

# **MANUAL DE ATRIBUIÇÕES**

---

**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**

## **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**

JUIZ JOSÉ MARIA LUCENA - PRESIDENTE

JUIZ GERALDO APOLIANO - VICE- PRESIDENTE E CORREGEDOR

JUIZ RIDALVO COSTA

JUIZ ARAKEN MARIZ

JUIZ CASTRO MEIRA

JUIZ PETRUCIO FERREIRA

JUIZ LÁZARO GUIMARÃES

JUIZ NEREU SANTOS

JUIZ UBALDO CAVALCANTE

JUÍZA MARGARIDA CANTARELLI

### **Organização:**

DIRETORIA GERAL

Diretor: José Cláudio Pontual Duarte

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Diretor: José Romero Rodrigues Leite

SUBSECRETARIA DE INFORMÁTICA

Diretor: Osman Bernardo Cartaxo

### **Elaboração:**

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Meidson Andrade

Érika L'Amour Ferreira

(ESTAGIÁRIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA)

### **Diagramação e Publicação:**

SEÇÃO DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA

André Gonçalves Garcia

Rachel Pacheco Hopper

Érika L'Amour Ferreira

(ESTAGIÁRIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA)

### **Capa:**

Denise Aguiar

Rachel Hopper

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
**MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DO TRF 5ª REGIÃO**  
**Atualizado em 30/12/99 (Portaria nº 740 de 23/12/1999)**

**SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO .....	11
PRESIDÊNCIA .....	13
ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª REGIÃO .....	15
<i>Escola de Magistratura Federal da 5ª Região</i> .....	17
VICE-DIRETORIA DA ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª REGIÃO .....	19
<i>Vice-Diretoria da Escola de Magistratura Federal da 5ª Região</i> ...	21
SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª REGIÃO ..	23
<i>Secretaria Executiva da Escola de Magistratura Federal da 5ª</i> <i>Região</i> .....	25
COORDENADORIA ACADÊMICA DA ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª	
REGIÃO .....	27
<i>Coordenadoria Acadêmica da Escola de Magistratura Federal</i> <i>da 5ª Região</i> .....	29
COORDENADORIA DE CURSO DA ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª	
REGIÃO .....	31
<i>Coordenadoria de Curso da Escola de Magistratura Federal da</i> <i>5ª Região</i> .....	33
ASSESSORIA ESPECIAL .....	35
<i>Assessoria Especial</i> .....	37
<i>Seção de Registro e Execução de Despachos</i> .....	39
<i>Sêtor de Apoio Operacional</i> .....	41
<i>Seção de Apoio Judiciário e Administrativo</i> .....	42
<i>Seção de Arquivo e Atendimento Processual</i> .....	43

ASSESSORIA JURÍDICA .....	45
<i>Assessoria Jurídica</i> .....	47
CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA .....	49
<i>Chefia de Gabinete da Presidência</i> .....	51
<i>Seção de Secretaria Executiva</i> .....	52
DIVISÃO DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO .....	53
<i>Divisão de Apoio Judiciário e Administrativo</i> .....	55
DIVISÃO DE CERIMONIAL .....	57
<i>Divisão de Cerimonial</i> .....	59
<i>Seção de Apoio Administrativo</i> .....	61
<i>Seção de Copa</i> .....	62
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA .....	63
<i>Secretaria-Geral da Presidência</i> .....	65
<i>Seção de Apoio Administrativo</i> .....	66
SUBSECRETARIA DE INFORMÁTICA .....	67
<i>Subsecretaria de Informática</i> .....	69
<i>Seção de Sistemas Administrativos</i> .....	71
<i>Setor de Sistema de Folha de Pagamento</i> .....	73
<i>Setor de Sistema Sócio-Médico</i> .....	74
<i>Setor de Sistema de Material e Patrimônio</i> .....	75
<i>Seção de Sistemas Judiciários</i> .....	76
<i>Seção de Editoração Eletrônica</i> .....	78
<i>Setor de Produção Editorial</i> .....	79
<i>Setor de Arte Final</i> .....	80
<i>Seção de Hipermídia</i> .....	81
<i>Seção de Tecnologia e Internet</i> .....	83
<i>Setor de Manutenção de Internet</i> .....	85
<i>Setor de Manutenção de Intranet</i> .....	86
<i>Seção de Operação</i> .....	87
<i>Setor de Monitoração de Equipamentos</i> .....	89
<i>Setor de Backup e Arquivos</i> .....	90
DIVISÃO DE MICROINFORMÁTICA E REDES .....	91
<i>Divisão de Microinformática e Redes</i> .....	93
<i>Seção de Suporte de Hardware</i> .....	95

<i>Seção de Suporte de Software</i> .....	97
<i>Seção de Automação de Gabinete</i> .....	99
<i>Seção de Atendimento aos Usuários</i> .....	101
<i>Seção de Conectividade e Segurança de Dados</i> .....	103
<i>Seção de Administração de Rede</i> .....	104
SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO .....	105
<i>Subsecretaria de Controle Interno</i> .....	107
<i>Seção de Contabilidade e Auditoria</i> .....	109
<i>Seção de Análise dos Atos e Despesas Relativas a Pessoal</i> ...	111
<i>Seção de Análise de Licitações, Contratos e Execução</i>	
<i>Orçamentária e Financeira</i> .....	112
<i>Sector de Análise de Execução Orçamentária e Financeira</i> ...	113
SUBSECRETARIA DE APOIO ESPECIAL .....	115
<i>Subsecretaria de Apoio Especial</i> .....	117
<i>Seção de Apoio Administrativo</i> .....	119
<i>Seção de Segurança Especial</i> .....	120
<i>Seção de Equipamentos e Ferramentas</i> .....	121
<i>Seção de Controle e Uso de Veículos</i> .....	122
<i>Seção de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação</i> .....	124
<i>Seção de Reparo de Veículos</i> .....	125
<i>Seção de Segurança e Vigilância</i> .....	127
SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	129
<i>Subsecretaria de Comunicação Social</i> .....	131
<i>Seção de Apoio Administrativo</i> .....	133
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL .....	135
<i>Chefia de Gabinete da Vice-presidência e Corregedoria</i>	
<i>Regional</i> .....	137
DIVISÃO DE ASSUNTOS CORREICIONAIS .....	139
<i>Divisão de Assuntos Correicionais</i> .....	141
<i>Seção de Apoio Administrativo</i> .....	143
<i>Seção de Pesquisa, Coleta, Análise e Publicação de Acórdãos e</i>	
<i>Legislação</i> .....	144
<i>Seção de Provimento e Correições</i> .....	145
<i>Seção de Controle Estatístico</i> .....	146

GABINETE DO JUIZ DIRETOR DA REVISTA .....	147
<i>Seção de Coordenação de Gabinete</i> .....	149
<i>Seção de Pesquisa, Coleta, Revisão e Publicação</i> .....	151
<i>Seção de Base de Dados da Revista</i> .....	152
GABINETE DOS JUÍZES .....	153
ASSESSORIA DO JUIZ .....	155
ASSESSORIA JUDICIÁRIA .....	156
CHEFIA DE GABINETE .....	157
<i>Chefia de Gabinete</i> .....	159
DIVISÃO JUDICIÁRIA .....	161
<i>Divisão Judiciária</i> .....	163
<i>Seção de Processamento de Causas Cíveis</i> .....	164
<i>Seção de Processamento de Causas Criminais</i> .....	165
<i>Seção de Processamentos de Mandados de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data e Outros Feitos</i> .....	166
<i>Seção de Coordenação e Acompanhamento dos Processos</i> ..	167
<i>Seção de Revisão e Publicação de Acórdãos</i> .....	168
DIVISÃO ESPECIAL PARA PESQUISA, COLETA E CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTOS JURISPRUDENCIAIS E DOUTRINÁRIOS .....	169
<i>Divisão Especial para Pesquisa, Coleta e Classificação de Assuntos Jurisprudenciais e Doutrinários</i> .....	171
DIRETORIA GERAL .....	173
<i>Diretoria Geral</i> .....	175
<i>Seção de Supervisão de Gabinete</i> .....	178
<i>Seção de Avaliação e Planejamento das Atividades Administrativas</i> .....	179
<i>Seção de Publicação e Encaminhamento de Processos Administrativos</i> .....	181
<i>Seção de Documentação, Doutrina e Legislação</i> .....	182
SECRETARIA JUDICIÁRIA .....	185
<i>Secretaria Judiciária</i> .....	187
<i>Seção de Jurisprudência</i> .....	190

<i>Seção de Apoio Judiciário</i> .....	192
<i>Seção de Som</i> .....	193
<i>Seção de Registro e Classificações</i> .....	194
<i>Seção de Conferência e Coordenação da Distribuição</i> .....	195
<i>Seção de Informações Processuais</i> .....	197
<i>Setor de Acórdãos</i> .....	198
<i>Seção de Autuação de Processos</i> .....	199
<i>Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquiografia</i> .....	200
<i>Seção de Controle de Remessa das Notas Taquiográficas para os Gabinetes</i> .....	201
<i>Seção de Apanhamento Taquiográfico</i> .....	202
<i>Seção de Revisão das Notas Taquiográficas</i> .....	203
<i>Seção de Arquivo das Notas Taquiográficas</i> .....	204
<i>Seção de Conservação das Notas Taquiográficas</i> .....	205
<i>Seção de Conferência das Notas Taquiográficas do Pleno</i> .....	206
<i>Seção de Conferência das Notas Taquiográficas da 1ª. Turma</i> .....	207
<i>Seção de Conferência das Notas Taquiográficas da 2ª. Turma</i> .....	208
<i>Seção de Conferência das Notas Taquiográficas da 3ª. Turma</i> .....	209
<i>Seção de Registro e Classificação por Assunto das Notas Taquiográficas</i> .....	210
<i>Seção de Padronização dos Métodos de Taquiografia</i> .....	211
<i>Seção de Doutrina e Legislação sobre Taquiografia</i> .....	212
 SUBSECRETARIA DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS, ESPECIAIS E ORDINÁRIOS .	213
<i>Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários</i> .....	215
<i>Seção de Processamento de Recursos Extraordinários</i> .....	216
<i>Seção de Processamento de Recursos Especiais</i> .....	217
<i>Seção de Processamento de Recursos Ordinários</i> .....	218
 DIVISÃO DE APOIO CARTORÁRIO .....	219
<i>Divisão de Apoio Cartorário</i> .....	221
<i>Seção de Coleta de Jurisprudência</i> .....	222
<i>Seção de Pesquisa</i> .....	223
<i>Seção de Expedientes Diversos</i> .....	224

SUBSECRETARIA DO PLENÁRIO .....	225
<i>Subsecretaria do Plenário</i> .....	227
<i>Seção de Processamento</i> .....	229
<i>Seção de Procedimentos Diversos</i> .....	230
<i>Seção de Coordenação e Publicação de</i> <i>Julgamentos</i> .....	231
<i>Seção de Processamento dos Feitos Julgados por Despacho</i> ..	232
<i>Seção de Organização das Sessões Plenárias</i> .....	233
<i>Seção de Expedição de Mandados e Ofícios</i> <i>Diversos</i> .....	234
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DAS CAUSAS DE COMPETÊNCIA DE TURMA (1ª, 2ª, 3ª) .....	235
<i>Divisão de Processamento das Causas de</i> <i>Competência de Turma (1ª, 2ª, 3ª)</i> .....	237
<i>Seção de Processamento de Apelação Cível e Criminal de</i> <i>Competência de Turma</i> .....	239
<i>Seção de Processamento de Apelação em Mandado de</i> <i>Segurança, Habeas Data, Habeas Corpus, Mandado de</i> <i>Injução e Outros Procedimentos de Turma</i> .....	241
<i>Seção de Coordenação e Publicação dos Acórdãos e do</i> <i>Expediente de Turma</i> .....	243
<i>Seção de Processamento dos Feitos Julgados por Despacho</i> ...	244
<i>Seção de Baixa Definitiva dos Processos</i> .....	246
<i>Seção de Organização das Sessões da Turma</i> .....	247
DIVISÃO DE PRECATÓRIOS .....	249
<i>Divisão de Precatórios</i> .....	251
<i>Seção de Preparo e Conferência de Precatórios</i> .....	253
<i>Seção de Análise de Precatórios</i> .....	255
<i>Seção de Cálculos de Precatórios</i> .....	257
SECRETARIA ADMINISTRATIVA .....	259
<i>Secretaria Administrativa</i> .....	261
<i>Seção de Elaboração de Contratos</i> .....	263
<i>Seção de Análise de Execução Orçamentária</i> .....	264
<i>Seção de Análise de Processos Administrativos</i> .....	265
<i>Seção de Desenvolvimento Organizacional</i> .....	266
<i>Setor de Organização, Sistemas e Métodos</i> .....	268



SUBSECRETARIA DE PESSOAL .....	271
<i>Subsecretaria de Pessoal</i> .....	273
<i>Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos</i> .....	276
<i>Setor de Recursos Instrucionais e Didáticos</i> .....	278
<i>Seção de Legislação de Pessoal</i> .....	279
<i>Setor de Autuação, Tramitação e Informação Processual</i> ...	281
<i>Seção de Movimentação de Pessoal, Provimento e Vacância de Cargos</i> .....	283
<i>Setor de Processamento e Acompanhamento dos Atos Administrativos</i> .....	285
<i>Seção de Assuntos da Magistratura</i> .....	287
<i>Setor de Apoio Técnico, Legislativo e Jurisprudencial</i> .....	289
<i>Setor de Controle e Afastamento dos Juizes de 1º Grau</i> .....	290
<i>Seção de Cadastro, Lotação e Registro Funcional</i> .....	291
<i>Setor de Assentamentos Funcionais</i> .....	293
<i>Seção de Aposentadorias e Pensões</i> .....	294
<i>Setor de Revisão de Proventos e Pensões</i> .....	296
<i>Seção de Pesquisa de Jurisprudência</i> .....	297
<i>Seção de Seleção, Apoio e Acompanhamento de Pessoal</i> ...	298
<i>Setor de Programas de Estágios</i> .....	301
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL .....	303
<i>Divisão de Assistência Médica e Social</i> .....	305
<i>Seção de Planejamento de Programas Sociais</i> .....	307
<i>Seção de Apoio Administrativo</i> .....	310
<i>Seção de Recepção, Orientação e Serviços Médicos</i> .....	311
<i>Seção de Perícias Médicas</i> .....	315
<i>Seção de Assistência de Enfermagem</i> .....	318
<i>Seção de Assistência Odontológica</i> .....	320
<i>Seção de Assistência Psicológica</i> .....	321
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	325
<i>Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças</i> .....	327
<i>Seção de Análise de Custos</i> .....	330
<i>Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro das</i>	

Seções Judiciárias .....	332
Seção de Execução Financeira .....	334
Seção de Administração Financeira .....	336
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL .....	337
<i>Divisão de Pagamento de Pessoal</i> .....	339
<i>Seção de Cadastro de Pessoal</i> .....	341
<i>Seção de Processamento e Controle da Folha de Pagamento</i> ..	342
SUBSECRETARIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO .....	343
<i>Subsecretaria de Material e Patrimônio</i> .....	345
<i>Seção de Compras e Registro Cadastral</i> .....	347
<i>Seção de Patrimônio, Registro e Controle Patrimonial</i> .....	349
<i>Seção de Distribuição de Material</i> .....	350
<i>Seção de Almoxarifado</i> .....	351
SUBSECRETARIA DE APOIO E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL .....	353
<i>Subsecretaria de Apoio e Administração Predial</i> .....	355
<i>Seção de Coordenação, Engenharia, reservação e Manutenção Predial</i> .....	358
<i>Seção de Acompanhamento e Avaliação de Projetos e Obras</i> ...	359
<i>Seção de Controle e Assistência Técnica de Equipamentos</i> ....	361
<i>Seção de Projetos de Edificações</i> .....	362
<i>Seção de Carpintaria e Marcenaria</i> .....	363
<i>Seção de Eletricidade</i> .....	364
<i>Seção de Manutenção Hidráulica</i> .....	365
<i>Seção de Malotes e Documentação Postal</i> .....	366
<i>Seção de Telefonia e Conservação de Aparelhos Telefônicos</i> ....	368
<i>Seção de Reprografia</i> .....	370
<i>Seção de Limpeza, Conservação e Jardinagem</i> .....	371
<i>Comissão Permanente de Licitação</i> .....	373
SIGLAS UTILIZADAS NESTE MANUAL .....	375

O ano de 1999 foi sobremaneira dinâmico para a Justiça Federal de 1º e 2º grau na 5ª Região. Inicialmente foram realizadas alterações na estrutura administrativa do Tribunal que racionalizaram e integraram os esforços desenvolvidos pelos servidores, permitindo uma melhor adequação aos avanços tecnológicos e organizacionais, visando enfrentar o crescente número de processos submetidos à sua apreciação.

