

REGULAMENTO DE SERVIÇO

Seção Judiciária de Rondônia



JUSTIÇA
FEDERAL
SJRO



REGULAMENTO DE SERVIÇO

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA E SUBSEÇÕES

agosto/2024



COMPOSIÇÃO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA

DIRETOR DO FORO

RICARDO BECKERATH DA SILVA LEITÃO

VICE-DIRETORA DO FORO

SANDRA MARIA CORREIRA DA SILVA

DIRETORA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ALINE FREITAS DA SILVA

JUÍZES FEDERAIS

BRUNO HERMES LEAL

CLAUDIO GABRIEL DE PAULA SAIDE

DIMIS DA COSTA BRAGA

JAQUELINE CONESUQUE GURGEL DO AMARAL

MARCELO STIVAL

MATEUS BENATO PONTALTI

MICHAEL PROCÓPIO RIBEIRO ALVES AVELAR

NELSON LIU PITANGA

RICARDO BECKERATH DA SILVA LEITÃO

RAFAEL ÂNGELO SLOMP

SANDRA MARIA CORREIA DA SILVA

SHAMYL CIPRIANO



ORGANOGRAMAS

Os organogramas atualizados da Seção Judiciária de Rondônia e da Subseções Judiciárias vinculadas estão disponíveis para acesso no sítio eletrônico <https://www.trf1.jus.br/sjro/institucional/estrutura-organizacional>.



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	8
DIRETORIA DO FORO – DIREF	16
CENTRO LOCAL DE INTELIGÊNCIA – CEINT	25
UNIDADE COLABORATIVA DESCENTRALIZADA DE GUAJARÁ–MIRIM – UCD–GUM	27
NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL – NUISI	28
SERVIÇO DE GESTÃO DE FROTA – SERGEF	31
SERVIÇO DE POLICIAMENTO INSTITUCIONAL – SERPOI	34
SERVIÇO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO – SERPCI	37
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SEISI	39
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO A SEGURANÇA E VIGILÂNCIA – SEVIG	42
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SESUD/DIREF	44
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – SERCOM	46
ASSISTÊNCIA JURÍDICA – ASJUR/DIREF	48
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO – CEJUC	50
GABINETE EXECUTIVO DE APOIO AO CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO – GABEX/CEJUC	50
SETOR DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DE CONCILIAÇÃO – SEPCON	52
COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS – COJEF	53
GABINETE EXECUTIVO DE APOIO À COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS – GABEX/COJEF	53
SERVIÇO DE ATERMAÇÃO ONLINE – SERATE	55
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD/COJEF	56
SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SEAUD	57
SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO – SERAGE	60
SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SECAD	62
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD/SECAD	66
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SESUD/SECAD	67
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NUTEC	68
SETOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFRAESTRUTURA – SETSEI	70
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO – SERSUP	72
NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE – NUCGE	74
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – SERAMB	76
SERVIÇO DE ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – SERDAP	78
NÚCLEO JUDICIÁRIO – NUCJU	80



**REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA**

SEÇÃO DE ATENDIMENTO, PROTOCOLO E CERTIDÕES – SEATE	82
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO – SECLA	85
CENTRAL DE CARTAS PRECATÓRIAS E VIDEOCONFERÊNCIA – CECAV	87
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO JUDICIAL – SERDIG	89
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – SECAJ	90
SEÇÃO DE DEPÓSITO JUDICIAL E ARQUIVO GERAL – SEAMI	91
CENTRO PRÓ-MEMÓRIA – CEPRO	93
CENTRAL DE MANDADOS – CEMAN	95
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA – NUCAF	97
SEÇÃO DE CONTABILIDADE – SECOB	99
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – SEPOF	101
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO – SEPLA	104
SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SELIT	106
SERVIÇO DE APOIO AO PREGÃO ELETRÔNICO – SERAPE	108
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DE SERVIÇOS GERAIS – NUASG	109
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – SESEG	110
SERVIÇO DE ENGENHARIA – SERENG	113
SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS – SERCAM	115
SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – SEMAP	117
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS – NUCGP	120
SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL – SECAP	122
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL – SEPAG	124
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL – SELEP	126
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SEDER	128
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES – SERADE	130
SERVIÇO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO – SEREST	131
SERVIÇO DE PSICOLOGIA – SERPSI	132
SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL – SEBES	134
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO – SERABE	141
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CREDENCIADO – SERACR	144
SERVIÇO DE AUDITORIA MÉDICA – SERAME	146
SERVIÇO DE PERÍCIA MÉDICA ADMINISTRATIVA – SERPAD	147
1ª VARA FEDERAL DA CAPITAL	149
GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU	149



**REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA**

GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – GAJUS	151
SECRETARIA DA VARA – SECVA	153
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD	156
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SEPOD	157
SEÇÃO DE EXECUÇÕES – SEXEC	159
2ª VARA FEDERAL DA CAPITAL	161
GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU	161
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – GAJUS	163
SECRETARIA DA VARA – SECVA	165
NÚCLEO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – NUPOD	167
NÚCLEO DE ANÁLISE E GESTÃO DE PROCESSOS – NUAGP	170
SETOR DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS – SETSEN	172
3ª VARA FEDERAL CRIMINAL DA CAPITAL	174
ASSESSORIA DE EXECUÇÃO PENAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL TITULAR – ASEXE/GABJU	174
ASSESSORIA DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL TITULAR – ASEXE/GABJU	175
ASSESSORIA DE EXECUÇÃO PENAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL TITULAR – ASEXE/GAJUS	176
ASSESSORIA DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – ASEXE/GAJUS	177
SECRETARIA DA VARA – SECVA	178
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD/SECVA	180
SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SERSU	181
SERVIÇO DE AUDIÊNCIAS – SERAU	183
SERVIÇO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – SERPI	185
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SEPOD	186
SEÇÃO DE EXECUÇÕES – SEXEC	188
4ª VARA FEDERAL DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL – JEF	190
GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU	190
SECRETARIA DA VARA – SECVA	191
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD	193
SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SETSUD	194
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SETPOD	195
SETOR DE APOIO A JULGAMENTOS – SETAPJ	196
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – SERINP	197
5ª VARA FEDERAL AMBIENTAL E AGRÁRIA DA CAPITAL	198



**REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA**

ASSESSORIA GERAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL TITULAR –ASGER/GABJU	198
ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL TITULAR –ASESP/GABJU	200
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD	202
ASSESSORIA GERAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO –ASGER/GAJUS	203
ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO –ASESP/GAJUS	205
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD	207
SECRETARIA DA VARA – SECVA	208
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD	210
SETOR CÍVEL – SETCIV	211
SETOR DE EXECUÇÕES – SETEXE	213
SETOR DE ATENDIMENTO – SETATE	215
SETOR DE APOIO ESPECIALIZADO – SETESP	216
6ª VARA FEDERAL DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL – JEF	218
GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU	218
SECRETARIA DA VARA – SECVA	220
SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SETSUD	222
SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SETPOD	224
SETOR DE APOIO A JULGAMENTOS – SETAPJ	226
SETOR DE TRIAGEM E ATENDIMENTO – SETRAT	228
7ª VARA FEDERAL DA CAPITAL	229
GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU	229
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – GAJUS	231
SECRETARIA DA VARA – SECVA	233
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD	235
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SESUD	236
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SEPOD	238
SEÇÃO DE EXECUÇÕES – SEXEC	240
SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – SEPIP	242
TURMA RECURSAL	243
APOIO AOS RELATORES – APORE	243
SECRETARIA ÚNICA DE APOIO À TURMA RECURSAL – SETUR	245
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SEPOD/SETUR	247
DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE JI-PARANÁ – DISUB	249



**REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA**

SEÇÃO DE PROTOCOLO E SUPORTE JUDICIAL – SEPJU	255
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – SESAP	257
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL – SEAFI	259
SERVIÇO DE SEGURANÇA, INTELIGÊNCIA E TRANSPORTE INSTITUCIONAL – SERSIT	262
1ª VARA FEDERAL DE JI-PARANÁ	266
GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU	266
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – GAJUS	268
2ª VARA FEDERAL DE JI-PARANÁ	270
GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU	270
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – GAJUS	272
SECRETARIA DA VARA – SECVA	274
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD	276
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SESUD	277
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SEPOD	279
SEÇÃO DE EXECUÇÕES – SEXEC	281
SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – SEPIP	283
DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE VILHENA – DISUB	284
SERVIÇO DE PROTOCOLO, SUPORTE JUDICIAL E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – SERPSI	290
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – SESAP	293
SERVIÇO DE SEGURANÇA, INTELIGÊNCIA E TRANSPORTE INSTITUCIONAL – SERSIT	295
VARA FEDERAL ÚNICA VILHENA	299
GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU	299
SECRETARIA DA VARA – SECVA	301
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL ADJUNTO – SEPOD/JEF	303
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS CRIMINAIS – SEPOC	307
SEÇÃO DE EXECUÇÕES FISCAIS E EXTRAJUDICIAIS – SEFEX	309



INTRODUÇÃO

I – FINALIDADE

O presente Regulamento de Serviço tem por finalidade fixar as competências das unidades administrativas e judiciais da Seção Judiciária de Rondônia e das Subseções Judiciárias vinculadas, bem como estabelecer as atribuições de seus titulares, de acordo com a estrutura organizacional definidas pela Diretoria do Foro (Diref), conforme a Resolução Presi 24/2015 e alterações, 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.

II – APLICAÇÃO

Todas as unidades administrativas, seus titulares e demais servidores, que compõem a Seção Judiciária de Rondônia e Subseções, deverão ter conhecimento para o exercício de suas funções e atribuições.

III – REVISÃO / ATUALIZAÇÃO

O Regulamento de Serviço foi revisado e adequado à estrutura organizacional da Seção Judiciária de Rondônia e das Subseções Judiciárias vinculadas, cuja última alteração se deu, por meio da Portaria SJRO-Diref 96/2024.

A revisão e atualização correrão sob responsabilidade da Seção de Apoio à Governança, Gestão Estratégica e Inovação – Seage da SJRO.

IV – APRESENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

O Regulamento de Serviço é divulgado a todos os magistrados, servidores e ao público externo, exclusivamente, em formato eletrônico, disponível no sítio eletrônico oficial da Seção Judiciária de Rondônia.

V – CONCEITOS E TERMOS UTILIZADOS

Estrutura organizacional: é o instrumento básico para facilitar o alcance dos objetivos estabelecidos, representado pelo conjunto ordenado de funções, responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões das unidades organizacionais.



Unidades organizacionais: representam parte do trabalho total, que se atribui a responsabilidade de desempenhar uma função ou tarefa ou um grupo de funções e tarefas. São funções transformadas em estrutura de divisão de trabalho.

Organograma: é a representação gráfica da estrutura organizacional.

Níveis hierárquicos: representam o conjunto de cargos com mesmo grau de autoridade nos diversos níveis.

Subordinação hierárquica: é aquela que segue as linhas de comando estabelecidas pela estrutura organizacional.

Subordinação funcional ou técnica: é aquela em que o comando é estabelecido em razão da função exercida pelas unidades organizacionais, ou seja, de acordo com as atividades inerentes a cada uma das áreas.

Finalidade: é a descrição simplificada da finalidade da unidade organizacional.

Competência: é a responsabilidade atribuída a uma unidade organizacional para o desempenho de seus objetivos.

Atribuição: é a responsabilidade decorrente da competência cometida a titular de unidade organizacional para o desempenho de suas funções.

Sigla: é a ordenação sistemática de letras do alfabeto com a finalidade de identificar a unidade organizacional. Normatizado pela Portaria/Presi n. 96, de 27 de fevereiro de 2015, e Portaria Presi/Secge n. 144, de 06 de setembro de 2013.

Na 1ª Região são utilizadas cinco letras para identificar as unidades organizacionais até o nível de Seção; os Setores são identificados com siglas de seis letras; os Serviços são identificados com cinco letras; as centrais são comportas por cinco letras.

Na elaboração das siglas foram adotados os seguintes critérios:



- a) facilidade de associação: buscou-se a utilização de siglas que, dentro da limitação de cinco ou seis letras, levem a uma rápida associação com a denominação completa da unidade;
- b) método: as letras iniciais identificam o tipo da unidade, conforme demonstrado a seguir.

NOME		PREFIXOS
Gabinetes		GA
Assistência Jurídica		AS
Secretaria		SEC
Núcleo		NU
Seção		SE
Serviço		SER
Central	de	CE
Setor		SET

V – ATRIBUIÇÕES COMUNS DE DIRETORES DE SECRETARIA DE VARA

- a. Coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetos da Secretaria, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Juiz Titular da Vara;
- b. Despachar regulamente com o Juiz Titular da Vara, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria;
- c. Assessorar os Juízes da Vara nos assuntos de sua alçada;
- d. Examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem a Secretaria;
- e. Assinar a correspondência judicial e administrativa da Secretaria, no limite de suas competências;
- f. Elaborar e propor a aprovação do Plano de Trabalho para orientar as ações da Secretaria;
- g. Interagir na estrutura organizacional da Seção Judiciária e da Secretaria do TRF 1ª Região, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;
- h. Responder pelas ocorrências da Secretaria;



- i. Expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
- j. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- k. Analisar permanentemente o desempenho da Secretaria, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
- l. Propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- m. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- n. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
- o. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- p. Realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- q. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
- r. Controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- s. Elaborar relatório de atividades;
- t. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- u. Exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao Juiz Titular da Vara nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;
- v. Submeter à aprovação do Juiz Titular da Vara, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- w. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

VI – ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE NÚCLEO

- a. 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;
- b. Examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem o Núcleo;



- c. Elaborar e propor aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Núcleo, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes superiores;
- d. Interagir na estrutura organizacional da Seção Judiciária e do TRF 1ª Região, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Núcleo;
- e. Responder pelas ocorrências do Núcleo;
- f. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- g. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
- h. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- i. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- j. Resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
- k. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- l. Requisitar, controlar e distribuir o material necessário aos serviços do Núcleo.
- m. Controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;
- n. Receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
- o. Analisar permanentemente o desempenho do Núcleo, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
- p. Propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
- q. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, instalações e equipamentos;
- r. Controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- s. Exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;
- t. Elaborar relatório de atividades.
- u. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados.



- v. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- w. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- x. Realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- y. Despachar regularmente com o Diretor da Secretaria, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços do Núcleo.
- z. Submeter à aprovação do Diretor da Secretaria, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados do Núcleo;
- aa. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

VII – ATRIBUIÇÕES COMUNS DE SUPERVISOR DE SEÇÃO

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



VIII – ATRIBUIÇÕES COMUNS DE OFICIAIS DE GABINETE

1. Coordenar as atividades de suporte técnico e jurídico do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;
2. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
3. Interagir com as diversas áreas, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;
4. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
5. Expedir documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
6. Responder pelas ocorrências da sua área de atuação;
7. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações relativas às atividades da área;
8. Organizar e atualizar o arquivo de toda a documentação pertinente à sua área de atuação;
9. Orientar e controlar a tramitação de documentos e processos dentro do Gabinete do Juiz Diretor do Foro;
10. Receber e informar processos e demais expedientes, em que deve officiar, despachando-os com o Juiz Diretor do Foro;
11. Zelar pela boa utilização de materiais, instalações e equipamentos do Gabinete;
12. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento ao superior imediato;
13. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

IX – ATRIBUIÇÕES COMUNS DE ENCARREGADO DE SETOR

- a. Controlar, fiscalizar e executar as atividades do Setor;
- b. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
- c. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- d. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- e. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;



- f. Responder pelas ocorrências do Setor;
- g. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- h. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
- i. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

X – ESTRUTURA ADOTADA NO REGULAMENTO DE SERVIÇO E FUNDAMENTAÇÃO

A estrutura do regulamento de serviço segue o padrão adotado pelo Conselho da Justiça Federal – CNJ, por intermédio da Portaria Ministro Presidente n. 200, de 03 de junho de 2016, e pelo TRF 1ª Região, por meio da Portaria/Presi/TRF1 n. 98, de 16 de março de 2017.

O presente regulamento de serviço está estruturado da seguinte forma:

NOME DA UNIDADE – SIGLA

SIGLA: Xxxxxx

TITULAR: Xxxxxx

FINALIDADE: (...)

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE: (...)

As competências das unidades que compõem a Seção Judiciária e as atribuições estabelecidas neste documento foram extraídas do Regulamento de Serviço instituído pela Resolução Presi n. 13, de 17 de dezembro de 1999 e atualizadas pelas regulamentações em vigor no Conselho Nacional de Justiça – CNJ, Conselho da Justiça Federal – CJF, Tribunal Regional Federal da Primeira Região – TRF1 e Diretoria do Foro



DIRETORIA DO FORO – DIREF

SIGLA: Diref

TITULAR: Diretor do Foro

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Representar a Seção Judiciária em atos e solenidades;
2. Receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. Manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. Atuar no Tribunal e nas demais Seções Judiciárias no sentido de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
5. Exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Seção Judiciária;
6. Definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Seção Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;
7. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
8. Exercer as funções de corregedor permanente dos serviços auxiliares não vinculados diretamente às Varas;
9. Baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
10. Propor ao Tribunal alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Seccional, bem como a criação ou especialização de Varas;
11. Aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
12. Encaminhar e acompanhar junto ao Tribunal os documentos e assuntos dos servidores e da Seção Judiciária que ultrapassem suas competências;
13. Instaurar e julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
14. Aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de



- demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade, a teor do disposto na Lei 8.112/1990;
15. Autorizar o afastamento de servidores para participar em de cursos realizados no país;
 16. Dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios dos servidores;
 17. Exercer as funções de ordenador de despesas;
 18. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Seção Judiciária;
 19. Encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
 20. Autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
 21. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
 22. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
 23. Realizar outras atividades assemelhadas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

1. Representar a Seção Judiciária perante os órgãos federais, estaduais e municipais e autoridades ou em solenidades;
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 e lotar os servidores da Seção Judiciária, respeitado o que determina o Tribunal;
8. Proceder a alterações de lotação no âmbito da Seção Judiciária, observada a lotação ideal, de ofício em relação aos servidores da área administrativa da sede, e mediante solicitação ou aquiescência



do juiz federal quanto aos servidores lotados nas varas federais, observadas as funções e atribuições definidas ao juiz federal em regulamento da Corregedoria;

9. Assinar as carteiras funcionais dos servidores da Seção Judiciária;
10. Determinar a elaboração das folhas de pagamento e autorizar o devido crédito; (redação dada pelo art. 57, I, I-A, e, Provimento/Coger n. 129, de 2016);
11. Decidir sobre as solicitações de consignação facultativa, nos termos disciplinados no parágrafo único do art. 45 da Lei n. 8.112/1990; (redação dada pelo art. 57, I, I-A, f, Provimento/Coger n. 129, de 2016);
12. Elogiar e determinar o registro de elogios, férias, licenças, averbação de tempo de serviço, penalidades e demais atos relativos à vida funcional dos servidores;
13. Homologar os resultados da avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores da Seção Judiciária;
14. Conceder aos servidores licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria, tais como:
 - a. As indenizações referentes a ajuda de custo, diárias e indenização de transporte, observada a legislação em vigor;
 - b. As gratificações referentes ao exercício de função de direção, chefia e assessoramento e a gratificação natalina, bem como os adicionais pela prestação de serviço extraordinário e serviço noturno, férias e outros relativos ao local e à natureza do trabalho;
 - c. Os benefícios de auxílio-natalidade; salário-família; licença para tratamento de saúde; licença à gestante; licença à adotante e licença-paternidade; auxílio-funeral; auxílio-reclusão; assistência à saúde, ressalvadas as hipóteses de inclusão de dependentes que necessitem de análise de provas, bem como os benefícios de assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
 - d. Férias e autorizar a sua alteração e interrupção;
 - e. As licenças à gestante; por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; para o serviço militar; para atividade política; para capacitação; para desempenho de mandato classista; para participação em curso de formação para provimento de cargo no âmbito da Administração Pública Federal e para tratar



de interesses particulares, essa por prazo igual ou inferior a 90 (noventa) dias;

15. Instruir e submeter ao Tribunal os pedidos de deslocamento de servidores da Seção, de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95, todos da Lei n. 8.112/1990, tais como remoção com mudança de sede, redistribuição, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior e licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a noventa dias;
16. Instruir e submeter ao Tribunal os casos de readaptação, reversão, pensão, inclusão de dependentes para assistência à saúde nos casos que necessitem de análise de provas, reintegração, recondução, bem como disponibilidade e aproveitamento de servidores;
17. Instruir e submeter ao tribunal os casos em que constatada a acumulação proibida de cargos públicos;
18. Instruir e encaminhar os processos de designação de diretor de secretaria após indicação pelos juízes federais, assim como do diretor de secretaria administrativa;
19. Instruir e encaminhar ao Tribunal os processos que tratem de vacância do cargo, decorrentes de exoneração, demissão, aposentadoria, readaptação, posse em cargo inacumulável e falecimento.
20. Determinar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Seção Judiciária e autorizar o devido crédito;
21. Indicar ao presidente do Tribunal os titulares para ocuparem cargos em comissão no âmbito da Diretoria do Foro e da Secretaria Administrativa.
22. Encaminhar ao presidente do Tribunal as indicações dos titulares para ocuparem os cargos em comissão, informados pelo juiz diretor da subseção e juiz da vara;
23. Designar, no âmbito da Seção Judiciária, os titulares e substitutos das funções comissionadas e os substitutos dos cargos em comissão, mediante a indicação do Juiz titular, quando as referidas funções estiverem afetas à estrutura organizacional das Varas Federais;
24. Zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
25. Autorizar a ausência ao serviço em razão de doação de sangue, alistamento como eleitor, casamento e falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;



26. Conceder horário especial ao servidor estudante, ao portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;
27. Autorizar viagens de servidores da seção judiciária em objeto de serviço;
28. Autorizar o afastamento de servidores para participar em de cursos realizados no país, inclusive o de formação previsto no art. 20, § 4º, da Lei 8.112/1990;
29. Submeter ao Tribunal os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
30. Conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral;
31. Autorizar a averbação de tempo de serviço para todos os fins legais;
32. Homologar os resultados da avaliação de desempenho em estágio probatório;
33. Propor ao Tribunal a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;
34. Instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores da seção ou subseção judiciária, bem como irregularidades representadas pelos diretores das subseções judiciárias no caso de infração funcional que possa ser apenada com suspensão superior a 30 (trinta) dias ou pena mais grave;
35. Julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, observado o disposto no art. 167 e parágrafos da Lei n. 8.112/1990;
36. Aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei 8.112/1990, aos servidores lotados na Seção Judiciária;
37. Encaminhar ao presidente do Tribunal os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade, a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei 8.112/1990;
38. Comunicar ao Presidente do Tribunal a aplicação de penas disciplinares a servidores;
39. Conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei 8112/1990;
40. Publicar, anualmente, a escala de férias dos servidores da Seção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;



41. Autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Seção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária;
42. Analisar e decidir os pedidos de magistrados, relativo a: a) licença (1) para tratamento da própria saúde; 2) por motivo de doença em pessoa da família; 3) e à gestante e à adotante); b) afastamento (1) por motivo de casamento; 2) por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, madrasta ou padrasto, descendente, enteado, menor sob guarda ou tutela ou irmão; e 3) inferior a 30 (trinta) dias, ressalvados os afastamentos solicitados via sistema e-siam, bem como aqueles para fins de aperfeiçoamento profissional, além dos afastamentos para os exterior); c) alteração e marcação de férias fora do período da escala; e d) compensação de plantão, previstos no art. 57, inciso I-B, alíneas a e b, do Provimento Coger n. 129/2016;
43. Desempenhar as atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o diretor da Secretaria Administrativa;
44. Descentralizar créditos orçamentários para as Subseções Judiciárias;
45. Autorizar abertura de procedimento para padronizar licitação;
46. Autorizar abertura de licitações, constituir as respectivas comissões ou designar o pregoeiro e respectiva equipe de apoio para aquisição de bens e serviços, bem como ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
47. Homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou Pregoeiro e, quando for o caso, anular ato irregular ou ainda revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo;
48. Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
49. Assinar termos, contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária;
50. Aplicar sanções administrativas aos contratados e licitantes;
51. Homologar procedimento de licitação;
52. Assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais;
53. Reportar-se, na condição de órgão integrante do sistema de orçamento e finanças da Justiça Federal, diretamente ao Tribunal no que concerne à obediência de normas e diretrizes básicas à administração orçamentária e financeira;
54. Autorizar a execução da despesa da seção judiciária – unidade seccional relativa aos créditos orçamentários descentralizados pelo Tribunal – unidade setorial;



55. Acompanhar e coordenar a elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária anual;
56. Coordenar a execução orçamentário–financeira da despesa e, quando necessário, submeter à apreciação do Tribunal medidas para promover ajustes na programação orçamentária;
57. Encaminhar as propostas de programação financeira nos prazos e em conformidade com as normas estabelecidas pela unidade setorial do sistema, bem como manter registros e controle dos recursos financeiros recebidos;
58. Atuar solidariamente com relação ao recolhimento dos diversos tributos devidos, quando assim previsto nas legislações específicas;
59. Submeter ao Tribunal a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;
60. Remeter ao Tribunal, conforme instruções, os relatórios referentes à execução orçamentária e financeira, como também dados estatísticos do período, a fim de permitir o acompanhamento das atividades da Seção Judiciária durante a execução do orçamento-programa;
61. Manter contabilidade sintética e analítica para a prestação de contas ao controle interno, bem como para atendimento de informações solicitadas pelo Tribunal acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
62. Observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;
63. Gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
64. Prestar contas ao órgão de controle interno quando solicitado e na forma da legislação vigente;
65. Despachar o expediente da secretaria administrativa;
66. Determinar o fechamento do Foro, de acordo com as disposições legais e deliberações do Tribunal;
67. Expedir atos decorrentes das decisões da sua própria competência;
68. Requisitar passagens e transporte, observando a existência de autorização do presidente do Tribunal Regional Federal ou do corregedor;
69. Constituir comissões de natureza temporária ou permanente, designando os seus membros;



70. Gerenciar os serviços de apoio administrativo e judiciário;
71. Dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da sede da seção judiciária, serviços de portaria, conservação e segurança do foro;
72. Propor o horário de funcionamento da Seção Judiciária, com a observância do que a respeito dispuserem a lei e resoluções do Tribunal. No âmbito das Subseções, a proposição será efetuada pelo Juiz coordenador e encaminhada ao presidente do Tribunal pelo Juiz Diretor do Foro;
73. Propor ao Tribunal a designação de local para instalação de Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
74. Designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
75. Designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;
76. Fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Seção Judiciária, em consonância com as normas emanadas do Tribunal;
77. Decidir sobre a marcação de ponto do diretor de secretaria e diretores de núcleo;
78. Elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção Judiciária, encaminhando-o, nas datas determinadas, ao presidente do Tribunal e à Corregedoria-Geral;
79. Sugerir ao Tribunal a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais juízes;
80. Zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, instalações e imóveis;
81. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
82. Delegar competências ao vice-diretor do foro, juiz diretor de subseção, ou ao juiz com atribuição correlata;
83. Atribuir, conforme a sua conveniência, ao diretor da secretaria administrativa a prática de atos previstos no art. 4º da Resolução n. 79/2009 do CJF;
84. Praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Seção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal;
85. Na central de mandados: a) proceder à regulamentação do funcionamento interno da central de mandados, da definição das competências e das atribuições das funções comissionadas que a



- compõem; b) exercer a supervisão técnica da central de mandados, podendo delegar tal atividade a outro magistrado, cabendo-lhe, ainda, solucionar as dúvidas relativas aos seus serviços;
86. Encaminhar, anualmente, no mês de agosto, as necessidades de servidores e propor alterações no quadro ideal por vara ou unidades administrativas, ouvidos os demais juízes;
87. Elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da seção judiciária, encaminhando-o ao presidente do Tribunal;
88. Submeter ao Tribunal proposta de alteração na organização e estruturação dos serviços administrativos da seção judiciária;
89. Submeter ao Tribunal a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários para a análise.



