



# MANUAL DE ATRIBUIÇÕES



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

# MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

Normatiza as atribuições dos titulares de comissão judiciária  
e as atribuições e requisitos das funções comissionadas do  
Tribunal Regional Federal da Primeira Região

Aprovado pela Portaria /PRESI/650– 265, de 27/05/2004.

Brasília/DF  
maio/2004

# Manual de Atribuições dos titulares de comissão judiciária e das atribuições e requisitos das funções comissionadas do Tribunal Regional Federal da Primeira Região

## SECRETARIA DE INFORMÁTICA – SECIN

Elaboração e padronização: Divisão de Desenvolvimento Organizacional — **DIDOR**

- ELIEUSA GUEDES BRANDÃO

Equipe técnica:

- ELIEUSA GUEDES BRANDÃO
- MARIA ONETE RIBEIRO DA SILVA
- DANIELA AMORIM REIS
- ROSÂNGELA DIAS BEZERRA CARLOS

Capa:

- ELIEUSA GUEDES BRANDÃO

Revisão e conferência:

- DANIELA AMORIM REIS

Editoração eletrônica e arte final:

- ELIEUSA GUEDES BRANDÃO
- CRISTIANE GONÇALVES ASPAHAN (Estagiária)

Colaboração e assessoria: UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO TRF - 1ª REGIÃO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

SAU/SUL - Quadra 2, Bloco K  
CEP: 70070-900 Brasília/DF  
Telefone: (61) 314-5270 314 5238  
E-mail: [didor@trfl.gov.br](mailto:didor@trfl.gov.br)

Brasil. Tribunal Regional Federal. Região 1.

Manual de atribuições : normatiza as atribuições dos titulares de comissão judiciária e as atribuições e requisitos das funções comissionadas do Tribunal Regional Federal da Primeira Região. – Brasília : o Tribunal, 2004.

43 p.

“Aprovado pela Portaria/PRESI/650-265, de 27/05/2004.”

1. Tribunal Regional Federal. 2. Comissão (direito administrativo).  
3. Cargo de confiança. I. Título.

CDD 341.4192



## **COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

---

### **PRESIDENTE**

DESEMBARGADOR FEDERAL **ALOÍSIO PALMEIRA LIMA**

### **VICE-PRESIDENTE**

DESEMBARGADOR FEDERAL **MÁRIO CÉSAR RIBEIRO**

### **CORREGEDORA-GERAL**

DESEMBARGADORA FEDERAL **ASSULETE DUMONT REIS MAGALHÃES**

DESEMBARGADOR FEDERAL **PLAUTO AFONSO DA SILVA RIBEIRO**

DESEMBARGADOR FEDERAL **FERNANDO DA COSTA TOURINHO NETO**

DESEMBARGADOR FEDERAL **ANTONIO AUGUSTO CATÃO ALVES**

DESEMBARGADOR FEDERAL **JIRAIR ARAM MEGUERIAN**

DESEMBARGADOR FEDERAL **CARLOS FERNANDO MAHIAS**

DESEMBARGADOR FEDERAL **OLINDO HERCULANO DE MENEZES**

DESEMBARGADOR FEDERAL **LUCIANO FRANCO TOLENTINO AMARAL**

DESEMBARGADOR FEDERAL **CÂNDIDO ARTUR MEDEIROS RIBEIRO FILHO**

DESEMBARGADOR FEDERAL **HILTON JOSÉ GOMES DE QUEIROZ**

DESEMBARGADOR FEDERAL **CARLOS EDUARDO MAUL MOREIRA ALVES**

DESEMBARGADOR FEDERAL **ITALO FIORAVANTI SABO MENDES**

DESEMBARGADOR FEDERAL **CARLOS OLAVO PACHECO DE MEDEIROS**

DESEMBARGADOR FEDERAL **JOSÉ AMÍLCAR DE QUEIROZ MACHADO**

DESEMBARGADOR FEDERAL **ANTONIO EZEQUIEL DA SILVA**

DESEMBARGADOR FEDERAL **DANIEL PAES RIBEIRO**

DESEMBARGADOR FEDERAL **LUIZ GONZAGA BARBOSA MOREIRA**

DESEMBARGADOR FEDERAL **JOÃO BATISTA GOMES MOREIRA**

DESEMBARGADOR FEDERAL **ANTÔNIO SOUZA PRUDENTE**

DESEMBARGADORA FEDERAL **SELENE MARIA DE ALMEIDA**

DESEMBARGADOR FEDERAL **SEBASTIÃO FAGUNDES DE DEUS**

DESEMBARGADOR FEDERAL **ANTÔNIO SÁVIO DE OLIVEIRA CHAVES**

DESEMBARGADORA FEDERAL **MARIA ISABEL DINIZ GALLOTTI RODRIGUES**

DESEMBARGADORA FEDERAL **MARIA DO CARMO CARDOSO**

DESEMBARGADOR FEDERAL **LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA**

