar às entidades credenciadas que utilizam carteiras próprias, o fornecimento das mesas aos beneficiários inscritos no PRO-SOCIAL.
10. Proceder à análise administrativa dos processos das áreas médica e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso.
11. Receber e analisar documentação relativa aos programas e benefícios implantados.
12. Formalizar os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao TRF - 1ª Região.
13. Processar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas e odontológicas dos associados.
14. Controlar o saldo devedor dos Magistrados e servidores desligados do PRO-SOCIAL, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos.
15. Receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Programa, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, bem

como as solicitações de reembolsos, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento.

16. Elaborar e encaminhar à instituição ou ao profissional credenciado, a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas.
17. Emitir Guias de Encaminhamento para a rede credenciada.
18. Manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas.
19. Analisar, para efeito de pagamento, despesas médicas, odontológicas e hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo PRO-SOCIAL, com recursos da União e próprios.
20. Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Programa, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada.
21. Acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais.
22. Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos serviços oferecidos.
23. Registrar e apurar as irregularidades ocorridas no atendimento e na prestação de serviços oferecidos pela instituição ou profissional credenciados, propondo, se for o caso, o descredenciamento.
24. Coordenar as atividades de promoção à qualidade de vida no trabalho.
25. Fiscalizar as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências, com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais.
26. Elaborar e divulgar as normas relativas às questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho.
27. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados.
28. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
29. Planejar, executar e apoiar, junto com os serviços médico e odontológico, campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde.
30. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SIGLA: SEINF

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Realizar as atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, à instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática, rede local e comunicação de dados da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Realizar a implantação, a operação e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de teleprocessamento;
2. Testar *softwares* adquiridos ou desenvolvidos, bem como efetuar a sua instalação e acompanhar o seu funcionamento;
3. Dar suporte técnico aos usuários para a utilização dos equipamentos de informática e sistemas informatizados;
4. Realizar ações preventivas e zelar pela segurança das instalações e dos equipamentos de informática;
5. Executar cópias de segurança dos sistemas informatizados;
6. Montar, configurar, instalar e manter os equipamentos de informática e preservar a integridade dos dados nos sistemas informatizados;
7. Controlar o funcionamento dos equipamentos de informática instalados e da rede de teleprocessamento;
8. Executar serviços de manutenção da rede local;
9. Documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e *hardware* de rede, providenciando alteração, caso seja necessário;
10. Administrar as contas e os grupos de usuários que terão acesso à rede;
11. Coletar e consolidar os dados para a geração da estatística processual das Varas e da Seção Judiciária;
12. Sugerir a aquisição de programas e equipamentos de informática que promovam a melhor qualidade do trabalho;
13. Prestar consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidades da Seção Judiciária;
14. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e às demais autoridades da Seção Judiciária;
15. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da SEINF, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da SEINF;
17. Desempenhar outras atribuições afetas à SEINF contidas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SIGLA: SEPOF

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

PATRIMONIAL TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Coletar, com o apoio dos Núcleos e da Subseção, dados para elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento e de créditos adicionais para a Seção Judiciária;
2. Verificar no TRF 1ª Região a liberação de créditos orçamentários;
3. Manter registro e controle dos créditos orçamentários repassados pelo TRF 1ª Região;
4. Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias e pedidos de créditos adicionais;
5. Acompanhar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) a programação orçamentária;
6. Analisar a realização da despesa em confronto com o previsto;
7. Detectar necessidade de crédito orçamentário suplementar;
8. Efetuar a classificação contábil de todas as despesas da Seção Judiciária;
9. Controlar e publicar as concessões de suprimento de fundos efetuadas na Seção Judiciária;
10. Acompanhar a execução orçamentária no Controle da Execução Orçamentária (CEO);
12. Emitir, anular e reforçar notas de empenho devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas.
13. Acompanhar os saldos de empenhos;
14. Acompanhar e controlar a disponibilidade orçamentária dos programas de trabalho e respectivos elementos de despesas;
15. Acompanhar saldos dos empenhos inscritos em restos a pagar;
Emitir documentos contábeis necessários à realização e anulação de despesas;
16. Registrar e controlar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, e os saldos financeiros.
17. 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;
18. Executar o pagamento das despesas de pessoal;
19. Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas nos estabelecimentos bancários;
20. Proceder à prévia conferência da documentação necessária à liquidação das despesas e documentos de pagamento;
21. Proceder ao registro e ao controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes, que envolvam dispêndio de recursos;
22. Elaborar a programação financeira das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos, obedecendo aos prazos estabelecidos;
23. Efetuar os recolhimentos à conta do Tesouro Nacional referentes a valores retidos a título