Posteriormente, a implementação das novas varas de execução fiscal nas diversas Seções Judiciárias da 5ª Região, oportunizou a redefinição dos organogramas das Seções. As novas estruturas foram objeto das resoluções nºs 17 e 18/99, referentes ao TRF e das resoluções nº 04/99, 05/99, 06/99, 07/99, 08/99 e 09/99, enfocando a Justiça Federal do 1º grau nos Estados de Rio Grande do Norte, Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco e Sergipe respectivamente.

No processo de redefinição foram sistematicamente consultadas todas as entidades que compõem a Justiça Federal na 5ª Região buscando-se, dessa forma, encontrar a melhor composição para cada caso.

Finda a fase de definição das estruturas administrativas, coube à Diretoria Geral do TRF a tarefa de providenciar os Manuais de Atribuições, que detalham as responsabilidades e delimitam as competências de cada unidade administrativa. Nesse sentido é que foram produzidos estes manuais, na perspectiva de melhor situar os servidores e as chefias, proporcionando maior clareza para execução das tarefas diárias.

Finalmente cabe ressaltar a valiosa participação da área administrativa do Tribunal que compilou, compatibilizou e materialmente produziu os manuais específicos de cada estrutura redefinida. Esperamos que essas publicações possam auxiliar todos os servidores na busca da eficiência administrativa necessária à boa prestação jurisdicional.

**José Cláudio Pontual Duarte**  
Diretor-Geral



**PRESIDÊNCIA**

---



**ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL  
DA 5ª REGIÃO**

---





**Subordinação**

Presidência

**Titular**

Diretor da Escola

**Unidades Subordinadas**

Vice-Diretoria

Secretaria Executiva

Coordenadoria Acadêmica

Coordenadoria(s) de Curso(s)

**Atribuições**

1. Superintender os serviços administrativos e atividades curriculares, cumprindo e fazendo cumprir a Resolução, o Estatuto e a Legislação de ensino.
2. Zelar pela consecução plena dos fins da instituição.
3. Designar o Coordenador Acadêmico e, se necessário, Coordenadores para os cursos.
4. Promover o relacionamento da Escola com instituições congêneres no Brasil e no exterior, e com outras entidades educacionais e culturais.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**VICE-DIRETORIA DA ESCOLA DE  
MAGISTRATURA DA 5ª REGIÃO**

---



**VICE-DIRETORIA DA ESCOLA DE MAGISTRATURA  
FEDERAL DA 5ª REGIÃO**

---

**VD/ESMAF**

**Subordinação**

Presidência

**Titular**

Vice-Diretor

**Atribuições**

1. Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos.
2. Exercer atribuições delegadas pelo Diretor.
3. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA DE  
MAGISTRATURA DA 5ª REGIÃO**

---





**SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA DE  
MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª REGIÃO**

---

---

**SE/ESMAF**

**Subordinação**

Presidência

**Titular**

Secretário-Executivo

**Atribuições**

1. Organizar e dirigir os serviços da Secretaria Executiva;
2. Proceder aos registros e revisar a escrituração escolar e o expediente.
3. Elaborar relatórios e históricos e preparar certificados de aproveitamento.
4. Instruir processos.
5. Promover o registro de frequência e aproveitamento dos cursistas.
6. Cumprir e fazer cumprir despachos e determinações.
7. Providenciar e zelar pelo arquivo da documentação.
8. Viabilizar junto aos demais órgãos do Tribunal o apoio administrativo necessário ao normal funcionamento da Escola.
9. Providenciar o material didático.
10. Proceder às anotações referentes ao comparecimento e faltas dos professores e discentes.
11. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**COORDENADORIA ACADÊMICA DA ESCOLA  
DE MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª REGIÃO**

---



**COORDENADORIA ACADÊMICA DA ESCOLA DE  
MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª REGIÃO**

---

---

**CA/ESMAF**

**Subordinação**

Presidência

**Titular**

Coordenador Acadêmico

**Atribuições**

1. Implementar as atividades técnico-pedagógicas.
2. Organizar os cursos.
3. Responsabilizar-se pela execução do regime didático.
4. Organizar as publicações de interesse da magistratura.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**COORDENADORIA DE CURSO DA ESCOLA  
DE MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª REGIÃO**

---





**COORDENADORIA DE CURSO DA ESCOLA DE  
MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª REGIÃO**

---

---

**CC/ESMAF**

**Subordinação**

Presidência

**Titular**

Coordenador de Curso

**Atribuições**

1. Planejamento e acompanhamento dos cursos sob sua responsabilidade.
2. Exercer atribuições delegadas pelo Coordenador Acadêmico.
3. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



## **ASSESSORIA ESPECIAL**

---



### **Subordinação**

Presidência

### **Titular**

Assessor Especial

### **Unidades Subordinadas**

Seção de Registro e Execução de Despachos

Seção de Apoio Judiciário e Administrativo

Seção de Arquivo e Atendimento Processual

### **Atribuições**

1. Assessorar diretamente o Presidente na análise de processos judiciais e administrativos.
2. Assessorar o Presidente nas sessões plenárias de julgamento, realizando as tarefas designadas de sua competência.
3. Analisar todos os processos, petições, recursos interpostos ou matérias de outra natureza dentro do âmbito de competência da Assessoria Especial, sob a orientação do Presidente.
4. Proceder aos atos ordinatórios delegados pelo Presidente, tais como vista dos processos, intimações obrigatórias, etc.
5. Coordenar a expedição dos mandados de intimação da competência da Assessoria Especial, assinando-os para o devido cumprimento.
6. Estruturar internamente na Assessoria a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa, inclusive projetos de lei em tramitação, mantendo o Presidente sempre atualizado.

7. Coordenar e controlar o desempenho das subunidades diretamente vinculadas, com vistas à excelência funcional, através da determinação do esquema de trabalho.
8. Atuar junto às unidades internas do Tribunal, com vistas à celeridade e eficiência dos trabalhos da Assessoria Especial da Presidência, tanto nos procedimentos judiciais, quanto nos administrativos.
9. Cumprir, sendo o Assessor Especial obrigatoriamente bacharel em Direito (art. 340, § 3º, do Regimento Interno), as atribuições previstas no art. 341 daquele Regimento.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Assessoria Especial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Unidades Subordinadas**

Setor de Apoio Operacional

**Atribuições**

1. Supervisionar o recebimento dos processos distribuídos pela Secretaria Judiciária, verificando a regularidade dos mesmos.
2. Controlar o recebimento de petições e de recursos, providenciando a juntada aos processos.
3. Supervisionar todas as providências necessárias à divulgação dos despachos, tais como faxes, publicações, ofícios, mandados de intimação, etc., para o fiel cumprimento das decisões proferidas pelo Presidente e dos atos ordinatórios do Assessor Especial.
4. Certificar o decurso dos prazos processuais para diligências ou interposição de recursos.
5. Supervisionar a atualização das informações contidas no SIAPRO – Sistema de Andamento Processual, respeitadas as atribuições específicas da Seção de Arquivo e Informações Processuais, no tocante ao arquivamento/desarquivamento de processos.

6. Elaborar o mapa estatístico dos processos despachados pelo Presidente no âmbito de competência da Assessoria Especial.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**Subordinação**

Seção de Registro e Execução de Despachos

**Titular**

Supervisor-Assistente

**Atribuições**

1. Receber os processos distribuídos pela Secretaria Judiciária, auxiliando na verificação da regularidade dos autos.
2. Fazer a juntada das petições e recursos aos processos.
3. Enviar faxes das decisões, fazer publicações, ofícios, mandados de intimação, atos ordinatórios, etc.
4. Atualizar o SIAPRO Sistema de Andamento Processual no que se refere aos processos da Assessoria Especial.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Assessoria Especial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Providenciar as pesquisas jurisprudenciais, informações do SIAPRO –Sistema de Andamento Processual, RÊNPAC, INTERNET, PRODASEN ou quaisquer outras relevantes para a análise das matérias de competência da Assessoria Especial.
2. Auxiliar o Assessor Especial na análise dos processos judiciais e administrativos.
3. Coordenar a execução do esquema de trabalho dos funcionários e dos estagiários, elaborado pelo Assessor Especial.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Assessoria Especial

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Controlar o arquivamento de todos os documentos, tais como cópias dos despachos, ofícios, memorandos, mandados de intimação, habilitação de advogados, etc., expedidos ou recebidos pela Assessoria Especial, além de providenciar cópias dos mesmos quando requeridos.
2. Proceder ao arquivamento/desarquivamento dos processos trânsitos em julgado.
3. Controlar a atualização do SIAPRO – Sistema de Andamento Processual no que se refere ao arquivamento/desarquivamento do processo.
4. Supervisionar o atendimento ao público externo ou interno, quanto a informações sobre o andamento de processos do âmbito de competência da Assessoria Especial.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



## **ASSESSORIA JURÍDICA**

---



**Subordinação**

Presidência

**Titular**

Assessor Jurídico

**Atribuições**

1. Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes (art. 48, parágrafo único da Lei 8.666/93), bem assim parecer em casos de dispensa e inexigibilidade das licitações.
2. Emitir parecer sobre os processos administrativos, inclusive disciplinares, em questões específicas submetidas à Presidência pelas diretorias competentes.
3. Fornecer dados para informar os mandados de segurança impetrados contra servidores ocupantes de cargo de direção desta Corte.
4. Responder ofícios encaminhados à Presidência pelos Tribunais Superiores e demais órgãos da Administração Pública, solicitando informação sobre processos em tramitação nesta Corte.
5. Emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias de competência privativa da Presidência.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.





## **CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---



**Subordinação**

Presidência

**Titular**

Chefe de Gabinete

**Unidades Subordinadas**

Seção de Secretaria Executiva

Divisão de Apoio Judiciário e Administrativo

Divisão de Cerimonial

**Atribuições**

1. Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência.
2. Manter contato com autoridades em outros Tribunais e Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais.
3. Analisar, quando determinada, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência.
4. Examinar, preparar e encaminhar a correspondência, inclusive o expediente pessoal da Presidência.
5. Preparar a agenda de audiências, reuniões e despachos do Presidente.
6. Recepcionar e assistir às pessoas com audiências marcadas.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Chefia de Gabinete da Presidência

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Datilografar os atos, portarias, resoluções e ordens de serviço da Presidência para serem assinados.
2. Remeter os atos, portarias, resoluções e ordens de serviço, que se referirem ao âmbito da 5ª Região, para publicação no Diário da Justiça da União.
3. Remeter os atos, portarias, resoluções e ordens de serviço, que forem de âmbito interno, para o Gabinete da Revista para fins de publicação.
4. Controlar o estoque de material de expediente e de limpeza existente no Gabinete e requisitar sua reposição.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**DIVISÃO DE APOIO JUDICIÁRIO  
E ADMINISTRATIVO**

---



#### **Subordinação**

Chefia de Gabinete da Presidência

#### **Titular**

Diretor de Divisão

#### **Atribuições**

1. Ser canal efetivo de comunicação entre a Seção Judiciária e a Seção de Execução das Atividades de 1º Grau da Assessoria Especial da Presidência, no que se refere a cursos e treinamentos para Juízes e servidores, aquisições de novos materiais e outros, bem como no que se refere às realizações de eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal, Tribunal Regional Federal da 5ª Região e Seções Judiciárias jurisdicionadas.
2. Viabilizar compras de passagens e reservas em hotéis para o Juiz-Diretor de Foro e demais Juízes Federais da Seção Judiciária.
3. Indicar opções de hotéis e viabilizar as respectivas reservas para Juízes e autoridades em inspeção, visitas, solenidades e outros.
4. Recepcionar no aeroporto e na Seção Judiciária os Juízes e demais autoridades em inspeção, visitas, solenidades e outros.
5. Formalizar, mensalmente, ao Juiz-Diretor do Foro a frequência diária.
6. Apoiar a Seção Judiciária nas áreas administrativa e judiciária, de acordo com a determinação do Juiz-Diretor do Foro.
7. Receber e enviar petições, recursos e outros documentos

referentes a processos em tramitação no Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

8. Apresentar propostas às áreas de desenvolvimento organizacional da Seção Judiciária e/ou Tribunal Regional Federal da 5ª Região, que tornem mais céleres os trabalhos administrativos e de apoio judiciário.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



## **DIVISÃO DE CERIMONIAL**

---



#### **Subordinação**

Chefia de Gabinete da Presidência

#### **Titular**

Diretor de Divisão

#### **Unidades Subordinadas**

Seção de Apoio Administrativo

Seção de Copa

#### **Atribuições**

1. Assessorar a Presidência nas questões relativas à formalização de visitas e participação em solenidades.
2. Coordenar, em articulação com as Secretaria Geral da Presidência, Subsecretaria de Comunicação Social e outras Unidades do Tribunal, congressos, encontros, e demais solenidades promovidas pelo Tribunal e suas seccionais.
3. Assessorar a Presidência do Tribunal em questões relativas a cerimonial, formulação e elaboração de convites, correspondências, comparecimento a eventos e outros assuntos pertinentes às suas atribuições.
4. Organizar e manter atualizado cadastro social das autoridades em geral, contendo, principalmente, endereços, datas de aniversário, dados curriculares mais relevantes e outras informações julgadas pertinentes.
5. Participar, juntamente com a Subsecretaria de Comunicação Social, da elaboração de um calendário de eventos sociais, culturais e esportivos que visem promover a integração social dos servidores e seus familiares com o Tribunal e a comunidade.