DIRETOR-GERAL    **ALCIDES DINIZ DA SILVA**

## ÍNDICE

---

SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA .....	2
DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA .....	3
SECRETÁRIO-EXECUTIVO.....	6
DIRETOR DE SECRETARIA .....	8
CHEFE DE ASSESSORIA.....	10
DIRETOR DE SUBSECRETARIA E COORDENADOR .....	11
CHEFE DE GABINETE.....	13
DIRETOR DE DIVISÃO .....	15
CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO.....	17
SUPERVISOR DE SEÇÃO / ENCARREGADO DE SETOR .....	19
EXECUTANTE DE MANDADO .....	20
ANALISTA DE JURISPRUDÊNCIA.....	22
OFICIAL DE GABINETE ADMINISTRATIVO.....	24
OFICIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR FEDERAL .....	25
REVISOR II.....	26
TAQUÍGRAFO II.....	27
TAQUÍGRAFO I .....	28
ASSISTENTE PROCESSUAL III .....	29
ASSISTENTE TÉCNICO III.....	30
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III .....	31
ASSISTENTE PROCESSUAL II.....	32
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II.....	34
ASSISTENTE TÉCNICO II.....	36
MOTORISTA .....	37
ASSISTENTE OPERACIONAL II.....	38
ASSISTENTE OPERACIONAL I .....	39

## SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

---

### COMISSÃO JUDICIÁRIA: CJ-03

---

- \* Assessorar e auxiliar o Presidente na coordenação e execução de suas atividades;
- \* supervisionar as unidades sob sua direção, coordenando as atividades, projetos ou programas que lhe são afetos;
- \* pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- \* responder pelas ocorrências da unidade que dirige;
- \* cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor do Tribunal;
- \* analisar, permanentemente, o desempenho das unidades subordinadas que dirige, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
- \* manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- \* estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- \* representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
- \* receber, oficialmente, com o Diretor-Geral da Secretaria ou Desembargador Federal designado, as autoridades nacionais ou estrangeiras, em visita ao Tribunal;
- \* executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## **DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA**

---

**COMISSÃO JUDICIÁRIA: CJ-04**

---

### **QUANTO ÀS DIRETRIZES E AO PLANEJAMENTO**

- \* Realizar estudos e projeções relativos à gestão do Tribunal e das Seções Judiciárias, propondo ao Presidente a adoção de medidas para adequação e aprimoramento;
- \* submeter ao Presidente, na época oportuna, a proposta orçamentária do Tribunal para o exercício imediato;
- \* encaminhar ao Conselho da Justiça Federal, nos prazos da lei, os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, atestados e conferidos pelo órgão competente;
- \* autorizar a liberação de recursos destinados à Justiça Federal de Primeiro Grau, com observância do Plano Anual ou Plurianual aprovado pela Presidência.

### **PARA COM O PLENÁRIO, A CORTE ESPECIAL, O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, O PRESIDENTE E OS DESEMBARGADORES FEDERAIS**

- \* Apresentar ao Presidente as petições e papéis dirigidos ao Tribunal;
- \* relacionar-se, pessoalmente, com os Desembargadores Federais no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;
- \* secretariar as sessões administrativas do Plenário, da Corte Especial Administrativa e do Conselho de Administração, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente;
- \* secretariar as sessões solenes do Tribunal;
- \* propor ao Presidente os nomes dos titulares dos cargos integrantes da estrutura da Secretaria do Tribunal.

### **QUANTO À ORDENAÇÃO DE DESPESAS**

- \* Desempenhar as atribuições de ordenador de despesas e assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pelo Tribunal, bem assim, os processos que envolverem a aquisição de equipamentos;





- \* assinar Notas Orçamentárias e Financeiras correspondentes aos empenhos e pagamentos de despesas da Secretaria, com observância das normas legais;
- \* autorizar a abertura de licitações, constituir as respectivas comissões 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;
- \* homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou, ainda, revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo;
- \* decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
- \* aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes.

#### **PARA COM AS UNIDADES SUBORDINADAS**

- \* Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua direção;
- \* cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do Tribunal e do Presidente;
- \* aprovar os programas de trabalho dos órgãos subordinados;
- \* realizar reuniões periódicas com os Diretores de unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas ao seu aprimoramento;
- \* baixar ordens de serviços e instruções com o objetivo de orientar os órgãos subordinados no desempenho de suas atribuições;
- \* autorizar viagens de servidores da Secretaria em objeto de serviço;
- \* autorizar a aquisição de passagens e conceder diárias de viagem a servidores da Secretaria;
- \* dar posse aos servidores nomeados para o Quadro de Pessoal Permanente da Secretaria;
- \* conceder, aos servidores, licenças que dependam exclusivamente de comprovação de condições previstas em lei, inclusive a especial, verificada a conveniência da Administração;
- \* designar servidores para o exercício de Funções Comissionadas até FC-05;
- \* assinar carteiras de identidade funcional dos servidores;
- \* elogiar servidores;