- de penalidades aplicadas a fornecedores;
24. Executar os pagamentos decorrentes da Assistência Judiciária Gratuita;
 25. Fornecer ao TRF 1ª Região os dados necessários para alimentação do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPlan);
 26. Encaminhar à área de auditoria os processos aptos a compor prestação de contas;
 27. Emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
 28. Conferir documentos contábeis emitidos para liquidação e pagamento;
 29. Elaborar e encaminhar mensalmente à Previdência Social a GFIP;
 30. Elaborar a DIRF anual referente aos fornecedores;
 31. Elaborar relatório mensal relativo ao recolhimento do ISSQN;
 32. Emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
 33. Registrar e acompanhar no SIAFI a despesa antecipada;
 34. Registrar e manter atualizadas no SIAFI as garantias de contratos;
 35. Acompanhar o saldo das contas vinculadas aos contratos de terceirização de mão de obra;
 36. Manter atualizado o registro do rol dos responsáveis pela unidade gestora da Seção Judiciária no SIAFI;
 37. Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
 38. Proceder a ajustes de inconsistências contábeis;
 39. Proceder a ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
 40. Conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem;
 41. Elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço;
 42. Proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de auditoria;
 43. Proceder ao registro e à baixa contábil das dívidas apuradas pela área de pagamento de pessoal contra servidores;
 44. Submeter ao diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, os balancetes e as demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas;
 45. Controlar as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);
 46. Examinar os procedimentos contábeis empregados nos processos de prestação de contas pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
 47. Acompanhar os registros contábeis da unidade gestora, observando a documentação pertinente;
 48. Analisar as contas, os balancetes, os balanços e os demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI, solicitando que a área responsável proceda aos ajustes necessários;
 49. Controlar o crédito orçamentário e o recurso financeiro e patrimonial da Seção Judiciária, de acordo com a legislação vigente.
 50. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SIGLA: SEMAP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Propor as previsões e programações dos materiais a serem adquiridos para reabastecimento do almoxarifado, conforme a média de consumo;
2. Propor escalas de requisição de material;
3. Emitir balancetes mensais e anuais de administração dos materiais;
4. Exercer controle físico-financeiro de materiais adquiridos e disponíveis em estoque;
5. Executar a especificação, a codificação e a padronização dos materiais, exceto quando gerenciados por outras unidades;
6. Fiscalizar os prazos de entrega dos materiais adquiridos;
7. Emitir, mensalmente, relatório de movimentação de material;
8. Emitir pedidos de compra de material, submetendo-os à aprovação superior;
9. Receber, administrar e atender as requisições de material, procedendo às críticas necessárias;
10. Receber os materiais destinados ao almoxarifado, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as notas fiscais;
11. Comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de compra;
12. Providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
13. Informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes;
14. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema de Controle de Material os dados referentes à aquisição de materiais de consumo;
15. Proceder à classificação de elementos de despesas nos processos de aquisição de materiais de consumo;
16. Propor saneamento do almoxarifado, quando necessário;
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. Receber, classificar, codificar, cadastrar, distribuir e controlar bens patrimoniais;
20. Tombar e anexar as placas de identificação aos bens incorporados;