6. Participar, em articulação com a Secretaria Geral da Presidência, dos contatos com autoridades militares da guarnição do Recife e de outros Estados e com autoridades mais representativas da área da segurança pública, para a programação de visitas, audiências, formulação de convites e outros atos.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Cerimonial

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações que se refiram a solenidades e audiências com a Presidência.
2. Implementar os preparativos para realização de solenidades, encontros e eventos promovidos pelo Tribunal, em articulação com a Seção de Apoio Administrativo da Subsecretaria de Apoio Especial ou qualquer outra Unidade relacionada.
3. Articular-se, principalmente com a Seção de Apoio Administrativo da Subsecretaria de Apoio Especial, quanto ao sistema de apoio aos Juízes, autoridades ou servidores de outros órgãos que estejam comparecendo a eventos promovidos neste Tribunal, objetivando facilitar sua estada ou trâmite.
4. Providenciar apoio para a organização e atualização do cadastro social das autoridades do Tribunal e das autoridades em geral.
5. Articular-se com a Seção de Apoio Administrativo da Subsecretaria de Comunicação Social, quanto à elaboração de calendário de eventos direcionados ao público interno do Tribunal e aos diversos setores da comunidade.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Divisão de Cerimonial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Supervisionar os serviços de lanches aos Juízes.
2. Solicitar a verba mensal necessária para a comprados alimentos que comporão o cardápio do mês seguinte.
3. Elaborar o cardápio dos Juízes, respeitando as preferências individuais, controlando e executando as compras que se fizerem necessárias.
4. Supervisionar a distribuição de café e água aos Juízes e servidores.
5. Zelar pela boa apresentação, solicitando, quando necessário, novos uniformes para os garçons e copeiros.
6. Propor a contratação, substituição ou dispensa de garçons e copeiros à autoridade superior.
7. Supervisionar todo o material de consumo e permanente, equipamentos e serviços prestados pela Seção, providenciando a reposição de estoque.
8. Preparar todos os relatórios solicitados relativos à prestação de contas.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## **SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA**

---





## **Subordinação**

Presidência

## **Titular**

Secretário Geral

## **Unidades Subordinadas**

Seção de Apoio Administrativo

Subsecretaria de Informática

Subsecretaria de Controle Interno

Subsecretaria de Apoio Especial

Subsecretaria de Comunicação Social

## **Atribuições**

1. Assessorar o Presidente em assuntos jurídicos e administrativos.
2. Elaborar os relatórios de sua área que disponibilizem informações para o Presidente.
3. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços das Subsecretarias que lhes são subordinadas.
4. Aprovar planos e programas de trabalho da Secretaria e promover a integração desses com as atividades das demais unidades do Tribunal.
5. Propor à Presidência a realização de investigações, sindicâncias e outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada em unidades da Secretaria.
6. Analisar solicitações de interesse dos servidores, que sejam de sua competência, encaminhando-os ao Presidente.

#### **Subordinação**

Secretaria Geral da Presidência

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Supervisionar a guarda, conservação e controle dos processos e demais documentos recebidos.
2. Supervisionar a organização do arquivo dos processos e expedientes da Secretaria.
3. Supervisionar os serviços datilográficos da Secretaria.
4. Controlar a entrada e saída de material permanente.
5. Responsabilizar-se pela correspondência oficial e particular do Diretor da Secretaria.
6. Ser responsável pelo pedido de material de consumo.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## **SUBSECRETARIA DE INFORMÁTICA**

---



### **Subordinação**

Secretaria Geral da Presidência

### **Titular**

Diretor de Subsecretaria

### **Unidades Subordinadas**

Seção de Sistemas Administrativos

Seção de Sistemas Judiciários

Seção de Editoração Eletrônica

Seção de Hipermídia

Seção de Tecnologia e Internet

Seção de Operação

Divisão de Microinformática e Redes

### **Atribuições**

1. Coordenar a supervisão e a operação de computadores, dispositivos e acessórios, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas.
2. Planejar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação, otimização e manutenção de sistemas computado-rizados.
3. Coordenar o planejamento e implantação dos sistemas de teleprocessamento.
4. Desenvolver, implantar e gerenciar padrões e normas de controle de segurança e auditoria dos sistemas.
5. Pesquisar, testar e propor a aquisição de equipamentos e/ou programas, inclusive para as Seções Judiciárias, visando à modernização e padronização do Sistema de Informática da 5ª Região.
6. Coordenar a distribuição, implantação e teste de equipa-

mentos e/ou programas, inclusive nas Seções Judiciárias.

7. Coordenar a elaboração de cursos de treinamento específicos de utilização de equipamentos e programas (indicação de instrutores, confecção de material didático, estruturação formal do curso, etc.), inclusive nas Seções Judiciárias.
8. Coordenar a execução dos contratos referentes ao fornecimento e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e programas de informática.
9. Promover o aprimoramento da rede local do Tribunal, buscando acompanhar as mais modernas tendências de mercado quanto às soluções de informática.
10. Representar o Tribunal nos encontros do Conselho da Justiça Federal relativos à área do Sistema de Informática.
11. Coordenar a elaboração dos estudos e programas referentes à utilização de sistemas de processamento eletrônico de dados.
12. Coordenar a implantação e a execução de sistemas, programas e projetos de trabalho relacionados com o tratamento de informações e processamento de dados.
13. Propor à administração superior, medidas destinadas à padronização de rotinas de procedimento, documentação e materiais, essenciais para a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados.
14. Promover o aprimoramento e atualização profissional de servidores da Subsecretaria, propondo a participação daqueles em cursos, simpósios, congressos, feiras de informática etc.
15. Coordenar as atividades realizadas pelas Unidades subordinadas.
16. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Informática

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Unidades Subordinadas**

Setor de Sistemas de Folha de Pagamento

Setor de Sistemas Sócio-Médico

Setor de Sistemas de Material e Patrimônio

#### **Atribuições**

1. Fazer o levantamento das necessidades da Secretaria Administrativa, elaboração e implementação de soluções de informática, promovendo a constante atualização tecnológica de “hardware” e “software”.
2. Levantar dados, proceder à análise de sistemas, orientar e fazer executar a programação de sistemas para a área administrativa.
3. Acompanhar e manter em pleno funcionamento os Sistemas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Material e Patrimônio e demais sistemas de computação que atendem à Secretaria Administrativa.
4. Promover reuniões periódicas com o dirigente da Secretaria Administrativa, ou Unidades a ela subordinadas, para acompanhamento dos serviços prestados.
5. Estimar necessidades referentes a custo, tempo e pessoal necessários, das análises efetuadas.
6. Verificar periodicamente a eficiência dos Sistemas e tomar medidas corretivas e de melhoria quando necessário.

7. Avaliar o desempenho do grupo pelo qual é responsável, sugerindo seu aperfeiçoamento técnico quando necessário.
8. Planejar, confeccionar e avaliar a documentação e normas dos sistemas preparados pela Seção.
9. Fazer a manutenção de programas e sistemas.
10. Executar as tarefas de análise e programação dentro das normas técnicas estabelecidas pela Subsecretaria.
11. Apoiar e coordenar estagiários, aprendizes, iniciantes ou quaisquer outras formas de pessoal ingresso em função sob sua responsabilidade.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



### **Subordinação**

Seção de Sistemas Administrativos

### **Titular**

Encarregado do Setor

### **Unidades Subordinadas**

Setor de Sistemas de Folha de Pagamento

### **Atribuições**

1. Executar diariamente suporte e manutenção aos Sistemas de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.
2. Acompanhar a execução mensal da Folha de Pagamento em conjunto com os setores competentes.
3. Zelar pela documentação e demais componentes relativos aos Sistemas de folha de Pagamento e Recursos Humanos.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Seção de Sistemas Administrativos

**Titular**

Encarregado do Setor

**Atribuições:**

1. Executar diariamente suporte e manutenção aos sistemas de Sócio-Médico.
2. Acompanhar a execução mensal dos Sistemas Sócio-Médico em conjunto com os setores competentes.
3. Zelar pela documentação e demais componentes relativos aos Sistemas Sócio-Médico.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Seção de Sistemas Administrativos

**Titular**

Encarregado do Setor

**Atribuições:**

1. Executar diariamente suporte e manutenção aos Sistemas de Material e Patrimônio.
2. Acompanhar a execução mensal dos Sistemas de Material e Patrimônio em conjunto com os setores competentes.
3. Zelar pela documentação e demais componentes relativos aos Sistemas de Material e Patrimônio.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Informática

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Fazer o levantamento das necessidades da Secretaria Judiciária, elaboração e implementação de soluções de informática, promovendo a constante atualização tecnológica de "hardware" e "software".
2. Levantar dados, proceder à análise de sistemas, orientar e fazer executar a programação de sistemas de apoio aos trabalhos da Secretaria Judiciária.
3. Acompanhar e manter em pleno funcionamento o Sistema de Acompanhamento Processual, propondo melhorias que venham agilizar os trabalhos da Secretaria Judiciária.
4. Promover reuniões periódicas com o dirigente da Secretaria Judiciária, ou Unidades a ela subordinadas, para acompanhamento dos serviços.
5. Estimar necessidades referentes a custo, tempo e pessoal necessários das análises efetuadas.
6. Verificar periodicamente a eficiência dos sistemas e tomar medidas corretivas e de melhoria, quando necessário.
7. Avaliar o desempenho do grupo pelo qual é responsável, sugerindo seu aperfeiçoamento técnico quando necessário.
8. Planejar, confeccionar e avaliar a documentação e normas dos sistemas preparados pela seção.

9. Fazer a manutenção de programas e sistemas.
10. Executar as tarefas de análise e programação dentro das normas técnicas estabelecidas pela Subsecretaria.
11. Apoiar e coordenar estagiários, aprendizes, iniciantes ou quaisquer outras formas estabelecidas pela Subsecretaria.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Informática

**Titular**

Supervisor de Seção

**Unidades Subordinadas**

Setor de Produção Editorial

Setor de Arte Final

**Atribuições**

1. Supervisionar a diagramação e editoração eletrônica de periódicos internos, livros, manuais, boletins e outras publicações.
2. Supervisionar a confecção de artes finais para convites, cartões, carteiras, diplomas e outros.
3. Supervisionar a confecção de formulários em geral.
4. Supervisionar a confecção de material gráfico para cursos e eventos, como manuais, transparências e cartazes.
5. Supervisionar a impressão em fotolito de matrizes para reprodução de publicações em gráfica.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Seção de Editoração Eletrônica

**Titular**

Encarregado do Setor de Produção Editorial

**Atribuições**

1. Executar diariamente serviços relativos a produção editorial da Seção de Editoração Eletrônica.
2. Acompanhar a execução de trabalhos e publicações junto aos setores, por designação do Supervisor da Seção de Editoração Eletrônica.
3. Zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados na Seção de Editoração Eletrônica.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Seção de Editoração Eletrônica

**Titular**

Encarregado do Setor de Arte Final

**Atribuições**

1. Executar diariamente serviços de arte final das publicações e trabalhos da Seção de Editoração Eletrônica.
2. Acompanhar a execução de trabalhos e publicações junto aos setores, por designação do Supervisor da Seção de Editoração Eletrônica.
3. Zelar pela disponibilidades de materiais e insumos necessários a execução dos serviços da Seção de Editoração Eletrônica.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**Subordinação**

Subsecretaria de Informática

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Estudar, pesquisar e propor novas soluções de tecnologias de disponibilização de informação em qualquer tipo de mídia, visando aprimorar e facilitar a divulgação e a consulta a bases de dados textuais no Tribunal e Seções Judiciárias.
2. Manter atualizadas as bases de dados textuais de jurisprudência do TRF.
3. Administrar e coordenar o uso de tecnologias relacionadas ao uso de bases de dados textuais.
4. Pesquisar soluções que atendam satisfatoriamente às necessidades do Tribunal e das Seções Judiciárias no que se relaciona à utilização de mídias para facilitar o acesso à informação.
5. Disponibilizar a consulta a bases de dados em diferentes mídias, tais como redes, CD-ROM, Internet, etc.
6. Prestar atendimento aos usuários dos programas de banco de dados textuais, assim como orientar a utilização da ferramenta a fim de otimizar o seu uso no Tribunal e Seções Judiciárias. Manter constante atualização sobre as soluções utilizadas pelos Tribunais Superiores no que tange à utilização das bases de dados textuais.

7. Propor padronizações de uso das tecnologias adotadas para o plano diretor da Subsecretaria.
8. Acompanhar a implementação de novos sistemas na área de bancos de dados textuais.
9. Acompanhar as licitações e contratos de equipamentos e serviços relacionados à Seção.
10. Fiscalizar e propor atualizações aos serviços terceirizados pertinentes à Seção.
11. Apoiar e coordenar estagiário, aprendizes, iniciantes ou quaisquer outras formas estabelecidas pela Subsecretaria.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Informática

#### **Titular**

Supervisor de Seção de Tecnologia e Internet

#### **Unidades Subordinadas**

Setor de Manutenção de Internet

Setor de Manutenção de Intranet

#### **Atribuições**

1. Estudar, pesquisar e propor novas soluções de tecnologias da informação visando aprimorar a qualidade dos produtos e serviços de informática.
2. Administrar e Coordenar o uso de tecnologia relacionadas a Internet e Intranet no TRF.
3. Pesquisar e adequar o uso de novas tecnologias da informação a nossa realidade.
4. Propor padronizações de uso das tecnologias adotadas para o plano diretor da Subsecretaria.
5. Estabelecer padronização de "layout" de "interface" das aplicações "world wide web".
6. Pesquisar novas tendências de conectividade em ambientes heterogêneos.
7. Análise e desenvolvimento de sistemas com o intuito de avaliar a adequação de novos padrões tecnológicos para o TRF. Acompanhar a implementação de novos sistemas.