CENTRO LOCAL DE INTELIGÊNCIA – CEINT

SIGLA: Ceint

TITULAR: Juiz Coordenador

FINALIDADE:

Buscar meios para a identificação de demandas repetitivas ou com potencial de repetitividade que permitam a utilização de mecanismos de composição de conflitos massivos, bem como a busca por melhores práticas administrativas na identificação de matérias passíveis de serem submetidas ao rito dos casos reiterados ou da assunção de competência, com sua conseqüente organização e divulgação, dentre outras.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Apresentar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes do Tribunal Regional Federal da 1ª Região – Nugep/TRF1 e ao Centro Nacional de Inteligência – CNI/CJF, mediante iniciativa própria ou por solicitação, fatos e dados inerentes a demandas judiciais repetitivas, estruturais ou com grande repercussão social para subsidiar os trabalhos na atuação estratégica de gestão processual e de precedentes;
2. Identificar e monitorar, por meio de estudos e levantamentos, incluindo dados estatísticos, as demandas judiciais repetitivas ou de massa, bem como os temas que apresentam maior número de controvérsias;
3. Propor ou realizar estudos sobre as causas, as conseqüências do excesso de litigiosidade e a estimativa de custo econômico das demandas identificadas no âmbito de competência jurisdicional da Seção Judiciária de Rondônia;
4. Convidar atores jurídicos, públicos ou privados, facilitando o diálogo nos processos judiciais, a fim de fornecer um ambiente de imparcialidade com estímulo à negociação, objetivando a rápida solução para litígios que estejam impactando negativamente a jurisdição da Seção Judiciária de Rondônia;
5. Propor ao Centro Nacional de Inteligência – CNI/CJF medidas concretas e normativas voltadas à modernização de rotinas processuais, organização, especialização e estruturação das unidades judiciárias atingidas pelo excesso de litigância, em integração com os Tribunais Regionais Federais e Cortes Superiores;
6. Noticiar os fatos relevantes às autoridades competentes para o fim de ajuizamento de ação coletiva, ou mesmo para fins de padronização administrativa, inclusive, elaborando propostas e ações coordenadas



com as instituições públicas visando ao combate da fragmentação na resolução dos conflitos;

7. Organizar reuniões e propor encontros e seminários com membros do Judiciário, do Ministério Público, das Defensorias Públicas, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Procuradoria Federal, da Advocacia Geral da União, do Poder Executivo, do Poder Legislativo, de organizações da sociedade civil, das universidades, de estudiosos e outros que, de qualquer modo, possam contribuir para o debate e apresentação de propostas que visem ao aprimoramento da prestação jurisdicional na matéria relacionada às atribuições do Centro Nacional de Inteligência – CNI/CJF;
8. Promover a atuação estratégica de gestão processual no âmbito da Seção Judiciária de Rondônia, sugerindo e adotando medidas concretas tendentes à uniformização de procedimentos, julgamentos e jurisprudência, inclusive com vistas à facilitação e à racionalização dos procedimentos no Tribunal Regional Federal da 1ª Região e Graus Superiores de Jurisdição;
9. Propor e implementar a padronização de rotinas entre as unidades jurisdicionais da Seção Judiciária de Rondônia, de modo a racionalizar a prestação dos serviços judiciários oferecidos;
10. Solicitar à Presidência do Tribunal Regional Federal da Primeira Região a adoção de mutirões de processamento, julgamentos e soluções de natureza não jurisdicional, de feitos que versem sobre matérias afins, bem como propor outras ações efetivas em face de demandas estruturais, repetitivas ou de massa;
11. Instituir grupos de trabalho de juízes e servidores, mediante autorização, se for o caso, do(a) Juiz(a) que estiver na Administração da unidade de lotação do servidor.



UNIDADE COLABORATIVA DESCENTRALIZADA DE GUAJARÁ-MIRIM – UCD-GUM

SIGLA: UCD/GUM

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro – Diref

FINALIDADE:

Garantir o acesso à Justiça Federal aos jurisdicionados residentes na localidade.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Atividades que exijam presença das partes tais como: atendimento ao público, emissão de certidões, realização de audiências, perícias, atermações e qualquer ato processual que exija a atuação local de juiz ou servidor da Justiça Federal;
2. Atos de citação e intimação;
3. Recebimento e triagem das petições iniciais e documentos que instruem, o atendimento das partes, a marcação de audiências e de perícias;
4. Dar andamento processual;
5. Identificar os feitos processuais para fins de registro, estatística e controle;
6. Prestar auxílio a distância às unidades de maior congestionamento da Seccional, atuando nos processos eletrônicos.



NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL – NUISI

SIGLA: Nuisi

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro – Diref

TITULAR: Diretor de Núcleo

FINALIDADE:

Unidade de nível tático dentro da organização administrativa da SJRO, cabe coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de inteligência, segurança, vigilância, prevenção e combate a incêndio e transporte no âmbito da Seção Judiciária de Rondônia (SJRO) para promover as condições precípuas de segurança a fim de possibilitar aos magistrados e servidores da Justiça o pleno exercício de suas atribuições.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Intermediar a estratégia formulada pela alta administração (nível estratégico - Diref) e a execução das atividades pelas unidades operacionais (nível operacional - Seções e Serviços);
2. Traduzir as diretrizes e estratégias da alta administração em planos operacionais detalhados que possam ser executados pelas unidades de nível operacional;
3. Coordenar e supervisionar as atividades das unidades de nível operacional, garantindo que as operações diárias estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da organização;
4. Assegurar a distribuição eficaz e eficiente dos recursos necessários para a execução das operações, de acordo com os planos estabelecidos;
5. Monitorar o desempenho das unidades operacionais, avaliar os resultados alcançados e garantir a conformidade com os padrões e procedimentos definidos;
6. Auxiliar na resolução de problemas operacionais que possam surgir, atuando como um intermediário para solucionar questões que requerem ajustes táticos;
7. Promover o desenvolvimento de habilidades e capacidades nas unidades de nível operacional por meio de treinamento e outras iniciativas de desenvolvimento profissional;
8. Manter uma comunicação eficaz entre os níveis operacional e estratégico, fornecendo relatórios e feedbacks sobre o progresso e as necessidades das operações;
9. Coordenar e avaliar as atividades desempenhadas pela Seção de Inteligência de Segurança Institucional (Seisi) cuja finalidade visa



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

10. Coordenar e avaliar as atividades desempenhadas pela Seção de Apoio Administrativo à Segurança e Vigilância (Sevig) cuja finalidade visa fornecer suporte logístico e administrativo às atividades de segurança e vigilância, assegurando a eficiência operacional, por meio de gerenciamento de documentos e processos, bem como a elaboração de documentos necessários às contratações e gestão de contratos, garantindo que as equipes de segurança e vigilância possam focar na proteção efetiva das instalações e pessoas, mantendo um ambiente seguro e ordenado.
11. Coordenar e avaliar as atividades desempenhadas pelo Serviço de Policiamento Institucional (Serpoi) cuja finalidade visa garantir a segurança e a ordem nas dependências da Seção Judiciária de Rondônia (SJRO) visando adotar e efetivar, por meio de agentes da polícia judicial, os quais podem ser auxiliados por vigilantes, conforme o caso, de medidas preventivas capazes de zelar pela segurança interna e externa da seccional, além da segurança de pessoas, prevenindo e respondendo a incidentes de forma eficiente e eficaz.
12. Coordenar e avaliar as atividades desempenhadas pelo Serviço de Proteção e Combate a Incêndios (Serpci) cuja finalidade visa garantir a segurança de pessoas e patrimônios dentro da SJRO, por meio da implementação de medidas preventivas e da preparação para respostas rápidas e eficazes a emergências, visando minimizar riscos, evitar danos materiais e preservar vidas, assegurando um ambiente seguro e protegido.
13. Coordenar e avaliar as atividades desempenhadas pelo Serviço de Gestão de Frotas (Sergef) cuja finalidade visa organizar e executar atividades relacionadas ao transporte oficial, garantindo a aquisição, manutenção e utilização eficiente dos veículos da Seção Judiciária da Justiça Federal no Estado de Rondônia, assegurando a logística adequada para o deslocamento de magistrados, servidores e materiais, promovendo agilidade e segurança nas operações institucionais.
14. Avaliar e propor ao Diretor do Foro, soluções estratégicas relacionadas à segurança, vigilância, inteligência, prevenção e combate a incêndios e transporte;



15. Assessorar o Comitê de Segurança da Seccional nos assuntos relacionados às atividades de competência do núcleo;
16. Interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a melhoria dos serviços de segurança interna e externa;
17. Avaliar e submeter ao Diretor do Foro as solicitações para utilização de arma de fogo institucional;
18. Avaliar e submeter ao Diretor do Foro as propostas e solicitações para execução de atividade de policiamento fora das instalações físicas da SJRO;
19. Autorizar a utilização de veículos especiais das categorias G e H previstos na Resolução nº 736/2021 do Conselho da Justiça Federal;
20. Designar os agentes da polícia judicial para viagens a serviço, observando sempre o tratamento isonômico entre os agentes na distribuição das demandas, ficando os casos excepcionais condicionados à manifestação expressa e fundamentada do solicitante;
21. Manter atualizado os certificados e registros de armas, bem como suspender a utilização daquelas cujo certificado esteja vencido;
22. Responsabilizar-se pela guarda das armas, munições e dos certificados de registros pertinentes;
23. Submeter ao diretor do foro a indicação dos nomes dos agentes da polícia judicial que participarão do processo de habilitação ao uso de armas letais ou não letais, bem como do processo de capacitação e reciclagem obrigatório da categoria;
24. Manter devidamente atualizado a listagem dos servidores autorizados ao uso de armas letais ou não letais, mantidas as informações em banco de dados;
25. Elaborar relatório com a identificação dos servidores autorizados ao uso de armas letais ou não letais, bem assim daqueles considerados suspensos por qualquer evento não previsto em lei ou ato normativo;
26. Acompanhar por meio de formulários próprios a utilização de cada arma letal ou não letal de forma a manter atualizados os registros de entrega e recebimento;
27. Controlar a entrega, devolução e utilização de munição fornecida, inclusive nos casos de dano sem uso;
28. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



SERVIÇO DE GESTÃO DE FROTA – SERGEF

SIGLA: Sergef

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional – NUISI

FINALIDADE:

Unidade de nível operacional dentro da organização administrativa da SJRO, cabe organizar e executar atividades relacionadas ao transporte oficial, garantindo a aquisição, manutenção e utilização eficiente dos veículos da Seção Judiciária da Justiça Federal no Estado de Rondônia, assegurando a logística adequada para o deslocamento de magistrados, servidores e materiais, promovendo agilidade e segurança nas operações institucionais.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Implementar os planos e políticas desenvolvidos pela unidade tática (Nuisi), realizando as tarefas e atividades diárias conforme as diretrizes estabelecidas;
2. Fornecer feedback contínuo à unidade tática (Nuisi) sobre a eficácia dos planos e políticas, destacando desafios, problemas e oportunidades de melhoria;
3. Relatar o desempenho e os resultados alcançados, incluindo métricas e indicadores de desempenho, à unidade tática (Nuisi) para que ela possa monitorar e avaliar a eficiência das operações;
4. Assegurar a conformidade com os procedimentos operacionais padrão e as normas estabelecidas pela unidade tática (Nuisi);
5. Ajustar as operações conforme necessário para responder a mudanças nas diretrizes táticas, mantendo a flexibilidade para lidar com imprevistos ou novos requisitos;
6. Manter uma comunicação clara e constante com a unidade tática (Nuisi), garantindo que quaisquer problemas ou necessidades operacionais sejam rapidamente comunicados e endereçados;
7. Participar de treinamentos e iniciativas de desenvolvimento profissional organizados pela unidade tática (Nuisi) para melhorar suas habilidades e competências;
8. Sugerir melhorias operacionais e inovações que possam ser consideradas pela unidade tática (Nuisi) para a otimização dos processos e a eficiência das operações;
9. Receber, registrar e distribuir veículos para a composição da frota da Seção Judiciária;
10. Providenciar e controlar o licenciamento e seguro dos veículos oficiais;



11. Coordenar e controlar a frota de veículos oficiais, sua utilização, conservação, manutenção preventiva e corretiva;
12. Atender às requisições de transporte, com ou sem agentes de segurança, de acordo com a disponibilidade, exceto no caso dos veículos especiais das classes G e H, cujas requisições deverão ser submetidas ao Diretor do Nuisi para autorização;
13. Autorizar o abastecimento e manutenção dos veículos;
14. Realizar o transporte dos magistrados e servidores da Seção Judiciária, quando solicitado, observando o interesse público e atendendo aos normativos pertinentes;
15. Controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
16. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e condutores;
17. Elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
18. Promover vistorias nos veículos oficiais, objetivando a verificação da existência de avarias e conservação de equipamentos obrigatórios;
19. Assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e dos regulamentos de trânsito;
20. Orientar e fiscalizar os condutores quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
21. Providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
22. Proceder, em caso de acidentes de trânsito, ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento de conserto;
23. Adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
24. Apurar a responsabilidade decorrente da má utilização dos veículos e de infrações e acidentes de trânsito, comunicando ao Diretor do Núcleo respectivo;
25. Planejar, elaborar e coordenar a execução dos contratos inerentes à sua área de atuação;
26. Informar ao diretor do Nuisi qualquer fato que mereça a adoção imediata de medidas de providências cabíveis;
27. Acompanhar a legislação pertinente e propor ao diretor do Nuisi as respectivas modificações nos dispositivos normativos;
28. Promover e manter integração com as demais seções e serviços do núcleo, de modo a planejar e executar as demandas solicitadas;



29. Planejar, elaborar documentos e gerir as contratações relacionadas à área de transporte;
30. Executar outras tarefas de interesse institucional previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE POLICIAMENTO INSTITUCIONAL – SERPOI

SIGLA: Serpoi

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional – NUISI

FINALIDADE:

Unidade de nível operacional dentro da organização administrativa da SJRO, cabe garantir a segurança e a ordem nas dependências da Seção Judiciária de Rondônia (SJRO) visando adotar e efetivar, por meio de agentes da polícia judicial, os quais podem ser auxiliados por vigilantes, conforme o caso, de medidas preventivas capazes de zelar pela segurança interna e externa da seccional, além da segurança de pessoas, prevenindo e respondendo a incidentes de forma eficiente e eficaz.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Implementar os planos e políticas desenvolvidos pela unidade tática (Nuisi), realizando as tarefas e atividades diárias conforme as diretrizes estabelecidas;
2. Fornecer feedback contínuo à unidade tática (Nuisi) sobre a eficácia dos planos e políticas, destacando desafios, problemas e oportunidades de melhoria;
3. Relatar o desempenho e os resultados alcançados, incluindo métricas e indicadores de desempenho, à unidade tática (Nuisi) para que ela possa monitorar e avaliar a eficiência das operações;
4. Assegurar a conformidade com os procedimentos operacionais padrão e as normas estabelecidas pela unidade tática (Nuisi);
5. Ajustar as operações conforme necessário para responder a mudanças nas diretrizes táticas, mantendo a flexibilidade para lidar com imprevistos ou novos requisitos;
6. Manter uma comunicação clara e constante com a unidade tática (Nuisi), garantindo que quaisquer problemas ou necessidades operacionais sejam rapidamente comunicados e endereçados;
7. Participar de treinamentos e iniciativas de desenvolvimento profissional organizados pela unidade tática (Nuisi) para melhorar suas habilidades e competências;
8. Sugerir melhorias operacionais e inovações que possam ser consideradas pela unidade tática (Nuisi) para a otimização dos processos e a eficiência das operações;



9. Atuar na segurança dos magistrados, servidores e demais autoridades na área de jurisdição da SJRO e em qualquer localidade do território nacional, quando determinado pelo presidente do Tribunal ou pelo diretor de foro;
10. Atuar na preservação da ordem nas instalações da SJRO, conduzindo à autoridade policial pessoas em situação de flagrante delito, ou ato infracional, ou, ainda, por determinação de autoridade judiciária;
11. Realizar a guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis, bem como auxiliar na segurança do patrimônio intelectual e imaterial;
12. Auxiliar, quando solicitado pela Presidência do Tribunal ou pela Diretoria do Foro, na segurança das equipes de trabalho em atos judiciais externos (juizado itinerante, apoio de segurança ao plantão judicial, inspeção em penitenciária federal, inspeções judiciais, audiências externas);
13. Auxiliar na escolta de presos nas dependências da Seccionai, em especial, nas audiências de custódia;
14. Executar e fiscalizar as atividades de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, materiais, veículos, equipamentos e materiais nas dependências da seccional;
15. Conduzir veículos em missão oficial para transporte de materiais sensíveis e valores vinculados a processos;
16. Executar rondas internas e nas áreas adjacentes das instalações dos edifícios do Tribunal e das seccionais, ininterruptamente ou conforme a capacidade das equipes envolvidas, durante o horário de expediente e fora dele
17. Realizar inspeções de segurança anteriores e posteriores às audiências judiciais, nos termos das normas vigentes;
18. Adotar medidas específicas para reforçar a segurança da vara com competência criminal;
19. Promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
20. Planejar as diligências, com apoio da Seisi, para atendimento das demandas de apoio e segurança à atividade de cumprimento de mandados em situações de elevado risco e/ou áreas de difícil acesso;
21. Elaborar e fazer cumprir a escala do serviço operacional dos agentes da polícia judicial;
22. Destacar, quando solicitado, equipe de segurança para proteção pessoal dos magistrados e servidores em seus deslocamentos institucionais;



23. Executar ações de prevenção e combate a incêndio e sinistros de outra natureza, bem como atendimento de primeiros socorros, em conjunto com a Brigada de Incêndio, onde houver;
24. Informar ao diretor do Nuisi qualquer fato que mereça a adoção imediata de medidas de providências cabíveis;
25. Acompanhar a legislação pertinente e propor ao diretor do Nuisi as respectivas modificações nos dispositivos normativos;
26. Promover e manter integração com as demais seções e serviços do núcleo, de modo a planejar e executar as demandas solicitadas;
27. Executar outras tarefas de interesse institucional previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO – SERPCI

SIGLA: Serpci

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional – NUISI

FINALIDADE:

Unidade de nível operacional dentro da organização administrativa da SJRO, cabe garantir a segurança de pessoas e patrimônio dentro da Seção Judiciária da Justiça Federal no Estado de Rondônia, por meio da implementação de medidas preventivas e da preparação para respostas rápidas e eficazes a emergências, visando minimizar riscos, evitar danos materiais e preservar vidas, assegurando um ambiente seguro e protegido.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Implementar os planos e políticas desenvolvidos pela unidade tática (Nuisi), realizando as tarefas e atividades diárias conforme as diretrizes estabelecidas;
2. Fornecer feedback contínuo à unidade tática (Nuisi) sobre a eficácia dos planos e políticas, destacando desafios, problemas e oportunidades de melhoria;
3. Relatar o desempenho e os resultados alcançados, incluindo métricas e indicadores de desempenho, à unidade tática (Nuisi) para que ela possa monitorar e avaliar a eficiência das operações;
4. Assegurar a conformidade com os procedimentos operacionais padrão e as normas estabelecidas pela unidade tática (Nuisi);
5. Ajustar as operações conforme necessário para responder a mudanças nas diretrizes táticas, mantendo a flexibilidade para lidar com imprevistos ou novos requisitos;
6. Manter uma comunicação clara e constante com a unidade tática (Nuisi), garantindo que quaisquer problemas ou necessidades operacionais sejam rapidamente comunicados e endereçados;
7. Participar de treinamentos e iniciativas de desenvolvimento profissional organizados pela unidade tática (Nuisi) para melhorar suas habilidades e competências;
8. Sugerir melhorias operacionais e inovações que possam ser consideradas pela unidade tática (Nuisi) para a otimização dos processos e a eficiência das operações;
9. Adotar medidas e procedimentos preventivos para evitar sinistros capazes de colocar em risco a integridade física de pessoas,



- documentos, materiais e equipamentos do órgão, adotando-se os procedimentos corretivos para os casos de emergência.
10. Promover a formação dos brigadistas, com permanente capacitação de seus membros, de acordo com as normas vigentes sobre o tema;
 11. Propor, anualmente, plano de simulação de combate a incêndio e evacuação, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar;
 12. Elaborar e atualizar o Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico;
 13. Planejar e executar ações de educação relacionadas à prevenção e combate a incêndio voltadas ao público interno e visitantes;
 14. Providenciar a identificação e sinalização dos equipamentos de prevenção e combate a incêndios;
 15. Verificada a necessidade e viabilidade, propor que seja firmado acordo de cooperação com o Corpo de Bombeiro Militar visando a elaboração de estudo técnico para a formação dos brigadistas e para definição dos protocolos de acionamento imediato, em caso de necessidade;
 16. Informar ao diretor do Nuisi qualquer fato que mereça a adoção imediata de medidas de providências cabíveis;
 17. Acompanhar a legislação pertinente e propor ao diretor do Nuisi as respectivas modificações nos dispositivos normativos;
 18. Promover e manter integração com as demais seções e serviços do núcleo, de modo a planejar e executar as demandas solicitadas;
 19. Planejar, elaborar documentos e gerir as contratações relacionadas à área de prevenção e combate a incêndio;
 20. Executar outras tarefas de interesse institucional previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SEISI

SIGLA: Seisi

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional – NUISI

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Planejar, coordenar e executar as atividades resultantes da segurança corporativa, de inteligência e contrainteligência;
2. Planejar e executar ações de natureza institucional relativas à obtenção e análise de informações para a produção de conhecimentos, na área de segurança institucional, visando a tomada de decisões em nível estratégico e tático;
3. Planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança da SJRO;
4. Manter integração com os órgãos que possuam serviço de inteligência, objetivando o intercâmbio de informações e ações de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos agentes;
5. Instruir por escrito a Secad quanto à celebração de convênios com outros órgãos, visando à formação, treinamento e reciclagem do pessoal vinculado à área do serviço de inteligência;
6. Elaborar, mensalmente, relatórios das atividades do setor;
7. Manter o sigilo e a segurança das informações relacionadas ao serviço de inteligência, bem como cumprir a legislação e as normas de regência dessas atividades;
8. Prestar, quando solicitadas, informações aos magistrados com a finalidade de subsidiar o planejamento de diligências e ações destinadas a dar cumprimento às decisões judiciais;
9. Realizar a análise permanente e sistemática de situações de interesse da segurança institucional, a fim de propor medidas para garantir o pleno exercício das funções do órgão;



10. Realizar a avaliação de riscos para subsidiar o planejamento e a execução de medidas visando à proteção e a segurança institucionais, compreendendo a segurança orgânica e aproximada, bem como propor soluções e alternativas;
11. Elaborar e apresentar, no primeiro bimestre, relatório de diagnóstico de segurança institucional, contendo relato das principais ações e os resultados obtidos no ano anterior;
12. Realizar investigação social prévia, coletando dados sobre antecedentes criminais e conduta social de candidatos, com a finalidade de subsidiar os gestores na contratação de prestadores de serviços e estagiários, observada a devida impessoalidade exigida pela lei nas contratações públicas;
13. Assessorar a polícia judiciária na avaliação de risco para deliberação sobre a necessidade de proteção pessoal, no caso de magistrados encontrarem-se em situação de risco decorrente do exercício da função;
14. Manter atualizado os certificados e registros de armas, bem como suspender a utilização daquelas cujo certificado esteja vencido;
15. Responsabilizar-se pela guarda das armas, munições e dos certificados de registros pertinentes;
16. Submeter ao diretor da unidade a indicação dos nomes dos agentes de segurança que participarão do processo de habilitação ao uso de armas letais ou não letais, bem como do processo de capacitação e reciclagem obrigatório da categoria;
17. Manter devidamente atualizado a listagem dos servidores autorizados ao uso de armas letais ou não letais, mantidas as informações em banco de dados;
18. Elaborar relatório com a identificação dos servidores autorizados ao uso de armas letais ou não letais, bem assim daqueles considerados suspensos por qualquer evento não previsto em lei ou ato normativo;
19. Acompanhar por meio de formulários próprios a utilização de cada arma letal ou não letal de forma a manter atualizados os registros de entrega e recebimento;
20. Controlar a entrega, devolução e utilização de munição fornecida, inclusive nos casos de dano sem uso;
21. Realizar investigações preliminares de interesse institucional, quando determinadas pela Diretoria do Foro;
22. Emitir crachás de identificação para acesso de forma continuada, conforme regulamentos existentes;



23. Promover e manter integração com a unidade de Segurança, Vigilância e Transporte;
24. Desempenhar outras atribuições típicas das atividades de inteligência, legalmente estabelecidas ou delegadas pela Dired.



SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO A SEGURANÇA E VIGILÂNCIA – SEVIG

SIGLA: Sevig

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional – NUISI

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Unidade de nível operacional dentro da organização administrativa da SJRO, cabe fornecer suporte logístico e administrativo às atividades de segurança e vigilância, assegurando a eficiência operacional, por meio de gerenciamento de documentos e processos, bem como a elaboração de documentos necessários às contratações e gestão de contratos, garantindo que as equipes de segurança e vigilância possam focar na proteção efetiva das instalações e pessoas, mantendo um ambiente seguro e ordenado.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Implementar os planos e políticas desenvolvidos pela unidade tática (Nuisi), realizando as tarefas e atividades diárias conforme as diretrizes estabelecidas;
2. Fornecer feedback contínuo à unidade tática (Nuisi) sobre a eficácia dos planos e políticas, destacando desafios, problemas e oportunidades de melhoria;
3. Relatar o desempenho e os resultados alcançados, incluindo métricas e indicadores de desempenho, à unidade tática (Nuisi) para que ela possa monitorar e avaliar a eficiência das operações;
4. Assegurar a conformidade com os procedimentos operacionais padrão e as normas estabelecidas pela unidade tática (Nuisi);
5. Ajustar as operações conforme necessário para responder a mudanças nas diretrizes táticas, mantendo a flexibilidade para lidar com imprevistos ou novos requisitos;
6. Manter uma comunicação clara e constante com a unidade tática (Nuisi), garantindo que quaisquer problemas ou necessidades operacionais sejam rapidamente comunicados e endereçados;
7. Participar de treinamentos e iniciativas de desenvolvimento profissional organizados pela unidade tática (Nuisi) para melhorar suas habilidades e competências;
8. Sugerir melhorias operacionais e inovações que possam ser consideradas pela unidade tática (Nuisi) para a otimização dos processos e a eficiência das operações;



9. Interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a otimização dos serviços de segurança institucional, com a devida ciência prévia ao Diretor do Nuisi;
10. Propor medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos magistrados e servidores da Seção Judiciária de Rondônia;
11. Elaborar e fazer cumprir escala para a execução dos serviços de apoio à segurança pessoal, quando acionados, do juiz plantonista e de servidores legalmente designados para o plantão judicial;
12. Solicitar a aquisição de armas letais e não letais de acordo com os dispositivos legais e necessidades da área;
13. Submeter ao Diretor do Nuisi a indicação dos agentes da polícia judicial para viagens a serviço, observando sempre o tratamento isonômico entre os agentes na distribuição das demandas, ficando os casos excepcionais condicionados à manifestação expressa e fundamentada do solicitante;
14. Organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
15. Informar ao diretor do Nuisi qualquer fato que mereça a adoção imediata de medidas de providências cabíveis;
16. Acompanhar a legislação pertinente e propor ao diretor do Nuisi as respectivas modificações nos dispositivos normativos;
17. Promover e manter integração com as demais seções e serviços do núcleo, de modo a planejar e executar as demandas solicitadas;
18. Executar outras tarefas de interesse institucional previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.
19. Gerir as demandas administrativas relacionadas à segurança e vigilância;
20. Planejar, elaborar documentos e gerir as contratações relacionadas à segurança e vigilância.



SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SESUD/DIREF

SIGLA: Sesud/Diref

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro – Diref

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Prestar apoio administrativo ao Juiz Federal Diretor do Foro

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Prestar apoio ao Juiz diretor do Foro nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
3. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
4. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Diretor do Foro;
5. Executar serviços de digitação;
6. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
7. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
8. Providenciar requisições de material e de serviços;
9. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
10. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
11. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
12. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
13. Requerer às áreas responsáveis o transporte e a segurança do Juiz Diretor do Foro;
14. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.
15. Controlar marcação/gozo e/ou alteração de férias dos magistrados da Seccional e Subseções Judiciárias;



16. Controlar afastamentos (licenças, folgas compensatórias, afastamentos oficiais) dos juízes da Seccional e Subseções Judiciárias;
17. Designar, de ordem, os juízes que substituirão os magistrados afastados, de acordo com provimento Coger, na Seccional e Subseções Judiciárias;
18. Atender todos os magistrados e tentar resolver suas demandas, bem como fazer a intermediação entre eles e o Diretor do Foro;
19. Responsabilizar-se pelo cerimonial da Seccional, preparando roteiros e organizando solenidades;
20. Minutar portaria de plantão judicial dos magistrados, diretores e oficiais de justiça da Seccional;
21. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – SERCOM

SIGLA: Sercom

SUBORDINAÇÃO: Seção de Suporte Administrativo – Sesud/Diref

FINALIDADE:

Realizar as atividades relacionadas à elaboração, editoração e revisão das publicações oficiais e sociais da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
2. Auxiliar os profissionais encarregados da cobertura jornalística;
3. Elaborar e fornecer notícias das atividades da Seção Judiciária de Rondônia à imprensa, mediante aprovação do juiz diretor do foro.
4. Fornecer gravações de palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos ao memorial da Seção Judiciária;
5. Preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
6. Responder questionamentos endereçados à Seção Judiciária;
7. Divulgar comunicados, convites e avisos por meio dos canais oficiais de comunicação;
8. Realizar trabalhos de arte, programação visual, diagramação, paginação, impressão e produção gráfica das publicações oficiais e sociais da Seção Judiciária, seguindo os padrões do Tribunal;
9. Providenciar a reprodução de publicações, impressos, formulários e documentos institucionais, seguindo os padrões estabelecidos pela área competente;
10. Publicar registros fotográficos dos eventos da Seção Judiciária na intranet e na internet;
11. Manter atualizada a página de notícias da Seção Judiciária na intranet e na internet;
12. Divulgar decisões, sentenças, acórdãos, avisos e informações importantes da Seção Judiciária;
13. Produzir conteúdo para mídias sociais, websites e outras plataformas digitais.
14. Reproduzir publicações, impressos, formulários e documentos institucionais, seguindo os padrões estabelecidos pela área competente;



15. Manter permanente intercâmbio com as áreas de comunicação social do Tribunal;
16. Revisar publicações para garantir o cumprimento dos padrões estabelecidos pelo Tribunal;
17. Garantir que as informações disponibilizadas no portal da Seção Judiciária sejam claras, acessíveis e precisas;
18. Elaborar e executar os planos de comunicação estratégica;
19. Produzir e publicar o informativo interno da Seção Judiciária;
20. Avaliar os equipamentos e programas utilizados na realização de suas atividades, propondo a sua aquisição, quando necessária;
21. Elaborar clipping de notícias para divulgação aos magistrados e arquivamento para futuras consultas;
22. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



ASSISTÊNCIA JURÍDICA – ASJUR/DIREF

SIGLA: Asjur

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro – Diref

TITULAR: Oficial de Gabinete

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Manter o acompanhamento das publicações de interesse da Diretoria do Foro junto aos órgãos oficiais de imprensa;
2. Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos assuntos correlatos aos processos submetidos à apreciação do Diretor do Foro;
3. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
4. Emitir parecer prévio sobre as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, nos termos da legislação pertinente;
5. Analisar, quando determinado, matérias levadas a exame e decisão do Juiz Federal Diretor do Foro;
6. Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados à Diretoria do Foro.
7. Preparar e despachar como Juiz Diretor do Foro os expedientes e processos em que deva officiar;
8. Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os dirigentes e servidores da Seção Judiciária
9. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos;
10. Estudar, analisar e emitir pareceres em casos que ocorram controvérsias, sindicâncias e inquéritos administrativos;
11. Prestar assistência jurídica ao Juiz Federal Diretor do Foro em assuntos ou ações de interesse da Administração da Seção Judiciária ou de órgão ou entidades externas;
12. Manter o Juiz Federal Diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento;



13. Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.
16. Orientar e observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações;
17. Emitir pareceres técnicos nos processos administrativos, bem assim nos de procedimento licitatório, submetendo-os ao Diretor do Foro;
18. Analisar, controlar e gerenciar o controle eletrônico de frequências dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes.
19. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
20. Atender, sob a coordenação do diretor do foro, as solicitações dos juízes federais e diretores de secretaria.
21. Minutar relatórios, despachos e expedientes administrativos, submetendo-os ao Diretor do Foro.
22. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO – CEJUC

GABINETE EXECUTIVO DE APOIO AO CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO – GABEX/CEJUC

SIGLA: Gabex/Cejuc

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro – Diref

TITULAR: Chefe de Gabinete

FINALIDADE

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Planejar e estabelecer as pautas das audiências de conciliação, bem como informar ao Núcleo de Conciliação do Tribunal o calendário mensal e anual dos mutirões de conciliação, para fins de compilação e divulgação no portal do Tribunal;
2. Organizar e apoiar a realização das audiências de conciliação e mediação;
3. Solicitar processos às unidades jurisdicionais, para a realização de pautas concentradas ou mutirões de conciliação;
4. Devolver os processos para as respectivas varas quando frustrada a conciliação;
5. Convocar os conciliadores cadastrados para atuação nas audiências de conciliação, segundo distribuição alternada e aleatória, salvo os escolhidos pelas partes;
6. Apoiar o coordenador local na supervisão e no controle das atividades de cada conciliador, bem como na emissão de certidão de atividade desses profissionais, caso solicitada;
7. Informar, mensalmente, ao Núcleo Central de Conciliação do TRF da 1ª Região, pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para registro no Cadastro de Conciliadores do TRF1:
 - a) a frequência de cada conciliador/mediador, com o registro do início e do término de sua atuação;
 - b) o número de processos de que participou;
 - c) o sucesso ou insucesso da atividade;
 - d) a matéria sobre a qual versou a controvérsia;



8. Subsidiar o coordenador local, no caso de possibilidade de afastamento de conciliador de suas atividades;
9. Preparar, divulgar e arquivar a documentação necessária para a celebração de convênios ou acordos de cooperação técnica com instituições de ensino públicas e privadas, visando à participação de alunos e professores nos trabalhos do Cejud (Resolução Presi/Cenag 2/2011, art. 26);
10. Prestar as informações relativas aos trabalhos realizados pelo Núcleo, quando solicitadas pelo juiz coordenador local ou pelo Núcleo Central de Conciliação da 1ª Região;
11. Acompanhar e registrar a estatística mensal, semestral e anual das atividades da respectiva unidade de conciliação e providenciar o repasse das informações necessárias ao Núcleo Central de Conciliação do Tribunal;
12. Registrar as boas práticas e remetê-las ao Núcleo Central de Conciliação da 1ª Região para difusão e aproveitamento pelos demais centros da 1ª Região;
13. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.
14. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
15. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
16. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SETOR DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DE CONCILIAÇÃO – SEPCON

SIGLA: Sepcon

SUBORDINAÇÃO: Gabinete Executivo de Apoio ao Centro Judiciário de Conciliação – Gabex/Cejuc

TITULAR: Encarregado

FINALIDADE:

Gerencial os procedimentos de conciliação.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Realizar o controle da entrada e a triagem inicial dos processos recebidos, assim como o direcionamento ao fluxo apropriado a cada caso;
2. Analisar as providências iniciais a serem adotadas expedindo as comunicações necessárias ao comparecimento/intimação das partes e advogados;
3. Organizar e realizar as sessões e encontros necessários para impulsionamento dos feitos de conciliação, de justiça restaurativa e de atenção especializada às vítimas de crimes e atos infracionais, bem como as reuniões com equipes multidisciplinares que se façam necessárias;
4. Realizar o registro dos atos realizados no curso processo ou procedimento anexando-os aos autos com a observância dos prazos fixados para conclusão e devolução dos feitos à vara de origem;
5. Elaborar controle dos casos e dos resultados obtidos, bem como planilha de dados estatísticos de produtividade.



COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS – COJEF

GABINETE EXECUTIVO DE APOIO À COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS – GABEX/COJEF

SIGLA: Gabex/Cojef

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro – Diref

TITULAR: Chefe de Gabinete

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Prestar auxílio à Coordenação em assuntos administrativos;
2. Propor ao Coordenador local dos juizados especiais normas para regulamentar e aprimorar o funcionamento do núcleo;
3. Promover e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas com outras instituições, que possam contribuir para a melhoria dos padrões e serviços prestados pelos juizados;
4. Apoiar a coordenação dos juizados especiais na realização de juizados itinerantes;
5. Auxiliar o coordenador na realização dos mutirões;
6. Propor ao Coordenador local dos juizados especiais a celebração de convênios com entidades públicas e/ou privadas para otimização e o aprimoramento dos serviços da unidade;
7. Coordenar o agendamento de perícias médicas ou sociais, receber laudos e solicitar pagamento dos peritos;
8. Designar e redesignar data para a realização de audiências;
9. Validar no Sistema de Assistência Judiciária Gratuita da Jurisdição Federal – AJG/JF, no âmbito da Seção Judiciária de Rondônia, o cadastro de profissionais;
10. Supervisionar a realização de atermações e prestar informações gerais ao público sobre assuntos relativos às atividades da coordenação;
11. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.



12. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
13. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
14. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE ATERMAÇÃO ONLINE – SERATE

SIGLA: Serate

SUBORDINAÇÃO: Gabinete Executivo de Apoio à Coordenação dos Juizados Especiais Federais – Gabex/Cojef

FINALIDADE:

Atuar no procedimento de atermação.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Atendimento ao público;
2. Orientação e recebimento das atermações e petições incidentais;
3. Elaboração de estatística;
4. Protocolo no Pje;
5. Supervisão dos estagiários;
6. Gerenciamento do Perfil Central de Perícias nos sistemas judiciais.



SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD/COJEF

SIGLA: SAD/Cojef

SUBORDINAÇÃO: Gabinete Executivo de Apoio à Coordenação dos Juizados Especiais Federais – Gabex/Cojef

TITULAR: Assistente Adjunto III, Assistente Adjunto II

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SEAUD

SIGLA: Seaud

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro – Diref

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Coordenar 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 supervisionar as auditorias e verificações da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e da gestão de pessoas quanto aos princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública, sob os aspectos da efetividade, economicidade, eficiência e eficácia, orientando os gestores e as unidades seccionais de auditoria e controle interno quanto à adoção de boas práticas.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Dirigir as atividades de auditoria interna no âmbito da Seccional;
2. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seccional;
3. Estabelecer as diretrizes, os objetivos e as metas para elaboração dos planos anuais de auditoria interna da Seccional;
4. Coordenar a elaboração dos planos de auditoria e acompanhar sua execução;
5. Coordenar os procedimentos relativos à seleção de processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra de processos a serem auditados;
6. Certificar, com fulcro em auditorias realizadas, as contas dos gestores da Seccional responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou danos a valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;
7. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão;



8. Recomendar à Administração superior providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades evidenciadas pelos trabalhos de auditoria;
9. Recomendar às unidades competentes adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de auditoria realizadas, fazendo a comunicação às instâncias superiores em caso de não atendimento pelos responsáveis sem justificativas razoáveis;
10. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
11. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos;
12. Avaliar periodicamente a qualidade e os resultados das atividades exercidas pela auditoria interna;
13. Emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial relativa à matéria de competência da unidade, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União;
14. Atuar, em conjunto com o TCU, para otimizar a comunicação e aperfeiçoar os procedimentos referentes ao Processo de Contas Anual e demais atividades de auditoria interna;
15. Coordenar o acompanhamento dos processos de interesse da Seccional no TCU, até a deliberação final, visando orientar a Administração quanto à implementação das ações preventivas e corretivas necessárias e ao atendimento tempestivo das diligências solicitadas;
16. Intermediar e monitorar o atendimento a diligências e solicitações expedidas pelo CJF, CNJ e TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, para fins de cumprimento tempestivo;
17. Emitir parecer conjunto com o Núcleo de Recursos Humanos sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas à obtenção de créditos



orçamentários e recursos financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012;

18. Emitir parecer sobre a aquisição de veículos pela Seccional, em razão da determinação da Resolução CJF 72/2009;
19. Elaborar o plano anual de capacitação dos servidores da área de Auditoria e submetê-lo à aprovação do Diretor do Foro no prazo fixado no Parecer CNJ 2/2013, bem como avaliar a efetiva realização do plano de capacitação anterior, assim como os resultados alcançados com as ações e treinamentos realizados;
20. Promover ações contínuas para favorecer o aperfeiçoamento e a certificação técnica dos seus servidores;
21. Promover ações de integração com outros órgãos e unidades de auditoria interna, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências da área de Auditoria;
22. Interagir com as demais Seções Judiciárias a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à gestão de pessoas, de tecnologia da informação, de contratações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial com vistas à uniformização de entendimentos;
23. Criar e manter atualizado “banco de informações” que contenham estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria;
24. Prestar informações pertinentes às atividades de auditoria para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
25. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
26. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas.



SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO – SERAGE

SIGLA: Serage

SUBORDINAÇÃO: Seção de Auditoria Interna – Seaud

FINALIDADE:

Planejar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, operacional e de pessoas na Seção Judiciária de Rondônia, bem como avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência, eficácia, e efetividade da gestão.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Auxiliar o titular da Seção nos procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa sobre a gestão administrativa da Seccional, objetivando a avaliação do desempenho das unidades auditadas quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade;
2. Coordenar a avaliação dos controles internos administrativos das áreas auditadas visando ao alcance dos seus objetivos, contribuindo para a melhoria dos processos, dos controles e do gerenciamento de riscos;
3. Promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas;
4. Submeter ao titular da Seção proposta para realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint) da Seccional;
5. Auxiliar o titular da Seção nos trabalhos de auditorias especiais e de prevenção de erros, problemas ou deficiências;
6. Apresentar ao titular da Seção propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas;
7. Apresentar ao titular da Seção propostas para o desenvolvimento e a implantação de sistemas que auxiliem as atividades de auditoria interna na Seccional;
8. Prestar suporte técnico e operacional às atividades de auditoria, de inspeção administrativa e de fiscalização desenvolvidas na Seção de Auditoria;



9. Intermediar e monitorar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJP, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação deste setor;
10. Criar e manter atualizado “banco de informações” que contenha estudos sobre temas de interesse do Sistema de Auditoria Interna, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria;
11. Manter atualizado o repositório de legislação, normas, boletins, jurisprudência e demais expedientes pertinentes ao desenvolvimento das atividades de auditoria;
12. Interagir com as demais unidades de auditoria e controle interno a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pela Seccional, com vistas à uniformização de entendimentos;
13. Auxiliar o titular da Seção na prestação de informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
14. Auxiliar o titular da Seção nos procedimentos de auditoria relacionados a:
 - a) despesas com a folha de pagamento de pessoal;
 - b) despesas com a folha de pagamento de pessoal relativas a exercícios anteriores;
 - c) atos de admissão;
 - d) desligamento de pessoal;
 - e) concessão de aposentadorias;
 - f) pensões;
 - g) despesas diversas com magistrados e servidores, tais como diárias, ajuda de custo, auxílio-saúde, auxílio-natalidade e auxílio pré-escolar;
15. Propor ao titular da Seção auditorias sempre que os atos e fatos de gestão de pessoas constantes dos documentos e processos auditados demandem tal medida;
16. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SECAD

SIGLA: Secad

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Foro – Dired

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 DA UNIDADE:

1. Exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
2. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Juiz Federal Diretor do Foro e do TRF 1ª Região;
3. Submeter à apreciação do Juiz Diretor do Foro as petições e os papéis dirigidos à Seção Judiciária e ao 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 Federal Diretor do Foro;
9. Submeter ao Juiz Diretor do Foro nomes para a constituição da Junta Médica da Seção Judiciária;
10. Submeter ao Juiz Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
11. Planejar e adotar medidas de gestão necessárias para assegurar a execução orçamentária equilibrada e alinhada ao Planejamento



Estratégico da Justiça Federal – Planej e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

12. Propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
13. Aprovar escala de férias dos servidores;
14. Submeter à prévia aprovação do Juiz Diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos, bem como os processos que envolvam aquisição de equipamentos;
15. Instruir os processos e submeter à deliberação do Juiz Diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
16. Planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
17. Autorizar as aquisições de material ou contratação de serviços cuja licitação é dispensada;
18. Planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução financeira;
19. Coordenar a execução dos programas de benefícios sociais de acordo com as regulamentações próprias;
20. Coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como das orientações do TRF 1ª Região;
21. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a utilização e a manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;
22. Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas e demais instrumentos normativos emitidos pelo TRF 1ª Região;
23. Incentivar o permanente intercâmbio entre as áreas técnicas da Seção Judiciária e do TRF 1ª Região;
24. Interagir com a unidade responsável pela modernização administrativa no TRF 1ª Região para propor planos e programas de modernização para a Seção Judiciária;
25. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.
26. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
27. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
28. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;



29. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

COMPETÊNCIAS DO TITULAR:

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



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



SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD/SECAD

SIGLA: SAD/Secad

SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa – Secad

TITULAR: Assistente Adjunto I, II e III

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SESUD/SECAD

SIGLA: Sesud/Secad

SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa – Secad

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Prestar suporte ao titular da unidade e demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Executar serviços de digitação e digitalização;
3. Organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
4. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
5. Providenciar requisições de material e de serviços;
6. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades;
7. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
8. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da Secretaria;
9. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
10. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações;
11. Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
12. Emitir boletins de frequência dos servidores da Secretaria;
13. Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Diretor e dos Magistrados e servidores da 1ª Região em serviço na Seccional;
15. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete da Secretaria;
16. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NUTEC

SIGLA: Nutec

SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa – Secad

TITULAR: Diretor de Núcleo

FINALIDADE:

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades referentes ao planejamento e gestão dos sistemas de processamento e comunicação de dados.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Apoiar na elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região;
2. Propor a elaboração e atualização de políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a TI no âmbito da Seção Judiciária;
3. Apoiar a priorização de projetos, ações e investimentos em TI no âmbito da Seção Judiciária, coordenar e orientar as suas execuções nas subseções judiciárias;
4. Promover soluções de TI compatíveis com as necessidades da Seção Judiciária e assegurar o seu correto funcionamento e apoio técnico aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos;
5. Apoiar as unidades do Tribunal, Seção e Subseção, na elaboração do termo de referência, na licitação e na gestão contratual de soluções de TI;
6. Coordenar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento ou aquisição de sistemas de informação ou recursos computacionais que favoreçam o alcance dos objetivos, metas e ações definidas no Planejamento Estratégico;
7. Apoiar a implantação e manutenção da infraestrutura de rede de computadores e telecomunicações;
8. Apoiar a implementação e divulgação das políticas de segurança da informação no âmbito da seccional e, quando aplicáveis, as emitidas pelo TRF1;
9. Supervisionar a coordenação da CSTI (Central de Serviços), os atendimentos aos usuários e o controle de equipamentos;



10. Coordenar a implantação das boas práticas de Governança de TI no âmbito da seccional;
11. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
12. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SETOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFRAESTRUTURA – SETSEI

SIGLA: Setsei

SUBORDINAÇÃO: Seção de Tecnologia da Informação – Seinf

TITULAR: Encarregado

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Promover soluções de Segurança da Informação compatíveis com as necessidades da Seção Judiciária e assegurar o seu correto funcionamento e apoio técnico aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos;
2. Colaborar com a implementação do Plano Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
3. Prestar consultoria ou assessoramento técnico às diversas unidades da Seção Judiciária, ao superior imediato e demais autoridades, nos assuntos de sua competência;
4. Manter em funcionamento a rede local da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias vinculadas, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários das Unidades da JFRO;
5. Executar serviços de configuração e manutenção corretiva da rede local;
6. Garantir a integração da rede local da Unidade Central (Porto Velho) com a rede JFROWAN das Subseções Judiciárias e do TRF 1ª Região, aplicando as normas técnicas definidas para a utilização da rede WAN;
7. Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local da unidade e na ligação com o TRF 1ª Região;
8. Acompanhar e controlar o funcionamento, bem como realizar ações preventivas e zelar pela segurança das instalações e dos equipamentos que compõem a rede corporativa;
9. Controlar o acesso dos usuários à rede local, à internet, ao correio eletrônico e a sistemas;



10. Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, gerenciando e propondo políticas de segurança da informação, para rede da Seção Judiciária de Rondônia;
11. Controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados à rede;
12. Executar cópias de segurança dos arquivos de documentos e dos dados inseridos nos sistemas;
13. Gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores;
14. Desenvolver e implantar treinamento de utilização de novos sistemas de informação implantados via rede de computadores, mantidos pela Seccional de Rondônia;
15. Seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da administração de redes do TRF 1ª Região;
16. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade
17. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou atribuídas por meio de normas.



SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO – SERSUP

SIGLA: Sersup

SUBORDINAÇÃO: Seção de Tecnologia da Informação – Seinf

FINALIDADE:

Organizar, controlar, administrar e executar atividades de instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática, rede local e comunicação de dados da Justiça Federal.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Propor ou promover, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, o desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos serviços de TI;
2. Administração e manutenção dos laboratórios de Informática, bem como dos recursos computacionais neles existentes;
3. Administração dos recursos computacionais;
4. Suporte técnico aos usuários;
5. Providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e softwares devidamente documentados, cujas especificações tenham sido avaliadas pelo TRF 1ª Região;
6. Administrar o programa de manutenção de hardware em garantia;
7. Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos usuários através de treinamento e cursos;
8. Produção e distribuição de documentação e informações inerentes às aplicações da área;
9. Desenvolver e implantar treinamento de utilização de novos sistemas operacionais implantados, e mantidos pela Seccional de Rondônia;
10. Gerenciar o sistema de controle de solicitações e implementar "Boas Práticas de Atendimento" em relação aos serviços de TI;
11. Seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da administração de suporte e manutenção do TRF 1ª Região.
12. Orientar os usuários quanto à manipulação dos equipamentos e utilização da rede;
13. Realizar ações preventivas em prol da segurança das instalações e dos equipamentos;
14. Efetuar a instalação e a manutenção de equipamentos de informática e preservação da integridade dos dados nos sistemas informatizados;



15. Manter controle dos equipamentos instalados;
16. Acompanhar a implantação, a operação e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de teleprocessamento;
17. Documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e hardware de rede e providenciar alteração, quando necessário;
18. Sugerir a aquisição de equipamentos de informática, que agilizem e melhorem a qualidade do trabalho;
19. Treinar os usuários no uso de softwares;
20. Testar softwares adquiridos ou desenvolvidos, bem como efetuar a sua instalação e acompanhar o seu funcionamento;
21. Criar contas e grupos de usuários para acesso à rede;
22. Montar, configurar e instalar equipamentos de microinformática;
23. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades delegadas;
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.



NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE – NUCGE

SIGLA: NucGE

SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa – Secad

TITULAR: Diretor de Núcleo

FINALIDADE:

Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico, gestão e acompanhamento das metas, pesquisas e fomento de ideias e soluções inovadoras visando uma prestação jurisdicional mais célere e eficiente, pautadas na sustentabilidade e alinhadas à estratégia estabelecida para a Justiça Federal e Poder Judiciário.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Apoiar o Laboratório de Inovação da Seção Judiciária de Rondônia;
2. Fomentar a inovação promovendo iniciativas, estimulando, apoiando e acompanhando o desenvolvimento de soluções inovadoras;
3. Promover a interlocução com outros órgãos visando parcerias e redes de estímulos a integração e incentivo à inovação;
4. Pesquisar e disseminar soluções e alternativas que gerem maior eficiência e eficácia à gestão;
5. Assessorar a administração na elaboração do planejamento estratégico e nos projetos e processos de trabalho estratégicos de sua gestão;
6. Promover a execução e o monitoramento da estratégia no âmbito da Seção Judiciária;
7. Assessorar a direção no alinhamento dos projetos, planos e programas à Estratégia da Justiça Federal da 1ª Região;
8. Garantir que o portfólio de projetos da Seccional esteja adequado ao alcance de seus objetivos estratégicos, contribuindo para o alinhamento das ações à estratégia da Justiça Federal;
9. Prestar informações relativas à gestão estratégica, às metas e aos projetos da Seção Judiciária, quando solicitado;
10. Prestar assessoramento técnico ao Comitê Institucional de Planejamento Estratégico (CIPE) da Seção Judiciária;
11. Gerenciar o conteúdo das informações institucionais disponibilizadas pelas unidades nas páginas da internet e intranet da Seção, garantindo que as informações institucionais disponibilizadas no portal da Seção sejam claras, acessíveis, atualizadas e precisas;



12. Analisar a inclusão, alteração ou exclusão de submenus, inserir informações e garantir sua correção e atualização nas páginas de internet e intranet relativamente à sua área de atuação;
13. Propor melhorias na organização de informações no portal da Seção Judiciária;
14. Diligenciar para que as unidades administrativas e judiciárias da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas web sempre atualizados e com informações corretas;
15. 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;
16. Gerenciar o Serviço de Apoio a Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Sustentabilidade nos assuntos afetos à sua gestão, bem como nas atividades de planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação do Plano de Logística Sustentável;
17. Acompanhar e subsidiar atividades de planejamento, implementação e monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação dos PLS;
18. Coordenar a implementação da gestão de riscos da Seção Judiciária;
19. Gerenciar o Serviço de Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Serdap;
20. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
21. Assessorar na elaboração e padronização de relatórios de gestão da Seção Judiciária;
22. 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;
23. Coordenar e monitorar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
24. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
25. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO
– SERAMB

SIGLA: Seramb

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Gestão Estratégica, Inovação e Sustentabilidade – NucGE

FINALIDADE:

Apoiar a implementação e o monitoramento das metas e indicadores de desempenho relacionados à sustentabilidade, acessibilidade e inclusão da Seção Judiciária

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Implementar planos de ação para a promoção da sustentabilidade e da acessibilidade e inclusão;
2. Fomentar a criação de grupos de trabalho para tratar de questões relacionadas à sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;
3. Incentivar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva em ações e práticas da sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;
4. Sugerir a realização de campanhas de conscientização sobre o uso racional dos recursos naturais e os direitos das pessoas com deficiência;
5. Desenvolver ações que visem à conscientização e sensibilização de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços;
6. Promover a participação de pessoas com deficiência em eventos e atividades promovidas pelo órgão;
7. Sugerir revisões nos padrões de consumo nas diversas unidades administrativas e judiciárias da Seção Judiciária de Rondônia e suas Subseções;
8. Incentivar o combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para eficiência do gasto público;
9. Promover a gestão adequada dos resíduos gerados na Seção Judiciária de Rondônia e suas Subseções;
10. Avaliar a inserção de critérios de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão nos procedimentos licitatórios, nas contratações e nas obras de engenharia;



11. Acompanhar periodicamente o cumprimento das metas de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão estabelecidas no PLS e no planejamento estratégico;
12. Coletar e inserir periodicamente os dados referentes aos indicadores de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão no sistema PLS–Jud;
13. Monitorar e avaliar os resultados das ações de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão implementadas pela Seção Judiciária;
14. Auxiliar à comissão gestora do PLS na elaboração do relatório de desempenho do PLS da Seção Judiciária;
15. Publicar o relatório de desempenho do PLS no sítio eletrônico da Seção Judiciária;
16. Auxiliar a comissão de acessibilidade na implementação das diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência;
17. Promover a divulgação de boas práticas e experiências de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão em eventos, seminários e publicações;
18. Propor a implementação de programas e projetos para promoção da sustentabilidade e da acessibilidade e inclusão;
19. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos locais relativos à sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;
20. Analisar e propor a aquisição e a manutenção de recursos tecnológicos assistivos, como softwares e equipamentos, para auxiliar pessoas com deficiência;
21. Realizar levantamentos e diagnósticos sobre a infraestrutura física e tecnológica do órgão para identificar barreiras existentes na Seção Judiciária;
22. Disseminar normas, manuais e materiais informativos sobre sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;
23. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades de competência da unidade;
24. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – SERDAP

SIGLA: Serdap

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Gestão Estratégica, Inovação e
Sustentabilidade – NucGE

FINALIDADE

Prestar apoio e suporte técnico ao atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Ofertar parecer sobre a privacidade e proteção de dados pessoais nos casos em que for consultado pelo encarregado;
2. Formular propostas de aprimoramento da Política de Privacidade e Proteção de Dados;
3. Propor a realização de cursos e eventos, com a finalidade de promover a cultura de proteção de dados no âmbito interno e externo da Justiça Federal.
4. Preparar formulário eletrônico ou sistema similar para atendimento de requisições e/ou reclamações apresentadas por parte dos titulares de dados pessoais;
5. Propor fluxo de atendimento aos direitos dos titulares, requisições e ou/reclamações apresentadas, desde o seu ingresso até o fornecimento da respectiva resposta;
6. Criar site com informações sobre a LGPD;
7. Disponibilizar informação adequada sobre o tratamento de dados pessoais;
8. Organizar programa de conscientização sobre a LGPD, destinado a magistrados, servidores, trabalhadores terceirizados e estagiários das áreas administrativas e judiciais;
9. Revisar os modelos de minutas de contratos e convênios com terceiros já existentes, que autorizem o compartilhamento de dados, bem como elaborar orientações para as contratações futuras, em conformidade com a LGPD;
10. Implementar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;



11. Elaborar e manter os registros de tratamentos de dados pessoais contendo informações sobre: a) finalidade do tratamento; b) base legal; c) descrição dos titulares; d) categorias de dados; e) categorias de destinatários; f) eventual transferência internacional; e g) prazo de conservação e medidas de segurança adotadas, nos termos do art. 37 da LGPD.