21. Coordenar inventários periódicos de bens patrimoniais;
22. Planejar, propor e acompanhar a aquisição de bens permanentes, exceto quando gerenciados por outros setores;
23. Fiscalizar e acompanhar, via sistema, a movimentação de bens móveis, mantendo seu cadastro atualizado;
24. Propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
25. Emitir e controlar termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;
26. Providenciar reparos ou substituições dos bens móveis, em garantia, exceto quando gerenciados por outros setores;
27. Emitir lançamentos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) referentes à entrada e saída de bens móveis, bem como à sua depreciação e reavaliação;
28. Emitir balancetes mensais de movimentação de bens móveis;
29. Controlar a documentação referente aos bens imóveis, mantendo o cadastro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) atualizado;
30. Recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
31. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
32. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
33. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: SELIT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Executar atividades de suporte às compras, contratações e licitações da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou outro instrumento próprio de controle, devidamente atualizado e pronto para consultas;
2. Realizar o levantamento de preços;
3. Formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
4. Selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
5. Providenciar a emissão e distribuição de carta-convite aos selecionados, controlando os prazos;
6. Elaborar minutas de contratos e atas de registros de preços;
7. Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta ou por licitação;
8. Elaborar mapa comparativo de preços e, nos casos de compra/contratação direta, elaborar quadro de resumo de fornecimento;
9. Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
10. Analisar documentos de habilitação e propostas dos licitantes;
11. Proceder à formalização de adesão a atas de registros de preços e aditamentos de contratações;
12. Instruir os procedimentos de anulação e revogação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
13. Instruir recursos, submetendo-os à aprovação superior;
14. Analisar e responder, no prazo legal, as impugnações apresentadas;
15. Adjudicar resultado da licitação e solicitar a homologação da autoridade competente;
16. Providenciar as publicações pertinentes às licitações;
17. Apoiar nos procedimentos relativos à atuação das comissões de licitação e pregoeiros;
18. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
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 atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou confidas em normas.

SIGLA: SESEG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem e apoio administrativo.

COMPETÊNCIAS:

1. Providenciar e orientar os serviços de limpeza e manutenção dos edifícios, elaborando planos de trabalho;
2. Implementar os serviços de copeiragem, verificando o pronto atendimento de todas as unidades da Seção Judiciária;
3. Executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;
4. Controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação, limpeza, jardinagem, copeiragem e apoio administrativo;
5. Promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica;
6. Acompanhar e fiscalizar, as condições de higiene e limpeza dos edifícios, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
7. Inspecionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizados os eventos;
8. Acompanhar a quantidade e a qualidade do material de higiene distribuído pela empresa contratada;
9. Organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, as placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Seção Judiciária;
10. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de sua competência, da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
11. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: SECAM

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

1. Orientar os serviços de expedição de correspondências, por meio de malote, franquia postal e aviso de recebimento;
2. Acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências;
3. Controlar o franqueamento de correspondências e telegramas;
4. Acompanhar a postagem de objetos com aviso de recebimento e mão própria, verificando os controles próprios;
5. Atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
6. Executar e controlar os serviços de controle e movimentação dos processos administrativos da Seção;
7. Controlar a utilização dos serviços de reprografia, efetuando leitura mensal dos medidores das máquinas;
8. Controlar a manutenção dos equipamentos de reprografia, bem como seus custos;
9. Acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços de reprografia, correio e outros inerentes à área;
10. Controlar a execução das atividades relativas à classificação, ao arquivamento e à recuperação de documentos e processos administrativos;
11. Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
12. Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
13. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
14. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados arquivados;
15. Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
16. Operar e manter em funcionamento a central de PABX;
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 atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SIGLA: SEVIT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Executar, controlar e fiscalizar os serviços de segurança pessoal dos magistrados e servidores, da Seção Judiciária, bem como de suas instalações.