8. Acompanhar as licitações e contratos de equipamentos e serviços relacionados à seção.
9. Fiscalizar e propor atualizações aos serviços terceirizados pertinentes à seção.
10. Apoiar e coordenar estagiário, aprendizes, iniciantes ou quaisquer outras formas estabelecidas pela Subsecretaria.
11. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegação por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Seção de Tecnologia e Internet

#### **Titular**

Encarregado do Setor de Manutenção de Internet

#### **Atribuições**

1. Implementar o uso de tecnologia relacionadas a Internet.
2. Treinar os usuários quanto ao uso de novas tecnologias adotadas. Pesquisar e adequar o uso de novas tecnologias de Internet a nossa realidade.
3. Pesquisar novas tendências de conectividade em ambientes heterogêneos.
4. Desenvolvimento de sistemas com o intuito de avaliar a adequação de novos padrões tecnológicos para o uso da Internet. Acompanhar a implementação de novos sistemas de Internet Fiscalizar e propor atualizações aos serviços terceirizados de Internet.
5. Coordenar a administração das máquinas instaladas no TRF para manter a estrutura de conexão com o provedor Internet.
6. Intermediar contato com provedor na manutenção e administração do "link" instalado no TRF para acesso a Internet.
7. Administrar as contas de correio eletrônico mantidas pelo TRF.
8. Apoiar e coordenar estagiário, aprendizes, iniciantes ou quaisquer outras formas estabelecidas pela seção.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegação por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Seção de Tecnologia e Internet

#### **Titular**

Encarregado do Setor de Manutenção de Intranet

#### **Atribuições**

1. Implementar o uso de tecnologia relacionadas a Intranet. Treinar os usuários quanto ao uso de novas tecnologias adotadas.
2. Pesquisar e adequar o uso de novas tecnologias de Intranet a nossa realidade.
3. Pesquisar novas tendências de conectividade em ambientes heterogêneos.
4. Desenvolvimento de sistemas com o intuito de avaliar a adequação de novos padrões tecnológicos para o uso da Intranet.
5. Acompanhar a implementação de novos sistemas de Intranet
6. Fiscalizar e propor atualizações aos serviços terceirizados de Intranet.
7. Apoiar e coordenar estagiário, aprendizes, iniciantes ou quaisquer outras formas estabelecidas pela seção.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegação por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Informática

**Unidades Subordinadas**

Setor de Monitoração de Equipamentos

Setor de Backup e Arquivo

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Supervisionar o funcionamento dos equipamentos de informática do Tribunal, executando a inicialização e finalização dos equipamentos, bem como corrigindo eventuais falhas do sistema.
2. Apoiar o desenvolvimento de sistemas, efetuando os procedimentos necessários que sejam de sua competência.
3. Supervisionar a rede de teleprocessamento do TRF, controlando o acesso às bases de dados de entidades governamentais ou privadas.
4. Promover a melhor performance dos computadores do Tribunal.
5. Promover a instalação e manutenção dos terminais e impressoras ligados ao computador central, envolvendo, inclusive, a confecção dos cabos lógicos necessários às conexões.
6. Propor a manutenção preventivo-corretiva dos equipamentos de informática, fiscalizando a execução dos serviços por terceiros.

7. Dar suporte aos usuários na utilização dos sistemas do Tribunal, além de orientá-los quanto ao acesso de sistemas externos, como o PRODASEN, RENPAC etc.
8. Promover a implantação e execução de procedimentos de segurança quanto ao acesso à área de equipamentos.
9. Garantir a consistência e segurança dos dados processuais e administrativos do Tribunal, através de rotinas de “backup”, executados diariamente.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



#### **Subordinação**

Seção de Operação

#### **Titular**

Encarregado do Setor de Monitoração de Equipamentos.

#### **Atribuições**

1. Monitorar o funcionamento dos equipamentos de informática do Tribunal, executando a inicialização e finalização dos equipamentos, bem como corrigindo eventuais falhas do sistema.
2. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados por empresas contratadas.
3. Realizar as anotações necessárias no diário da operação.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Seção de Operação

**Titular**

Encarregado do Setor de Backup e Arquivo.

**Atribuições**

1. Executar diariamente as rotinas de “backup” dos sistemas de informação do Tribunal, zelando pela consistência e segurança dos dados.
2. Zelar pela qualidade das mídias utilizadas nas rotinas de backup, sugerindo sua troca e/ou substituição quando necessário.
3. Realizar as anotações necessárias no diário da operação.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## **DIVISÃO DE MICROINFORMÁTICA E REDES**

---



### **Subordinação**

Subsecretaria de Informática

### **Titular**

Diretor de Divisão

### **Unidades Subordinadas**

Seção de Suporte de "Hardware"

Seção de Suporte de "Software"

Seção de Automação de Gabinetes

Seção de Atendimento ao Usuário

Seção de Conectividade e Segurança de Dados

Seção de Administração de Rede

### **Atribuições**

1. Coordenar a operação e instalação de microcomputadores, softwares, equipamentos de rede, dispositivos e acessórios, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas.
2. Coordenar o atendimento técnico-operacional das unidades subordinadas.
3. Elaborar a parte técnica de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de microinformática e redes.
4. Realizar pesquisas envolvendo soluções de integração dos recursos de informática das unidades subordinadas.
5. Coordenar e elaborar cronogramas de atividades envolvendo atividades das unidades subordinadas.
6. Testar e homologar os equipamentos e/ou programas adquiridos pelo Tribunal.

7. Analisar soluções de integração, conectividade e segurança de dados propostos pelas unidades subordinadas.
8. Fiscalizar a execução dos contratos referentes ao fornecimento e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e programas de Microinformática e redes.
9. Coordenar a distribuição e adequação de recursos humanos nas diversas Seções subordinadas.
10. Estudar e analisar propostas de serviços e projetos de rede das unidades subordinadas.
11. Elaborar estudos e programas referentes à utilização de sistemas de processamento eletrônico de dados nas unidades subordinadas.
12. Coordenar a implantação e a execução de sistemas, programas e projetos de trabalho relacionados com o tratamento de informações e processamento de dados.
13. Coordenar as atividades realizadas pelas diversas Seções subordinadas.
14. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Microinformática e Redes

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Supervisionar as instalações dos equipamentos relacionados com a área.
2. Fornecer as configurações de “hardware” dos equipamentos a serem adquiridos.
3. Instalar e desinstalar microcomputadores, bem como configurá-los.
4. Instalar, nos microcomputadores, placas, acessórios e periféricos.
5. Avaliar a performance dos microcomputadores existentes no Tribunal.
6. Avaliar os equipamentos adquiridos pelo Tribunal, quanto às especificações técnicas contidas nos editais de licitação.
7. Acompanhar o conserto dos equipamentos com defeito de fabricação pelo fornecedor dos mesmos, bem como recebê-los de volta do conserto.
8. Elaborar relatórios de levantamento de tombo do “hardware” existente no Tribunal, bem como das atividades desenvolvidas na área.
9. Orientar na correta troca de toner, cargas e fitas de equipamentos de impressão.
10. Fazer o suporte de “hardware” em nível básico.

11. Assessorar os processos de aquisição de equipamentos e serviços inerentes à área.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



#### **Subordinação**

Divisão de Microinformática e Redes

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Supervisionar os trabalhos pertinentes à utilização do “software” de base do equipamento central, incluindo os recursos de rede local e teleprocessamento.
2. Verificar periodicamente a performance do computador central, promovendo melhoria na mesma, sempre que se faça necessário.
3. Analisar a performance e características dos softwares de uso do Tribunal.
4. Pesquisar novas versões e implementos que venham a trazer benefícios e vantagens para os softwares do Tribunal.
5. Sugerir e implementar regras de segurança de acesso às bases de dados.
6. Pesquisar, testar e propor atualizações que possam beneficiar a utilização dos recursos dos servidores de rede e microcomputadores conectados à mesma rede.
7. Apoiar, orientar e fornecer informações técnicas que dizem respeito aos “softwares” de base em uso no Tribunal a todas as demais Seções da Subsecretaria que delas necessitem.
8. Atender às solicitações em geral, buscando a melhor solução para a necessidade.

9. Orientar quanto à solução de problemas apresentados em uso.
10. Fornecer suporte de “hardware” e “software” ao Tribunal e Seções Judiciárias.
11. Instalar os sistemas operacionais e os programas aplicativos nos equipamentos relacionados à área.
12. Configurar os programas de acordo com o equipamento a ser utilizado.
13. Fornecer as configurações de “software” a serem utilizados nos equipamentos.
14. Detectar e eliminar os vírus dos microcomputadores.
15. Avaliar a performance dos “softwares” instalados nos microcomputadores do Tribunal.
16. Avaliar os “softwares” adquiridos pelo Tribunal, quanto às especificações técnicas contidas nos editais de licitação.
17. Acompanhar a remessa dos “softwares” com defeito de fabricação ao fornecedor dos mesmos, bem como a recepção e o retorno.
18. Elaborar relatórios de levantamento de tomo de “softwares” existentes no Tribunal, bem como das atividades desenvolvidas na área.
19. Orientar na correta utilização dos “softwares”, bem como de seus recursos, com o objetivo de otimizar seu uso.
20. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Microinformática e Redes

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Fazer o levantamento das necessidades dos Gabinetes dos Juizes, elaboração e implementação de soluções de informática, promovendo a constante atualização tecnológica de "hardware" e "software".
2. Pesquisar, avaliar e testar produtos de informática que venham facilitar os trabalhos dos Gabinetes.
3. Avaliar periodicamente a utilização dos recursos de informática dos Gabinetes, a fim de que se mantenha um bom nível de atualização tecnológica.
4. Prestar auxílio aos servidores dos Gabinetes na utilização dos recursos de informática.
5. Estimar necessidades referentes a custo, tempo e pessoal necessários, das análises efetuadas.
6. Verificar periodicamente a eficiência dos sistemas e tomar medidas corretivas e de melhoria, quando necessário.
7. Avaliar o desempenho do grupo pelo qual é responsável, sugerindo seu aperfeiçoamento técnico quando necessário.
8. Planejar, confeccionar a documentação e normas dos sistemas preparados pela Seção.
9. Fazer a manutenção de programas e sistemas.

10. Executar as tarefas de análise e programação dentro das normas técnicas estabelecidas pela Subsecretaria.
11. Apoiar e coordenar estagiários, aprendizes, iniciantes ou quaisquer outras formas de pessoal ingresso em função sob sua responsabilidade.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Microinformática e Redes

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Supervisionar os chamados técnicos e orientar os usuários com relação ao procedimento a ser adotado para solução dos problemas, encaminhando, quando necessário às unidades responsáveis pelo atendimento técnico-operacional.
2. Proceder a realização de chamados técnicos que venham a ser solicitados, bem como acompanhar o atendimento da solicitação por parte do prestador do serviço, em conjunto com a unidade responsável pela fiscalização técnica do procedimento.
3. Monitorar os serviços técnicos solicitados por autoridade superior.
4. Realizar o atendimento inicial aos fornecedores e prestadores de serviço.
5. Avaliar o atendimento dos chamados técnicos e encaminhar relatórios periódicos à autoridade superior.
6. Realizar estudos visando a normatização, agilização e funcionalidade dos chamados técnicos, bem como realizar atividades de compatibilização dos chamados junto às prestadoras de serviços e suporte técnico-operacional.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Microinformática e Redes

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Supervisionar as soluções de conectividade utilizadas pelo Tribunal, realizando constante acompanhamento.
2. Manter contato com os fornecedores de serviços de provedor de acesso com vistas a permitir a utilização dos serviços com regularidade dentro das melhores formas de conexão.
3. Desenvolver atividades de pesquisa no âmbito de soluções de conectividade e segurança de dados.
4. Fornecer subsídio técnico-operacional à rede de teleprocessamento do TRF, em especial às soluções de conectividade com entidades governamentais ou privadas.
5. Promover a melhor performance, com requisitos de segurança, dos computadores do Tribunal.
6. Supervisionar as soluções de segurança de acesso interno e externo aos sistemas e equipamentos do Tribunal.
7. Fornecer subsídio e suporte técnico-operacional às Seções Judiciárias da Região
8. Manter, supervisionar e oferecer suporte técnico às soluções de segurança de dados.
9. Elaborar projetos de Segurança de Rede.

10. Participar da elaboração de editais para aquisição de serviços e equipamentos de rede.
11. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Microinformática e Redes

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Administrar a rede corporativa do Tribunal.
2. Auxiliar na fiscalização da execução dos contratos referentes ao fornecimento e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e serviços de redes.
3. Elaborar projetos de Rede.
4. Participar da elaboração de editais para aquisição de serviços e equipamentos de rede.
5. Manter a documentação atualizada sobre os recursos de rede instalados.
6. Analisar soluções de formas de interligação de edificações e microcomputadores em rede, bem como pesquisar soluções agregando serviços visando a melhoria na performance e no tráfego da rede.
7. Instalar e efetuar manutenção de servidores de rede.
8. Realizar o atendimento a usuários na área de sua competência.
9. Dar suporte técnico-operacional nas redes corporativas instaladas nas Seções Judiciárias da Região.
10. Efetuar o treinamento de usuários na utilização dos recursos de rede.
11. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



## **SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

---



#### **Subordinação**

Secretaria Geral da Presidência

#### **Titular**

Diretor de Subsecretaria

#### **Unidades Subordinadas**

Seção de Contabilidade e Auditoria

Seção de Análise dos Atos e Despesas relativas a Pessoal

Seção de Análise de Licitações, Contratos e Execução Orçamentária e Financeira.

#### **Atribuições**

1. Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das Seções subordinadas à Subsecretaria e das seccionais de Controle Interno das seções judiciárias.
2. Promover a política de atuação da Subsecretaria, provido-a de meios materiais e humanos para a consecução de seus objetivos.
3. Submeter as Tomadas de Contas das Seções Judiciárias e do Tribunal ao Conselho de Justiça Federal para posterior remessa ao Tribunal de Contas da União.
4. Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração orçamentária, contábil, financeira e patrimonial.
5. Verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar o desempenho alcançado pelos administradores.
6. Orientar os administradores com vista à racionalização

da execução da despesa, à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão e das unidades gestoras.

7. Planejar, propor e realizar auditorias ou inspeções, ordinárias e extraordinárias, quando os elementos que forem analisados aconselharem tal medida.
8. Requisitar das unidades jurisdicionadas ao Tribunal documentos e informações necessárias à auditoria, estabelecendo prazo para a solução dos problemas levantados, bem como para o atendimento a diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União.
9. Comunicar às autoridades superiores os resultados apurados nas auditorias realizadas, relatórios, processos e pareceres.
10. Acompanhar a apreciação e o julgamento pelo Tribunal de Contas da União das contas do Tribunal.
11. Determinar providências necessárias à apuração de irregularidades.
12. Impugnar, mediante representação, atos da gestão considerados ilegais.
13. Acompanhar a elaboração das propostas de créditos suplementares e especiais, alteração de detalhamento da despesa e reformulação do cronograma das unidades gestoras.
14. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária.
15. Propor ao superior hierárquico estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho.
16. Elaborar relatórios técnicos de forma integrada com os órgãos vinculados, nos quais deverão constar as irregularidades verificadas e as respectivas medidas saneadoras.
17. Emitir pareceres e responder consultas.
18. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Controle Interno

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Acompanhamento das atividades de escrituração contábil das Unidades da 5ª Região.
2. Conferir e analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis das unidades da 5ª Região.
3. Acompanhar o registro contábil da concessão, baixa e classificação do suprimento de fundos.
4. Efetuar conferência e exame dos inventários de bens móveis e imóveis
5. Acompanhar as atividades de encerramento do exercício financeiro.
6. Planejar e programar as auditorias na 5ª Região, visando emitir o Certificado de Auditoria que comporá o processo de Tomada de Contas.
7. Propor auditorias ou inspeções quando se fizerem necessárias.
8. Elaborar os processos de Tomadas de Contas anual do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas.
9. Analisar os processos relativos a desincorporações e incorporações patrimoniais.
10. Analisar os processos referentes à folha de pagamento, quanto à contabilização da despesa, retenção de encargos e respectivos recolhimentos.