NÚCLEO JUDICIÁRIO – NUCJU

SIGLA: Nucju

SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa – Secad

TITULAR: Diretor de Núcleo

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar e controlar as atividades referentes à autuação dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária e de atendimento aos usuários quanto às informações processuais;
2. Promover e controlar as atividades referentes à classificação e distribuição dos processos e petições;
3. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à extração de cartas de sentenças, certidões e traslados;
4. Controlar e fiscalizar a realização e atualização de cálculos judiciais;
5. Fiscalizar o recolhimento de custas judiciais, de acordo com a legislação aplicável;
6. Coordenar e controlar as atividades relativas à guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça e arquivamento de processos;
7. Informar às partes, entidades públicas e Secretaria das Varas sobre os feitos distribuídos e fases processuais;
8. Orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, distribuição e devolução dos Mandados Judiciais;
9. Prestar total apoio ao Juiz Diretor do Foro, demais Juízes, Diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
10. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.
11. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
12. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.



13. Manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do Tribunal;
14. Planejar, orientar e cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
15. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior



SEÇÃO DE ATENDIMENTO, PROTOCOLO E CERTIDÕES – SEATE

SIGLA: Seate

SUBORDINAÇÃO: Núcleo Judiciário – Nucju

TITULAR: Supervisor

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 DA UNIDADE:

1. Conferir, receber e analisar petições e processos enviados à unidade;
2. Conferir a documentação recebida, verificando as condições de chegada;
3. Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e fornecendo certidões de distribuição, quando solicitadas pelo sistema de certidões;
4. Receber pedido de certidão de distribuição, conferindo os dados apresentados pelo interessado;
5. Pesquisar, nos registros, os dados respectivos ao pedido de certidão.
6. Emitir certidão Negativa ou Positiva para as Varas da Seção Judiciária de Rondônia e de outros Estados, Justiças Estaduais, Promotorias, Procuradorias e Ministérios Públicos, solicitados por e-mail, malote digital ou expediente físico, orientando-os quanto ao uso do sistema de certidões online;
7. Buscar informações junto às Varas e Subseções de dados qualificativos das partes constantes nos autos, evitando a emissão equivocada de certidão positiva;
8. Analisar e emitir certidão negativa, quando confirmado caso de homonímia;
9. Receber pedido de certidão, conferindo os dados apresentados e, quando houver, o comprovante de emolumentos;
10. Emitir Certidão de distribuição pela OAB, CPF ou CNPJ, mediante recolhimentos de custas. A certidão de Distribuição apresenta todos os processos cadastrados na respectiva OAB, CPF ou CNPJ;
11. Fornecer informações aos jurisdicionados, quanto à emissão das Guias de Recolhimento da União (GRUs) para recolhimento de custas judiciais referentes aos seguintes serviços: cópias de processo em PDF,



- certidões de inteiro teor, de objeto e pé e de consulta à distribuição de feitos;
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. Validar o cadastro dos usuários do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe para partes, advogados e procuradores;
 14. Validar o cadastro dos usuários do sistema de Processo Eletrônico – eProc;
 15. Efetuar o cadastro, no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe, de usuários que não possuem certificado digital;
 16. Cadastrar e proceder à identificação do interessado no credenciamento ou validação de cadastro em sistema de processo eletrônico utilizado pela Justiça Federal, independentemente da região, nos termos da legislação vigente;
 17. Fornecer recibo de protocolo;
 18. Conferir, receber e encaminhar ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região das petições entregues no protocolo descentralizado, nos termos da legislação vigente;
 19. Prestar atendimento presencial, telefônico ou por e-mail aos usuários internos e externos relacionado às informações processuais, quando isto for possível, ou encaminhá-los à unidade onde este atendimento deverá ser efetuado.
 20. Realizar atendimento ao público externo, prestando informações e orientando sobre a utilização e acesso dos sistemas processuais;
 21. Cadastrar e remeter informações eletrônicas para outras Seções Judiciárias, Subseções e Comarcas de todo o país, referentes aos malotes digitais recebidos alusivos aos ofícios, ações judiciais em declínio de competência, cartas precatórias.
 22. Cadastrar no sistema SEI cartas precatórias destinadas à Seção Judiciária, que não demandem ato judicial e encaminhar as demais à Secla para inserir no PJE;
 23. Cadastramento e agendamento das solicitações de Videoconferência Passiva.
 24. Cadastrar no SEI cartas precatórias, rogatórias e de ordem destinadas à Seção Judiciária, que não demandem ato judicial e encaminhar as demais à Secla para inserir no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;



25. Elaborar e encaminhar relatório mensal estatístico para o Núcleo Judiciário;
26. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelos superiores hierárquicos;
27. Elaborar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
28. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO – SECLA

SIGLA: Secla

SUBORDINAÇÃO: Núcleo Judiciário – Nucju

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Conferir e montar os documentos, processos e comandos inclusão e alteração que deram entrada na Seção;
2. Executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária;
3. Identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
4. Prestar apoio direto ao Juiz Federal Distribuidor;
5. Verificar e avaliar os dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção;
6. Distribuir as petições iniciais de competência da Justiça Federal, emitindo Guias de Encaminhamento das mesmas à respectivas Varas, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas;
7. Prestar informações aos Juízes sobre ações em duplicidade;
8. Emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos distribuídos e redistribuídos;
9. Elaborar relatórios referentes à inspeção;
10. Executar as atividades referentes ao cadastramento no sistema dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária;
11. Efetuar o encapamento dos processos e respectivos apensos, quando houver;
12. Apor etiquetas na capa do processo;
13. Analisar e classificar feitos, enquadrando-os nas respectivas Classes e Objetos;
14. Executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;



15. Cadastrar, numerar e encapar os feitos Reclamação Pré-processual e remetê-los ao Núcleo de Conciliação;
16. Distribuir os Recursos Inominados virtuais do JEF e os Recursos Inominados físicos oriundos das subseções judiciária, dirigidos à Turma Recursal;
17. Distribuir os processos originários da Turma Recursal;
18. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
19. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



CENTRAL DE CARTAS PRECATÓRIAS E VIDEOCONFERÊNCIA – CECAV

SIGLA: Cecav

SUBORDINAÇÃO: Seção de Classificação e Distribuição – Secla

FINALIDADE:

Receber, analisar e processar Cartas Precatórias, Cartas de Ordem e Cartas Rogatórias e agendar e acompanhar audiências de videoconferências.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber Cartas Precatórias, Cartas de Ordem e Cartas Rogatórias pelo Sistema SEI, malote digital, e-mail, ou fisicamente;
2. Fazer triagem das Cartas recebidas;
3. Distribuir às Varas Federais as Cartas que demandem prática de ato judicial pelo Juízo Deprecado na SJRO;
4. Autuar e processar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, as Cartas recebidas fora deste Sistema e não distribuídas às Varas Federais da SJRO;
5. Encaminhar a outra Comarca, Seção ou Subseção Judiciária as Cartas com domicílio do intimando em localidade diversa;
6. Devolver ao Juízo deprecante as Cartas que não estiverem devidamente instruídas e não for possível a regularização;
7. Agendar videoconferência quando designada pelo Juízo Deprecante;
8. Agendar videoconferências passivas e ativas;
9. Disponibilizar Cartas à Ceman, para cumprimento;
10. Minutar Ofício solicitando apresentação de servidor público a ser intimado para audiência de videoconferência;
11. Minutar Ofício solicitando escolta de preso para participar de audiência de videoconferência;
12. Cancelar agendamento de videoconferência em caso de frustração de intimação e devolver a Carta ao Juízo deprecante;
13. Prestar informação ao Juízo deprecante quanto ao cumprimento da Carta nos casos de agendamento de videoconferências;
14. Comunicar e solicitar apoio à área de Vigilância e Segurança em relação às videoconferências com réu preso;
15. Responsabilizar-se pela sala de videoconferências e seu bom funcionamento;



16. Acompanhar a realização das videoconferências passivas;
17. Devolver as Cartas ao Juízo deprecante após cumprimento;
18. Oferecer condições para a realização de audiências de custódia, nos finais de semana, nos casos em que a sala de audiências do Juiz Plantonista não possuir equipamento;
19. Elaborar relatórios referentes às atividades da unidade;
20. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO JUDICIAL – SERDIG

SIGLA: Serdig

SUBORDINAÇÃO: Seção de Classificação e Distribuição – Secla

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber e preparar as petições e documentos em meio físico destinados à digitalização;
2. Realizar a higienização dos processos a serem digitalizados;
3. Digitalizar petições e processos dirigidos às varas da Seção Judiciária, obedecendo à ordem de recebimento;
4. Conferir os arquivos digitalizados, inclusive o número de folhas e sua legibilidade, comparando-os com as peças físicas originais, a fim de dar autenticidade aos documentos digitalizados;
5. Disponibilizar os arquivos gerados em formato compatível com os sistemas da justiça federal;
6. Assinar digitalmente os atos processuais praticados, quando for o caso;
7. Remontar e devolver os autos à secretaria depois de digitalizados;
8. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
9. Elaborar relatórios referentes às atividades da unidade;
10. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – SECAJ

SIGLA: Secaj

SUBORDINAÇÃO: Núcleo Judiciário – Nucju

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Realizar e atualizar os cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências, fiscalizando e controlando o recolhimento e a arrecadação de custas e Dívida Ativa, de acordo com a legislação vigente.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Realizar o cálculo 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. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
10. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



SEÇÃO DE DEPÓSITO JUDICIAL E ARQUIVO GERAL – SEAMI

SIGLA: Seami

SUBORDINAÇÃO: Núcleo Judiciário – Nucju

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Executar e controlar as atividades relativas à guarda de bens e ao arquivamento de processos judiciais e administrativos físicos, além de coordenar as atividades de preservação da memória institucional

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Arquivar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;
2. Organizar e manter controle de localização de todo o acervo físico de processos existentes no arquivo judicial e administrativo;
3. Elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
4. Atender aos jurisdicionados (advogados, procuradores, servidores e partes), quando da visualização de processos judiciais e administrativos findos ou para fins de cópia destes;
5. Atender as requisições de consulta das secretarias de vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados por empréstimo;
6. Apresentar às partes processo judicial arquivado para consulta no local;
7. Promover a recuperação dos processos judiciais e documentos arquivados;
8. Coordenar e acompanhar as atividades relativas à Comissão de Gestão Documental;
9. Executar, em consonância com a Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da Seção Judiciária de Rondônia, a aplicação da Tabela Única de Assuntos;
10. Elaborar e publicar editais de eliminação de ações judiciais transitadas em julgado e documentos administrativos, definitivamente arquivados, passíveis de eliminação, observando os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;
11. Cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;



12. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados do arquivo permanente;
13. Identificar documentos de valor histórico, comunicando à Direção do Foro, para providências quanto à sua destinação ao acervo histórico e composição da memória institucional;
14. Difundir as normas de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;
15. Receber e catalogar os bens, os instrumentos e os objetos apreendidos;
16. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
17. Executar as atividades relativas à guarda de bens;
18. Efetuar a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;
19. Fazer doações e proceder à destruição/eliminação de bens, mediante termo próprio, quando decidido pelo juiz;
20. Sugerir a venda de produtos perecíveis através de hasta pública;
21. Detectar e comunicar as deteriorações ou quaisquer irregularidades ocorridas nos objetos;
22. Efetuar o inventário anual dos bens sob sua tutela;
23. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do SEI e outros meios indicados pelo diretor da Secad;
24. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
25. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
26. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



CENTRO PRÓ-MEMÓRIA – CEPRO

SIGLA: Cepro

SUBORDINAÇÃO: Seção de Depósito Judicial e Memória Institucional – Seami

FINALIDADE:

Atuar na preservação da memória institucional da Justiça Federal em Rondônia

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Resgatar, promover, e coordenar a preservação da memória institucional, física e digital, da Justiça Federal em Rondônia;
2. Recepcionar as matérias jornalísticas de interesse da Justiça Federal em Rondônia – JFRO, dispostas na mídia impressa, televisiva, internet e assemelhados, averiguando a pertinência de sua inclusão no acervo histórico;
3. Receber das Varas Federais os documentos, processos e bens de valor histórico, verificando o mister da inclusão no acervo histórico e, em sendo desnecessária, restituí-los ao remetente próprio;
4. Promover pesquisas destinadas a identificar material audiovisual, documentos, processos, livros e demais peças de interesse histórico, sem prejuízo às atribuições dos demais setores definidos nesta Portaria;
5. Receber do cerimonial e da unidade de comunicação social o registro fotográfico e audiovisual dos eventos realizados na Justiça Federal em Rondônia, catalogando-os e registrando-os;
6. Promover a entrevista com ex-servidores e ex-magistrados para constituir a História Oral da instituição;
7. Requerer a particulares e a órgãos públicos, estaduais, municipais ou federais, documentos e materiais de relevância à manutenção da história da JFRO, para catalogação e guarda;
8. Organizar a exposição do acervo do Centro de Memória Institucional, no espaço definido pela Administração ou, caso não seja possível, proporcionar este acesso de forma virtual;
9. Possibilitar o acesso à exposição definida na alínea acima, ao público interno e externo, para conhecimento e pesquisa da história da Seccional, sob registro, em livro próprio, dos nomes dos visitantes;
10. Manter contato com outras instituições que possuem centro de memória a fim de trocar experiências e conceitos sobre métodos gerenciais utilizados para realização de exposições, conservação do acervo e visitas monitoradas;



11. Criar, acompanhar e atualizar a página da memória institucional da Justiça Federal em Rondônia;
12. Promover as atividades de celebração do "Dia da Memória do Poder Judiciário", no tocante à história da Justiça Federal em Rondônia, nos termos das normas vigentes;
13. Elaborar, a pedido da Justiça Federal de Rondônia, álbuns virtuais ou físicos, com tema específico contido em seu acervo;
14. Propor a celebração de acordos de cooperação ou convênios com o objetivo de se obter mão-de-obra especializada na detecção, catalogação e guarda de material e processos de valor histórico;
15. Propor a celebração de acordos de cooperação ou convênios para a obtenção de patrocínios destinados às atividades do Centro Pró-Memória;
16. Sugerir planos de melhoria e propor a aquisição ou contratação de bens ou serviços necessários ao desempenho de suas atividades;
17. Desempenhar outras competências que lhes sejam pertinentes, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



CENTRAL DE MANDADOS – CEMAN

SIGLA: Ceman

SUBORDINAÇÃO: Núcleo Judiciário – Nucju

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Proceder ao recebimento, registro, distribuição e entrega dos Ofícios e dos Mandados Judiciais aos Oficiais de Justiça;
2. Separar os mandados urgentes, para imediato cumprimento;
3. Distribuir aos Oficiais, equitativamente, os mandados recebidos;
4. Realizar as diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução, em cumprimento estrito de ordens judiciais;
5. Acompanhar as atividades dos Oficiais de Justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados;
6. Receber e listar os mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça e verificar se houver integral cumprimento;
7. Receber e controlar os mandados judiciais pendentes
8. Controlar os prazos de devolução dos mandados distribuídos, solicitando providências aos Oficiais de Justiça para aqueles não devolvidos dentro do prazo;
9. Verificar a regularidade formal dos mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
10. Realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandado e sua distribuição aos Oficiais de Justiça;
11. Realizar triagem e zoneamento dos mandados recebidos, por classe processual e por zona geográfica;
12. Sanear, junto aos Oficiais de Justiça, eventuais problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;
13. Devolver às Varas, diariamente, os mandados cumpridos e os não cumpridos, devidamente justificados;



14. Solicitar às Secretarias das Varas, quando necessário, orientação para o cumprimento de mandados específicos, repassando-os aos Oficiais de Justiça;
15. Organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos oficiais, bem como os demais controles concernentes ao cumprimento dos mandados;
16. Elaborar e encaminhar, para aprovação superior, a escala trimestral de serviço dos Oficiais de Justiça, por zona geográfica, bem como as escalas de plantão diário e mensal;
17. Divulgar as escalas de serviço trimestral e de plantão dos Oficiais de Justiça;
18. Executar as ações necessárias ao rodízio dos Oficiais de Justiça nas zonas geográficas;
19. Encaminhar ao Diretor do Foro os demonstrativos estatísticos mensais relativos ao serviço da Central de Mandados;
20. Destacar, mediante designação superior, Oficial de Justiça responsável pelo contato do serviço da Central de Mandados com o público externo;
21. Designar, em casos de diligências urgente, Oficial de Justiça *ad hoc*, quando da ausência do Oficial de plantão que esteja a serviço;
22. Certificar o cumprimento da entrega dos mandados;
23. Encaminhar ao Diretor do Foro os documentos relativos aos mandados cumpridos e pendentes, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos Oficiais;
24. Avaliar o desempenho dos Oficiais de Justiça;
25. Efetuar, mensalmente, o controle do reembolso das diligências e da frequência dos Oficiais de Justiça;
26. Divulgar e manter atualizada a pauta de valores de bens penhoráveis;
27. Propor e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
28. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
29. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



**NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA –
NUCAF**

SIGLA: Nucaf

SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa – Secad

TITULAR: Diretor de Núcleo

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, bem como dos pedidos de créditos da Seção Judiciária, para encaminhamento ao TRF 1ª Região;
2. Acompanhar o registro e controle dos recursos financeiros repassados pelo TRF 1ª Região;
3. Controlar saldos orçamentários e financeiros;
4. Coordenar e orientar a elaboração das estimativas de despesas e limites de gastos;
5. Coordenar e controlar a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
6. Coordenar as atividades de verificação da conformidade dos artefatos de planejamento de aquisições de material ou contratações de serviços;
7. Promover a administração do cadastro de fornecedores bens e de serviços;
8. Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
9. Propor e acompanhar reformulações de planos e programas;
10. Fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária;
11. Acompanhar os saldos das cauções e os extratos das contas vinculadas dos contratos terceirizados;
12. Controlar o rol dos responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);
13. Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas de administração e de planejamento do TRF 1ª Região;



REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

14. Planejar, orientar e acompanhar os planos de trabalho projetos, cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
15. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SEÇÃO DE CONTABILIDADE – SECOP

SIGLA: Secob

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Administração Orçamentária, Contábil e Financeira – Nucaf

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Acompanhar os registros contábeis da Unidade Gestora, observando a documentação pertinente;
2. Acompanhar e executar as atividades de encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela STN e orientações do Tribunal;
3. Acompanhar e identificar, através do relatório de conformidade diária, todos os processos administrativos referentes à execução orçamentária e financeira, sujeitos à análise;
4. Conferir e analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI providenciando os ajustes necessários;
5. Conferir e controlar os registros efetuados na conta de despesas antecipadas, referentes aos processos de pagamento de pessoal, fornecimento de bens ou serviços;
6. Acompanhar e controlar os saldos das contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos, inconsistência e necessidade de regularização, adotando as providências necessárias;
7. Acompanhar no SIAFI a relação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos da Unidade Gestora, para efeito de controle;
8. Emitir documentos de lançamentos contábeis de ajustes e regularizações no SIAFI ou efetuar as diligências à área responsável;
9. Controlar, sob registros específicos, os elementos essenciais celebrados em contratos.
10. Cumprir os prazos fixados pelo Tribunal;



11. Acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário Público;
12. Acompanhar os imóveis da Unidade Gestora no SPIUnet e Siafi;
13. Orientar e conferir os procedimentos de incorporação e baixa de bens;
14. Conferir os inventários de bens móveis, imóveis, intangíveis e de consumo da Unidade Gestora, levantados anualmente, confrontando-os com os registros do Siafi;
15. Examinar os Relatórios Mensais de Almojarifado (RMA) e de Bens Móveis (RMB), bem como os inventários;
16. Propor diligências e correções atinentes às irregularidades detectadas nos demonstrativos contábeis e na documentação comprobatória da despesa;
17. Acompanhar e difundir as normas atinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como matérias de interesse da área;
18. Acompanhar a conformidade diária e solicitar providências acerca das correções contábeis a serem feitas;
19. Realizar o acompanhamento e levantamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionistas;
20. Examinar e controlar os registros referentes aos contratos e as garantias pertinentes;
21. Controlar o cadastramento de usuários do Siafi e Spiunet e registrar a conformidade de operadores;
22. Executar e acompanhar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
23. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
24. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – SEPOF

SIGLA: Sepof

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Administração Orçamentária, Contábil e Financeira – Nucaf

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Promover as atividades relacionadas à proposição, acompanhamento, análise, avaliação e execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados à Seção Judiciária;
2. Coletar dados de todas as unidades (Subseções Judiciárias e Núcleos) para elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento e de créditos adicionais para a Seção Judiciária;
3. Verificar no TRF 1ª Região a liberação de créditos orçamentários;
4. Manter registro e controle dos créditos orçamentários repassados pelo TRF 1ª Região;
5. Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias e pedidos de créditos adicionais;
6. Acompanhar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) a programação orçamentária;
7. Analisar a realização da despesa em confronto com o previsto;
8. Detectar necessidade de crédito orçamentário suplementar;
9. Efetuar a classificação contábil de todas as despesas da Seção Judiciária;
10. Controlar e publicar as concessões de suprimento de fundos efetuadas na Seção Judiciária;
11. Acompanhar a execução orçamentária no sistema em uso;
12. Emitir, anular e reforçar notas de empenho devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas;
13. Atualizar informações sobre contratações no sistema de administração patrimonial e de material;



14. Acompanhar as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA);
15. Acompanhar os saldos de empenhos;
16. Acompanhar saldos dos empenhos inscritos em restos a pagar;
17. Acompanhar e controlar a disponibilidade orçamentária dos programas de trabalho e respectivos elementos de despesas;
18. Emitir documentos contábeis necessários à realização e anulação de despesas;
19. Registrar e controlar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, e os saldos financeiros;
20. 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;
21. Executar o pagamento das despesas de pessoal, inclusive a folha de pagamento;
22. Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas nos estabelecimentos bancários;
23. Proceder à prévia conferência da documentação necessária à liquidação das despesas e documentos de pagamento;
24. Proceder ao registro e ao controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
25. Elaborar de programação financeira das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos, obedecendo aos prazos estabelecidos;
26. Efetuar os recolhimentos à conta do Tesouro Nacional referentes a valores retidos a título de penalidades aplicadas a fornecedores;
27. Executar os pagamentos decorrentes da Assistência Jurídica Gratuita;
28. Fornecer elementos para a elaboração das propostas orçamentária e financeira da Seção Judiciária;
29. Fornecer ao TRF 1ª Região os dados do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (Sigplan) da Assistência Jurídica a Pessoas Carentes (AJPC);
30. Encaminhar ao setor competente os processos aptos a compor prestação de contas;
31. Emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
32. Conferir documentos contábeis emitidos para liquidação e pagamento;
33. Elaborar e encaminhar mensalmente à Previdência Social a GFIP;
34. Elaborar a DIRF anual referente aos fornecedores;



35. Elaborar relatório mensal relativo ao recolhimento do ISSQN;
36. Emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
37. Registrar e controlar suprimentos de fundos, convênios, contratos e planos de aplicações;
38. Registrar e acompanhar no Siafi a despesa antecipada;
39. Registrar e manter atualizadas no Siafi as cauções dadas como garantia de contratos;
40. Acompanhar o saldo das contas vinculadas aos contratos de terceirização de mão de obra;
41. Manter atualizado o registro dos responsáveis pela unidade gestora da Seção Judiciária no Siafi;
42. Acompanhar e verificar no Siafi as contas contábeis;
43. Proceder a ajustes de inconsistências contábeis;
44. Proceder a ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
45. Conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem.
46. Elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação;
47. Proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de controle interno;
48. Proceder ao registro e à baixa contábil das dívidas apuradas pela área de pagamento de pessoal contra servidores;
49. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
50. Proceder ao registro dos termos formalizados nos documentos contratuais no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) e no Sistema de Controle de Material;
51. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
52. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO – SEPLA

SIGLA: Sepla

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Administração Orçamentária, Contábil e Financeira – Nucaf

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Promover a verificação da conformidade dos artefatos de planejamento – Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência, a pesquisa de preços e a publicação de instrumentos contratuais.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Conferir os artefatos da etapa de planejamento de contratações (Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência), após o envio formal à Seplca, por meio de checklist e análise de conformidade, promovendo diligências necessárias para o saneamento das impropriedades verificadas;
2. Orientar as unidades requisitantes com vistas ao constante aperfeiçoamento dos artefatos de planejamento (Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência), comunicando sobre as versões mais atualizadas dos referidos;
3. Observar na elaboração dos ETPs e Termos de Referência os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
4. Registrar os pedidos de aquisição de serviços (PAS) em sistema informatizado;
5. Realizar pesquisa de preços para conferência, complementação ou validação dos valores referenciais apresentados nos artefatos de planejamento das contratações, com exceção da elaboração de planilhas de custos e formação de preços de contratações com dedicação exclusiva de mão de obra;
6. Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação);
7. Elaborar mapa comparativo de preços;
8. Realizar os registros nos sistemas Siasg, Sicam, portal do TRF1, site da SJRO, entre outros que se mostrarem necessários;
9. Cadastrar todos os contratos celebrados pelo Siasg e Sicam;
10. Publicar todos os contratos, termos aditivos, atas de registro de preços no PNCP e portal do TRF1;
11. Publicar convênios, acordos de cooperação técnica e termos de credenciamento no Diário Oficial da União;



12. Consultar, incluir, excluir e alterar nos sistemas todas as ocorrências contratuais relativas a descumprimento de obrigações assumidas por fornecedores ou prestadores de serviço junto ao Tribunal, incluindo as penalidades aplicadas aos fornecedores;
13. Lançar nos sistemas próprios de informação, as penalidades aplicadas aos fornecedores;
14. Manter atualizada o portal da SJRO, sempre que houver necessidade, a relação de todos os instrumentos contratuais e congêneres celebrados pela administração;
15. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
16. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
17. Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
18. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
19. Exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.



SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SELIT

SIGLA: Selit

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Administração Financeira e Patrimonial –
Nucaf

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Monitorar os procedimentos destinados às contratações inseridos no Plano de Contratações (PCA) e no Cronograma de Contratações Anual (CCA) e executar atividades de compras, contratações e contratos.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Consolidar as demandas de contratação e apresentá-las na forma de Plano de Contratações Anual (PCA);
2. Elaborar o Cronograma de Contratações Anual (CCA) com as demandas previstas no Plano de Contratações Anual (PCA);
3. Monitorar o cumprimento tempestivo das etapas estabelecidas no Plano de Contratações Anual (PCA) e no Cronograma de Contratações Anual (CCA);
4. Verificar a adequação dos elementos de instrução necessários à realização dos procedimentos de licitação;
5. Elaborar planilhas de custos e formação de preços de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
6. Realização de dispensa eletrônica;
7. Elaborar aviso de dispensa eletrônica;
8. Elaborar minutas de editais de licitação, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável e demais dispositivos legais pertinentes;
9. Apoiar nos procedimentos relativos à atuação da equipe de Pregão Eletrônico;
10. Elaborar minutas de contratos e instrumentos congêneres, bem como de aditivos, com base nas informações apresentadas pelas unidades demandantes;
11. Elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;
12. Proceder à lavratura de contratos e instrumentos congêneres e à ciência às partes;
13. Acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;



14. Conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
15. Providenciar a elaboração e assinatura das Atas de Registro de Preços e de respectivos termos aditivos;
16. Instruir os pedidos de aquisição por adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
17. Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
18. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
19. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE APOIO AO PREGÃO ELETRÔNICO – SERAPE

SIGLA: Serape

SUBORDINAÇÃO: Seção de Compras e Licitações – Selit

FINALIDADE:

Atuar no processo licitatório desde a publicação do edital e registro no Portal de Compras até o encaminhamento para adjudicação e homologação do licitante vencedor.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Cadastrar Preparar, elaborar e publicar os atos pertinentes aos processos licitatórios;
2. Enviar Aviso de Licitação à empresa contratada para publicação em jornal diário de grande circulação;
3. Registrar os editais de licitação no portal do TRF1;
4. Manifestar sobre consultas, pedidos de esclarecimento, impugnações a editais e recursos, diligenciando junto à unidade demandante, assessoria jurídica ou outras unidades do órgão, quando o tema assim exigir;
5. Conduzir e organizar o procedimento licitatório;
6. Conferir a conformidade das propostas e documentos de habilitação relativos a certames licitatórios, diligenciando junto à unidade demandante, assessoria jurídica ou outras unidades do órgão, quando o tema assim exigir;
7. Encaminhar os processos, devidamente instruídos, à autoridade competente, objetivando homologação e contratação;
8. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.



NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DE SERVIÇOS GERAIS – NUASG

SIGLA: Nuasg

SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa – Secad

TITULAR: Diretor de Núcleo

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Supervisionar e controlar os serviços essenciais de limpeza, conservação, obras e serviços de engenharia, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores;
2. Coordenar e supervisionar os serviços de segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária;
3. Coordenar e controlar os serviços de expedição, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, jornais e volumes;
4. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de obras e serviços de engenharia na Sede e Subseções Judiciárias;
5. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.
6. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
7. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
8. Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas do Tribunal;
9. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
10. Planejar, orientar e acompanhar os planos de trabalho projetos, cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
11. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – SESEG

SIGLA: Seseg

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Administração Patrimonial e de Serviços Gerais
– Nuasg

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, comunicação administrativa, obras e serviços de engenharia, copeiragem, manutenção, operação e tráfego de elevadores.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Estudar planos para melhorar as instalações físicas do edifício, adaptando-as às necessidades da Seção Judiciária;
2. Promover a execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidro-sanitárias e telefônicas;
3. Providenciar e orientar os serviços de limpeza e manutenção do edifício, elaborando planos de trabalho;
4. Implementar os serviços de copeiragem, verificando o pronto atendimento de todas as unidades da Seção Judiciária;
5. Atestar notas fiscais de serviços de terceiros;
6. Providenciar a confecção de chaves e manutenção de fechaduras;
7. Executar serviços de operação e tráfego de elevadores;
8. Controlar a aquisição e o consumo de gêneros alimentícios;
9. Executar serviços de movimentação de bens e utensílios;
10. Executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;
11. Controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação e limpeza;
12. Promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica, contra roedores e insetos;
13. Verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
14. Inspecionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas audiências, aulas e outras reuniões;



15. Providenciar os pedidos de lavagem de roupas, capas, carpetes, cortinas e tapetes;
16. Providenciar a distribuição e controle de material de higiene;
17. Promover a instalação, troca e remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores, aparelhos de ar-condicionado, máquinas copiadoras e outros, na área de eletricidade;
18. Promover a instalação, troca, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna, e outros serviços na área de telefonia;
19. Promover reparos na rede hidráulica e de esgoto sanitário, bem como instalar pontos de água e esgoto;
20. Proceder limpeza de caixas de água, caixas de gordura, caixas de inspeção e outros serviços na área hidrossanitária;
21. Promover a instalação, troca e remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, cortina, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, bem como aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de marcenaria;
22. Promover a manutenção, recuperação e construção de paredes em alvenaria, recuperação e instalação de revestimentos de pisos e paredes, chumbamentos e colocação de esquadrias e outros serviços correlatos;
23. Promover a manutenção periódica dos equipamentos de prevenção de incêndios;
24. Organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, as placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Seção Judiciária;
25. Autorizar a afixação e a divulgação, em locais apropriados, dos assuntos de interesse da Seção Judiciária;
26. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
27. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.
28. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
29. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.



30. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
31. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE ENGENHARIA – SERENG

SIGLA: Sereng

SUBORDINAÇÃO: Seção de Serviços Gerais – Seseq

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Auxiliar o Comitê Técnico de Obras da Seção Judiciária e do TRF 1ª Região no que tange ao acompanhamento orçamentário e financeiro de ações orçamentárias referentes à elaboração de projetos, execução de obras e aquisição de imóveis;
2. Participar da elaboração do Plano de Obras plurianual e anual da Seção Judiciária;
3. Auxiliar as unidades da Seção Judiciária na elaboração dos planos de obra e nas solicitações de créditos adicionais relativas a obras, reformas e aquisições de imóveis;
4. Elaborar pareceres técnicos sobre projetos e obras;
5. Manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e complementares, inclusive de leiautes da ocupação dos edifícios;
6. Manter acervo físico e digital com a documentação técnica de todas as obras na Seção e Subseções Judiciárias;
7. Realizar estudos, projetos básicos e complementares para subsidiar redimensionamento dos espaços a serem projetados;
8. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle físico das obras em execução;
9. Elaborar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e pareceres técnicos referentes a obras e serviços de engenharia;
10. Coordenar as obras e/ou projetos e respectivos contratos de engenharia celebrados pela Seção Judiciária.
11. Prestar auxílio na execução de obras ou serviços de engenharia das Subseções;
12. Verificar, in loco, o desenvolvimento e a conclusão de obras e reformas executadas.



13. Fornecer orientação técnica para matérias relativas a projetos e serviços de engenharia na Seção Judiciária e, quando solicitado, nas subseções judiciárias.
14. Elaborar termos aditivos contratuais e reajustes financeiros da obra, preparando a documentação necessária, com auxílio da unidade de compras da Seção Judiciária;
15. Supervisionar a elaboração da documentação para processos licitatórios relacionados à obra e dar suporte na análise das propostas técnicas de licitantes;
16. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
17. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
18. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área;
19. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
20. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades ao serviço;
21. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS – SERCAM

SIGLA: Sercam

SUBORDINAÇÃO: Seção de Serviços Gerais – Seseq

FINALIDADE:

Executar e controlar as atividades de expedição, recebimento e distribuição de correspondências e do arquivo de documentos e processos administrativos.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Auxiliar o Comitê Técnico de Obras da Seção Judiciária e do TRF 1º Região no que tange ao acompanhamento orçamentário e financeiro de ações orçamentárias referentes à elaboração de projetos, execução de obras e aquisição de imóveis;
2. Orientar os serviços de expedição de correspondências, por meio de malote, franquia postal e aviso de recebimento;
3. Acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências;
4. Controlar o franqueamento de correspondências e telegramas;
5. Acompanhar a postagem de objetos com aviso de recebimento e mão própria, verificando os controles próprios;
6. Atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
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 carimbos 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. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades ao serviço;
17. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
18. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – SEMAP

SIGLA: Semap

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Administração Patrimonial e de Serviços Gerais
– Nuasg

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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.Receber, classificar, codificar, cadastrar, distribuir e controlar bens patrimoniais;
- 18.Tombar e anexar as placas de identificação aos bens incorporados;
- 19.Coordenar inventários periódicos de bens patrimoniais;
- 20.Planejar, propor e acompanhar a aquisição de bens permanentes, exceto quando gerenciados por outros setores;
- 21.Fiscalizar e acompanhar, via sistema, a movimentação de bens móveis, mantendo seu cadastro atualizado;
- 22.Propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
- 23.Emitir e controlar termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;
- 24.Providenciar reparos ou substituições dos bens móveis, em garantia, exceto quando gerenciados por outros setores;
- 25.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;
- 26.Emitir balancetes mensais de movimentação de bens móveis;
- 27.Controlar a documentação referente aos bens imóveis, mantendo o cadastro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) atualizado;
- 28.Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas da Seção Judiciária visando manter atualizado o cadastro dos imóveis da Seção Judiciária junto ao Sistema Único de Cadastro de Imóveis – CADI-JUS e Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de Uso Especial da União – SPIUnet;
- 29.Recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
- 30.Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- 31.Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;



32. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS – NUCGP

SIGLA: NucGP

SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa – Secad

TITULAR: Diretor de Núcleo

FINALIDADE:

Coordenar e dirigir as atividades de administração e desenvolvimento na área de gestão de pessoas, recursos materiais, orçamentários, financeiros e humanos da unidade.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Promover a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. Submeter ao superior hierárquico as propostas de exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
3. Propor a lotação e o remanejamento de servidores;
4. Promover o treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
5. Coordenar e executar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
6. Coordenar as atividades relativas à realização de perícias médicas;
7. Solicitar a implantação de horário especial de trabalho para os servidores da seção judiciária;
8. Coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores da Seção Judiciária;
9. Subscrever termos de posse dos servidores;
10. Orientar a expedição e recolhimento do documento de identidade funcional;
11. Orientar a execução dos planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;
12. Coordenar e avaliar a concessão de estágios a estudantes;
13. Analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
14. Propor a estimativa de despesas com a realização de concursos, cursos, estágios e outros eventos para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização de despesa;



15. Prestar ao tribunal as informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
16. Manter permanente intercâmbio com a área de gestão de pessoas do tribunal;
17. Promover a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração para encaminhamento ao tribunal;
18. Planejar, orientar e controlar os planos de trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.
20. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
21. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
22. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
23. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL – SECAP

SIGLA: Secap

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Gestão de Pessoas – Nucgp

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Executar as atividades referentes ao processamento do registro e controle dos dados cadastrais dos servidores da Seção Judiciária, bem como o acompanhamento da vida funcional.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores, junto ao Sistema de Recursos Humanos e pastas funcionais;
2. Efetuar controles referentes a frequências, banco de horas, horas-extras e férias;
3. Expedir, atualizar, publicar a escala de férias e folgas compensatórias;
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 despachos, e controlar a dispensa, designação e substituição de funções comissionadas, relocação de pessoal, interrupção de férias e de homologação de estágio probatório e progressão funcional;
6. Promover a certificação digital de pessoal;
7. Instruir e encaminhar ao Tribunal o processo de requisição de servidores, bem como elaborar correspondência comunicando a frequência ao órgão de origem;
8. Levantar a situação funcional de cada servidor para efeito de progressão;
9. Emitir e recolher a identidade funcional, o crachá de identificação e a identidade digital de servidor, seguindo orientação normativa emanada do TRF – 1ª Região;
10. Levantar dados visando à instrução de processos referentes a exoneração, relocação, distribuição, remoção e transferência;
11. Manter controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive os inativos e desligados;
12. Providenciar cadastro da inscrição no auxílio-saúde, pré-escolar, transporte e alimentação;



13. Acompanhar os atos de nomeação, remoção, redistribuição e requisição, bem como os procedimentos pertinentes a posse e exercício;
14. Controlar a entrega dos comprovantes das declarações de Imposto de Renda dos servidores;
15. Controlar a entrega de comprovantes de quitação eleitoral;
16. Providenciar a expedição de Certidões de Tempo de Contribuição (CTC) e outras certidões, nos moldes da legislação previdenciária vigente;
17. Acompanhar procedimentos inerentes ao concurso Sinar/CJF;
18. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL – SEPAG

SIGLA: Sepag

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Gestão de Pessoas – NucGP

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Executar as atividades de elaboração, conferência e alteração da folha de pagamento;
2. Acompanhar o processo de quitação dos encargos sociais e lançar as consignações facultativas;
3. Receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
4. Documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas;
5. Lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado;
6. Manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
7. Gerar e disponibilizar os contracheques;
8. Efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
9. Providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;
10. Cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
11. Efetuar cálculo de margem consignável;
12. Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – Dirf;
13. Elaborar relação anual de informações sociais – Rais;
14. Informar os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;
15. Prestar esclarecimentos aos servidores sobre pagamento de processos, sanando as dúvidas que porventura surgirem;
16. Calcular e efetuar os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF 1ª Região;
17. Instruir processos de ressarcimento de despesas com remuneração aos órgãos de origem, em virtude de servidor cedido à Seccional, bem



como elaborar planilha de custos dos requisitados, e demais atos necessários.

18. Providenciar a expedição da Relação de Remuneração de Contribuições (RRC), anexo da CTC, nos moldes da legislação previdenciária vigente.
19. Providenciar a expedição de Mapa de Tempo de Serviço
20. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
21. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
22. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL – SELEP

SIGLA: Selep

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Gestão de Pessoas – NucGP

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Selecionar e aplicar legislação, normas e jurisprudências ao caso concreto (requerimento dos servidores);
2. Instruir processos, providenciar os atos e acompanhar a tramitação de processos referentes a aposentadoria, pensões, revisões de proventos e reversão à atividade;
3. Divulgar documentos, quando a publicação for de interesse geral ou de áreas específicas;
4. Acompanhar e controlar a tramitação dos requerimentos dos servidores;
5. Acompanhar e auxiliar, quando for o caso, os processos administrativos sobre assuntos de pessoal público civil e os originários de solicitação de servidores da Seção Judiciária;
6. Instruir processos referentes à concessão de licenças e outros afastamentos;
7. Divulgar apostilas de vantagens posteriores à aposentadoria;
8. Acompanhar as diligências do TCU em processos de concessão, revisão e alteração de aposentadoria;
9. Manter em arquivo, para pronta consulta, a documentação sobre legislação, jurisprudência e normas relativas a pessoal;
10. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e instruções relativas a pessoal;
11. Apurar e instruir processos de averbação de tempo de serviço;
12. Emitir pareceres e informações sobre requerimentos diversos;
13. Instruir processos relativos à exoneração vacância e pedidos de horário especial, em consonância com a legislação;
14. Examinar e instruir processos para concessão, revisão e alteração de aposentadorias e pensões dos servidores da Seção Judiciária;



15. Manter arquivo dos processos referentes aos servidores ativos da Seção Judiciária;
16. Elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
17. Prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre os assuntos da área;
18. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
19. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



**SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS –
SEDER**

SIGLA: Seder

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Gestão de Pessoas – NucGP

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Aplicar as normas, instruções e critérios definidos, a fim de garantir a uniformização da política de recursos humanos;
2. 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 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 necessidades de capacitação, 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 instrutoria de ações educacionais;
18. Receber, analisar e cadastrar certificados de ações educacionais em sistema de RH;
19. Elaborar relatório mensal do Programa de Adicional de Qualificação;
20. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
21. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES – SERADE

SIGLA: Serade

SUBORDINAÇÃO: Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos – Seder

FINALIDADE:

Executar as atividades de avaliação e acompanhamento de desempenho de pessoal da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Disponibilizar e acompanhar as avaliações de desempenho de servidores;
2. Supervisionar os prazos de preenchimento das avaliações de desempenho dos servidores, informando as pendências porventura existentes;
3. Analisar as avaliações de desempenho de servidores para fins de concessão de progressão e promoção funcional e homologação no estágio probatório;
4. Informar a unidade responsável pela legislação de pessoal quanto aos servidores aptos para progressão / promoção, para elaboração das portarias necessárias;
5. Informar a unidade responsável pelo cadastro de pessoal os processos de avaliações de desempenho de servidores para relacioná-los a seus assentamentos funcionais;
6. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
7. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO – SEREST

SIGLA: Serest

SUBORDINAÇÃO: Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos – Seder

FINALIDADE:

Executar as atividades de execução e acompanhamento do Programa de Estágio da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Realizar a estimativa de despesas com estágios para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização da despesa;
2. Executar o Programa de Estágio;
3. Manter atualizado o cadastro, o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;
4. Auxiliar nos procedimentos de seleção de estagiários;
5. Efetuar a lotação e o encaminhamento de estagiários, orientando-os sobre os aspectos éticos, organizacionais, comportamentais e operacionais;
6. Manter contato com supervisores de estágio, para verificar a adaptação, a frequência e o desempenho do estagiário;
7. Efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;
8. Emitir documentos comprobatórios da realização de estágio;
9. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
10. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE PSICOLOGIA – SERPSI

SIGLA: Serpsi

SUBORDINAÇÃO: Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos – Seder

FINALIDADE:

Executar as atividades de avaliação e acompanhamento psicológico organizacional na Seção e Subseções Judiciárias de Rondônia.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Inteirar-se dos instrumentos formais da organização (missão, visão, planejamento estratégico, gestões específicas como de contrato, de pessoas, de risco, do conhecimento etc.) objetivando estabelecer o perfil psico-sócio-laboro-organizacional da SJRO;
2. Avaliar psicologicamente e dentro da especialidade organizacional candidatos nomeados a cargos de provimento efetivo ou cargos em comissão e, ainda, para ocupação de funções comissionadas objetivando traçar o perfil psicológico organizacional para fins da gestão de competência e/ou de lotação mais adequada;
3. Avaliar, sempre que demandado pela Administração, servidores e ocupantes de funções comissionadas para promover psicodiagnóstico individual para uma melhor adaptação do servidor no ambiente de trabalho;
4. Propor alteração de instrumentos formais em caso de evidente conflito ou danoso efeito sobre o bem-estar organizacional sempre lastreado em suporte psicológico organizacional;
5. Promover instrumentos de Gestão Psicológica Organizacional objetivando materializar um Plano de Ação para estabelecer a política da referida Gestão;
6. Participar de laudos psicológicos organizacionais sempre que demandado pela Administração materializado por laudo assinado em processo eletrônico;
7. Participar de perícias e auditorias singulares na área de psicologia organizacional;
8. Participar de forma prévia às contratações de empresas ou profissionais que capacitarão servidores no sentido de verificar se o conteúdo se alinha à gestão psicológica organizacional;
9. Participar em análise e pareceres em comissões ou grupos de trabalho formalizado – e em geral – sempre que demandando formalmente em



processo eletrônico e desde que tenha fundamento em psicologia organizacional;

10. Promover orientação profissional – em casos detectados como necessário – para busca de atendimento psicológico clínico particular ou por meio de convênio;
11. Orientar a estagiários e colaboradores em geral sempre que a sua atuação laboral causar conflitos com os instrumentos formais de que trata o item “1” e desde que haja provocação formal da Administração;
12. Manter sigilo profissional objetivando a proteção da intimidade e de dados das pessoas e de grupos específicos e da Organização Justiça Federal e que venha a ter acesso no exercício profissional;
13. Visitar locais de trabalho e servidores para a observação crítica do seu estado, correlacionando-o como o prontuário psicológico clínico e com os demais registros clínicos de área médica precedido de provocação formal da Administração no sentido de emissão de Parecer ou Laudo Psicológico Organizacional para solução de processo administrativo;
14. Promover palestras, cursos e ou seminários objetivando melhorar o ambiente laboral com temas como relações humanas, solução de conflitos, assédio moral e outros que julgar necessário.



SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL – SEBES

SIGLA: Sebes

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Gestão de Pessoas – NucGP

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Promover as atividades relativas à medicina do trabalho, assistência médica e odontológica e aos demais benefícios sociais de magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Providenciar exames de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
2. Avaliar periodicamente as condições de saúde dos magistrados e servidores;
3. Providenciar a revisão e a homologação de laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
4. Supervisionar as condições dos locais de trabalho, indicando as providências com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
5. Propor e divulgar as normas relativas a questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;
6. Providenciar a realização de perícias odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
7. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médica, de saúde complementar e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
8. Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico;
9. Elaborar e executar os contratos de prestação de serviços;
10. Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, exercendo rigoroso controle do estoque, dos prazos de validade e da distribuição;



11. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico e odontológico, procedendo à sua limpeza e esterilização;
12. Controlar a entrada e saída de medicamentos e de materiais de uso médico e odontológico;
13. Elaborar e encaminhar periodicamente à administração do Pro-Social relatórios de atendimentos médicos, de saúde complementar e odontológicos, para emissão de balancetes e demonstrativos;
14. Planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
15. Organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
16. Promover o atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem internos;
17. Realizar inspeção e emitir os laudos de vistoria das instituições a serem credenciadas pelo Pro-Social;
18. Propor, elaborar, negociar 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;
19. Celebrar termos de credenciamento, contratos e convênios de prestação de assistência médica, de saúde complementar e odontológica da rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
20. Organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais;
21. Prestar informações e orientar os magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
22. Proceder à inscrição e atualização dos dados dos magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos, informando à administração do Pro-Social as alterações ocorridas;
23. Proceder à emissão e ao controle dos cartões de beneficiários do Pro-Social;
24. Solicitar às entidades credenciadas que utilizam cartões próprios o fornecimento deles ao Pro-Social;
25. Receber e analisar documentação relativa aos programas e benefícios implantados;



26. Formalizar os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao Tribunal;
27. Processar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas, de saúde complementar e odontológicas dos associados;
28. Controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
29. Receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, bem como as solicitações de reembolsos, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento;
30. Elaborar a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas e encaminhá-la à instituição ou ao profissional credenciado;
31. Analisar e emitir autorizações de procedimentos médicos, de saúde complementar e odontológicos, previstas em regulamento;
32. Manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas;
33. Analisar, para efeito de pagamento, as despesas médico-odonto-hospitalares e as despesas de programas instituídos pelo Pro-Social, com Recursos da União e próprios;
34. Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Pro-Social, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
35. Acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais;
36. Registrar as operações contábeis, a análise e operação de contas, balancetes, balanços e prestação de contas do exercício financeiro;
37. Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos serviços oferecidos;
38. 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;
39. Informar e orientar magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
40. Proceder à inscrição e à atualização dos dados dos beneficiários titulares e dependentes em cadastro próprio;
41. Receber e analisar a documentação relativa aos programas, aos benefícios e ao auxílio- material escolar;



42. Devolver aos beneficiários os originais dos documentos apresentados para reembolso;
43. Proceder à análise para pagamentos referentes aos programas instituídos pelo Pro-Social;
44. Formalizar os processos administrativos para a concessão e o pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao TRF 1ª Região;
45. Cadastrar, controlar e emitir relatórios dos beneficiários;
46. Gerar os relatórios para conferir as rubricas do Pro-Social para fins de desconto em folha de pagamento;
47. Controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
48. Manter o arquivo de beneficiários em perfeito estado de organização;
49. Emitir e controlar a emissão de carteiras de beneficiários do Pro-Social;
50. Analisar a documentação dos servidores removidos, por meio do Sistema Nacional de Remoção (Sinar), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória para fins de cadastramento no Pro-Social;
51. Acompanhar, mensalmente, os valores pagos em conta corrente, a título de contribuição mensal e outras despesas, pelos beneficiários removidos (Sinar), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória;
52. Informar à Divisão Administrativa e Financeira (Divaf) do TRF 1ª Região, mensalmente, os valores pagos em conta corrente pelos beneficiários removidos (Sinar), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória;
53. Receber, conferir e analisar as solicitações de reembolso de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, encaminhando-as à área competente para efetivação de pagamento;
54. Receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Programa, as faturas e os documentos de cobrança referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, encaminhando-os à área competente para efetivação de pagamento;
55. Elaborar e encaminhar à instituição ou ao profissional credenciado a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas;



56. Formalizar os processos administrativos de pagamento à rede credenciada;
57. Acompanhar a situação fiscal dos credenciados para a efetivação dos pagamentos;
58. Prestar informação à rede credenciada sobre os pagamentos das faturas;
59. Acompanhar e aplicar as alterações da legislação tributária;
60. Receber e responder os resumos de análise do controle interno;
61. Realizar exames pré-admissionais, de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
62. Organizar prontuários integrados de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;
63. Acompanhar autorizações de solicitações de procedimentos cirúrgicos da auditoria médica;
64. Requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico referentes ao Exame Periódico de Saúde (EPS) ou para esclarecimento da junta médica;
65. Avaliar, periodicamente, as condições físicas dos magistrados e servidores;
66. Sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
67. Revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
68. Realizar inspeção médica na residência dos magistrados e servidores ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário;
69. Realizar perícias médico-odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
70. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médicas e odontológicas, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou por meio de reembolso;
71. Executar serviços específicos de enfermagem e rotineiros relativos ao EPS;
72. Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico-odontológico;
73. Propor a contratação de empresas para a prestação de serviços necessários ao regular funcionamento do consultório odontológico;



74. Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico-odontológicos adquiridos;
75. Controlar estoque, prazo de validade e distribuição de materiais de uso médico-odontológico e medicamentos aos beneficiários na assistência médica;
76. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico-odontológico, procedendo a sua limpeza e esterilização;
77. Controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso médico-odontológico;
78. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e nas atividades destinadas à orientação e educação da saúde;
79. Providenciar a revisão e a homologação de laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
80. Supervisionar as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências, com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
81. Elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios de atendimentos médico-odontológicos à administração do Pro-Social, para emissão de balancetes e demonstrativos;
82. Planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
83. Organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
84. Promover o atendimento médico interno, bem como a prestação dos serviços fisioterápicos;
85. Controlar a utilização dos medicamentos e instrumental médico existentes no consultório médico da Seção Judiciária;
86. Realizar inspeção e emitir os laudos de vistoria das instituições a serem credenciadas pelo Pro-Social;
87. 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;
88. Celebrar termos de credenciamento, contratos e convênios de prestação de assistência médico-odontológico e de saúde complementar pela rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;



REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

89. Celebrar contratos referentes a campanhas realizadas pelo setor de assistência médica;
90. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
91. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO – SERABE

SIGLA: Serabe

SUBORDINAÇÃO: Seção de Bem-Estar Social – Sebes

FINALIDADE:

Executar atendimentos e atividades diretas aos beneficiários e seus dependentes em todas as demandas organizando e controlando arquivos, prontuários, controles de pagamentos de custeio.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Auxiliar nas providências de exames de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
2. Auxiliar nas avaliações periódicas das condições de saúde dos magistrados e servidores;
3. Auxiliar na proposição e divulgação das normas relativas a questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;
4. Elaborar e encaminhar periodicamente ao Supervisor do Pro-Social relatórios de atendimentos médicos, de saúde complementar e odontológicos, para emissão de balancetes e demonstrativos;
5. Planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde dos beneficiários;
6. Organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
7. Auxiliar no atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem internos;
8. Organizar e controlar arquivos físicos ou virtuais dos beneficiários;
9. Prestar informações e orientar os magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
10. Proceder à inscrição e atualização dos dados dos magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos, informando ao Supervisor do Pró Social as alterações ocorridas;
11. Proceder à emissão e ao controle dos cartões de beneficiários do Pro-Social;