COMPETÊNCIAS:

1. Promover medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos juízes, servidores, jurisdicionados e demais autoridades que se encontrem nas dependências da Seção Judiciária, ou a serviço desta;
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;
4. Realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das audiências de julgamento;
5. Realizar os serviços de monitoramento através do sistema de CFTV, assim como propor suas adequações e modernização;
6. Elaborar, fiscalizar e fazer cumprir os serviços de controle de acesso às dependências da Seção Judiciária, conforme normas estabelecidas;
7. Aplicar planos de emergência, quando for o caso;
8. Fiscalizar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
9. Fiscalizar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
10. Auxiliar no combate, no nível de primeiro atendimento, a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros nas dependências da Seção Judiciária;
11. Zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências;
12. Diligenciar, após o término do expediente normal, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas deixados ligados sejam desligados, registrando o fato em livro próprio;
13. Controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
14. Organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
15. Promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
16. Recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
17. Acompanhar a ocorrência de irregularidades e informar a autoridade competente sobre elas;
18. Promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
19. Promover a instalação, manutenção e sinalização técnica de equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
20. Executar e fiscalizar os serviços de vigilância e ronda interna;
21. Realizar, quando determinado pela direção do Foro, o transporte dos juízes da Seção Judiciária;

22. Atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
23. Receber, registrar e distribuir veículos para a composição da frota da Seção Judiciária;
24. Providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;
25. Assessorar o setor responsável na compra de materiais referentes à segurança e ao transporte;
26. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e condutores;
27. Elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
28. Promover vistorias nos veículos vinculados à área administrativa, objetivando a verificação da existência e conservação de equipamentos obrigatórios;
29. Assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e dos regulamentos de trânsito;
30. Orientar e fiscalizar os condutores quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
31. Autorizar o abastecimento, a lubrificação e lavagem geral dos veículos;
32. Providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
33. Adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
34. Apurar responsabilidade decorrente da má utilização dos veículos e de infrações e acidentes de trânsito;
35. Proceder, em caso de acidentes de trânsito, ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento de conserto;
36. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
37. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
38. Informar ao Diretor do Foro quaisquer fatos que mereçam a adoção de medidas cabíveis;
39. Acompanhar a legislação pertinente e propor ao Diretor do Foro as respectivas modificações nos normativos;
40. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela Diretoria do Foro, ou contidas em normas.

ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES

DIRETOR DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de competência do Núcleo, de acordo com as orientações emanadas do superior hierárquico, bem como das unidades coordenadoras das atividades no TRF - 1ª Região;
2. Examinar e aprovar os programas de trabalho das Seções que compõem o Núcleo;
3. Elaborar e propor aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Núcleo, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes superiores;
4. Interagir na estrutura organizacional da Secretaria da Seção Judiciária e do TRF - 1ª Região, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Núcleo;
5. Responder pelas ocorrências do Núcleo;
6. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
7. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
8. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
9. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
10. Resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
11. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
12. Requisitar, controlar e distribuir o material necessário aos serviços do Núcleo;
13. Controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;
14. Receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
15. Analisar permanentemente o desempenho do Núcleo, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
16. Propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
17. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, instalações e equipamentos;
18. Controlar frequência e pontualidade dos subordinados;
19. Exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relocação;
20. Elaborar relatório de atividades;
21. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
22. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;

23. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
24. Realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
25. Despachar regulamente com o Diretor da Secretaria, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços do Núcleo;
26. Submeter à aprovação do Diretor da Secretaria, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados do Núcleo;
27. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SUPERVISOR DE SEÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades da Seção;
2. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
3. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
4. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
5. Resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
6. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados;
7. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
8. Responder pelas ocorrências da Seção;
9. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
10. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
11. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

ENCARREGADO DE SETOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Controlar, fiscalizar e executar as atividades do Setor;
2. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
3. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
4. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
5. Resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
6. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados;
7. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
8. Responder pelas ocorrências do Setor;
9. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
10. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
11. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.