11. Conciliar os relatórios de movimentação do almoxarifado e de bens permanentes com os dados constantes do SIAFI.
12. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos da gestão e avaliar os resultados quanto à economia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
13. Acompanhar a atualização do registro e da relação de ordenadores de despesa e demais responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos.
14. Elaborar relatórios técnicos de forma integrada com os órgãos vinculados, nos quais deverão constar as irregularidades verificadas e as respectivas medidas saneadoras.
15. Emitir pareceres e responder consultas relativas à área contábil.
16. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE ANÁLISE DOS ATOS E DESPESAS  
RELATIVAS A PESSOAL**

---

---

**SDESP**

**Subordinação**

Subsecretaria de Controle Interno

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Analisar a legalidade dos atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão de toda a 5ª Região, em consonância aos ditames do Tribunal de Contas da União e Conselho de Justiça Federal.
2. Analisar a folha de pagamento.
3. Analisar a execução dos programas assistenciais.
4. Elaborar relatórios técnicos, constando as irregularidades verificadas e as respectivas medidas saneadoras.
5. Remeter ao TCU os pareceres dos atos de admissão, desligamentos e concessões, bem como relatórios por aquela corte solicitados.
6. Emitir pareceres e responder consultas relativas a atos de pessoal.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE ANÁLISE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E  
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

---

---

**SALIC**

**Subordinação**

Subsecretaria de Controle Interno

**Titular**

Supervisor de Seção

**Unidades Subordinadas**

Setor de Análise de Execução Orçamentária e Financeira

**Atribuições**

1. Analisar os processos de licitação, bem como os casos de dispensa e inexigibilidade.
2. Analisar os instrumentos de contratos e aditivos, bem como os convênios e outros ajustes.
3. Analisar e controlar a execução financeira dos contratos e seus aditivos, convênios e outros instrumentos hábeis.
4. Acompanhar a vigência dos contratos.
5. Organizar e manter atualizado o cadastro de contratos, convênios e outros ajustes celebrados.
6. Elaborar relatórios técnicos, constando as irregularidades verificadas e as respectivas medidas saneadoras.
7. Emitir pareceres e responder consultas.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**Subordinação**

Seção de Análise de Licitações, Contratos e Execução Orçamentária e Financeira

**Titular**

Supervisor Assistente

**Atribuições**

1. Analisar os processo de execução orçamentária e financeira.
2. Verificar a composição e a regularidade da documentação comprobatória de despesa nos processos de execução orçamentária e financeira.
3. Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos firmados.
4. Controlar os pagamentos decorrentes de procedimentos licitatórios e contratações diretas.
5. Elaborar relatórios técnicos de forma integrada com os órgãos vinculados, nos quais deverão constar as irregularidades verificadas e as respectivas medidas saneadoras.
6. Emitir parecer e responder consultas relativas à execução orçamentária e financeira.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



## **SUBSECRETARIA DE APOIO ESPECIAL**

---



### **Subordinação**

Secretaria Geral da Presidência

### **Titular**

Diretor da Subsecretaria

### **Unidades Subordinadas**

Seção de Apoio Administrativo

Seção de Segurança Especial

Seção de Equipamentos e Ferramentas

Seção de Controle e Uso de Veículos

Seção de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação

Seção de Reparo de Veículos

Seção de Segurança e Vigilância

### **Atribuições**

1. Organizar cursos de reciclagem para agentes de segurança e demais servidores, sobre assuntos pertinentes à Subsecretaria, em articulação com as Subsecretaria de Pessoal e Subsecretaria de Informática e Desenvolvimento Organizacional.
2. Solicitar junto à firma contratada a emissão de passagens aéreas para os Juízes e servidores, quando em exercício.
3. Coordenar toda a área de segurança das autoridades e das instalações físicas do Tribunal.
4. Coordenar o emprego do sistema de rádio VHF na área de alcance útil.
5. Criar, mediante autorização do Diretor Geral, brigadas de incêndio com o apoio do Corpo de Bombeiros, estimulando as Seções Judiciárias da 5ª Região a adotarem o mesmo procedimento.

6. Coordenar o emprego, controle, manutenção e reparo das viaturas do Tribunal.
7. Articular-se com a Subsecretaria de Comunicação Social e com a Divisão de Cerimonial e outros segmentos do Tribunal, participando das medidas de apoio relativas à implementação de visitas, solenidades, encontros e outros eventos, promovidos pelo Tribunal e suas Seções Judiciárias.
8. Apoiar, quanto a reservas de hospedagens os Juízes e/ou servidores do Tribunal, em serviço, quando da ocorrência de cursos, encontros, solenidades, etc.
9. Propiciar apoio quanto aos procedimentos de embarque e desembarque de Juízes deste e de outros Tribunais, na esfera de suas atribuições.
10. Organizar o sistema de apoio aos Juízes, autoridades ou servidores de outros órgãos, que estejam comparecendo a eventos promovidos neste Tribunal, visando facilitar sua estada ou trâmite.
11. Realizar, de forma articulada com a Divisão de Cerimonial, contatos com autoridades militares da guarnição do Recife e de outros Estados e com autoridades mais representativas da área da segurança pública, para a programação de visitas, audiências, formulação de convites e outros atos.
12. Estabelecer normas e criar instrumentos para o disciplinamento do acesso de pessoas e veículos ao edifício-sede do Tribunal, bem como do estacionamento de veículos.
13. Inspeccionar a empresa contratada, quanto aos serviços de manutenção dos sistemas de detecção e alarme contra incêndios e de iluminação de emergência, em articulação com a Subsecretaria de Apoio e Administração Predial.
14. Propiciar apoio técnico quando da aquisição de viaturas pelo Tribunal.
15. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria de Apoio Especial

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, PAD's, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos de apoio a autoridades do Tribunal e as outras autoridades visitantes.
2. Solicitar emissão de passagens aéreas e reservas de hospedagem para os Juízes e/ou servidores do Tribunal, em serviço, quando da ocorrência de cursos, encontros, solenidades, etc. e elaborar roteiro de viagens, fazer comunicação para a cidade de destino solicitando apoio de transporte para os Exm<sup>o</sup> s. Srs. Juízes desta Corte quando se deslocam a serviço.
3. Realizar os preparativos para os cursos promovidos por esta Subsecretaria, sobre os assuntos pertinentes à mesma.
4. Preparar o sistema de apoio aos Juízes, autoridades ou servidores de outros órgãos, que estejam comparecendo a eventos promovidos neste Tribunal, visando facilitar sua estada ou trâmite.
5. Desempenhar as ações burocráticas necessárias à implementação das atividades de transporte e segurança no âmbito do Tribunal.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Apoio Especial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Promover o acompanhamento de autoridades visitantes aos Gabinetes dos Juízes do Tribunal.
2. Assegurar, junto aos Gabinetes dos Juízes do Tribunal, a execução de medidas específicas de segurança, quando houver solicitação.
3. Assistir, quando houver solicitação, às residências dos Juízes do Tribunal.
4. Promover o acompanhamento dos Juízes do Tribunal a solenidades, aeroporto etc.
5. Promover a segurança pessoal dos Juízes do Tribunal, em casos extraordinários.
6. Promover ações de apoio relacionadas com embarque e desembarque dos Juízes do Tribunal e demais servidores que se destinam a esta Corte em missão funcional.
7. Promover o traslado de autoridades, sempre que necessário.
8. Responsabilizar-se no embarque e desembarque dos Juízes do Tribunal e outras autoridades que chegam ou partam em missão funcional, fazendo o check-in.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



### **Subordinação**

Subsecretaria de Apoio Especial

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Fiscalizar o cumprimento de normas sobre o armazenamento de equipamentos e ferramentas.
2. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de utilização.
3. Organizar e manter atualizado o catálogo de equipamentos e ferramentas.
4. Promover a perfeita discriminação e especificação de materiais, quando se fizer necessária sua aquisição.
5. Manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos os recintos e instalações da Seção.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Apoio Especial

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Administrar a utilização de viaturas pelas Unidades da administração, através das requisições de viaturas.
2. Receber as requisições de viaturas e encaminhá-las aos motoristas, de acordo com a disponibilidade das mesmas.
3. Preencher, diariamente, o formulário "Controle de Viaturas em Serviço".
4. Preencher, semanalmente, ou sempre que observar alguma irregularidade, o formulário "Vistoria de Viaturas". Matrricular, transferir e demais ações referentes à fiscalização de trânsito, da frota do TRF.
5. Acompanhar os contratos de seguro total dos veículos desta Corte junto as empresas seguradoras, do ponto de vista de contratação e renovação.
6. Distribuição com seus respectivos responsáveis dos documentos da frota dos veículos oficiais.
7. Solicitar o prêmio dos sinistros junto a seguradora em caso de acidente ou perda total do veículo, bem como acompanhar a tramitação do processo.
8. Encaminhar para oficina deste TRF, os veículos da administração que necessitem de reparo e revisão mecânica, através de formulário próprio.

9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Apoio Especial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Abastecer os veículos oficiais e de representação do Tribunal.
2. Controlar, por meio de mapas demonstrativos semanais e mensais, os dispêndios com combustíveis, utilizando o consumo geral e por viaturas.
3. Executar, periodicamente, os serviços de lavagem, lubrificação e troca de óleo das viaturas.
4. Propor a requisição de combustíveis e lubrificantes, controlando e fiscalizando o respectivo estoque.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Apoio Especial

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Vistoriar os serviços mecânicos, elétricos e quaisquer outros, executados por terceiros, em viaturas do Tribunal.
2. Opinar em proposta de alienação de viaturas, após as inspeções de praxe.
3. Inspeccionar e testar as viaturas submetidas a reparos, antes de sua liberação para uso.
4. Executar pequenos serviços de reparos mecânicos, elétricos e quaisquer outros, em viaturas do Tribunal.
5. Providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços em viaturas do Tribunal.
6. Propor a aquisição de ferramentas necessárias à execução dos serviços e zelar pelas mesmas.
7. Promover manutenção corretiva e preventiva das viaturas do Tribunal.
8. Atesto de notas fiscais conforme condições estabelecidas pelo contrato ou outras normas do Tribunal.
9. Controlar as verbas disponibilidades pelos empenhos constantes nos contratos, tanto para peças como serviços.
10. Expedir memorandos com assuntos inerentes ao setor.

11. Expedir sugestões para elaboração de contratos relacionados com área específica de reparo de veículos ou similar.
12. Acompanhamento " IN LOCO " dos veículos encaminhados para consertos por terceiros.
13. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Apoio Especial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Fazer cumprir a escala de serviço dos vigilantes e agentes de segurança.
2. Assegurar a execução de medidas de policiamento ostensivo, quando solicitado.
3. Prestar a necessária assistência aos motoristas e às viaturas, em caso de acidentes.
4. Sugerir cursos de treinamento e aperfeiçoamento para o pessoal lotado na Seção, visando ao seu melhor adestramento nas ações de defesa pessoal, na condução de autoridades, na segurança e proteção do patrimônio, nos primeiros socorros e nas relações públicas.
5. Efetuar e controlar os registros de ocorrências, tomando as providências cabíveis.
6. Sugerir normas relativas ao estacionamento de veículo e à disciplina de trânsito nas áreas privativas do Tribunal, envolvendo colocação de placas indicativas de tráfego, velocidade, demarcação de pistas e vagas, limites de segurança e outras providências semelhantes.
7. Zelar para que nenhum bem seja retirado das dependências do Tribunal sem a prévia e expressa autorização da Unidade responsável pelo controle patrimonial.
8. Propor, sempre que julgar necessário, alteração na fixa-

ção de determinados postos para o policiamento.

9. Vistoriar, inclusive no horário noturno e dias não-úteis, observando as rotinas próprias, os sistemas elétricos, eletrônicos, de refrigeração, os elevadores e demais equipamentos e instalações do Tribunal, a fim de prevenir incêndios, inundações e outras ocorrências desses tipos.
10. Providenciar a abertura e fechamento das portas e portões de acesso ao Tribunal, nos horários determinados do expediente.
11. Promover o recolhimento e registro de quaisquer objetos e valores encontrados em dependências e circunvizinhanças do Tribunal, divulgando, periodicamente, a relação daqueles não procurados.
12. Relacionar, com as principais características, as armas apreendidas nas dependências do Tribunal, para encaminhamento ao Departamento de Polícia Federal.
13. Diligenciar, após término do expediente, para que sejam desligadas todas as lâmpadas do edifício-sede do Tribunal.
14. Exercer as atividades de segurança dos Juízes e servidores do Tribunal, efetuando controle de acesso de quaisquer pessoas e materiais no recinto do Tribunal, bem como sua saída.
15. Supervisionar os trabalhos de recepcionistas para vigilância dos andares privativos dos Gabinetes dos Juízes.
16. Fiscalizar o horário de hasteamento das bandeiras, bem como conservação e manutenção das mesmas.
17. Supervisionar o serviço dos integrantes da Polícia Militar que prestam serviço nesta Corte, fiscalizando o cumprimento de suas escalas.
18. Supervisionar o serviço de vigilância armada do Prédio Anexo e demais áreas determinadas pela administração superior.
19. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**SUBSECRETARIA DE  
COMUNICAÇÃO SOCIAL**

---



#### **Subordinação**

Secretaria Geral da Presidência

#### **Titular**

Diretor de Subsecretaria

#### **Unidades Subordinadas**

Seção de Apoio Administrativo

#### **Atribuições**

1. Promover a cobertura jornalística de visitas oficiais e sociais do Presidente e/ou Juízes.
2. Coordenar o fornecimento à imprensa de noticiário das atividades do Tribunal, bem como de sinopses dos principais julgamentos.
3. Coordenar a cobertura e registro fotográfico de eventos institucionais.
4. Coordenar o arquivamento de reportagens e matérias de interesse do Tribunal veiculadas pela imprensa.
5. Coordenar a elaboração da sinopse diária das notícias veiculadas pela imprensa, especialmente quando referentes ao Poder Judiciário, e sua distribuição aos Juízes.
6. Coordenar a elaboração e distribuição do Informe do Tribunal.
7. Promover adequada divulgação sobre a competência constitucional do Tribunal.
8. Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades judicantes, culturais e sociais do Tribunal, utilizando os veículos oficiais de divulgação e a imprensa em geral.