- \* autorizar averbação de tempo de serviço de servidor, de acordo com a legislação e a jurisprudência vigentes, ou submetê-la ao Presidente, quando duvidosa;
- \* conceder gratificação adicional por tempo de serviço prestado ao Tribunal ou legitimamente averbado para esse fim, nos assentamentos do servidor;
- \* conceder licenças aos servidores, salvo para o trato de interesses particulares e por motivo de afastamento do cônjuge, quando deverá submetê-las ao Presidente;
- \* administrar o PRO-SOCIAL e gerir os seus recursos;
- \* delegar atribuições a Diretor em nível de Secretaria;
- \* executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## SECRETÁRIO-EXECUTIVO

---

### COMISSÃO JUDICIÁRIA: CJ-04

---

- \* Assessorar em caráter especial e permanente o Diretor da ESMAF;
- \* colaborar, nas diretrizes e prioridades relativas ao planejamento das atividades da ESMAF, inclusive no referente ao Plano Semestral de Metas;
- \* elaborar o Plano Semestral de Metas;
- \* pronunciar-se sobre assuntos encaminhados à sua apreciação;
- \* propor a celebração de convênios culturais com entes externos;
- \* organizar a programação acadêmica sugerindo métodos de ensino e critérios de avaliação e aproveitamento;
- \* estruturar eventos culturais educativos e de pesquisa;
- \* organizar, por determinação do Diretor da ESMAF, singularmente ou em conjunto com outros órgãos nacionais e estrangeiros, congressos, seminários, simpósios, painéis e todo e qualquer evento jurídico de interesse da Escola e do Tribunal;
- \* administrar os recursos humanos e materiais da ESMAF;
- \* organizar e dirigir os serviços da Secretaria-Executiva;
- \* controlar e orientar as atividades das unidades subordinadas, inclusive baixando ordens de serviço para maior produtividade e perfeição dos trabalhos;
- \* elaborar relatórios e históricos, bem como preparar certificados de aproveitamento;
- \* instruir processos afetos à área;
- \* promover o registro de frequência e aproveitamento dos cursistas;
- \* cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nos despachos, nas Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- \* promover a divulgação da programação de eventos;
- \* incentivar a participação de magistrados nos eventos;



- \* providenciar a organização e zelar pela preservação do arquivo setorial;
- \* viabilizar junto às demais Unidades do Tribunal o apoio administrativo necessário ao funcionamento da ESMAF;
- \* controlar o comparecimento e a ausência de servidores, bem como de cursistas durante a realização de eventos;
- \* executar os contratos pertinentes às competências da ESMAF;
- \* elaborar instrumentos de avaliação, com o intuito de verificar a eficácia das atividades desenvolvidas;
- \* executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## **DIRETOR DE SECRETARIA**

---

### **COMISSÃO JUDICIÁRIA: CJ-03**

---

- \* Planejar, coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade em sintonia com as políticas e diretrizes globais do Tribunal e de acordo com as orientações do Diretor-Geral;
- \* despachar regularmente com o Diretor-Geral da Secretaria, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços da unidade;
- \* assessorar o Diretor-Geral em assuntos da alçada da unidade;
- \* elaborar e propor normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das operações coordenadas ou executadas pela unidade, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com a unidade a que o assunto esteja vinculado por competência;
- \* elaborar e propor a aprovação de Plano de Trabalho para orientar as ações da unidade, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal;
- \* examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;
- \* interagir na estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da unidade;
- \* responder pelas ocorrências da unidade;
- \* cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
- \* expedir atos e documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
- \* analisar, permanentemente, o desempenho da unidade, objetivando a sua racionalização e constante elevação dos padrões;
- \* propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade;
- \* manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- \* estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;



- \* realizar reuniões periódicas com os Diretores que lhe sejam subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- \* orientar e supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
- \* controlar a frequência e pontualidade dos subordinados e assinar Boletim de Frequência;
- \* elaborar relatório de atividades;
- \* propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- \* exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao Diretor-Geral nos casos de infrações passíveis de punição ou, ainda, propondo a relotação;
- \* submeter à aprovação do Diretor-Geral da Secretaria, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na unidade;
- \* executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## **CHEFE DE ASSESSORIA**

---

**COMISSÃO JUDICIÁRIA: CJ-03 / CJ-02**

---

- \* Coordenar a execução das atividades da unidade;
- \* pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- \* interagir na estrutura organizacional do Tribunal, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da Assessoria;
- \* responder pelas ocorrências da Assessoria;
- \* cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor no Tribunal;
- \* expedir atos e documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
- \* analisar, permanentemente, o desempenho da Assessoria, objetivando a sua racionalização e constante elevação dos padrões;
- \* manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- \* estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- \* propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- \* fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalação e equipamentos;
- \* realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- \* controlar a frequência e pontualidade dos subordinados e assinar o Boletim de Frequência;
- \* elaborar relatório de atividades;
- \* executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## **DIRETOR DE SUBSECRETARIA E COORDENADOR**