12. Auxiliar no controle do saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
13. Analisar e emitir autorizações de procedimentos médicos, de saúde complementar e odontológicos, previstas em regulamento destinados aos credenciados
14. Manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas;
15. Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Pro-Social, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
16. Prestar informações aos beneficiários referentes à área financeira e aos serviços oferecidos;
17. Proceder à inscrição e à atualização dos dados dos beneficiários titulares e dependentes em cadastro próprio;
18. Devolver aos beneficiários os originais dos documentos apresentados para reembolso;
19. Cadastrar, controlar e emitir relatórios dos beneficiários;
20. Gerar os relatórios para conferir as rubricas do Pro-Social para fins de desconto em folha de pagamento;
21. Controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
22. Manter o arquivo de beneficiários em perfeito estado de organização;
23. Emitir e controlar a emissão de carteiras de beneficiários do Pro-Social;
24. Analisar a documentação dos servidores removidos, por meio do Sistema Nacional de Remoção (Sinar), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória para fins de cadastramento no Pro-Social;
25. Acompanhar, mensalmente, os valores pagos em conta corrente, a título de contribuição mensal e outras despesas, pelos beneficiários removidos (Sinar), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória;
26. Informar ao Supervisor da Sebes, mensalmente, os valores pagos em conta corrente pelos beneficiários removidos (Sinar), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória;
27. Receber, conferir e analisar as solicitações de reembolso de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, encaminhando-as à área competente para efetivação de pagamento;



28. Realizar exames pré-admissionais, de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
29. Acompanhar autorizações de solicitações de procedimentos cirúrgicos da auditoria médica;
30. Auxiliar o Supervisor na requisição de exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico referentes ao Exame Periódico de Saúde (EPS) ou para esclarecimento da junta médica;
31. colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e nas atividades destinadas à orientação e educação da saúde aos beneficiários
32. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
33. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CREDENCIADO – SERACR

SIGLA: Seracr

SUBORDINAÇÃO: Seção de Bem-Estar Social – Sebes

FINALIDADE:

Executar atendimentos aos credenciados do Pró Social analisando tecnicamente os procedimentos da rede credenciada, informações, negociações em credenciamentos, organização e controle do setor.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médica, de saúde complementar e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
2. Elaborar e executar os contratos de prestação de serviços de credenciados;
3. Realizar inspeção e emitir os laudos de vistoria das instituições a serem credenciadas pelo Pro-Social;
4. Propor, elaborar, negociar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatos a estabelecer convênio com o Pro-Social, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos;
5. Celebrar termos de credenciamento, contratos e convênios de prestação de assistência médica, de saúde complementar e odontológica da rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
6. Organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais;
7. Solicitar às entidades credenciadas que utilizam cartões próprios o fornecimento deles ao Pro-Social;
8. Receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada para a competente para efetivação de pagamento;
9. Elaborar a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas e encaminhá-la à instituição ou ao profissional credenciado;
10. Analisar, para efeito de pagamento, as despesas médico-odonto-hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo Pro-Social, com recursos da União e próprios;



11. Acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais;
12. 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;
13. Formalizar os processos administrativos de pagamento à rede credenciada;
14. Acompanhar a situação fiscal dos credenciados para a efetivação dos pagamentos;
15. Prestar informação à rede credenciada sobre os pagamentos das faturas;
16. Acompanhar e aplicar as alterações da legislação tributária;
17. Receber e responder os resumos de análise do controle interno relativos aos credenciados;
18. Propor a contratação de empresas para a prestação de serviços necessários ao regular funcionamento do consultório odontológico;
19. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE AUDITORIA MÉDICA – SERAME

SIGLA: Serame

SUBORDINAÇÃO: Seção de Bem-Estar Social – Sebes

FINALIDADE:

Executar atividades de auditoria em processos de pagamentos e em processos de contratação verificando a conformidade com as regras do Programa.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médica, de saúde complementar e odontológica;
2. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médica, de saúde complementar e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
3. Organizar e controlar o arquivo de processos de pagamentos de credenciados;
4. Receber e analisar documentação relativa aos programas e benefícios implantados para fins de auditoria nos pagamentos;
5. Acompanhar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas, de saúde complementar e odontológicas dos associados;
6. Receber, conferir, analisar e auditar, preferencialmente antes da emissão da Nota Fiscal, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento com ou sem glosa;
7. Elaborar a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas e encaminhá-la à instituição ou ao profissional credenciado;
8. Analisar, para efeito de pagamento, as despesas médico-odonto-hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo Pro-Social, com recursos da União e próprios;
9. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
10. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE PERÍCIA MÉDICA ADMINISTRATIVA – SERPAD

SIGLA: Serpad

SUBORDINAÇÃO: Seção de Bem-Estar Social – Sebes

FINALIDADE:

Executar atividades de perícia médica administrativa relativa aos magistrados e servidores emitindo laudos e avaliações necessárias as soluções administrativas.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Providenciar exames de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
2. Avaliar periodicamente as condições de saúde dos magistrados e servidores;
3. Providenciar a revisão e a homologação de laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
4. Propor e divulgar as normas relativas a questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;
5. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médica, de saúde complementar referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou não;
6. Promover o atendimento médico sempre que necessário;
7. Analisar e emitir autorizações de procedimentos médicos e de saúde complementar previstas em regulamento;
8. Manter o arquivo do setor em perfeito estado de organização;
9. Realizar exames pré-admissionais, de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
10. organizar prontuários integrados de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;
11. Acompanhar autorizações de solicitações de procedimentos cirúrgicos da auditoria médica;
12. Requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico referentes ao Exame Periódico de Saúde (EPS) ou para esclarecimento da junta médica;



13. Avaliar, periodicamente, as condições físicas dos magistrados e servidores;
14. Sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
15. Revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
16. Realizar inspeção médica na residência dos magistrados e servidores ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário;
17. Realizar perícias médico-odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
18. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médicas referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou por meio de reembolso;
19. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e nas atividades destinadas à orientação e educação da saúde;
20. Providenciar a homologação de laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
21. Supervisionar as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências, com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
22. Promover o atendimento médico interno, bem como a prestação dos serviços fisioterápicos;
23. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
24. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



1ª VARA FEDERAL DA CAPITAL

GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU

SIGLA: Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos.

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz titular da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;



17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;

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



GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – GAJUS

SIGLA: Gajus

SUBORDINAÇÃO: Juiz Substituto da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos.

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;



17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SECRETARIA DA VARA – SECVA

SIGLA: Secva

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Diretor de Secretaria de Vara

FINALIDADE:

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

Atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestar orientações e informações processuais pertinentes, processar e controlar a entrega e devolução de processos na Vara *(por ocasião da extinção da Sepid as atribuições foram incorporadas)*;

Cumprir as determinações do Juízo, controlar a remessa e o retorno dos Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados e prestar apoio administrativo às atividades da Vara *(por ocasião da extinção da Sesud as atribuições foram incorporadas)*

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. Assinar as conclusões aos Juízes;
4. Restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. Coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. Verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. Proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. Manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. Prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;



10. Coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. Assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. Assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. Coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;
14. Controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
15. Desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
16. Coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
17. Receber, conferir, protocolizar e controlar a entrada e saída de processos na vara federal;
18. Fornecer recibo de protocolo e atribuir número às petições;
19. Receber e protocolizar as petições destinadas aos processos virtuais e encaminhá-las ao setor de digitalização;
20. Consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
21. Prestar informações, pessoalmente ou por outro meio de comunicação disponível, sobre a distribuição e andamento de processos na vara, orientando o público, quando for o caso, quanto à entrada de petições e a demais dúvidas pertinentes ao funcionamento da vara;
22. Localizar os processos e juntar as petições, contestações, exames técnicos, ofícios, telex, fax, cartas precatórias e demais expedientes protocolizados e recebidos pela secretaria;
23. Entregar processos, mediante carga, e dar baixa, quando devolvidos, realizando o devido registro no sistema processual;
24. Controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao diretor de eventual irregularidade, para as devidas providências;
25. Prestar apoio ao juiz federal e ao juiz federal substituto da Vara nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;



26. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
27. Executar os serviços de apoio às viagens do juiz federal e do juiz federal substituto da Vara;
28. Executar serviços de digitação;
29. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
30. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
31. Providenciar requisições de material e de serviços;
32. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
33. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
34. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
35. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário;
36. Requerer às áreas responsáveis o transporte e a segurança do juiz federal e do juiz federal substituto da Vara;
37. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.



SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD

SIGLA: SAD/Secva

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Assessor Adjunto V, Assistente Adjunto III, Assistente Adjunto II

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SEPOD

SIGLA: Sepod

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. Receber e remeter processos;
5. Receber petições despachadas pelos juízes;
6. Fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. Extrair cartas de sentença e traslados;
13. Intimar as partes;
14. Expedir decisões;
15. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;



16. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. Autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. Juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. Certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
22. Nos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal – MPF, certificando nos autos;
 - b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
23. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
25. Lançar nome dos réus no rol dos culpados;
26. Expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
27. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
28. Fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
29. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
30. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE EXECUÇÕES – SEXEC

SIGLA: Sexec

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. Lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
6. Controlar os prazos processuais;
7. Expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
8. Fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
9. Suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
10. Publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
11. Designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
12. Interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
13. Autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
14. Após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contrarrazões aos embargos;
15. Fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
16. Arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;



17. Expedir e controlar mandados;
18. Providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
19. Receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
20. Expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
21. Controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
22. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



2ª VARA FEDERAL DA CAPITAL

GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU

SIGLA: Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos.

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz titular da Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;



17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – GAJUS

SIGLA: Gajus

SUBORDINAÇÃO: Juiz Substituto da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos.

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;



17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SECRETARIA DA VARA – SECVA

SIGLA: Secva

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Diretor de Secretaria de Vara

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. Assinar as conclusões aos Juízes;
4. Restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. Coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. Verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. Proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. Manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. Prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. Coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. Assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. Assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. Coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;



14. Controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
15. Desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
16. Coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
17. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



NÚCLEO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – NUPOD

SIGLA: Nupod

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. Receber e remeter processos;
5. Receber petições despachadas pelos juízes;
6. Fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. Extrair cartas de sentença e traslados;
13. Intimar as partes;
14. Expedir decisões;
15. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;



16. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. Autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. Juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. Certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
22. Nos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal – MPF, certificando nos autos;
 - b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão.
23. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
25. Lançar nome dos réus no rol dos culpados;
26. Expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
27. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
28. Fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
29. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
30. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



31. Consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
32. Prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
33. Atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
34. Prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
35. Remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à distribuição;
36. Entregar processos, mediante carga e dar baixa, quando devolvidos;
37. Localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados e recebidos pela Secretaria;
38. Controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor, para as devidas providências;
39. Entregar autos sem translados aos requerentes, com as devidas anotações;
40. Manter pasta das pautas de publicações à disposição dos advogados;
41. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
42. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



NÚCLEO DE ANÁLISE E GESTÃO DE PROCESSOS – NUAGP

SIGLA: Nuagp

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Assessor Adjunto V, Assistente Adjunto III, Assistente Adjunto II

FINALIDADE:

Assessorar os gabinetes e a secretaria da vara no que concerne à análise, gestão de prazos e processos, para alcance das metas estratégicas.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Auxiliar os magistrados e o diretor de Secretaria na coordenação dos trabalhos dos demais servidores e estagiários que integram as assessorias e a secretaria da vara, fornecendo os dados estatísticos e relatórios, bem como conduzindo a triagem dos processos conclusos e organizando a ordem cronológica de julgamento dos feitos afetos ao setor;
2. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças, além de informações e demais expedientes atinentes às assessorias e à secretaria da Vara;
3. Organizar, alimentar e controlar o banco de modelos da Vara, auxiliando na padronização e no aperfeiçoamento das minutas manejadas nas assessorias e na Secretaria da Vara;
4. Preparar estatísticas referentes aos despachos, decisões e sentenças produzidas pela Vara;
5. Organizar e manter pastas e arquivos de interesse da Vara;
6. Receber, controlar, guardar e distribuir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Vara;
7. Zelar pela guarda, conservação e utilização da mobiliária e equipamento do setor;
8. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente do setor;
9. Assessorar os magistrados e o diretor de Secretaria nos assuntos administrativos relativos à Vara;
10. Atuar no apoio de planejamento e administração das atividades da Secretaria da Vara;
11. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade;



REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

12. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
13. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SETOR DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS – SETSEN

SIGLA: Secse

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Cumprir as determinações do Juízo, controlar a remessa e o retorno dos Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados e prestar apoio administrativo às atividades da Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. Lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
6. Controlar os prazos processuais;
7. Expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
8. Fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
9. Suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
10. Publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
11. Designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
12. Interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
13. Autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
14. Após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contrarrazões aos embargos;
15. Fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
16. Arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;
17. Expedir e controlar mandados;
18. Providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;



19. Receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
20. Expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
21. Controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
22. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



**3ª VARA FEDERAL CRIMINAL DA CAPITAL
ASSESSORIA DE EXECUÇÃO PENAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL TITULAR –
ASEXE/GABJU**

SIGLA: Asexe/Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete

FINALIDADE:

Assessorar o magistrado em matéria de execução penal.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Auxiliar o magistrado na coordenação dos trabalhos dos demais servidores e estagiários que integram a respectiva Seção, conduzindo a triagem dos processos conclusos e organizando a ordem cronológica de julgamento dos feitos afetos ao setor;
2. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças em geral no que toca a sua especialidade;
3. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência atinente aos processos conclusos ao magistrado no que se refere a sua especialidade;
4. Elaborar Minutas de despachos, decisões e sentenças, além de informações e demais expedientes atinentes a sua Assessoria;
5. Preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete quando se referirem à Assessoria da qual é titular;
6. Preparar a estatística referente a despachos, decisões e sentenças referentes à Assessoria;
7. Organizar e manter pastas e arquivos de interesse da sua Assessoria;
8. Receber, controlar, guardar e distribuir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Assessoria;
9. Zelar pela guarda, conservação e utilização da mobiliária e equipamento do setor;
10. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente do setor;
11. Assessorar o Juiz nos assuntos administrativos relativos à Assessoria;
12. Organizar e controlar a agenda do Juiz nos assuntos relacionados ao setor;
13. Desempenhar outras atividades típicas do Gabinete quando relacionados à sua Assessoria.



**ASSESSORIA DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL
TITULAR – ASEXE/GABJU**

SIGLA: Aspod/Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete

FINALIDADE:

Assessorar o magistrado em assuntos gerais.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Auxiliar o magistrado na coordenação dos trabalhos dos demais servidores e estagiários que integram a respectiva Seção, conduzindo a triagem dos processos conclusos e organizando a ordem cronológica de julgamento dos feitos afetos ao setor;
2. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças em geral no que toca a sua especialidade;
3. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência atinente aos processos conclusos ao magistrado no que se refere a sua especialidade;
4. Elaborar Minutas de despachos, decisões e sentenças, além de informações e demais expedientes atinentes a sua Assessoria;
5. Preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete quando se referirem à Assessoria da qual é titular;
6. Preparar a estatística referente a despachos, decisões e sentenças referentes à Assessoria;
7. Organizar e manter pastas e arquivos de interesse da sua Assessoria;
8. Receber, controlar, guardar e distribuir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Assessoria;
9. Zelar pela guarda, conservação e utilização da mobiliária e equipamento do setor;
10. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente do setor;
11. Assessorar o Juiz nos assuntos administrativos relativos à Assessoria;
12. Organizar e controlar a agenda do Juiz nos assuntos relacionados ao setor
13. Desempenhar outras atividades típicas do Gabinete quando relacionados à sua Assessoria.



**ASSESSORIA DE EXECUÇÃO PENAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL TITULAR –
ASEXE/GAJUS**

SIGLA: Asexex/Gajus

SUBORDINAÇÃO: Juiz Substituto da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete

FINALIDADE:

Assessorar o magistrado em matéria de execução penal.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Auxiliar o magistrado na coordenação dos trabalhos dos demais servidores e estagiários que integram a respectiva Seção, conduzindo a triagem dos processos conclusos e organizando a ordem cronológica de julgamento dos feitos afetos ao setor;
2. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças em geral no que toca a sua especialidade;
3. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência atinente aos processos conclusos ao magistrado no que se refere a sua especialidade;
4. Elaborar Minutas de despachos, decisões e sentenças, além de informações e demais expedientes atinentes a sua Assessoria;
5. Preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete quando se referirem à Assessoria da qual é titular;
6. Preparar a estatística referente a despachos, decisões e sentenças referentes à Assessoria;
7. Organizar e manter pastas e arquivos de interesse da sua Assessoria;
8. Receber, controlar, guardar e distribuir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Assessoria;
9. Zelar pela guarda, conservação e utilização da mobiliária e equipamento do setor;
10. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente do setor;
11. Assessorar o Juiz nos assuntos administrativos relativos à Assessoria;
12. Organizar e controlar a agenda do Juiz nos assuntos relacionados ao setor;
13. Desempenhar outras atividades típicas do Gabinete quando relacionados à sua Assessoria.



**ASSESSORIA DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL
SUBSTITUTO – ASEXE/GAJUS**

SIGLA: Asexe/Gajus

SUBORDINAÇÃO: Juiz Substituto da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete

FINALIDADE:

Assessorar o magistrado em assuntos gerais.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Auxiliar o magistrado na coordenação dos trabalhos dos demais servidores e estagiários que integram a respectiva Seção, conduzindo a triagem dos processos conclusos e organizando a ordem cronológica de julgamento dos feitos afetos ao setor;
2. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças em geral no que toca a sua especialidade;
3. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência atinente aos processos conclusos ao magistrado no que se refere a sua especialidade;
4. Elaborar Minutas de despachos, decisões e sentenças, além de informações e demais expedientes atinentes a sua Assessoria;
5. Preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete quando se referirem à Assessoria da qual é titular;
6. Preparar a estatística referente a despachos, decisões e sentenças referentes à Assessoria;
7. Organizar e manter pastas e arquivos de interesse da sua Assessoria;
8. Receber, controlar, guardar e distribuir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Assessoria;
9. Zelar pela guarda, conservação e utilização da mobiliária e equipamento do setor;
10. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente do setor;
11. Assessorar o Juiz nos assuntos administrativos relativos à Assessoria;
12. Organizar e controlar a agenda do Juiz nos assuntos relacionados ao setor
13. Desempenhar outras atividades típicas do Gabinete quando relacionados à sua Assessoria.



SECRETARIA DA VARA – SECVA

SIGLA: Secva

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Diretor de Secretaria de Vara

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. Assinar as conclusões aos Juízes;
4. Restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. Coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. Verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. Proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. Manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. Prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. Coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. Assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. Assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. Coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;



14. Controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
15. Desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
16. Coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
17. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD/SECVA

SIGLA: Sad/Secva

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Assessor Adjunto V, Assistente Adjunto III, Assistente Adjunto II

FINALIDADE:

Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria da Vara e demais unidades que a compõem, de acordo com a demanda.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Prestar informações aos usuários quanto às hipóteses de competência da Vara Federal;
2. Prestar suporte na movimentação de acervo processual da vara;
3. Auxiliar na realização de pesquisas e estudos visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos da vara;
4. Manter comunicação com as demais varas da Seccional, tendo em vista a troca de experiências;
5. Interagir com outros órgãos públicos (INSS, autarquias etc.) com o intuito de estabelecer estratégias para melhor andamento de processos e rapidez no cumprimento de decisões;
6. Auxiliar na intimação de partes (por meio telefônico ou postal);
7. Prestar apoio às atividades de controle de processos e de movimentações processuais;
8. Auxiliar em atividades de instrução processual (lavratura de atos processuais) e nas atividades pertinentes a publicações;
9. Prestar auxílio às atividades de elaboração de pauta de julgamento e de apoio às sessões de julgamento;
10. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SERSU

SIGLA: Sersu

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

FINALIDADE:

Apoio administrativo da Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Organizar e manter o arquivo da unidade;
2. Solicitar e controlar os materiais de consumo e bens permanentes;
3. Remeter os Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados;
4. Preparar documentos e expedientes;
5. Remeter expedientes para publicação na Imprensa Oficial;
6. Expedir, receber, registrar, distribuir e controlar correspondências, documentos e processos;
7. Atender às partes, prestando informações sobre os autos;
8. Devolver cartas precatórias, rogatórias de ordem;
9. Elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as
10. Consultar arquivos e sistemas informatizados no sentido de informar corretamente as partes;
11. Prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre o andamento de processos da vara;
12. Atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
13. Prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
14. Remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público, à Defensoria Pública, à Polícia Federal, à Distribuição, conforme determinação superior;
15. Entregar processos mediante carga, e dar baixa quando devolvidos;
16. Localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados recebidos pela Secretaria;
17. Encaminhar os Mandados e Ofícios à Central de Mandados, para cumprimento;
18. Controlar e relacionar mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência do Diretor de Secretaria;
19. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;



20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE AUDIÊNCIAS – SERAU

SIGLA: Serau

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

FINALIDADE:

Comunicações processuais e as conferências de processos relativamente às audiências, bem como o auxílio ao magistrado durante a realização das audiências.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Comunicações processuais, como a expedição de mandados, ofícios, e-mails, cartas precatórias para a reserva de equipamentos de videoconferência, a realização e recebimento de chamadas telefônicas;
2. Conferência e preparo dos processos para a audiência;
3. Apoio ao magistrado durante a realização das audiências, apregoando as partes e secretariando-o durante o ato;
4. Receber, conferir e preparar processos para as manifestações do juiz, observando os prazos legais;
5. Preparar minutas de despachos e decisões rotineiras;
6. Receber e remeter processos quando as movimentações se referirem às audiências;
7. Fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com respectivo parecer;
8. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais;
10. Intimar as partes, advogados e testemunhas;
11. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
12. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
13. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
14. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
15. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;



16. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
17. Controlar e relacionar mensalmente, os autos retirados da secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor de Secretaria para as providências;
18. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
19. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – SERPI

SIGLA: Serpi

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

FINALIDADE:

Atendimento ao público, a prestação de informações às partes, o processamento, controle, entrega e devolução de autos.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Consultar arquivos e sistemas informatizados no sentido de informar corretamente as partes;
2. Prestar informações, pessoalmente ou por meio de comunicação disponível, sobre o andamento de processos da vara;
3. Atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
4. Prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
5. Remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público, à Defensoria Pública, à Polícia Federal, à Distribuição, conforme determinação superior;
6. Entregar processos mediante carga, e dar baixa quando devolvidos;
7. Localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados recebidos pela Secretaria;
8. Encaminhar os Mandados e Ofícios à Central de Mandados, para cumprimento;
9. Controlar e relacionar mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência do Diretor de Secretaria;
10. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
11. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior.



SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SEPOD

SIGLA: Sepod

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Atividades cartorárias inerentes aos feitos em fase de investigação policial, instrução criminal, na fase recursal, o processamento de cautelares e petições criminais diversas (excluindo-se as que se refiram à execução penal).

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Reparar minutas de despacho e decisões rotineiras;
3. Receber e remeter processos;
4. Fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com respectivo parecer;
5. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
6. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças e demais atos processuais;
7. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
8. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
9. Intimar as partes e advogados;
10. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
11. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
12. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
13. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
14. Juntar, fazendo conclusão, resposta à acusação, razões finais e respostas às exceções;



15. Certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
16. Nos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal – MPF, certificando nos autos;
 - b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão.
17. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
18. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
19. Lançar nome dos réus no rol dos culpados;
20. Expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
21. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
22. Fazer remessa dos instrumentos ou produtos de crime a depósito;
23. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
24. Controlar e relacionar mensalmente, os autos retirados da secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor de Secretaria para as providências;
25. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE EXECUÇÕES – SEXEC

SIGLA: Sexec

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Atividades cartorárias inerentes à execução penal.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar processos para as manifestações do juiz, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despachos e decisões rotineiras;
3. Receber e remeter processos;
4. Fazer conclusão dos processos recebidos do Ministério Público, com respectivo parecer;
5. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
6. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças de extinção da punibilidade, etc.;
7. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, razões e contrarrazões dos recursos;
8. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
9. Intimar as partes e advogados;
10. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
11. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
12. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
13. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
14. Juntar, fazendo conclusão, resposta à acusação, petições intermediárias, razões finais, respostas às exceções;
15. Nos processos de Mandado de Segurança e Habeas Corpus:
 - a) juntar as informações da autoridade coatora, se forem tempestivamente, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal, certificando nos autos;



- b) caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c) juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão.
16. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
 17. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
 18. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
 19. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
 20. Receber a apresentação dos apenados com cumprimento de sursis, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
 21. Expedir guia de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
 22. Controlar e relacionar mensalmente, os autos retirados da secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor de Secretaria para as providências;
 23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, designadas pela autoridade superior.



4ª VARA FEDERAL DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL – JEF

GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU

SIGLA: Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Federal Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos.

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz Federal Titular da Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Pesquisa de doutrina e jurisprudência, especialmente recursos repetitivos ou com repercussão geral reconhecida, atinente aos processos em andamento na vara e conclusos no gabinete;
2. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças, bem como minutar informações em habeas corpus e mandado de segurança impetrados em face do Juízo;
3. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete;
4. Marcar as audiências do juízo;
5. Adotar as providências necessárias para a realização das audiências;
6. Supervisionar as audiências do juízo relacionada à sua Assessoria;
7. Supervisionar os estagiários lotados no gabinete, bem como proceder ao treinamento de novos servidores;
8. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamentos do Gabinete;
9. Comunicar à direção da unidade a ocorrência de danos, extravios ou inutilização de material permanente;
10. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou atribuídas por normas regulamentares.



SECRETARIA DA VARA – SECVA

SIGLA: Secva

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Diretor de Secretaria de Vara

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ e pelo TRF 1ª Região;
2. Coordenar, fiscalizar e controlar os atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
3. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
4. Coordenar e controlar a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
5. Conferência e guarda do material permanente da unidade;
6. Verificar ou certificar o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. Verificar, regularmente, a observância dos processos em regime de urgência ou prioridade legal, evitando atrasos no processamento;
8. Manter o magistrado informado sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. Expedir certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
10. Prestar informações a autoridades e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na unidade, quando solicitado;
11. Coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
12. Assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. Coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;
14. Desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela



REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;

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



SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD

SIGLA: SAD/Secva

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Assistente Adjunto IV

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Atuar no apoio de planejamento e administração das atividades da Secretaria da Vara;
2. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade;
3. Colaborar com a implementação do plano estratégico do CNJ e do TRF1 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
4. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SETSUD

SIGLA: Setsud

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Encarregado de Setor

FINALIDADE:

Cumprir as determinações do Juízo, controlar a remessa e retorno dos Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados e prestar apoio administrativo às atividades da Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
2. Preparar e certificar expediente dirigido à Imprensa Oficial;
3. Atualizar as fases processuais;
4. Devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
5. Remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
7. Organizar arquivos de interesse da Vara;
8. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
9. Providenciar aquisições de material e de serviços;
10. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
11. Zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
12. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
13. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SETPOD

SIGLA: Setpod

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Encarregado de Setor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Fazer conclusão e preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da vara;
4. Receber e remeter processos;
5. Receber petições despachadas pelos juízes;
6. Certificar trânsito em julgado;
7. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
8. Extrair cartas de sentença e traslados;
9. Intimar as partes;
10. Expedir decisões;
11. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
12. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
13. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
14. Autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros juízos, por incompetência daqueles;
15. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo juízo;
16. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
17. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
18. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.;



SETOR DE APOIO A JULGAMENTOS – SETAPJ

SIGLA: Setapj

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Encarregado de Setor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

19. Receber processos da distribuição;
20. Receber, preparar e conferir o processo, com a necessária antecedência, para a audiência ou o julgamento, encaminhando-o, quando pronto, ao gabinete do juiz;
21. Elaborar pauta de audiências;
22. Cumprir e fazer cumprir despachos e decisões proferidas pelos juízes da vara;
23. Receber os pedidos e elaborar as pautas de audiências, enviando-as para publicação, zelando pela padronização e cumprimento de prazos;
24. Lançar no sistema informatizado as decisões para gerar as certidões e atas de julgamento;
25. Controlar o cronograma de pauta de audiências;
26. Disponibilizar às unidades competentes as matérias publicadas;
27. Remeter os autos à Turma Recursal;
28. Receber processos da Turma Recursal, dando o devido andamento;
29. Atender às partes e ao público em geral, prestando informações processuais;
30. Verificar a correção das autuações.
31. Promover a manutenção e a conservação de processos.
32. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SERVIÇO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – SERINP

SIGLA: Serinp

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Assistente Adjunto II

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Consultar os autos e prestar informações corretas e atualizadas às partes; prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na vara;
2. Orientar o público, quando for o caso, quanto aos procedimentos de entrada de petições e as demais dúvidas pertinentes ao funcionamento do juizado;
3. Atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
4. Prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
5. Elaborar relatórios estatísticos e atualizar o sistema com informações das fases processuais;
6. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de norma.