9. Realizar contatos junto a Faculdades de Direito, no sentido de promover visitas de estudantes ao Tribunal, mantendo para tal estreita articulação com as Subsecretaria Geral da Presidência, Subsecretaria de Apoio e Administração Predial e Divisão de Cerimonial.
10. Articular-se com a Divisão de Cerimonial e com a Divisão de Assistência Social para a elaboração de um calendário de eventos sociais, culturais e esportivos que visem promover a integração social dos servidores e seus familiares com o Tribunal e a comunidade.
11. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Comunicação Social

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações que se refiram ao trabalho de divulgação, cobertura jornalística, registros fotográficos e outras atividades pertinentes à Subsecretaria.
2. Apoiar no que for necessário, o trabalho de preparação de noticiário das atividades do Tribunal, bem como de sinopses dos principais julgamentos.
3. Providenciar o arquivamento de reportagens e matérias de interesse do Tribunal veiculadas pela imprensa.
4. Apoiar a elaboração da sinopse diária das notícias veiculadas pela imprensa, especialmente quando referentes ao Poder Judiciário Federal, e sua distribuição aos Juízes.
5. Apoiar a elaboração e distribuição do Informe do Tribunal.
6. Empréstimo de apoio quanto aos contatos com Faculdades de Direito, objetivando a promoção de visitas ao Tribunal.
7. Propiciar o necessário apoio por ocasião da promoção de eventos voltados para o público interno do Tribunal e para os diversos segmentos da comunidade.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**VICE-PRESIDÊNCIA E  
CORREGEDORIA REGIONAL**

---





**CHEFIA DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA  
E CORREGEDORIA REGIONAL**

---

---

**VPC**

**Subordinação**

Juiz Vice-Presidente e Corregedor

**Titular**

Chefe de Gabinete

**Atribuições**

1. Coordenar as atividades judiciárias e administrativas do Gabinete.
2. Coordenar os serviços de expediente e auxiliares de Gabinete, bem como os trabalhos pertinentes à representação e às audiências do Corregedor.
3. Preparar e providenciar o despacho de expediente do Gabinete.
4. Supervisionar o recebimento e encaminhamento dos procedimentos e petições conclusos ao Corregedor.
5. Encaminhar procedimentos à Procuradoria-Geral da República, acompanhando os respectivos andamentos.
6. Promover a publicação dos atos da Corregedoria, assim como das decisões proferidas em processo de sua competência.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



## **DIVISÃO DE ASSUNTOS CORREICIONAIS**

---



#### **Subordinação**

Vice-Presidência e Corregedoria

#### **Titular**

Diretor de Divisão

#### **Unidades Subordinadas**

Seção de Apoio Administrativo

Seção de Pesquisa, Coleta, Análise e Publicação de Acórdãos e Legislação

Seção de Provimentos e Correições

Seção de Controle Estatístico

#### **Atribuições**

1. Acompanhar e assessorar o Corregedor nos trabalhos de inspeções, correições gerais, sindicâncias, inquéritos administrativos, representações e audiências.
2. Acompanhar, mantendo informado o Corregedor, os trabalhos das Seções Judiciárias que estão sob a jurisdição do Tribunal.
3. Processar as correições parciais, ordinárias e extraordinárias, as representações, as inspeções, as justificativas de conduta e outros assuntos de competência da Corregedoria.
4. Preparar os processos de inspeção, correições parciais, ordinárias e extraordinárias, representação, inquéritos administrativos e outros feitos a serem julgados na Sessão do Pleno do Tribunal.

5. Encaminhar à Chefia de Gabinete da Presidência os relatórios, votos, decisões e atos da Corregedoria para serem publicados no Diário da Justiça da União.
6. Promover a guarda, conservação e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, bem como dos inquéritos administrativos e das sindicâncias.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Assuntos Correicionais

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Supervisionar a guarda, conservação e controle dos processos e demais documentos recebidos, bem como dos inquéritos administrativos e sindicâncias.
2. Apoiar administrativamente os trabalhos das demais Seções do Gabinete.
3. Supervisionar a organização do arquivo dos processos e expedientes do Gabinete.
4. Supervisionar os serviços datilográficos do Gabinete.
5. Controlar a entrada e saída de material permanente.
6. Responsabilizar-se pela correspondência oficial e particular do Chefe de Gabinete.
7. Ser responsável pelo pedido de material de consumo.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE PESQUISA, COLETA, ANÁLISE E PUBLICAÇÃO DE  
ACÓRDÃOS E LEGISLAÇÃO**

---

---

**SAPAL**

**Subordinação**

Divisão de Assuntos Correicionais

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Selecionar e sugerir a aquisição de monografias, livros e periódicos que contenham assuntos de interesse da Corregedoria, fichando-os para facilitar a consulta.
2. Selecionar e analisar assuntos publicados em revistas especializadas para consulta do Corregedor.
3. Coletar leis, decretos, portarias, resoluções e acórdãos, inclusive de outros Tribunais, que sejam úteis aos trabalhos do Corregedor, mantendo seus índices cronológicos atualizados, e indexando-os.
4. Manter atualizadas as tabelas de custas e enviar cópias às Seções Judiciárias.
5. Preparar o expediente para publicação das decisões do Corregedor, certificando nos autos a sua consumação e guardando de forma ordenada, os votos proferidos em cada processo.
6. Auxiliar no exame dos relatórios de inspeções anuais remetidos pelos Juízes Federais de 1º Grau.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



#### **Subordinação**

Divisão de Assuntos Correicionais

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Executar os serviços de expediente necessários à publicação e distribuição às Seções Judiciárias dos provimentos e atos de correição.
2. Executar as tarefas datilográficas necessárias à elaboração dos provimentos, lavratura dos atos de correição e editais de inspeção.
3. Auxiliar no processamento das correições parciais, das representações e das justificações de conduta.
4. Auxiliar na preparação e expedição de ofícios e telex que versem sobre comunicação ou pedido de informações em processo de correição parcial ou de representação.
5. Auxiliar no preparo dos processos de inspeção, correição parcial ou de representação a serem julgados.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Divisão de Assuntos Correicionais

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Coletar, organizar, processar e analisar os dados estatísticos da Justiça Federal de 1º Grau.
2. Apresentar ao Corregedor a estatística mensal da Justiça Federal de 1º Grau, encaminhando-a, depois de aprovada, para as devidas autoridades.
3. Emitir estatísticas e relatórios solicitados por autoridade superior.
4. Elaborar, quando solicitados, tabelas e gráficos demonstrativos para orientar no processo de tomada de decisões.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## **GABINETE DO JUIZ DIRETOR DA REVISTA**

---



#### **Subordinação**

Gabinete do Juiz-Diretor da Revista

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Prestar apoio ao Juiz nos assuntos judiciários e administrativos.
2. Remeter à Subsecretaria de Pessoal, mensalmente, a folha de frequência do Gabinete.
3. Processar e submeter ao Juiz os atestados de saúde apresentados pelos servidores.
4. Recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas com o Juiz.
5. Supervisionar os trabalhos executados pela gráfica do Tribunal, zelando pelo funcionamento desta, seja solicitando sua manutenção preventiva ou corretiva, seja pelo pedido de compra do material gráfico.
6. Supervisionar os trabalhos de composição, revisão e edição das publicações do Tribunal, executados pelas gráficas contratadas.
7. Supervisionar e coordenar a elaboração e distribuição do Boletim Administrativo.
8. Elaborar os índices sistemático e analítico dos Boletins e Revista.
9. Atualizar o registro dos recebedores das publicações do Tribunal.

10. Fornecer à Seção de Base de Dados as informações relevantes para a memória do Tribunal.
11. Selecionar os acórdãos encaminhados pelos Gabinetes e fornecê-los à Seção de Base de Dados.
12. Receber, encaminhar e arquivar memorandos, ofícios e outras correspondências do Gabinete.
13. Desempenhar outras atribuições típicas do Gabinete, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Gabinete do Juiz-Diretor da Revista

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Pesquisar e selecionar os acórdãos indicados para publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência.
2. Obter junto aos Gabinetes os acórdãos para fins de publicação no Boletim de Jurisprudência e na Revista do Tribunal.
3. Obter junto às Unidades pertinentes todo o material a ser publicado no Boletim Administrativo.
4. Coletar e organizar os acórdãos selecionados para publicação.
5. Receber e organizar os atos normativos expedidos pelos Gabinetes do Tribunal, inclusive pela Corregedoria Regional Federal, para fins de publicação.
6. Obter, confeccionar e distribuir as Súmulas do Tribunal.
7. Processar os pedidos dos órgãos de divulgação de matéria jurídica para serem repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal.
8. Auxiliar na digitação, publicação e distribuição dos Boletins de Jurisprudência e Administrativo, do Ementário e da Revista do Tribunal.
9. Colaborar na elaboração dos índices alfabético e numérico dos acórdãos a serem publicados na Revista do Tribunal e no Ementário
10. Desempenhar outras atividades típicas do Gabinete, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Gabinete do Juiz Diretor da Revista

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Criar bases de dados das publicações do Gabinete da Revista do Tribunal.
2. Disponibilizar, na rede de computadores, os acórdãos para fins de pesquisa.
3. Criar as bases de dados dos fatos relevantes para a memória do Tribunal.
4. Supervisionar a estruturação das bases de dados (hipertexto) contidas nos microcomputadores.
5. Fazer a manutenção das bases de dados.
6. Garantir a consistência e segurança dos dados contidos na rede de computadores.
7. Promover a divulgação das bases de dados (hipertexto) que estão disponíveis na rede de computadores.
8. Desempenhar outras atividades típicas do Gabinete, delegadas por autoridade superior.



## **GABINETE DOS JUÍZES**

---



**Subordinação**

Gabinete do Juiz

**Titular**

Assessor de Juiz

**Atribuições**

1. Selecionar, dentre os processos conclusos ao Juiz, aqueles que versem sobre questões de solução já compendiada na “Súmula da Jurisprudência Predominante” dos Tribunais Superiores, submetendo-os ao exame e verificação do Juiz.
2. Assessorar ao Juiz na confecção de votos.
3. Supervisionar a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, realizada pelo Gabinete, necessária à confecção do voto.
4. Supervisionar a revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do Juiz, antes de sua juntada aos autos.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Gabinete do Juiz

**Titular**

Assessor Judiciário

**Atribuições**

1. Fazer pesquisa de legislação, doutrina e de jurisprudência.
2. Elaboração de relatórios e outros atos.
3. Executar, sob orientação do Juiz, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e elaboração dos respectivos acórdãos.
4. Selecionar, dentre os processos conclusos ao Juiz, aqueles que versem sobre questões já incluídas na “Súmula da Jurisprudência Predominante” dos Tribunais Superiores, submetendo-os ao exame e verificação do Juiz.
5. Informar permanentemente o Juiz sobre a publicação diária da Legislação.
6. Supervisionar a atualização do arquivo de jurisprudência.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## **CHEFIA DE GABINETE**

---



**Subordinação**

Gabinete do Juiz

**Titular**

Chefe de Gabinete

**Atribuições**

1. Prestar apoio ao Juiz e à Assessoria nos assuntos judiciários e administrativos.
2. Assistir ao Juiz em sua representação social.
3. Remeter à Secretaria Judiciária, mensalmente, a relação dos feitos distribuídos, despachados e em tramitação.
4. Remeter mensalmente a folha de frequência do pessoal do Gabinete.
5. Processar e submeter ao Juiz os atestados de saúde dos servidores, quando houver falta ao serviço.
6. Recepcionar e assistir às pessoas com audiências marcadas.
7. Preparar a agenda de audiências, reuniões e despachos do Juiz.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.





## **DIVISÃO JUDICIÁRIA**

---



**Subordinação**

Gabinete de Juiz

**Titular**

Diretor de Divisão

**Unidades Subordinadas**

Seção de Processamento de Causas Cíveis

Seção de Processamento de Causas Criminais

Seção de Processamento de Mandados de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data e outros Feitos

Seção de Coordenação e Acompanhamento dos Processos

Seção de Revisão e Publicação de Acórdãos

**Atribuições**

1. Coordenar e dirigir os trabalhos das Seções subordinadas.
2. Supervisionar a montagem dos originais das publicações.
3. Providenciar a guarda, a conservação e o controle dos processos recebidos.
4. Controlar as pautas de julgamento.
5. Atender os advogados e as partes, prestando informações solicitadas com relação aos processos que se encontrem no Gabinete.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE CAUSAS CÍVEIS

---

### SPCIV / INICIAIS DO JUIZ

#### **Subordinação**

Divisão Judiciária

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Receber o processo com a ficha de entrada no Gabinete, fazer uma rápida triagem por matéria, e verificar se a autuação está correta.
2. Confeccionar a ficha de entrada do processo no Gabinete.
3. Preencher a planilha de resumo do processo e analisar mais profundamente a matéria daquele.
4. Efetuar a guarda do processo com a planilha até sua inclusão em pauta, dando prioridade aos processos com matéria já julgada.
5. Informar na ficha de entrada no Gabinete o andamento do processo.
6. Verificar a correção ortográfica do acórdão e sua conformidade com o voto dos processos julgados.
7. Prestar informações às partes sobre o andamento processual.
8. Receber petições e encaminhá-las à apreciação do Juiz.
9. Remeter os processos julgados para a Turma competente para que seja feita a publicação.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE CAUSAS CRIMINAIS

---

### SPCRI/INICIAIS DO JUIZ

#### **Subordinação**

Divisão Judiciária

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Receber o processo com a ficha de entrada no Gabinete.
2. Verificar as diligências necessárias ao processo e remetê-lo ao Ministério Público.
3. Preencher a planilha de resumo do processo e analisá-lo, averiguando, principalmente, a prescrição do crime.
4. Efetuar a guarda do processo com a planilha até sua inclusão em pauta.
5. Informar na ficha de entrada no Gabinete o andamento do processo.
6. Verificar a correção ortográfica do acórdão dos processos julgados.
7. Prestar informações às partes sobre o andamento processual.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE MANDADOS DE SEGURANÇA,  
HABEAS CORPUS, HABEAS DATA E OUTROS FEITOS**

---

---

**SMDHC/INICIAIS DO JUIZ**

**Subordinação**

Divisão Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Receber o processo com a ficha de entrada no Gabinete.
2. Elaborar a planilha preliminar que será encaminhada ao Assessor do Juiz para elaboração do despacho liminar.
3. Receber o processo com despacho liminar e remetê-lo para a Subsecretaria do Plenário para cumprimento do despacho.
4. Verificar as diligências necessárias, caso o processo esteja pronto para julgamento, e elaborar a minuta de relatório e remeter para o Assessor do Juiz.
5. Informar na ficha de entrada no Gabinete o andamento do processo.
6. Verificar a correção ortográfica do acórdão dos processos julgados.
7. Prestar informações às partes sobre o andamento processual.
8. Realizar a triagem e distribuição dos processos recebidos para as Assessorias do Gabinete.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E  
ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS**