---

**COMISSÃO JUDICIÁRIA: CJ-02**

---

- \* Planejar, coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, em sintonia com as políticas e diretrizes globais do Tribunal e de acordo com as orientações do superior imediato;
- \* assessorar o superior imediato nos assuntos da alçada da unidade;
- \* manter o superior imediato, informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- \* resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- \* elaborar e propor normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das operações coordenadas ou executadas pela unidade, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com a unidade a que o assunto esteja vinculado por competência;
- \* elaborar e propor a aprovação de Plano de Trabalho para orientar as ações da unidade, em sintonia com os objetivos superiores;
- \* examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;
- \* expedir documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
- \* interagir na estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da unidade;
- \* responder pelas ocorrências da unidade;
- \* cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
- \* analisar, permanentemente, o desempenho da unidade, objetivando a sua racionalização e constante elevação dos padrões;
- \* propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade;
- \* fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;





- \* controlar a frequência e pontualidade dos subordinados e assinar o Boletim de Frequência;
- \* exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao superior hierárquico, nos casos de infrações passíveis de punição ou, ainda, propondo a relotação;
- \* receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
- \* elaborar relatório de atividades;
- \* propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- \* manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- \* estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- \* realizar reuniões periódicas com os Diretores que lhe sejam subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- \* submeter à aprovação do superior imediato, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na unidade;
- \* executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## CHEFE DE GABINETE

---

COMISSÃO JUDICIÁRIA: CJ-02

---

- \* Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- \* manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- \* interagir na estrutura administrativa, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Gabinete;
- \* cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
- \* expedir documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
- \* responder pelas ocorrências do Gabinete;
- \* recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações pertinentes;
- \* orientar e coordenar a organização e atualização do arquivo setorial;
- \* orientar e controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;
- \* receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
- \* analisar, permanentemente, o desempenho da unidade, objetivando a sua racionalização e constante elevação dos padrões;
- \* fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;
- \* instruir os subordinados na execução dos serviços;
- \* controlar a frequência e pontualidade dos subordinados e assinar o Boletim de Frequência;
- \* exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao superior hierárquico nos casos de infrações passíveis de punição ou, ainda, propondo a reatação;
- \* manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;



- \* estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- \* propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- \* realizar reuniões periódicas com os subordinados para a efetiva coordenação dos trabalhos;
- \* executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## DIRETOR DE DIVISÃO

---

COMISSÃO JUDICIÁRIA: CJ-01

---

- \* Coordenar, controlar, supervisionar e orientar as atividades de competência da Divisão;
- \* instruir os subordinados na execução dos serviços;
- \* assessorar o superior imediato nos assuntos da alçada da Divisão;
- \* manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- \* resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- \* interagir na estrutura administrativa, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da Divisão;
- \* elaborar e propor aprovação de Plano de Trabalho para orientar as ações da Divisão, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes superiores;
- \* cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
- \* expedir documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
- \* responder pelas ocorrências da Divisão;
- \* orientar e coordenar a organização, atualização e descarte de documentos do arquivo setorial, em conformidade como PCTT;
- \* providenciar material, equipamentos e instalações necessários aos serviços da Divisão;
- \* controlar a frequência e pontualidade dos subordinados e assinar o Boletim de Frequência;
- \* supervisionar e orientar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
- \* exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao superior hierárquico, nos casos de infrações passíveis de punição ou, ainda, propondo a relotação;
- \* controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;



- \* receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
- \* analisar, permanentemente, o desempenho da Divisão, objetivando a sua racionalização e constante elevação dos padrões;
- \* elaborar relatórios de atividades;
- \* manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- \* estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- \* propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- \* realizar reuniões periódicas com os subordinados para a efetiva coordenação dos trabalhos;
- \* submeter à aprovação do superior imediato, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na unidade;
- \* executar as atribuições que lhe foram delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



## CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO

---

FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-06

---

- \* Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de competência do Núcleo, de acordo com as orientações emanadas do superior hierárquico;
- \* examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem o Núcleo;
- \* elaborar e propor aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Núcleo, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes superiores;
- \* interagir na estrutura organizacional do Tribunal, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Núcleo;
- \* responder pelas ocorrências do Núcleo;
- \* cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- \* instruir os subordinados na execução dos serviços;
- \* assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- \* manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- \* resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
- \* orientar e coordenar a organização, atualização e descarte de documentos do arquivo setorial, em conformidade como PCTT;
- \* controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;
- \* receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
- \* analisar permanentemente o desempenho do Núcleo, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
- \* propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
- \* controlar a frequência e pontualidade dos subordinados e assinar Boletim de Frequência;



- \* fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, instalações e equipamentos;
- \* exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;
- \* elaborar relatório de atividades;
- \* requisitar, controlar e distribuir o material necessário aos serviços do Núcleo;
- \* propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- \* manter o ambiente de trabalho propício á produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- \* estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- \* realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- \* despachar regulamente com o Diretor-Geral, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços do Núcleo;
- \* submeter à aprovação do Diretor-Geral, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados do Núcleo;
- \* executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