5ª VARA FEDERAL AMBIENTAL E AGRÁRIA DA CAPITAL

ASSESSORIA GERAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL TITULAR –ASGER/GABJU

SIGLA: Asger/Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz titular da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;



17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL TITULAR –ASESP/GABJU

SIGLA: Aresp/Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz titular da vara em ações de relevo, prioritárias, incluídas em Metas do TRF/CNJ, ou grave impacto social.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;



17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD

SIGLA: SAD/Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Assessor Adjunto IV

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



ASSESSORIA GERAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO –ASGER/GAJUS

SIGLA: Asger/Gajus

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;



18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



**ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO –
ASESP/GAJUS**

SIGLA: Aresp/Gajus

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz titular da vara em ações de relevo, prioritárias, incluídas em Metas do TRF/CNJ, ou grave impacto social.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;



17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD

SIGLA: SAD/Gajus

SUBORDINAÇÃO: Juiz Substituto da Vara

TITULAR: Assessor Adjunto IV

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



SECRETARIA DA VARA – SECVA

SIGLA: SECVA

SUBORDINAÇÃO: JUIZ TITULAR DA VARA

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. Assinar as conclusões aos Juízes;
4. Restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. Coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. Verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. Proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. Manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. Prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. Coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. Assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. Assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. Coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;



14. Controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
15. Desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
16. Coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
17. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD

SIGLA: SAD/Secva

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Assessor Adjunto V, Assistente Adjunto II

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



SETOR CÍVEL – SETCIV

SIGLA: Setciv

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Encarregado de Setor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. Receber e remeter processos;
5. Receber petições despachadas pelos juízes;
6. Fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. Extrair cartas de sentença e traslados;
13. Intimar as partes;
14. Expedir decisões;
15. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;



16. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. Autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. Juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. Certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
22. Nos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal – MPF, certificando nos autos;
 - b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão.
23. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
25. Lançar nome dos réus no rol dos culpados;
26. Expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
27. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
28. Fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
29. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
30. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SETOR DE EXECUÇÕES – SETEXE

SIGLA: Setexe

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Encarregado de Setor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. Lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
6. Controlar os prazos processuais;
7. Expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
8. Fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
9. Suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
10. Publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
11. Designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
12. Interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
13. Autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
14. Após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contrarrazões aos embargos;
15. Fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
16. Arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;



17. Expedir e controlar mandados;
18. Providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
19. Receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
20. Expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
21. Controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
22. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SETOR DE ATENDIMENTO – SETATE

SIGLA: Setate

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Encarregado de Setor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



SETOR DE APOIO ESPECIALIZADO – SETESP

SIGLA: Setesp

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Encarregado de Setor

FINALIDADE:

Apoio administrativo da Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Organizar e manter o arquivo da unidade;
2. Solicitar e controlar os materiais de consumo e bens permanentes;
3. Remeter os Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados;
4. Preparar documentos e expedientes;
5. Remeter expedientes para publicação na Imprensa Oficial;
6. Expedir, receber, registrar, distribuir e controlar correspondências, documentos e processos;
7. Atender às partes, prestando informações sobre os autos;
8. Devolver cartas precatórias, rogatórias de ordem;
9. Elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as
10. Consultar arquivos e sistemas informatizados no sentido de informar corretamente as partes;
11. Prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre o andamento de processos da vara;
12. Atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
13. Prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
14. Remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público, à Defensoria Pública, à Polícia Federal, à Distribuição, conforme determinação superior;
15. Entregar processos mediante carga, e dar baixa quando devolvidos;
16. Localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados recebidos pela Secretaria;
17. Encaminhar os Mandados e Ofícios à Central de Mandados, para cumprimento;
18. Controlar e relacionar mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência do Diretor de Secretaria;
19. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;



20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior.



6ª VARA FEDERAL DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL – JEF

GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU

SIGLA: Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz Titular da Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na vara;
2. Organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o juiz, no prazo legal;
6. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do juiz;
7. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
8. Marcar as audiências do juízo;
9. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
10. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
11. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
12. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
13. Executar os serviços de apoio às viagens do juiz;
14. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência atinente aos processos conclusos;
15. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças, além de informações e demais expedientes atinentes a sua assessoria;
16. Zelar pelas pastas e arquivos de interesse da sua assessoria;
17. Supervisionar as audiências do juízo relacionada à sua assessoria;
18. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamentos do Gabinete;



REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

19. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
20. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliários;
21. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
22. Atuar no apoio de planejamento e administração das atividades da secretaria da vara;
23. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade;
24. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
25. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SECRETARIA DA VARA – SECVA

SIGLA: Secva

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Diretor de Secretaria de Vara

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. Assinar as conclusões aos Juízes;
4. Restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. Coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. Verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. Proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. Manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. Prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. Coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. Assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. Assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. Coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;



14. Desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
15. Coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
16. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SETSUD

SIGLA: Sesud

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
2. Preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
3. Atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
4. Devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
5. Elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as ao órgão competente do TRF 1ª Região;
6. Reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
7. Fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
8. Remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
9. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
10. Providenciar a realização de praças;
11. Executar os serviços de portaria dos auditórios;
12. Encaminhar os autos ao arquivo, busca-os, quando necessário, e devolvê-los;
13. Executar serviços de datilografia ou de digitação;
14. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Vara;
15. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
16. Providenciar requisições de material e de serviços;
17. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
18. Recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;



19. Zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
20. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
21. Providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
22. Executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Juiz;
23. Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
24. Emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
25. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
26. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SETPOD

SIGLA: Setpod

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. Receber e remeter processos;
5. Receber petições despachadas pelos juízes;
6. Fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. Extrair cartas de sentença e traslados;
13. Intimar as partes;
14. Expedir decisões;
15. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;



16. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. Autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. Juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. Nos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal – MPF, certificando nos autos;
 - b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão.
22. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
24. Lançar nome dos réus no rol dos culpados;
25. Expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
26. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
27. Fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
28. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
29. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SETOR DE APOIO A JULGAMENTOS – SETAPJ

SIGLA: Setapj

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber processos da distribuição;
2. Receber, preparar e conferir o processo, com a necessária antecedência, para a audiência ou o julgamento, encaminhando-o, quando pronto, ao gabinete do juiz;
3. Elaborar pauta de audiências;
4. Cumprir e fazer cumprir despachos e decisões proferidas pelos juízes da vara;
5. Apregoar as partes e controlar a entrada de pessoas durante as audiências;
6. Receber os pedidos e elaborar as pautas de audiências, enviando-as para publicação, zelando pela padronização e cumprimento de prazos;
7. Lançar no sistema informatizado as decisões para gerar as certidões e atas de julgamento;
8. Controlar o cronograma de pauta de audiências;
9. Certificar nos autos a publicação dos atos judiciais, certificando e informando as datas da divulgação eletrônica e da publicação oficial;
10. Lançar no sistema informatizado as informações relativas às datas de divulgação e publicação oficial;
11. Disponibilizar às unidades competentes as matérias publicadas;
12. Remeter os autos à turma recursal;
13. Receber processos da turma recursal, dando o devido andamento;
14. Elaborar estatística de processos julgados.
15. Acompanhar comunicação da efetivação do depósito para pagamento das requisições de pequeno valor;
16. Atender às partes e ao público em geral, prestando informações processuais;



17. Atualizar informações processuais no sistema informatizado.
18. Verificar a correção das autuações.
19. Promover a manutenção e a conservação de processos;
20. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
21. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SETOR DE TRIAGEM E ATENDIMENTO – SETRAT

SIGLA: Setrat

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



7ª VARA FEDERAL DA CAPITAL

GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU

SIGLA: Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficia de Gabinete responde pelos serviços administrativos

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz titular da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;



17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – GAJUS

SIGLA: Gajus

SUBORDINAÇÃO: Juiz Substituto da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;



17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SECRETARIA DA VARA – SECVA

SIGLA: Secva

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Diretor de Secretaria de Vara

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. Assinar as conclusões aos Juízes;
4. Restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. Coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. Verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. Proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. Manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. Prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. Coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. Assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. Assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. Coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;



14. Controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
15. Desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
16. Coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
17. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD

SIGLA: Sad/Secva

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Assessor Adjunto V, Assistente Adjunto III, Assistente Adjunto II

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SESUD

SIGLA: Sesud

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
2. Preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
3. Atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
4. Devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
5. Elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as ao órgão competente do TRF 1ª Região;
6. Reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
7. Fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
8. Remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
9. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
10. Providenciar a realização de praças;
11. Executar os serviços de portaria dos auditórios;
12. Encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
13. Executar serviços de datilografia ou de digitação;
14. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Vara;
15. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
16. Providenciar requisições de material e de serviços;
17. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
18. Recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;



19. Zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
 20. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
 21. Providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
 22. Executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Juiz;
 23. Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
 24. Emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
 25. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SEPOD

SIGLA: Sepod

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. Receber e remeter processos;
5. Receber petições despachadas pelos juízes;
6. Fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. Extrair cartas de sentença e traslados;
13. Intimar as partes;
14. Expedir decisões;
15. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;



16. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. Autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. Juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. Certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
22. Nos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal – MPF, certificando nos autos;
 - b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão.
23. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
25. Lançar nome dos réus no rol dos culpados;
26. Expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
27. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
28. Fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
29. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
30. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE EXECUÇÕES – SEXEC

SIGLA: Sexec

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. Lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
6. Controlar os prazos processuais;
7. Expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
8. Fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
9. Suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
10. Publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
11. Designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
12. Interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
13. Autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
14. Após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contrarrazões aos embargos;
15. Fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
16. Arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;



17. Expedir e controlar mandados;
18. Providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
19. Receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
20. Expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
21. Controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
22. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – SEPIP

SIGLA: Sepip

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



TURMA RECURSAL

APOIO AOS RELATORES – APORE

SIGLA: Apore

SUBORDINAÇÃO: Juiz Relator

TITULAR: Oficial de Gabinete

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz Relator.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Relatoria;
2. Organizar e manter o arquivo de jurisprudência;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de votos;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para julgamento e de decisões para o Juiz Relator, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz Relator;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência da assessoria;
9. Marcar as audiências complementares do Juízo;
9. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências complementares;
10. Preparar a estatística referente a votos, decisões e despachos;
11. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
12. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Relatoria;
13. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da assessoria;
14. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da assessoria;
15. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
16. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;



17. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
18. Prestar auxílio direto ao Juiz Relator nas sessões de julgamento de recursos. 20. Preparar os processos para a inclusão em pauta para as sessões.
21. Observar o calendário de sessões ordinárias estabelecido pela Presidência da Turma Recursal.
22. Orientar e supervisionar o trabalho dos estagiários na Relatoria.



SECRETARIA ÚNICA DE APOIO À TURMA RECURSAL – SETUR

SIGLA: Setur

SUBORDINAÇÃO: Juiz Presidente da Turma Recursal

TITULAR: Diretor de Secretaria

FINALIDADE:

Processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Turma Recursal, facilitando a decisão dos Juízes membros e zelando qualidade e celeridade processual.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
2. Cumprir e fazer cumprir despachos e decisões exarados pelo Juiz Presidente e demais membros da Turma;
3. Assinar as conclusões ao juiz presidente da Turma e aos juízes relatores;
4. Prestar assessoramento e auxílio aos Relatores que compõem a Turma em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação;
5. Coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, mandados, notificações, acórdãos e decisões, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo ou ao Juizado Especial Federal de origem;
6. Fazer remessa dos autos às instâncias superiores para julgamento de recursos quando admitidos pelo presidente;
7. Verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
8. Proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
9. Manter os Juízes da Turma informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
10. Prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Turma, quando solicitado;
11. Coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
12. Assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;



13. Assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
14. Coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à central de mandados para cumprimento;
15. Controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
16. Desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Turma, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
17. Coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
18. Organizar e publicar as pautas de julgamento da turma recursal, submetendo-as à aprovação do seu presidente ou do coordenador, conforme o caso;
19. Controlar e apoiar a presidência da Turma na elaboração das sessões de julgamento;
20. Coordenar e orientar, com auxílio do setor de segurança da Seção Judiciária, o acesso dos interessados às sessões públicas;
21. Atender e orientar o atendimento às partes, advogados, procuradores e público em geral, organizar os pedidos de sustentação oral e preferências;
22. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade.
23. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Justiça Federal da 1ª Região e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
24. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
25. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
26. Orientar e supervisionar as atividades dos estagiários da unidade.



SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SEPOD/SETUR

SIGLA: Sepod/Setur

SUBORDINAÇÃO: Secretaria Única de Turma Recursal – Setur

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Turma;
4. Receber e remeter processos;
5. Receber petições despachadas pelos juízes;
6. Fazer conclusão, aos juízes da Turma, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. Fazer juntada de petições, ofícios, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. Extrair cartas de sentença e traslados;
13. Intimar as partes;
14. Expedir decisões;
15. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
16. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;



19. Autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. Juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. Certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
22. Nos processos de Mandado de Segurança:
 - a) Juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal – MPF, certificando nos autos;
 - b) Caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c) Juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
23. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
25. Lançar nome dos réus no rol dos culpados;
26. Expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
27. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
28. Fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
29. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
30. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE JI-PARANÁ – DISUB

SIGLA: Disub

TITULAR: Juiz Diretor de Subseção Judiciária

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Representar a Subseção Judiciária em atos e solenidades;
2. Receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Subseção Judiciária;
3. Manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. Atuar junto à Diretoria do Foro da Seção Judiciária, ao Tribunal, e às demais Seções Judiciárias no sentido de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
5. Exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Subseção Judiciária, nos limites de suas competências;
6. Designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;
7. Definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Subseção de Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Seção Judiciária e pelo Tribunal;
8. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Seção Judiciária e do Tribunal;
9. Exercer as funções de Corregedor permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às varas;
10. Baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
11. Propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Subseção, bem como a criação ou especialização de Varas;
12. Aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
13. Encaminhar e acompanhar junto ao Tribunal os documentos e assuntos dos servidores e da Subseção Judiciária que ultrapassem suas competências;



14. Instaurar e julgar sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Subseção Judiciária;
15. Aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os Processos Administrativos Disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto na Lei 8.112/90;
16. Autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
17. Dar posse, lotar, relatar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios aos servidores;
18. Exercer as funções de Ordenador de Despesa;
19. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Subseção Judiciária;
20. Encaminhar à Diretoria do Foro e ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
21. Autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
22. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na Subseção.
23. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
24. Realizar outras atividades assemelhadas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

1. Representar a subseção perante os órgãos federais, estaduais e municipais e autoridades ou em solenidades;
2. Dirigir os serviços administrativos no âmbito da Subseção Judiciária, elaborando diretrizes, planos de ação e iniciativas estratégicas;
3. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
4. Submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
5. Mediante delegação do diretor do foro:
 - a. dar posse aos servidores da subseção;



- b. instaurar sindicâncias para apurar irregularidades ou infrações funcionais punidas com a pena de advertência ou suspensão de até 30(trinta) dias, de acordo com o disposto no art. 141, inciso III, da Lei n. 8.112/1990;
 - c. aplicar pena disciplinar de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, comunicando o fato ao diretor do foro da seção judiciária para fins de registro nos assentamentos funcionais dos servidores;
 - d. comunicar ao diretor do foro da seção judiciária a ocorrência de faltas funcionais passíveis de pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
 - e. conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões na forma prevista no art. 106, parágrafo único, da Lei n. 8.112/1990;
 - f. encaminhar à direção do foro da seção judiciária os elogios feitos aos servidores lotados na subseção judiciária para fins de anotação nos registros funcionais;
 - g. deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro da seção judiciária;
 - h. indicar ao diretor do foro da seção judiciária os servidores que ocuparão as funções comissionadas e cargos em comissão da área administrativa, observada, quando for o caso, a necessidade de indicação e ressalvada a competência do Tribunal;
 - i. dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;
 - j. designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
 - k. exercer a fiscalização dos serviços administrativos da subseção judiciária;
 - l. proceder a alterações de lotação de servidores no âmbito da subseção judiciária.
6. Propor ao Diretor do Foro a concessão aos servidores de licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;
7. Instruir e submeter ao Tribunal por intermédio do Diretor do Foro, os pedidos de deslocamento de servidores, de que tratam os arts. 36, 37,



- 93, 94 e 95, todos da Lei n. 8.112/1990, 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 (noventa) dias;
8. Propor o horário de funcionamento da Subseção Judiciária, com observância do que dispuserem lei e resoluções do Tribunal, incumbindo ao diretor do foro encaminhar a proposta ao presidente do Tribunal.
 9. Encaminhar ao Diretor do Foro a indicação ao presidente do Tribunal do titular para ocupar cargo em comissão, respeitada a indicação do juiz da vara.
 10. Indicar ao Diretor do Foro os titulares para ocuparem as funções comissionadas da Subseção Judiciária, respeitadas as indicações dos Juízes em suas respectivas Varas;
 11. Designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;
 12. Conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral;
 13. Encaminhar ao Diretor do Foro as informações destinadas à elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Subseção Judiciária;
 14. Zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
 15. Submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
 16. Autorizar viagens de servidores da Subseção Judiciária em objeto de serviço;
 17. Propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;
 18. Determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro;
 19. Encaminhar ao Presidente do Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os Processos Administrativos Disciplinares, passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei n. 8.112/1990;



20. Publicar, anualmente, a Escala de Férias dos servidores da Subseção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
21. Propor ao Diretor do Foro a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Subseção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária.;
22. Conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, por intermédio do Diretor do Foro, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei n. 8.112/90;
23. Gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
24. Prestar contas ao órgão de Controle Interno, por intermédio do Diretor do Foro, na forma da legislação;
25. Determinar o fechamento da Subseção Judiciária, de acordo com as disposições legais e deliberações do Diretor do Foro e do Tribunal;
26. Propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a designação de local para instalação das Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
27. Designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
28. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
29. Designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os Juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição;
30. Fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Subseção Judiciária, em consonância com as normas emanadas da Seção Judiciária e Tribunal;
31. Dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento da Subseção;
32. Elaborar, anualmente o relatório consolidado das atividades da Subseção Judiciária, encaminhando-o, nas datas estabelecidas, ao Presidente do Tribunal e à Corregedoria, por intermédio do Diretor do Foro;
33. Submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;



34. Sugerir ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais Juízes;
35. Zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e de materiais permanentes, instalações e imóveis;
36. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
37. Praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Subseção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal.



SEÇÃO DE PROTOCOLO E SUPORTE JUDICIAL – SEPJU

SIGLA: Sepju

SUBORDINAÇÃO: Diretoria da Subseção – Disub

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber e controlar processos, petições, ofícios, cartas precatórias e demais comunicações judiciais;
2. Receber, conferir, preparar e remeter petições relativas ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região;
3. Prestar informações ao juiz sobre ações em duplicidade;
4. Conferir a documentação recebida, verificar se a petição inicial está assinada e se foi realizado o recolhimento das custas;
5. Verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais;
6. Dar número ao feito e fornecer recibo de protocolo;
7. Executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições;
8. Analisar, conferir, classificar e preparar a montagem dos documentos, processos e comandos de inclusão e de alteração que derem entrada na subseção;
9. Manter controle diário da entrada dos processos;
10. Prestar informações sobre os processos da Subseção;
11. Promover buscar e pesquisas para a expedição de certidões e cartas de sentença;
12. Extrair certidões, autenticando-as e promovendo sua entrega aos solicitantes;
13. Elaborar dados estatísticos e atualizar fases processuais;
14. Efetuar os cálculos e os registros de translados, nos recursos dependentes de instrumento;
15. Calcular as despesas com certidões, fotocópias e demais reproduções de atos ou documentos de processos e das cartas de arrematação,



adjudicação ou remissão, controlando, diariamente, o valor arrecadado;

16. Calcular as custas judiciais e processuais e promover a liquidação da obrigação;
17. Elaborar e atualizar os cálculos judiciais, recolhimento de custas e dívida ativa e controle de arrecadação;
18. Prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
19. Controlar o recolhimento de custas judiciais;
20. Efetuar a guarda de bens, instrumentos e produtos de crime apreendidos e removidos;
21. Receber, registrar, classificar, arquivar e zelar pelos processos judiciais;
22. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – SESAP

SIGLA: Sesap

SUBORDINAÇÃO: Diretoria da Subseção – Disub

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Prestar informações relativas à elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Subseção e das Varas;
2. Elaborar a escala anual de férias dos servidores da Subseção e das Varas;
3. Emitir Guias de Encaminhamento de servidores e beneficiários do Pró-Social à rede credenciada;
4. Receber as solicitações de reembolsos de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, providenciando o seu encaminhamento à área competente para efetivação do reembolso;
5. Prestar informação aos beneficiários do Pró-Social sobre os serviços ofertados;
6. Acompanhar e apoiar a realização de campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação de saúde;
7. Controlar e fiscalizar os serviços de vigilância interna e externa;
8. Controlar e promover a execução dos serviços de limpeza da Subseção;
9. Controlar e fiscalizar os serviços de copeiragem;
10. Organizar o quadro de chaves e manter duplicatas das chaves de todas as instalações da Subseção;
11. Manter atualizada as pastas de Instruções Normativas, Manuais Operacionais e Regulamentos;
12. Promover a elaboração ou a divulgação de boletins informativos;
13. Promover a manutenção de instalações e veículos em geral da Subseção;



14. Executar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
15. Receber, conferir e classificar documentos e processos para expedição por meio de serviços de malote;
16. Executar franqueamento de correspondências em geral;
17. Providenciar postagem de objetos com Aviso de Recebimento e mão-própria;
18. Organizar e expedir malotes, mediante controle sistemático;
19. Autuar e cadastrar processos administrativos, controlando sua tramitação, arquivamento e juntada;
20. Executar os serviços de expedição de correspondências via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
21. Providenciar suporte técnico aos equipamentos de informática;
22. Orientar o usuário quanto à utilização de equipamentos e sistemas de informática;
23. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
24. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
25. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL – SEAFI

SIGLA: Seafi

SUBORDINAÇÃO: Diretoria da Subseção – Disub

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados à Subseção;
2. Registrar e controlar Suprimento de Fundos, convênios e contratos;
3. Providenciar os documentos necessários à liquidação das despesas;
4. Fornecer elementos e informação para a elaboração da proposta financeira da Subseção Judiciária;
5. Efetuar a conferência prévia e liquidação de processo de despesas e documentos de pagamento;
6. Realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
7. Emitir, anular e reforçar Notas de Pré-Empenho, Empenho e Notas de Crédito, devidamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
8. Efetuar levantamento de preços na praça local;
9. Prestar o apoio às comissões de licitações;
10. Selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
11. Providenciar a emissão e distribuição de Carta-Convite a fornecedores inscritos no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – Sicaf, controlando os prazos;
12. Analisar propostas de fornecimento de material ou prestação de serviço;
13. Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
14. Analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes na modalidade de convite;
15. Analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;



16. Analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
17. Adjudicar resultado da licitação na modalidade de convite e solicitar a homologação da autoridade competente;
18. Divulgar o resultado de licitação na modalidade de convite;
19. Instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
20. Receber, controlar e fornecer materiais de consumo e permanente;
21. Solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas;
22. Analisar mapa comparativo de preços;
23. Executar contratos, cartas-contrato e convênios em suas cláusulas essenciais e acessórias;
24. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais;
25. Realizar inventários de material permanente e de consumo;
26. Armazenar adequadamente os materiais em estoque;
27. Emitir balancetes mensais e anuais de material;
28. Realizar o controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
29. Executar o tombamento, emplaquetamento e controle da movimentação dos bens;
30. Manter estoque de formulários e impressos padronizados;
31. Controlar os prazos de entrega de material adquirido;
32. Verificar a entrega do material adquirido, quanto às especificações constantes do processo;
33. Controlar requisições pendentes para atendimento futuro;
34. Realizar aquisições de pequeno porte, por meio de Suprimento de Fundos;
35. Promover a contratação de serviços;
36. Promover a manutenção e a recuperação de móveis e equipamentos da Subseção;
37. Acompanhar e verificar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas;
38. Arquivar cronologicamente todos os documentos atinentes aos contratos, de acordo com o que estabelece a legislação;
39. Submeter à apreciação superior os cálculos de reajustes dos contratos e convênios, apresentados pelas empresas contratadas;



REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

40. Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
41. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
42. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
43. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE SEGURANÇA, INTELIGÊNCIA E TRANSPORTE INSTITUCIONAL – SERSIT

SIGLA: Sersit

SUBORDINAÇÃO: Diretoria da Subseção – Disub

FINALIDADE:

Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar serviços essenciais de segurança institucional voltados a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda do órgão e de seus integrantes, além de atuar no suporte às atividades de inteligência institucional e de transporte, aquisição, manutenção e utilização dos veículos oficiais da Subseção Judiciária

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a otimização dos serviços de segurança institucional, com a ciência prévia ao diretor da subseção, no que couber;
2. Propor medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos magistrados e servidores da subseção;
3. Coordenar as atividades de segurança pessoal de magistrados, autoridades, servidores e demais pessoas que se encontrem nas dependências da subseção;
4. Coordenar os serviços de portaria, rondas internas e externas, de acordo com as normas vigentes;
5. Solicitar a aquisição de armas letais e não letais de acordo com os dispositivos legais e necessidades da área;
6. Realizar inspeções de segurança anteriores e posteriores às audiências judiciais, nos termos das normas vigentes;
7. Realizar, quanto solicitado, a segurança pessoal dos magistrados e servidores e seus deslocamentos institucionais;
8. Adotar medidas específicas para reforçar a segurança da vara com competência criminal;
9. Planejar as diligências para atendimento das demandas de apoio e segurança à atividade de cumprimento de mandados em situações de elevado risco e/ou áreas de difícil acesso.
10. Promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
11. Informar ao diretor da subseção qualquer fato que mereça a adoção imediata de medidas de providências cabíveis;
12. Acompanhar a legislação pertinente e propor ao diretor da subseção as respectivas modificações nos dispositivos normativos;
13. Manter atualizado os certificados e registros de armas, bem como suspender a utilização daquelas cujo certificado esteja vencido;
14. Responsabilizar-se pela guarda das armas, munições e dos certificados de registros pertinentes;



15. Acompanhar por meio de formulários próprios a utilização de cada arma letal ou não letal de forma a manter atualizados os registros de entrega e recebimento;
16. Controlar a entrega, devolução e utilização de munição fornecida, inclusive nos casos de dano sem uso;
17. Organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da subseção;
18. Auxiliar na fiscalização dos serviços de segurança prestados por terceiros no âmbito da subseção;
19. Produzir conhecimentos, em atendimento às prescrições dos planos e programas de inteligência elaborados para a Justiça Federal da 1ª Região, notadamente sob o enfoque regional local;
20. Alimentar sistematicamente o Serviço de Segurança e Inteligência Institucional da Justiça Federal em Rondônia com dados e informações de interesse da segurança institucional;
21. Promover a aproximação institucional com unidades de inteligência no âmbito local, compondo redes regionais de atividade de inteligência;
22. Intercambiar, dentro dos padrões legais e normativos, informações necessárias à produção de conhecimentos relacionados com as atividades de inteligência e contrainteligência;
23. Estabelecer mecanismos e procedimentos necessários à comunicação e ao intercâmbio de informações e conhecimento no âmbito do Sistema de Inteligência e Segurança Institucional da Justiça Federal da 1ª Região - SISJUF1;
24. Acompanhar toda dinâmica de ocorrências sob monitoramento local, reportando-as, por meio de relatórios de inteligência, ao diretor da subseção e ao Serviço de Segurança e Inteligência Institucional;
25. Submeter suas ações de inteligência previamente ao diretor da subseção e ao Serviço de Segurança e Inteligência Institucional;
26. Planejar e executar ações de natureza institucional relativas à obtenção e análise de informações para a produção de conhecimentos, na área de segurança institucional, visando a tomada de decisões em nível estratégico e tático;
27. Planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança da subseção;
28. Manter integração com os órgãos que possuam serviço de inteligência, objetivando o intercâmbio de informações e ações de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
29. Elaborar, mensalmente, relatórios das atividades desempenhadas no setor, submetendo-os ao diretor da subseção;
30. Manter o sigilo e a segurança das informações relacionadas ao serviço de inteligência, bem como cumprir a legislação e as normas de regência dessas atividades;
31. Prestar, quando solicitadas, informações aos magistrados com a finalidade de subsidiar o planejamento de diligências e ações destinadas a dar cumprimento às decisões judiciais;



32. Realizar a análise permanente e sistemática de situações de interesse da segurança institucional, a fim de propor medidas para garantir o pleno exercício das funções do órgão;
33. Realizar a avaliação de riscos para subsidiar o planejamento e a execução de medidas visando à proteção e a segurança institucionais, compreendendo a segurança orgânica e aproximada, bem como propor soluções e alternativas;
34. Elaborar e apresentar ao diretor da subseção, no primeiro bimestre, relatório de diagnóstico de segurança institucional, contendo relato das principais ações e os resultados obtidos no ano anterior;
35. Realizar investigação social prévia, coletando dados sobre antecedentes criminais e conduta social de candidatos, com a finalidade de subsidiar os gestores na contratação de prestadores de serviços e estagiários, observada a devida impessoalidade exigida pela lei nas contratações públicas;
36. Assessorar a polícia judiciária na avaliação de risco para deliberação sobre a necessidade de proteção pessoal, no caso de magistrados encontrarem-se em situação de risco decorrente do exercício da função;
37. Realizar investigações preliminares de interesse institucional, quando determinadas pelo diretor da subseção;
38. Emitir crachás de identificação para acesso de forma continuada às dependências da subseção, conforme regulamentos existentes;
39. Receber os veículos para a composição da frota da subseção;
40. Controlar o licenciamento e seguro dos veículos oficiais;
41. Coordenar e controlar a frota de veículos oficiais, sua utilização, conservação, manutenção preventiva e corretiva;
42. Atender às requisições de transporte, de acordo com o planejamento e disponibilidade;
43. Providenciar o abastecimento e a manutenção dos veículos da subseção;
44. Realizar o transporte de magistrados e servidores da subseção, quando no exercício de suas atividades;
45. Controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
46. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e condutores;
47. Elaborar controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
48. Promover vistorias nos veículos oficiais, objetivando a verificação da existência de avarias e conservação de equipamentos obrigatórios;
49. Assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e dos regulamentos de trânsito;
50. Orientar e fiscalizar os condutores quanto aos cumprimentos das normas legais de trânsito, bem como quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
51. Providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;



52. Proceder, em caso de acidentes de trânsito, ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento de conserto;
53. Adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
54. Apurar a responsabilidade decorrente da má utilização dos veículos e de infrações e acidentes de trânsito, comunicando ao diretor da subseção;
55. Auxiliar na fiscalização dos serviços de transporte e gestão da frota prestados por terceiros no âmbito da subseção.