---

---

**SCAP/INICIAIS DO JUIZ**

**Subordinação**

Divisão Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Receber os processos e fazer a distribuição no Gabinete.
2. Receber os processos de volta, analisá-los e fazer a triagem por assunto para encaminhá-los para julgamento.
3. Fazer a inclusão em pauta, listando-os para serem publicados pela Turma ou Pleno.
4. Retirar os relatórios e votos dos processos, encaminhando-os ao Juiz.
5. Receber de volta os relatórios e votos para encaminhá-los à Sessão de Julgamentos.
6. Receber os relatórios e votos julgados, verificando a existência ou não de retificações, e remetê-los para assinatura do Juiz.
7. Aguardar a minuta de julgamento da Turma ou do Pleno, fazendo a juntada do relatório, voto e minuta ao processo.
8. Remeter o voto para a lavratura.
9. Prestar informações processuais.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Divisão Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Selecionar o material de Jurisprudência para a Revista do Tribunal.
2. Organizar os acórdãos dos julgados, por Seção de Julgamento.
3. Controlar e ordenar o arquivo dos acórdãos e fornecer informações a respeito destes.
4. Enviar os acórdãos para a publicação e acompanhá-la, inclusive com a anotação da data.
5. Revisar o conteúdo dos acórdãos para evitar distorções entre este, o voto e o relatório.
6. Conferir os nomes das partes e o número do processo para evitar erros na publicação.
7. Confeccionar ementário.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**DIVISÃO ESPECIAL PARA PESQUISA, COLETA E  
CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTOS  
JURISPRUDENCIAIS E DOUTRINÁRIOS**

---



**DIVISÃO ESPECIAL PARA PESQUISA, COLETA E CLASSIFICAÇÃO  
DE ASSUNTOS JURISPRUDENCIAIS E DOUTRINÁRIOS**

---

---

**DJD/INICIAIS DO JUIZ**

**Subordinação**

Gabinete de Juiz

**Titular**

Diretor de Divisão

**Atribuições**

1. Coordenar e supervisionar a pesquisa, coleta e classificação de matéria legislativa, doutrinária e jurisprudencial, necessária à informação dos processos em curso no Gabinete.
2. Interagir com a Subsecretaria de Informática e Desenvolvimento Organizacional e a Seção de Jurisprudência em sua área de competência.
3. Organizar e controlar o arquivo de assuntos jurisprudenciais e doutrinários, inclusive no sistema de informática.
4. Prestar apoio de natureza judiciária ao Juiz e seus Assesores.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA DO  
TRF 5ª REGIÃO**

---



### **Subordinação**

Presidência

### **Titular**

Diretor-Geral

### **Unidades Subordinadas**

Seção de Supervisão de Gabinete

Seção de Avaliação e Planejamento das Atividades Administrativas

Seção de Publicação e Encaminhamento de Processos Administrativos

Seção de Documentação, Doutrina e Legislação

Secretaria Judiciária

Secretaria Administrativa

### **Atribuições**

1. Apresentar e despachar com o Presidente os expedientes dirigidos ao Tribunal, bem como os da Secretaria.
2. Relacionar-se, pessoalmente, com os Juízes no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência da Presidência.
3. Secretariar as Sessões Administrativas do Plenário e lavrar as respectivas atas, assinando-as com o Presidente.
4. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal.
5. Exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das Unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho.

6. Baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instrução normativa e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas Unidades subordinadas.
7. Informar ou mandar informar processos administrativos que lhe forem submetidos.
8. Submeter à Presidência, nos prazos legais, a proposta orçamentária, os pedidos de créditos adicionais, os balanços orçamentário, financeiro e o patrimonial, bem como as tomadas de conta devidamente auditoradas, para encaminhamento aos órgãos competentes.
9. Orientar, por determinação do Presidente, as Secretarias Administrativas das Seções Judiciárias, relativamente à execução de provimentos e resoluções do Conselho da Justiça Federal e atos do Presidente sobre matéria administrativa.
10. Velar no sentido da regularidade da apresentação de contas pelas Seções Judiciárias.
11. Subscrever, juntamente com o Presidente, os termos de posse dos Juízes Federais.
12. Submeter anualmente à Presidência a escala de férias dos Juízes Federais e suas alterações.
13. Delegar competência aos titulares das Diretorias para a prática de atos administrativos que lhe são próprios.
14. Elaborar diretrizes e planos de ação geral do Tribunal.
15. Representar, quando indicado, o Presidente em atos e solenidades.
16. Recepcionar Ministros de Estado e autoridades equivalentes presentes às solenidades do Tribunal.
17. Submeter ao Presidente a necessidade de realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
18. Executar os serviços de apoio administrativo à instrução e ao controle do andamento dos processos de competência administrativa do Tribunal que se relacionem com a Justiça Federal de 1º Grau.



19. Assessorar no planejamento e fixação de diretrizes para a administração da Justiça Federal de 1º Grau.
20. Indicar, com a aprovação do Presidente, membros para constituir a comissão de Licitação, de inventários de bens patrimoniais, Junta Médica do Tribunal e outras destinadas à realização de atividades da Secretaria ou as definidas em lei.
21. Fixar a lotação dos funcionários na Secretaria.
22. Assinar carteiras de identidade funcional.
23. Submeter ao Presidente viagens de servidores do Tribunal, em objeto de serviço.
24. Assessorar o Presidente na supervisão das atividades de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.
25. Acompanhar os programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, e automação de serviços das Unidades desta Corte e das Seções Judiciárias.
26. Coordenar a coleta dos relatórios parciais e elaborar o Relatório Anual de Atividades do Tribunal, observando os prazos regimentais.
27. Relacionar-se com o Diretor Administrativo do Conselho da Justiça Federal sobre assuntos referentes às atividades da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.
28. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Diretoria Geral

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Elaborar minutas de despacho de expediente a ser submetido ao Diretor-Geral.
2. Colher dados para a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Secretaria.
3. Elaborar atas administrativas relativas às Sessões administrativas do Plenário.
4. Executar os serviços de recepção de pessoal e audiência.
5. Elaborar as certidões de julgamento.
6. Organizar a agenda e a correspondência do Diretor-Geral.
7. Organizar e atualizar a relação de autoridades dos órgãos da Administração Federal.
8. Executar os serviços datilográficos da Seção.
9. Elaborar as justificativas das ligações telefônicas.
10. Organizar e atualizar o arquivo.
11. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

---

---

**SAPAD**

### **Subordinação**

Diretoria Geral

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Analisar documentos e processos administrativos, emitindo pareceres.
2. Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.
3. Elaborar pautas relativas às Sessões Administrativas do Plenário.
4. Elaborar as comunicações das decisões plenárias.
5. Realizar juntadas de documentos aos processos administrativos.
6. Atualizar em terminal as decisões plenárias.
7. Atualizar o controle dos processos administrativos no terminal.
8. Enviar decisões plenárias para publicação em Boletim Interno.
9. Manter arquivo atualizado das comunicações plenárias.
10. Exercer controle dos atos e portarias sujeitos ao referendo do Tribunal Pleno.
11. Manter relacionamento com os Gabinetes dos Juízes, a fim de obter a lista dos processos administrativos a serem incluídos em pauta.

12. Juntar os processos administrativos julgados às certidões em que a discussão plenária já foi encaminhada para publicação no Boletim Interno.
13. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

---

---

**SEPAD**

### **Subordinação**

Diretoria Geral

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Enviar e controlar a publicação dos expedientes encaminhados à Imprensa Nacional.
2. Receber jornais da Imprensa Nacional, verificando as publicações.
3. Acompanhar as publicações referentes a leis, decretos, decisões do Tribunal de Contas da União e de demais órgãos da Administração Pública que sejam de interesse do Tribunal, mantendo a Direção informada.
4. Realizar ajustes de padrão nas estatísticas mensais dos Juízes do Tribunal e encaminhá-las para publicação.
5. Realizar acompanhamento da publicação dos editais de licitação, verificando e informando à Comissão Permanente de Licitação possíveis erros.
6. Operar o equipamento de telex, organizando e controlando toda a documentação recebida ou transmitida.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Diretoria Geral

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Orientar o usuário na pesquisa de informação solicitada sobre assuntos específicos de legislação e doutrina, tanto no acervo interno como em outras instituições.
2. Orientar quanto aos procedimentos observados no uso dos catálogos e acervo, e quanto à sinalização das estantes, fazendo a reposição do material consultado.
3. Supervisionar e organizar o serviço de empréstimo, disciplinando a reserva de obras e controlando a devolução do material emprestado.
4. Supervisionar o funcionamento da sala de leitura.
5. Fazer estudos para o desenvolvimento de acervos, bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação correlatos.
6. Promover a divulgação do acervo, serviços e produtos pertinentes através de exposições, boletins ou qualquer outro veículo de informação.
7. Solicitar ao órgão superior imediato a participação de pessoal em cursos, encontros, seminários e congressos, a fim de assegurar o desenvolvimento profissional.
8. Participar da integração da seção com as demais Unidades do Tribunal e as bibliotecas das Seções Judiciárias, bem como o intercâmbio com Unidades congêneres de outras instituições.

9. Elaborar manuais de serviços e textos para divulgação de produtos e serviços.
10. Orientar a normatização bibliográfica dos trabalhos técnicos do Tribunal, de acordo com as normas da ABNT.
11. Organizar a documentação relativa à memória do Tribunal.
12. Estabelecer a política de avaliação e desenvolvimento de coleções, de acordo com o perfil do usuário e da instituição, reavaliando-a periodicamente.
13. Executar a política de desenvolvimento e avaliação de coleções, selecionando documentos para aquisição por compra, doação ou permuta.
14. Acompanhar a literatura publicada na área, organizar e manter cadastro de instituições, casas publicadoras, livrarias, entre outras, para fins de aquisição.
15. Organizar e manter o catálogo de sugestões.
16. Elaborar listas das publicações disponíveis para doação ou permuta para posterior aprovação do Diretor da Subsecretaria.
17. Zelar pela guarda e conservação do acervo, propondo, quando necessárias, medidas de segurança e serviços de higienização, encadernação e/ou restauração do material bibliográfico.
18. Manter a sinalização adequada para melhor utilização dos recursos existentes.
19. Executar o sistema de registro documental.
20. Consultar as fontes de referência e/ou especialistas, visando à padronização dos dados.
21. Representar o documento de forma descritiva e temática, de acordo com o código e o sistema de classificação adotados, visando à identificação e recuperação da informação, quer em sistemas manuais ou automatizados.
22. Selecionar e analisar fontes de publicações veiculadoras de dispositivos legais de interesse do Tribunal, com vistas

- à indexação da Legislação Federal e da Legislação Marginalia.
23. Organizar e manter o conjunto de catálogos que auxiliem a normatização e controle do processamento técnico, bem como a recuperação da informação pelo usuário.
  24. Preparar a documentação para circulação.
  25. Supervisionar a organização do acervo nas estantes.
  26. Elaborar projetos de novos serviços, técnicas e instalações.
  27. Compilar bibliografias de doutrina e legislação sobre assuntos específicos.
  28. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



## **SECRETARIA JUDICIÁRIA**

---



## **Subordinação**

Diretoria Geral

## **Titular**

Diretor de Secretaria

## **Unidades Subordinadas**

Seção de Jurisprudência

Seção de Apoio Judiciário

Seção de Som

Seção de Registro e Classificações

Seção de Conferência e Coordenação da Distribuição

Seção de Informações Processuais

Seção de Autuação de Processos

Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia

Seção de Controle de Remessa das Notas Taquigráficas para os Gabinetes

Seção de Apanhamento Taquigráfico

Seção de Revisão das Notas Taquigráficas

Seção de Arquivo das Notas Taquigráficas

Seção de Conservação das Notas Taquigráficas

Seção de Conferência de Notas Taquigráficas do Pleno

Seção de Conferência de Notas Taquigráficas da 1ª Turma

Seção de Conferência de Notas Taquigráficas da 2ª Turma

Seção de Conferência de Notas Taquigráficas da 3ª Turma

Seção de Registro e Classificação por Assunto das Notas Taquigráficas

Seção de Padronização dos Métodos de Taquigrafia

Seção de Doutrina e Legislação sobre Taquigrafia

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

Subsecretaria do Plenário  
Divisões de Processamento das Causas de Competência de Turma  
Divisão de Precatórios

### **Atribuições**

1. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários das Unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior.
2. Elaborar a previsão de necessidade de material indispensável ao andamento dos trabalhos da Secretaria.
3. Cumprir e fazer cumprir os despachos em processos judiciais encaminhados à Secretaria, bem como prestar informações determinadas pelos Juízes.
4. Despachar com o Presidente do Tribunal os processos da área de competência da Secretaria, bem como assinar com o Presidente as Atas de Distribuição.
5. Submeter ao Presidente os feitos que devam, eventualmente, ser distribuídos ou redistribuídos, por meios não-eletrônicos.
6. Promover a padronização de procedimentos das Turmas.
7. Promover o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria.
8. Assistir às partes, advogados, autoridades e entidades públicas quanto à tramitação dos feitos no Tribunal.
9. Acompanhar os impressos utilizados pelas Seções de Coordenação e Publicação dos Acórdãos e dos Expedientes, e demais publicações oficiais.
10. Coordenar a execução das atividades referentes à autuação, análise, classificação e distribuição dos feitos.
11. Coordenar as atividades cartorárias e de apoio administrativo às Sessões dos órgãos julgadores.

12. Submeter ao Presidente os feitos que devam ser devolvidos em razão de encaminhamento errado.
13. Coordenar e fiscalizar o trabalho dos Oficiais de Justiça.
14. Examinar petições e preparar minutas de despacho nos processos conclusos ao Presidente do Tribunal.
15. Levar à apreciação do Presidente, por delegação, os casos em que dele for a competência.
16. Submeter ao Presidente todos os assuntos referentes à distribuição de feitos, questões e dúvidas advindas do andamento dos feitos.
17. Fornecer, por delegação, certidões sobre os processos ajuizados às partes interessadas.
18. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Selecionar e revisar, solicitando cópia integral às respectivas Secretarias dos órgãos julgadores, os acórdãos publicados no DJU, para inclusão no banco de dados de jurisprudência.
2. Fazer a indexação da ementa, do relatório e voto na ficha de inclusão de documento e respectiva remessa ao banco de dados do PRODASEN-JTRF.
3. Participar, junto ao Centro de Pesquisa do Conselho de Justiça Federal das atividades de compatibilização dos novos termos de indexação com o índice controlado (Thesaurus).
4. Examinar o enquadramento dos acórdãos com os precedentes e/ou sucessivos, incluindo-os nas suas informações quando não estiverem anexados através de formulários específicos.
5. Emitir relatórios estatísticos dos acórdãos incluídos e revisados no banco de dados.
6. Pesquisar a jurisprudência, legislação, doutrina e projetos de lei, com vistas à análise ou em atendimento às solicitações de pesquisa, para quaisquer interessados no âmbito interno ou externo.
7. Implementar, devidamente fundamentado, a inclusão de termos novos no catálogo de jurisprudência.