## **SUPERVISOR DE SEÇÃO / ENCARREGADO DE SETOR**

---

**FUNÇÃO COMISSONADA: FC-05 / FC-04**

---

- \* Supervisionar, controlar e executar as atividades de competência da Seção/Setor;
- \* instruir os subordinados na execução dos serviços;
- \* assessorar o superior imediato nos assuntos da alçada da Seção/Setor;
- \* manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- \* resolver os assuntos de competência da Seção/Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
- \* manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- \* cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
- \* responder pelas ocorrências da Seção/Setor;
- \* organizar e zelar pela preservação do arquivo setorial, em conformidade como PCTT;
- \* supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;
- \* elaborar relatório de atividades;
- \* interagir na estrutura administrativa, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da Seção/Setor;
- \* executar as atribuições que forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.





## **EXECUTANTE DE MANDADO**

---

**FUNÇÃO COMISSONADA: FC-05**

**REQUISITOS: OCUANTE DO CARGO DE ANALISTA JUDICIÁRIO (ÁREA JUDICIÁRIA – EXECUÇÃO DE MANDADOS) BACHAREL EM DIREITO.**

---

- \* Proceder pessoalmente às citações, obedecendo aos procedimentos legais;
- \* intimar e notificar pessoalmente as partes, seus procuradores ou terceiros, dando-lhes ciência de atos processuais;
- \* penhorar bens mediante apreensão, remoção e depósito, se for o caso, com a finalidade de garantir a execução;
- \* promover, no processo de execução, o registro das penhoras e arrestos junto aos órgãos competentes, tais como cartórios de registro de imóveis, companhias telefônicas, bolsas de valores e outros, mediante mandado, autos e laudo respectivos;
- \* depositar os bens, mediante determinação judicial, confiando sua guarda e conservação ao fiel depositário, nos casos de constrição judicial;
- \* realizar o levantamento da constrição legal, mediante ordem judicial;
- \* proceder à avaliação de bens, utilizando os recursos aptos a esse fim e lavrando o respectivo laudo;
- \* seqüestrar bens, na forma da lei, em companhia de outro Analista Judiciário – Especialidade: Execução de Mandados, retirando-os da disponibilidade de quem os detêm;
- \* proceder ao arresto de bens, mediante ordem judicial ou de ofício, quando presentes os pressupostos legais;
- \* realizar busca e apreensão, em companhia de outro Analista Judiciário – Especialidade: Execução de Mandados, de pessoas ou coisas, para efeito de sua exibição em juízo;
- \* arrombar, em companhia de outro Analista Judiciário – Especialidade: Execução de Mandados, portas de móveis ou imóveis, gavetas ou similares, mediante ordem judicial expressa, com o objetivo de encontrar coisa oculta, para penhora ou apreensão;
- \* restituir direito, coisa ou posse, mediante ordem judicial;



- \* receber carga de mandados e proceder à entrega de ofícios executórios, devolvendo-os no prazo legal;
- \* diligenciar, junto às autoridades policiais competentes, objetivando auxílio no cumprimento de ordens judiciais, quando necessário;
- \* cumprir cartas precatórias, rogatórias ou de ordem;
- \* realizar plantões, ficando à disposição do juízo para cumprimento de medidas judiciais urgentes;
- \* cumprir mandados de prisão, inclusive administrativos, e alvarás de soltura, expedidos pelos magistrados, e lavrar autos de desobediência, desacato e resistência, se necessário;
- \* diligenciar em busca de subsídios efetivos à realização e cumprimento das ordens judiciais, utilizando os meios de comunicação disponíveis;
- \* lavrar certidões e autos das diligências empreendidas, para devolução à área processante ou à central de mandados;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## ANALISTA DE JURISPRUDÊNCIA

---

FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-05

REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO OU SUPERIOR, BACHAREL EM DIREITO.

---

- \* Pesquisar, coletar, selecionar e classificar matéria jurisprudencial para divulgação na internet ou por meio das publicações específicas;
- \* proceder à análise temática dos julgamentos do TRF, com vistas à apreensão do conteúdo das decisões, assim como extração da legislação relevante, dos precedentes jurisprudenciais e da doutrina citados nos acórdãos;
- \* indexar o produto da análise temática, mediante utilização de vocabulário controlado thesaurus, tabelas e normas legislativas e de classes de processos, visando a facilitar a recuperação da informação;
- \* efetuar a identificação do julgado, constando espécie, número, procedência, registro, relator, órgão julgador, decisão e data de publicação no Diário da Justiça, a fim de facilitar o acesso à informação;
- \* inserir em rede as jurisprudências selecionadas para divulgação;
- \* realizar pesquisas de jurisprudência, legislação e doutrina;
- \* atender às solicitações do público interno e externo relativas à pesquisa de jurisprudência;
- \* orientar os usuários quanto às formas de pesquisa da Jurisprudência do Tribunal;
- \* realizar estudo sistemático entre os julgados da Corte comparados com o entendimento dos Tribunais Superiores;
- \* estudar a doutrina e jurisprudência dos tribunais do País, a fim de detectar institutos jurídicos e teses jurisprudenciais relevantes para o TRF;
- \* monitorar as tendências jurisprudenciais ficando atento às alterações de entendimento;
- \* pesquisar elementos para elaboração de Súmulas;
- \* selecionar acórdãos para envio às publicações jurídicas credenciadas como repositórios oficiais de jurisprudência do Tribunal;
- \* opinar acerca da inscrição de publicações como repositórios autorizados;