1ª VARA FEDERAL DE JI-PARANÁ

GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU

SIGLA: Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos
Supervisor de Gabinete responde pelos serviços judiciais

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz Titular da Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência atinente aos processos conclusos;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças em geral, além de informações e demais expedientes atinentes a sua assessoria, inclusive em assistência de audiências;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;



REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

- 16.Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- 17.Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
- 18.Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- 19.Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
- 20.Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – GAJUS

SIGLA: Gajus

SUBORDINAÇÃO: Juiz Substituto da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



- 18.comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- 19.providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
- 20.desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



**2ª VARA FEDERAL DE JI-PARANÁ
GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU**

SIGLA: Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz titular da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;



17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO – GAJUS

SIGLA: Gajus

SUBORDINAÇÃO: Juiz Substituto da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
16. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
17. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;



18. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
19. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SECRETARIA DA VARA – SECVA

SIGLA: Secva

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Diretor de Secretaria de Vara

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. Assinar as conclusões aos Juízes;
4. Restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. Coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. Verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. Proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. Manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. Prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. Coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. Assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. Assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;



13. Coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;
14. Controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
15. Desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
16. Coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
17. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS – SAD

SIGLA: SAD/Secva

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Assessor Adjunto V, Assistente Adjunto II

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – SESUD

SIGLA: Sesud

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

26. Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
27. Preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
28. Atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
29. Devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
30. Elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as ao órgão competente do TRF 1ª Região;
31. Reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
32. Fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
33. Remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
34. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
35. Providenciar a realização de praças;
36. Executar os serviços de portaria dos auditórios;
37. Encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
38. Executar serviços de datilografia ou de digitação;
39. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Vara;
40. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
41. Providenciar requisições de material e de serviços;
42. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
43. Recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;



44. Zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
45. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
46. Providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
47. Executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Juiz;
48. Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
49. Emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
50. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
51. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS – SEPOD

SIGLA: Sepod

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. Receber e remeter processos;
5. Receber petições despachadas pelos juízes;
6. Fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. Extrair cartas de sentença e traslados;
13. Intimar as partes;
14. Expedir decisões;
15. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;



16. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. Autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. Juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. Certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
22. Nos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal – MPF, certificando nos autos;
 - b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
23. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
25. Lançar nome dos réus no rol dos culpados;
26. Expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
27. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
28. Fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
29. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
30. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE EXECUÇÕES – SEXEC

SIGLA: Sexec

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. Lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
6. Controlar os prazos processuais;
7. Expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
8. Fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
9. Suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
10. Publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
11. Designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
12. Interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
13. Autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
14. Após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contrarrazões aos embargos;
15. Fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
16. Arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;



17. Expedir e controlar mandados;
18. Providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
19. Receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
20. Expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
21. Controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
22. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – SEPIP

SIGLA: Sepip

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

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



DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE VILHENA – DISUB

SIGLA: Disub

TITULAR: Juiz Diretor de Subseção Judiciária

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Representar a Subseção Judiciária em atos e solenidades;
2. Receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Subseção Judiciária;
3. Manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. Atuar junto à Diretoria do Foro da Seção Judiciária, ao Tribunal, e às demais Seções Judiciárias no sentido de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
5. Exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Subseção Judiciária, nos limites de suas competências;
6. Designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;
7. Definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Subseção de Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Seção Judiciária e pelo Tribunal;
8. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Seção Judiciária e do Tribunal;
9. Exercer as funções de Corregedor permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às varas;
10. Baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
11. Propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Subseção, bem como a criação ou especialização de Varas;
12. Aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
13. Encaminhar e acompanhar junto ao Tribunal os documentos e assuntos dos servidores e da Subseção Judiciária que ultrapassem suas competências;



14. Instaurar e julgar sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Subseção Judiciária;
15. Aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal, por intermédio do Direto do Foro, os Processos Administrativos Disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto na Lei 8.112/1990;
16. Autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
17. Dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios aos servidores;
18. Exercer as funções de Ordenador de Despesa;
19. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Subseção Judiciária;
20. Encaminhar à Diretoria do Foro e ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
21. Autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
22. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na Subseção.
23. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
24. Realizar outras atividades assemelhadas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

1. Representar a Subseção perante os órgãos federais, estaduais e municipais e autoridades ou em solenidades;
2. Dirigir os serviços administrativos no âmbito da Subseção Judiciária, elaborando diretrizes, planos de ação e iniciativas estratégicas;
3. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
4. Submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
5. Mediante delegação do Diretor do Foro:



- a. dar posse aos servidores da Subseção;
 - b. instaurar sindicâncias para apurar irregularidades ou infrações funcionais punidas com a pena de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, de acordo com o disposto no art. 141, inciso III, da Lei n. 8.112/1990;
 - c. aplicar pena disciplinar de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, comunicando o fato ao Diretor do Foro da Seção Judiciária para fins de registro nos assentamentos funcionais dos servidores;
 - d. Comunicar ao Diretor do Foro da Seção Judiciária a ocorrência de faltas funcionais passíveis de pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
 - e. Conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões na forma prevista no art. 106, parágrafo único, da Lei n. 8.112/1990;
 - f. Encaminhar à direção do foro da Seção Judiciária os elogios feitos aos servidores lotados na Subseção Judiciária para fins de anotação nos registros funcionais;
 - g. Deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro da seção judiciária;
 - h. Indicar ao diretor do foro da seção judiciária os servidores que ocuparão as funções comissionadas e cargos em comissão da área administrativa, observada, quando for o caso, a necessidade de indicação e ressalvada a competência do Tribunal;
 - i. Dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;
 - j. Designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
 - k. exercer a fiscalização dos serviços administrativos da subseção judiciária;
 - l. proceder a alterações de lotação de servidores no âmbito da Subseção Judiciária.
6. Propor ao Diretor do Foro a concessão aos servidores de licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;



7. instruir e submeter ao Tribunal por intermédio do Diretor do Foro, os pedidos de deslocamento de servidores, de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95, todos da Lei n. 8.112/1990, 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 (noventa) dias;
8. propor o horário de funcionamento da Subseção Judiciária, com observância do que dispuserem lei e resoluções do Tribunal, incumbindo ao diretor do foro encaminhar a proposta ao presidente do Tribunal.
9. encaminhar ao Diretor do Foro a indicação ao presidente do Tribunal do titular para ocupar cargo em comissão, respeitada a indicação do juiz da vara.
10. indicar ao Diretor do Foro os titulares para ocuparem as funções comissionadas da Subseção Judiciária, respeitadas as indicações dos Juízes em suas respectivas Varas;
11. designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;
12. conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral;
13. encaminhar ao Diretor do Foro as informações destinadas à elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Subseção Judiciária;
14. zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
15. submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
16. autorizar viagens de servidores da Subseção Judiciária em objeto de serviço;
17. propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;
18. determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro;
19. encaminhar ao Presidente do Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, os Processos Administrativos Disciplinares, passíveis de pena de



- demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei n. 8.112/90;
20. publicar, anualmente, a Escala de Férias dos servidores da Subseção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
 21. propor ao Diretor do Foro a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Subseção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária.;
 22. conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, por intermédio do Diretor do Foro, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei n. 8.112/90;
 23. gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
 24. prestar contas ao órgão de Controle Interno, por intermédio do Diretor do Foro, na forma da legislação;
 25. determinar o fechamento da Subseção Judiciária, de acordo com as disposições legais e deliberações do Diretor do Foro e do Tribunal;
 26. propor ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a designação de local para instalação das Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
 27. designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
 28. constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
 29. designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os Juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição;
 30. fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Subseção Judiciária, em consonância com as normas emanadas da Seção Judiciária e Tribunal;
 31. dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento da Subseção;
 32. elaborar, anualmente o relatório consolidado das atividades da Subseção Judiciária, encaminhando-o, nas datas estabelecidas, ao Presidente do Tribunal e à Corregedoria, por intermédio do Diretor do Foro;
 33. submeter ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;



- 34.sugerir ao Tribunal, por intermédio do Diretor do Foro, a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais Juízes;
- 35.zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e de materiais permanentes, instalações e imóveis;
- 36.estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- 37.praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Subseção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal.



**SERVIÇO DE PROTOCOLO, SUPORTE JUDICIAL E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS –
SERPSI**

SIGLA: Serpsi

SUBORDINAÇÃO: Diretoria da Subseção – Disub

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

Executar as atividades inerentes à atuação, classificação e apoio à distribuição dos processos e petições iniciais, ao cálculo de custas judiciais, arquivamento e guarda de bens, além de atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestar orientações e informações processuais pertinentes, processar e controlar a entrega e devolução de processos na Vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber e controlar processos, petições, ofícios, cartas precatórias e demais comunicações judiciais;
2. Receber, conferir, preparar e remeter petições relativas ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região;
3. Prestar informações ao Juiz sobre ações em duplicidade;
4. Conferir a documentação recebida, verificar se a petição inicial está assinada e se foi realizado o recolhimento das custas;
5. Verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais;
6. Dar número ao feito e fornecer recibo de protocolo;
7. Executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições;
8. Analisar, conferir, classificar e preparar a montagem dos documentos, processos e comandos de inclusão e de alteração que derem entrada na Subseção;
9. Manter controle diário da entrada dos processos;
10. Prestar informações sobre os processos da Subseção;
11. Promover buscar e pesquisas para a expedição de certidões e cartas de sentença;
12. Extrair certidões, autenticando-as e promovendo sua entrega aos solicitantes;
13. Elaborar dados estatísticos e atualizar fases processuais;



14. Efetuar os cálculos e os registros de translados, nos recursos dependentes de instrumento;
15. Calcular as despesas com certidões, fotocópias e demais reproduções de atos ou documentos de processos e das cartas de arrematação, adjudicação ou remissão, controlando, diariamente, o valor arrecadado;
16. Calcular as custas judiciais e processuais e promover a liquidação da obrigação;
17. Elaborar e atualizar os cálculos judiciais, recolhimento de custas e Dívida Ativa e controle de arrecadação;
18. Prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
19. Controlar o recolhimento de custas judiciais;
20. Efetuar a guarda de bens, instrumentos e produtos de crime apreendidos e removidos;
21. Receber, registrar, classificar, arquivar e zelar pelos processos judiciais;
22. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
24. Consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
25. Prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
26. Atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
27. Prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
28. Remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à distribuição;
29. Entregar processos, mediante carga e dar baixa, quando devolvidos;
30. Localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados e recebidos pela Secretaria;
31. Controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor, para as devidas providências;



32. Entregar autos sem translados aos requerentes, com as devidas anotações;
33. Manter pasta das pautas de publicações à disposição dos advogados;
34. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
35. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – SESAP

SIGLA: Sesap

SUBORDINAÇÃO: Diretoria da Subseção – Disub

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Prestar informações relativas à elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Subseção e das Varas;
2. Elaborar a escala anual de férias dos servidores da Subseção e das Varas;
3. Emitir Guias de Encaminhamento de servidores e beneficiários do Pró-Social à rede credenciada;
4. Receber as solicitações de reembolsos de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, providenciando o seu encaminhamento à área competente para efetivação do reembolso;
5. Prestar informação aos beneficiários do Pró-Social sobre os serviços ofertados;
6. Acompanhar e apoiar a realização de campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação de saúde;
7. Controlar e fiscalizar os serviços de vigilância interna e externa;
8. Controlar e promover a execução dos serviços de limpeza da Subseção;
9. Controlar e fiscalizar os serviços de copeiragem;
10. Organizar o quadro de chaves e manter duplicatas das chaves de todas as instalações da Subseção;
11. Manter atualizada as pastas de Instruções Normativas, Manuais Operacionais e Regulamentos;
12. Promover a elaboração ou a divulgação de boletins informativos;
13. Promover a manutenção de instalações e veículos em geral da Subseção;



14. Executar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
15. Receber, conferir e classificar documentos e processos para expedição por meio de serviços de malote;
16. Executar franqueamento de correspondências em geral;
17. Providenciar postagem de objetos com Aviso de Recebimento e mão-própria;
18. Organizar e expedir malotes, mediante controle sistemático;
19. Autuar e cadastrar processos administrativos, controlando sua tramitação, arquivamento e juntada;
20. Executar os serviços de expedição de correspondências via malote, entrega direta, franquias postal e aviso de recebimento;
21. Providenciar suporte técnico aos equipamentos de informática;
22. Orientar o usuário quanto à utilização de equipamentos e sistemas de informática;
23. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
24. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
25. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SERVIÇO DE SEGURANÇA, INTELIGÊNCIA E TRANSPORTE INSTITUCIONAL – SERSIT

SIGLA: Sersit

SUBORDINAÇÃO: Diretoria da Subseção – Disub

FINALIDADE:

Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar serviços essenciais de segurança institucional voltados a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda do órgão e de seus integrantes, além de atuar no suporte às atividades de inteligência institucional e de transporte, aquisição, manutenção e utilização dos veículos oficiais da Subseção Judiciária

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a otimização dos serviços de segurança institucional, com a ciência prévia ao diretor da subseção, no que couber;
2. Propor medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos magistrados e servidores da subseção;
3. Coordenar as atividades de segurança pessoal de magistrados, autoridades, servidores e demais pessoas que se encontrem nas dependências da subseção;
4. Coordenar os serviços de portaria, rondas internas e externas, de acordo com as normas vigentes;
5. Solicitar a aquisição de armas letais e não letais de acordo com os dispositivos legais e necessidades da área;
6. Realizar inspeções de segurança anteriores e posteriores às audiências judiciais, nos termos das normas vigentes;
7. Realizar, quanto solicitado, a segurança pessoal dos magistrados e servidores e seus deslocamentos institucionais;
8. Adotar medidas específicas para reforçar a segurança da vara com competência criminal;
9. Planejar as diligências para atendimento das demandas de apoio e segurança à atividade de cumprimento de mandados em situações de elevado risco e/ou áreas de difícil acesso.
10. Promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
11. Informar ao diretor da subseção qualquer fato que mereça a adoção imediata de medidas de providências cabíveis;
12. Acompanhar a legislação pertinente e propor ao diretor da subseção as respectivas modificações nos dispositivos normativos;
13. Manter atualizado os certificados e registros de armas, bem como suspender a utilização daquelas cujo certificado esteja vencido;
14. Responsabilizar-se pela guarda das armas, munições e dos certificados de registros pertinentes;



15. Acompanhar por meio de formulários próprios a utilização de cada arma letal ou não letal de forma a manter atualizados os registros de entrega e recebimento;
16. Controlar a entrega, devolução e utilização de munição fornecida, inclusive nos casos de dano sem uso;
17. Organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da subseção;
18. Auxiliar na fiscalização dos serviços de segurança prestados por terceiros no âmbito da subseção;
19. Produzir conhecimentos, em atendimento às prescrições dos planos e programas de inteligência elaborados para a Justiça Federal da 1ª Região, notadamente sob o enfoque regional local;
20. Alimentar sistematicamente o Serviço de Segurança e Inteligência Institucional da Justiça Federal em Rondônia com dados e informações de interesse da segurança institucional;
21. Promover a aproximação institucional com unidades de inteligência no âmbito local, compondo redes regionais de atividade de inteligência;
22. Intercambiar, dentro dos padrões legais e normativos, informações necessárias à produção de conhecimentos relacionados com as atividades de inteligência e contrainteligência;
23. Estabelecer mecanismos e procedimentos necessários à comunicação e ao intercâmbio de informações e conhecimento no âmbito do Sistema de Inteligência e Segurança Institucional da Justiça Federal da 1ª Região - SISJUF1;
24. Acompanhar toda dinâmica de ocorrências sob monitoramento local, reportando-as, por meio de relatórios de inteligência, ao diretor da subseção e ao Serviço de Segurança e Inteligência Institucional;
25. Submeter suas ações de inteligência previamente ao diretor da subseção e ao Serviço de Segurança e Inteligência Institucional;
26. Planejar e executar ações de natureza institucional relativas à obtenção e análise de informações para a produção de conhecimentos, na área de segurança institucional, visando a tomada de decisões em nível estratégico e tático;
27. Planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança da subseção;
28. Manter integração com os órgãos que possuam serviço de inteligência, objetivando o intercâmbio de informações e ações de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
29. Elaborar, mensalmente, relatórios das atividades desempenhadas no setor, submetendo-os ao diretor da subseção;
30. Manter o sigilo e a segurança das informações relacionadas ao serviço de inteligência, bem como cumprir a legislação e as normas de regência dessas atividades;
31. Prestar, quando solicitadas, informações aos magistrados com a finalidade de subsidiar o planejamento de diligências e ações destinadas a dar cumprimento às decisões judiciais;



32. Realizar a análise permanente e sistemática de situações de interesse da segurança institucional, a fim de propor medidas para garantir o pleno exercício das funções do órgão;
33. Realizar a avaliação de riscos para subsidiar o planejamento e a execução de medidas visando à proteção e a segurança institucionais, compreendendo a segurança orgânica e aproximada, bem como propor soluções e alternativas;
34. Elaborar e apresentar ao diretor da subseção, no primeiro bimestre, relatório de diagnóstico de segurança institucional, contendo relato das principais ações e os resultados obtidos no ano anterior;
35. Realizar investigação social prévia, coletando dados sobre antecedentes criminais e conduta social de candidatos, com a finalidade de subsidiar os gestores na contratação de prestadores de serviços e estagiários, observada a devida impessoalidade exigida pela lei nas contratações públicas;
36. Assessorar a polícia judiciária na avaliação de risco para deliberação sobre a necessidade de proteção pessoal, no caso de magistrados encontrarem-se em situação de risco decorrente do exercício da função;
37. Realizar investigações preliminares de interesse institucional, quando determinadas pelo diretor da subseção;
38. Emitir crachás de identificação para acesso de forma continuada às dependências da subseção, conforme regulamentos existentes;
39. Receber os veículos para a composição da frota da subseção;
40. Controlar o licenciamento e seguro dos veículos oficiais;
41. Coordenar e controlar a frota de veículos oficiais, sua utilização, conservação, manutenção preventiva e corretiva;
42. Atender às requisições de transporte, de acordo com o planejamento e disponibilidade;
43. Providenciar o abastecimento e a manutenção dos veículos da subseção;
44. Realizar o transporte de magistrados e servidores da subseção, quando no exercício de suas atividades;
45. Controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
46. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e condutores;
47. Elaborar controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
48. Promover vistorias nos veículos oficiais, objetivando a verificação da existência de avarias e conservação de equipamentos obrigatórios;
49. Assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e dos regulamentos de trânsito;
50. Orientar e fiscalizar os condutores quanto aos cumprimentos das normas legais de trânsito, bem como quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
51. Providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;



52. Proceder, em caso de acidentes de trânsito, ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento de conserto;
53. Adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
54. Apurar a responsabilidade decorrente da má utilização dos veículos e de infrações e acidentes de trânsito, comunicando ao diretor da subseção;
55. Auxiliar na fiscalização dos serviços de transporte e gestão da frota prestados por terceiros no âmbito da subseção.



VARA FEDERAL ÚNICA VILHENA

GABINETE DE JUIZ FEDERAL TITULAR – GABJU

SIGLA: Gabju

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Oficial de Gabinete responde pelos serviços administrativos
Supervisor de Gabinete responde pelos serviços judiciais

FINALIDADE:

Prestar assessoramento ao Juiz titular da vara.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência atinente aos processos conclusos;
2. Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
3. Organizar e manter legislação de uso frequente;
4. Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
5. Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
6. Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
7. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças em geral, além de informações e demais expedientes atinentes a sua assessoria, inclusive em assistência de audiências
8. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
9. Marcar as audiências do Juízo;
10. Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
11. Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
12. Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
13. Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
15. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;



- 16.Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- 17.Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
- 18.Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- 19.Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
- 20.Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
- 21.Auxiliar o Juiz Diretor da Subseção na coordenação dos trabalhos dos demais servidores e estagiários que integram as assessorias, ministrando os dados estatísticos e relatórios, bem como conduzindo a triagem dos processos conclusos e organizando a ordem cronológica de julgamento dos feitos afetos ao setor, para fiel observância ao quanto determinado pelo art. 12 do CPC/15;
- 22.Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças, além de informações e demais expedientes atinentes à assessoria;
- 23.Organizar, alimentar e controlar o banco de modelos dos setores da Vara, assistindo a padronização e aperfeiçoamento das minutas manejadas nas assessorias e setores da Vara;
- 24.Preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete do Juiz Diretor da Subseção, gerindo, sob a orientação do Juiz Federal Diretor, as caixas da unidade DISUB nos sistemas informatizados, minutando e despachando com o magistrado os atos necessários;
- 25.Preparar a estatística referente a despachos, decisões e sentenças referentes às assessorias;
- 26.Organizar e manter pastas e arquivos de interesse das assessorias;
- 27.Receber, controlar, guardar e distribuir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades das assessorias;
- 28.Zelar pela guarda, conservação e utilização da mobiliária e equipamento do setor;
- 29.Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente do setor;
- 30.Assessorar o Juiz nos assuntos administrativos relativos à Subseção Judiciária;
- 31.Organizar e controlar a agenda do Juiz nos assuntos relacionados ao setor;
- 32.Desempenhar outras atividades típicas do Gabinete.



SECRETARIA DA VARA – SECVA

SIGLA: Secva

SUBORDINAÇÃO: Juiz Titular da Vara

TITULAR: Diretor de Secretaria de Vara

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
3. Assinar as conclusões aos Juízes;
4. Restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
5. Coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
6. Verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
7. Proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
8. Manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
9. Prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
10. Coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
11. Assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
12. Assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
13. Coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;



14. Controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
15. Desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
16. Coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
17. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO JUIZADO
ESPECIAL FEDERAL ADJUNTO – SEPOD/JEF**

SIGLA: Sepod/JEF

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. Receber e remeter processos;
5. Receber petições despachadas pelos juízes;
6. Fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. Extrair cartas de sentença e traslados;
13. Intimar as partes;
14. Expedir decisões;
15. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;



16. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. Autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. Juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. Certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
22. Nos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal – MPF, certificando nos autos;
 - b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
23. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
25. Lançar nome dos réus no rol dos culpados;
26. Expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
27. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
28. Fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
29. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
30. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



31. Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
32. Preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
33. Atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
34. Devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
35. Elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as ao órgão competente do TRF 1ª Região;
36. Reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
37. Fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
38. Remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
39. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
40. Providenciar a realização de praças;
41. Executar os serviços de portaria dos auditórios;
42. Encaminhar os autos ao arquivo, busca-los, quando necessário, e devolvê-los;
43. Executar serviços de datilografia ou de digitação;
44. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Vara;
45. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
46. Providenciar requisições de material e de serviços;
47. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
48. Recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
49. Zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
50. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
51. Providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
52. Executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Juiz;
53. Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
54. Emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
55. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;



REGULAMENTO DE SERVIÇO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

56. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
57. Atuar no apoio de planejamento e administração das atividades da Secretaria da Vara;
58. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade na unidade;
59. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;
60. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PROCEDIMENTOS CRIMINAIS – SEPOC

SIGLA: Sepoc

SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da vara;
4. Receber e remeter processos;
5. Receber petições despachadas pelos juízes;
6. Fazer conclusão, aos juízes da vara, dos processos recebidos do ministério público, com o respectivo parecer;
7. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. Lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
9. Controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
10. Verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. Receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. Extrair cartas de sentença e traslados;
13. Intimar as partes;
14. Expedir decisões;
15. Providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;



16. Extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. Encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. Elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. Autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
20. Juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. Certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
22. Vos processos de Mandado de Segurança:
 - a. juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal – MPF, certificando nos autos;
 - b. caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - c. juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
23. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
24. Atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
25. Lançar nome dos réus no rol dos culpados;
26. Expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
27. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
28. Fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
29. Elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
30. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



SEÇÃO DE EXECUÇÕES FISCAIS E EXTRAJUDICIAIS – SEFEX

SIGLA: Sefex

SUBORDINAÇÃO: Secretaria da Vara – Secva

TITULAR: Supervisor

FINALIDADE:

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

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. Preparar minutas de despacho rotineiro;
3. Cumprir despachos e decisões dos juízes;
4. Fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
5. Lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
6. Controlar os prazos processuais;
7. Expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
8. Fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
9. Suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
10. Publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
11. Designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
12. Interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
13. Autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
14. Após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contrarrazões aos embargos;
15. Fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
16. Arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;



17. Expedir e controlar mandados;
18. Providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
19. Receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
20. Expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
21. Controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
22. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.