- \* acompanhar as inscrições e cancelamentos dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica, autorizados como repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal;
- \* auxiliar na elaboração e na consolidação das publicações específicas do Gabinete da Revista do Tribunal;
- \* manter contato com doutrinadores e colaboradores que contribuem com matérias específicas do Gabinete da Revista;
- \* selecionar as matérias doutrinárias a serem publicadas na Revista do Tribunal;
- \* auxiliar na divulgação das publicações do Gabinete da Revista;
- \* elaborar os índices sistemático e analítico das publicações do Gabinete da Revista do Tribunal;
- \* analisar ementas, buscando traduzir em verbetes a matéria discutida nos acórdãos;
- \* assistir às sessões de julgamento, buscando apreender os julgados de maior relevância jurídica, para a divulgação antecipada no boletim informativo de jurisprudência;
- \* redigir e revisar textos, contendo resumo do inteiro teor do acórdão, para divulgação no boletim informativo de jurisprudência;
- \* participar de estudos e propor medidas que contribuam para a melhoria da divulgação da jurisprudência do Tribunal;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## **OFICIAL DE GABINETE ADMINISTRATIVO**

---

**FUNÇÃO COMISSONADA: FC-05**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR OU CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO COM CURSO SUPERIOR.**

---

- \* Assessorar o superior imediato nos assuntos administrativos da unidade e no preparo de expedientes, tais como ofícios, memorandos, etc;
- \* recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos;
- \* receber, distribuir e informar processos;
- \* manter o superior informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- \* pronunciar-se sobre assuntos encaminhados a sua apreciação;
- \* elaborar relatório, pareceres, estatísticas e estudos;
- \* fazer análise e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência;
- \* redigir correspondências, de acordo com o manual de comunicações administrativas; e respectivo endereçamento;
- \* organizar e zelar pela conservação do arquivo setorial;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## **OFICIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR FEDERAL**

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-05**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO OU SUPERIOR, BACHAREL EM DIREITO.**

---

- \* Assessorar o superior imediato nos assuntos de natureza jurídica;
- \* fazer análise e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência;
- \* realizar triagem, classificando os processos por matéria;
- \* preparar e revisar pauta de julgamento;
- \* prestar informações processuais;
- \* pronunciar-se sobre assuntos encaminhados a sua apreciação;
- \* manter o superior informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- \* organizar e zelar pela preservação do arquivo setorial;
- \* elaborar relatório, estatísticas e estudos;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## REVISOR II

---

FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-05

REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO OU SUPERIOR, COM ELEVADO CONHECIMENTO DA LÍNGUA PORTUGUESA.

---

- \* Revisar documentos e publicações editados pelo Tribunal, quanto:
  - *à propriedade vocabular do conteúdo;*
  - *à correspondência com o original;*
  - *às regras gramaticais e de estrutura da redação;*
  - *às normas editoriais (ABNT);*
  - *à padronização conforme o manual de comunicações administrativas.*
- \* assegurar que os documentos publicados pelo Tribunal possuam:
  - *os requisitos de simplicidade, clareza, concisão e objetividade;*
  - *uniformidade e padronização textuais.*
- \* elaborar e/ou digitar textos;
- \* pesquisar fontes para correção e complementação de informação;
- \* fazer elementos pré e pós-textuais, como: apresentação, editoriais, sumário, índices, tabelas, notas explicativas, referências bibliográficas, orelhas etc;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## TAQUÍGRAFO II

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-04**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR OU CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO COM CURSO SUPERIOR.**

---

- \* Realizar a leitura, revisão e redação final de todas as notas taquigráficas conferindo os pronunciamentos com a gravação e trechos lidos nas fontes adequadas;
- \* fazer eventuais alterações na titulação das notas, em microcomputador;
- \* assegurar, na revisão do discurso, o sentido próprio, obedecendo ao estilo do orador;
- \* corrigir os possíveis erros ortográficos e gramaticais porventura remanescentes, utilizando microcomputador;
- \* revisão da degervação de fitas de seminários, palestras etc;
- \* realizar pesquisas de termos estrangeiros e expressões específicas utilizadas pelos magistrados nos Códigos de Processo Civil e Penal, dicionários, gramáticas etc;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.





## TAQUÍGRAFO I

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-03**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO OU SUPERIOR.**

---

- \* Proceder ao apanhamento dos debates na sala de sessão;
- \* proceder à tradução dos taquigramas;
- \* proceder à digitação das notas taquigráficas em microcomputador, em modelo pré-definido;
- \* realizar coordenação em sessão;
- \* registrar os julgados da sessão em folha de registro;
- \* dar titulação aos trabalhos, obedecendo à seqüência dos pronunciamentos para a futura composição do acórdão;
- \* gravação de fita, digitando o texto em microcomputador, em modelo pré-definido;
- \* envio “on line” de notas taquigráficas, quando solicitadas, diretamente aos Gabinetes;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## **ASSISTENTE PROCESSUAL III**

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-04**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO OU SUPERIOR.**

---

- \* Digitar relatório, voto, despacho, decisão e notas taquigráficas;
- \* configurar modelos de documentos, arquivando de acordo com as normas estabelecidas, a fim de padronizar os documentos expedidos;
- \* digitar documentos diversos, quando solicitado, seguindo os padrões do Manual de Comunicações Administrativas do Tribunal;
- \* elaborar listagens, tabelas, quadros e planilhas, utilizando microcomputador;
- \* preparar etiquetas, envelopes e afins para endereçar cartões e outras correspondências;
- \* fazer cópias de segurança dos arquivos no microcomputador;
- \* organizar o arquivamento dos dados em meio eletrônico;
- \* formatar e enviar eletronicamente documentos;
- \* lançar dados nos Sistemas Processuais do TRF – JURIS ou PRECATÓRIOS – tais como: as fases e o deslocamento interno dos processos;
- \* arquivar documentos e correspondências diversas, separando-os pelo código do PCTT e arquivando-os em pastas, para melhor organização e manuseio dos papéis;
- \* localizar autos de processos nas prateleiras, quando solicitado e entregá-lo ao solicitante;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## ASSISTENTE TÉCNICO III

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-04**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO OU SUPERIOR.**

---

- \* Realizar tarefas, de caráter técnico, relativas às competências da área de atuação, aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor, para garantir condições de funcionamento regular e efetivo da unidade, e ainda, verificando a adequação dos procedimentos com as normas vigentes;
- \* prestar serviços técnicos e de apoio especializado a outras unidades do Tribunal, lidando com servidores, diretores e magistrados;
- \* elaborar estatísticas e relatórios de atividades da unidade;
- \* realizar procedimentos técnicos de âmbito interno da unidade;
- \* atender ao público para execução das tarefas próprias da unidade;
- \* manter contato com pessoas físicas e jurídicas para aquisição de bens ou prestação de serviços para o Tribunal;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-04**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO OU SUPERIOR.**

---

- \* Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo as informações solicitadas;
- \* responder a correspondências de consultas feitas ao dirigente da área, quando solicitado;
- \* cumprir os despachos do dirigente da unidade, elaborando, arquivando documentos, dando ciência do teor do documento a outras áreas etc;
- \* fornecer informações administrativas às Unidades diretamente vinculadas;
- \* formatar e enviar matéria para publicação na Imprensa Nacional;
- \* controlar a entrega e recebimento de processos administrativos, documentos e correspondências diversas, mediante livro de protocolo ou programa específico;
- \* lançar no sistema de Processo Administrativo do TRF – SISPRA - o andamento de processo administrativo, bem como verificar sua localização;
- \* digitar documentos em geral, quando solicitado ou pela necessidade do serviço e proceder à conferência dos mesmos;
- \* numerar e classificar, de acordo com o PCTT, todos os documentos produzidos pela unidade, tais como: memorando, ofícios, atos, portarias, telex, entre outros;
- \* transmitir e receber fac-símile;
- \* conferir publicações no Diário Oficial e no Diário da Justiça;
- \* arquivar documentos e correspondências diversas;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## **ASSISTENTE PROCESSUAL II**

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-03**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO.**

---

### **ATIVIDADES INTERNAS:**

- \* Realizar atividades, conforme despacho do magistrado, a fim de dar andamento processual aos autos, como: dar ciência às partes, juntada de documentos aos autos, análise de cálculos etc;
- \* lançar dados nos Sistemas Processuais do TRF – JURIS, GB ou PRECATÓRIOS – tais como: as fases e a carga dos processos, bem como verificar a localização dos mesmos;
- \* fazer certidões, citações e intimações de acordo com a ordem do magistrado;
- \* formatar documentos e enviá-los para publicação na Imprensa Nacional;
- \* transmitir e receber fac-símile;
- \* conferir documento digitado, lendo o conteúdo com outro servidor, com a finalidade de corrigir erros gramaticais e de digitação;
- \* preparar ofícios, de acordo com o manual de comunicações administrativas, a pedido da chefia imediata ou por necessidade de serviço, e classificá-los de acordo como PCTT;
- \* verificar a publicação de acórdãos, despachos e/ou decisões na Imprensa Nacional e proceder à estatística dos mesmos;
- \* prestar serviços de apoio administrativo a unidade;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.

### **ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:**

- \* Atender advogados no balcão, fornecendo as informações pertinentes ao processo;
- \* localizar autos de processos nas prateleiras, quando solicitado, e entregá-los ao solicitante;
- \* dar carga do processo ao jurisdicionado;



- \* receber processos no balcão, certificando nos autos o recebimento ou assinando guia de relação dos processos;
- \* encaminhar documentos e processos para o malote, STF, STJ e Justiça Federal do DF;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-03**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO.**

---

- \* Redigir e/ou digitar documentos, seguindo os padrões do Manual de Comunicações Administrativas do Tribunal, por solicitação superior ou pela necessidade do serviço e classificá-los de acordo como PCTT;
- \* redigir correspondências e cartões, de acordo com o Manual de Comunicações Administrativas; e respectivo endereçamento;
- \* fazer cópias de segurança dos arquivos no microcomputador;
- \* elaborar mensalmente Boletim de Freqüência dos servidores da Unidade, em formulário próprio;
- \* organizar e manter cadastro de nomes e endereços;
- \* conferir documento digitado, lendo o conteúdo com outro servidor, com a finalidade de corrigir erros gramaticais e de digitação;
- \* arquivar documentos e correspondências diversas, separando-os pelo código do PCTT, colocando-os em pastas, para melhor organização e manuseio dos papéis;
- \* requisitar material de expediente ou reparo de equipamentos, por intermédio de microcomputador ou formulário específico, em atendimento a ordens superiores;
- \* fazer levantamento ocasional dos bens patrimoniais da Unidade, mediante conferência de guias, em atendimento a ordens superiores;
- \* atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo as informações solicitadas;
- \* anotar recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- \* controlar a entrega e recebimento de processos administrativos, documentos e correspondências diversas, mediante livro de protocolo ou programa específico;
- \* lançar no Sistema de Processo Administrativo do TRF – SISPRA – o andamento de processo administrativo;



- \* numerar e classificar , de acordo com o PCTT, todos os documentos produzidos pela unidade, tais como: memorando, ofícios, atos, portarias, telex, entre outros
- \* transmitir e receber fac-símile;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.





## ASSISTENTE TÉCNICO II

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-03**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO.**

---

- \* Realizar tarefas, de caráter técnico, relativas às competências da área de atuação, aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor, para garantir condições de funcionamento regular e efetivo da unidade;
- \* realizar procedimentos técnicos de âmbito interno da unidade;
- \* atender ao público para execução das tarefas próprias da unidade;
- \* manter contato com pessoas físicas e jurídicas para aquisição de bens ou prestação de serviços para o Tribunal;
- \* prestar serviço de apoio administrativo à unidade;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## **MOTORISTA**

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-02**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO OU AUXILIAR E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “C” OU “D”.**

---

- \* Conduzir veículos para o transporte de pessoas, materiais, documentos e similares;
- \* carregar e descarregar volumes transportados no veículo sob sua responsabilidade;
- \* verificar o estado de conservação e funcionamento do veículo, observando os níveis de combustível, óleo, água, estado dos pneus etc, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- \* preparar-se para a execução da tarefa, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa e estar disponível no horário marcado;
- \* controlar e zelar pela integridade e entrega dos volumes que transportar;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## ASSISTENTE OPERACIONAL II

---

FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-02

REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO OU AUXILIAR.

---

- \* Assistir aos Magistrados nos Gabinetes e nas sessões, realizando tarefas tais como:
  - montar os jogos dos autos de processos a serem julgados e separar os livros e vestes a serem usados durante a sessão;
  - levar os autos de processos à Sala de Sessões;
  - assistir ao magistrado durante a sessão de julgamento, providenciando o que for solicitado.
- \* localizar autos de processos nas prateleiras, para juntada de documentos ou para entregá-los ao solicitante;
- \* lançar andamento de processos e localizá-los, utilizando fichário ou Sistema Processual do TRF - Módulo de Rotina e Deslocamento Físico – Gabinetes;
- \* buscar autos de processos e outros documentos;
- \* transmitir e receber fac-símile;
- \* executar as tarefas de requisição e busca de material, protocolo, recebimento e entrega de correspondências oficial e pessoal e serviços externos;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.



## **ASSISTENTE OPERACIONAL I**

---

**FUNÇÃO COMISSIONADA: FC-01**

**REQUISITOS: CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO OU AUXILIAR.**

---

Realizar tarefas relacionadas às competências da unidade, referentes a:

- \* operar máquinas e equipamentos pressionando teclas e acionando alavancas;
- \* providenciar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos;
- \* verificar e testar o equipamento usado, comunicando os defeitos e solicitando ao supervisor os consertos e a manutenção dos aparelhos;
- \* fazer cumprir o planejamento dos trabalhos relativos ao uso de equipamentos;
- \* prestar informações diversas sobre a unidade;
- \* buscar material de consumo e arrumá-los nos locais apropriados na unidade;
- \* realizar o controle, a busca e a entrega de documentos e processos;
- \* realizar serviços externos determinados pelo superior;
- \* executar outras atividades determinadas pelos superiores.