8. Manter dados estatísticos das pesquisas realizadas.
9. Zelar pela padronização e uniformização das análises dos julgados.
10. Analisar as decisões divergentes dos órgãos julgadores, implementando a uniformização da jurisprudência do Tribunal.
11. Encaminhar os acórdãos selecionados, após sua inclusão no bando de dados de jurisprudência, à Seção de Pesquisa, Coleta, Revisão e Publicação do Gabinete do Juiz-Diretor da Revista para publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Acompanhar e orientar os advogados que desejem tirar cópias de processos.
2. Realizar devoluções de processos para as Seções Judiciárias, caso haja encaminhamento indevido ao Tribunal.
3. Informar à Seção de Reprografia e Seções Judiciárias a respeito da atualização dos valores de cópias, autenticações, traslados etc.
4. Emitir a Ata de Distribuição e encaminhamento para a Imprensa Oficial.
5. Conferir a publicação da ata de distribuição no DJU, providenciando correções se for o caso.
6. Organizar os arquivos administrativos e de petições, cadastramento de escritórios de advocacia etc.
7. Encaminhar escala anual de férias e freqüência mensal dos servidores da Secretaria.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Acompanhar as Sessões das Turmas e Plenário, gravando e arquivando as fitas.
2. Enviar para a Diretoria Geral as fitas gravadas com os dados das Sessões Administrativas do Plenário.
3. Realizar gravação extra de algum processo ou momento específico das Sessões, quando solicitada pelos Gabinetes dos Juízes ou Seções da Taquigrafia.
4. Realizar manutenção da aparelhagem de som das salas das Turmas e Plenário.
5. Elaborar e desenvolver projetos de áudio da sede do Tribunal, nas várias áreas que necessitem.
6. Acompanhar e prestar assistência a solenidades, no que diz respeito à instalação de microfones, colocação de música ambiente e gravação de palestras, discursos etc.
7. Fornecer especificação dos equipamentos eletrônicos de áudio para compra, tais como: amplificadores, microfones, caixas acústicas, equalizadores, vídeos, gravadores etc.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Implementar os serviços referentes a entrega de documentos e o respectivo arquivamento das guias de encaminhamento dos feitos.
2. Implementar os serviços referentes à recepção das petições iniciais, classificação, registro, autuação, distribuição e conferência dos autos em fase de cadastramento.
3. Implementar os serviços referentes à emissão de relatórios, conferência e colagem de etiquetas nos feitos cadastrados.
4. Acompanhar as alterações cadastrais fazendo cumprir os despachos dos Juízes.
5. Encaminhar ao Diretor da Secretaria os feitos e demais documentos que devam ser conclusos ao Presidente.
6. Observar a competência para julgamento dos feitos, conforme consta no Regimento Interno do Tribunal.
7. Manter sob sua responsabilidade e controle a numeração global.
8. Alterar ou incluir dados referentes a processos distribuídos, mediante despacho.
9. Manter atualizadas as alterações nas autuações.
10. Registrar no sistema de computação o código dos Juízes impedidos.

11. Sugerir a criação de novas classes na tabela de classificação dos feitos, incluindo procedimentos que não tenham sido previstos.
12. Verificar a existência ou não de prevenção e impedimento para fins de distribuição, requisitando, quando for o caso, processos em tramitação na Secretaria Judiciária.
13. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Seção de Conferência e Coordenação da Distribuição

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Classificar os processos originários e em grau de recurso.
2. Preparar os processos, encapando-os, numerando-os e apondo as etiquetas de autuação para o encaminhamento ao respectivo Relator.
3. Selecionar os feitos que guardem dúvida quanto à classificação, a fim de serem submetidos à consideração do Diretor da Secretaria.
4. Controlar o registro de feitos no sistema de computação, zelando pela sua exatidão.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Unidades Subordinadas**

Setor de Acórdãos

#### **Atribuições**

1. Supervisionar as tarefas pertinentes ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos quanto à distribuição e andamento processual.
2. Prestar informações aos usuários internos e externos, quanto aos feitos distribuídos no Tribunal, de acordo com as normas internas.
3. Manter, devidamente organizado, o arquivamento de Guias de Encaminhamento dos Feitos.
4. Manter cópias dos atos de distribuição para consultas dos advogados e das partes.
5. Supervisionar as atividades de recebimento e registro dos processos originários, ou em grau de recurso, encaminhados ao Tribunal.
6. Supervisionar e acompanhar o recebimento, cadastramento e encaminhamento de petições referentes a processos originários e demais documentos.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Seção de Informações Processuais

**Titular**

Supervisor Assistente

**Atribuições**

1. Atender aos pedidos de cópias de acórdãos, autenticando-os e enviando-os, quando solicitado, via fax.
2. Efetuar a reposição de acórdãos e demais documentos xerografados, colocando-os nos respectivos arquivos.
3. Operar, conservar e manter em bom estado de funcionamento os equipamentos existentes.
4. Arquivar, observando tabela de temporalidade e o sistema de classificação de documentos, normas e procedimentos.
5. Controlar e efetuar a tramitação e transferência dos documentos correntes, intermediários e permanentes do acervo.
6. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados.
7. Realizar a restauração e constituição dos documentos e volumes danificados.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Receber, analisar, registrar e autuar todos os processos e petições iniciais chegadas ao Tribunal.
2. Preencher os formulários próprios com os dados retirados das petições e processos, para inclusão no sistema de computação.
3. Identificar as partes do processo.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DE TAQUIGRAFIA

---

SCTAQ

### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

### **Titular**

Supervisor

### **Atribuições**

1. Supervisionar a execução dos serviços de taquigrafia do Tribunal.
2. Indicar o pessoal necessário à realização dos serviços taquigráficos solicitados eventualmente.
3. Requisitar os serviços de som e gravação para dar cobertura técnica às Sessões e ao apanhamento taquigráfico extraordinário.
4. Elaborar a frequência do pessoal lotado nas Seções de Taquigrafia.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



## SEÇÃO DE CONTROLE DE REMESSA DAS NOTAS TAQUIGRÁFICAS PARA OS GABINETES

---

---

SCRNT

### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Separar, por Gabinete, as notas taquigráficas produzidas nas Sessões do Pleno e Turmas.
2. Protocolar as notas taquigráficas nos livros próprios dos Gabinetes, para encaminhamento.
3. Levar as notas taquigráficas protocoladas para os Gabinetes, assim como cópias solicitadas.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

#### **Titular**

Supervisor

#### **Atribuições**

1. Elaborar as tabelas de entrada dos taquígrafos para o registro taquigráfico das Sessões do Plenário e Turmas, assim como controlar a sua correta aplicação.
2. Supervisionar os trabalhos relativos ao apanhamento taquigráfico, à composição e datilografia das respectivas notas.
3. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

#### **Titular**

Supervisor

#### **Atribuições**

1. Realizar a revisão das notas taquigráficas, já conferidas.
2. Executar a conclusão dos trabalhos de redação final, mantendo fidelidade aos pronunciamentos e decisões originais.
3. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE ARQUIVO DAS NOTAS TAQUIGRÁFICAS

---

SAQNT

### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

### **Titular**

Supervisor

### **Atribuições**

1. Proceder ao arquivamento das cópias das notas taquigráficas que serão remetidas aos Gabinetes dos Juizes.
2. Proceder ao ordenamento das notas taquigráficas para posterior encaminhamento à Seção de Revisão.
3. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DAS NOTAS TAQUIGRÁFICAS

---

SCONT

### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

### **Titular**

Supervisor

### **Atribuições**

1. Controlar os livros de registro de processos julgados no Plenário e Turmas.
2. Proceder ao ordenamento das notas taquigráficas, para posterior arquivamento.
3. Manter os arquivos da Taquigrafia organizados e atualizados.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE CONFERÊNCIA DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS DO  
PLENO**

---

---

**SNTPL**

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Supervisor da Seção

**Atribuições**

1. Organizar as notas taquigráficas do Pleno em pasta própria, fazendo conferência dos votos orais, votos vencidos e outros oriundos da Sessão.
2. Conferir as notas taquigráficas do Pleno de acordo com o livro de registro.
3. Conferir as notas taquigráficas do Pleno com o Secretário.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE CONFERÊNCIA DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS DA  
PRIMEIRA TURMA**

---

---

**SNTPT/Nº 1**

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Organizar as notas taquigráficas da 1ª Turma em pasta própria, fazendo conferência dos votos orais, votos vencidos e outros oriundos da Sessão.
2. Conferir as notas taquigráficas da 1ª Turma de acordo com o livro de registro.
3. Conferir as notas taquigráficas da 1ª Turma com o Secretário.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE CONFERÊNCIA DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS DA  
SEGUNDA TURMA**

---

---

**SNTST/Nº 2**

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Organizar as notas taquigráficas da 2ª Turma em pasta própria, fazendo conferência dos votos orais, votos vencidos e outros oriundos da Sessão.
2. Conferir as notas taquigráficas da 2ª Turma de acordo com o livro de registro.
3. Conferir as notas taquigráficas da 2ª Turma com o Secretário.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**SEÇÃO DE CONFERÊNCIA DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS DA  
TERCEIRA TURMA**

---

---

**SNTTT/Nº 3**

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Organizar as notas taquigráficas da 3ª Turma em pasta própria, fazendo conferência dos votos orais, votos vencidos e outros oriundos da Sessão.
2. Conferir as notas taquigráficas da 3ª Turma de acordo com o livro de registro.
3. Conferir as notas taquigráficas da 3ª Turma com o Secretário.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO DAS  
NOTAS TAQUIGRÁFICAS**

---

---

**SRCNT**

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Registrar todas as informações sobre os processos do Pleno e das Turmas, em livro próprio, onde conste espécie e número do processo, relator e Juízes votantes, horário de entrada e nome dos taquígrafos, além de outras informações sobre a Sessão.
2. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Padronizar, conforme modelo utilizado na Sessão, as notas e demais registros efetuados.
2. Organizar e transcrever o conteúdo de fitas produzidas em Ciclos de Estudo, Cursos, Seminários, etc., solicitadas por autoridade competente.
3. Encaminhar o material (palestras, conferências, discursos, etc.) para as Unidades interessadas (promotoras dos eventos), de acordo com solicitação de autoridade competente.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Coletar todas as informações referentes a Legislação existente sobre taquigrafia, ou seja, o conjunto de Leis acerca da matéria, tais como os artigos do CPC, do RISTJ e RISTF, que determinam a rotina e a importância das notas.
2. Coletar a doutrina existente sobre Taquigrafia, ou seja, o conjunto de princípios que servem de base ao assunto, tais como as regras, preceitos e normas.
3. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS EXTRA-  
ORDINÁRIOS, ESPECIAIS E ORDINÁRIOS**

---



**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor de Subsecretaria

**Unidades Subordinadas**

Seção de Processamento de Recursos Extraordinários

Seção de Processamento de Recursos Especiais

Seção de Processamento de Recursos Ordinários

Divisão de Apoio Cartorário

**Atribuições**

1. Supervisionar a pesquisa da legislação e da jurisprudência sobre a matéria de cada processo.
2. Examinar os processos e elaborar minutas de despacho, submetendo-os à assinatura do Presidente.
3. Acompanhar as decisões do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal nos recursos de julgados proferidos pelos Tribunais Regionais Federais.
4. Assinar, junto com o Presidente, as cartas de sentença.
5. Organizar e atualizar o fichário das súmulas.
6. Encaminhar para publicação os despachos proferidos pelo Presidente.
7. Determinar, conforme orientação do Presidente, baixa e arquivamento dos autos.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS

---

**SPREX**

### **Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Controlar o recebimento, expedição e controle dos autos com recursos extraordinários.
2. Providenciar o serviço datilográfico dos despachos proferidos no exame de recursos extraordinários.
3. Providenciar a publicação dos despachos proferidos em recursos extraordinários.
4. Registrar e controlar a movimentação física dos autos com recursos extraordinários.
5. Elaborar o relatório estatístico dos processos da Seção.
6. Prestar informação referente aos processos extraordinários a advogados.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



#### **Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Controlar o recebimento, expedição e controle dos autos com recursos especiais.
2. Providenciar o serviço datilográfico dos despachos proferidos no exame de recursos especiais.
3. Providenciar a publicação dos despachos proferidos em recursos especiais.
4. Registrar e controlar a movimentação física dos autos com recursos especiais.
5. Elaborar o relatório estatístico dos processos da Seção.
6. Prestar informação referente aos processos especiais a advogados.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS ORDINÁRIOS

---

**SPRO**

### **Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Controlar o recebimento, expedição e controle dos autos com recursos ordinários.
2. Providenciar o serviço datilográfico dos despachos proferidos no exame de recursos ordinários.
3. Providenciar a publicação dos despachos proferidos em recursos ordinários.
4. Registrar e controlar a movimentação física dos autos com recursos ordinários.
5. Elaborar o relatório estatístico dos processos da Seção.
6. Prestar informação referente aos processos ordinários a advogados.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## **DIVISÃO DE APOIO CARTORÁRIO**

---



#### **Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

#### **Titular**

Diretor de Divisão

#### **Unidades subordinadas**

Seção de Coleta de Jurisprudência

Seção de Pesquisas

Seção de Expedientes Diversos

#### **Atribuições**

1. Coordenar as atribuições das Unidades que lhe são subordinadas.
2. Supervisionar a elaboração de despacho de admissibilidade e de minutas em petições submetidas à análise do Presidente.
3. Supervisionar a emissão de Certidões em geral e a expedição de Cartas de Sentença.
4. Acompanhar a tramitação de processos com abertura de vistas às partes.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Divisão de Apoio Cartorário

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Verificar a não-ocorrência de entrada de contra-razões no processo, fazendo a conclusão à Presidência.
2. Informar o andamento do processo ao sistema de informática.
3. Preparar a planilha para a admissibilidade do processo e remetê-lo para a Assessoria.
4. Emitir a certidão dos processos que transitam em julgado e informar ao sistema de informática.
5. Emitir certidões, conferência e conclusão ao Presidente dos Agravos de Instrumento, informando ao sistema de informática.
6. Emitir quaisquer outras certidões solicitadas de sua competência.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Divisão de Apoio Cartorário

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Elaborar os despachos de admissibilidade dos recursos ordinários, extraordinários e especiais.
2. Fazer a análise das petições dos processos de competência da Seção.
3. Manter ou reformar as decisões em agravo de instrumento.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Divisão de Apoio Cartorário

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Prestar informações processuais às partes.
2. Fazer a certificação dos processos.
3. Entregar os processos aos advogados mediante protocolo.
4. Elaborar e fornecer certidões narrativas.
5. Fornecer informações referentes ao andamento de processos ao Presidente.
6. Fazer a extração de cartas de sentença.
7. Fazer a alimentação das informações processuais no SIAPRO (Sistema de Atualização de Processos).
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



## **SUBSECRETARIA DO PLENÁRIO**

---



#### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

#### **Titular**

Diretor de Subsecretaria

#### **Unidades Subordinadas**

Seção de Processamento

Seção de Procedimentos Diversos

Seção de Coordenação e Publicação de Julgamentos

Seção de Processamento dos Feitos Julgados por Despacho

Seção de Organização das Sessões Plenárias

Seção de Expedição de Mandados e Ofícios Diversos

#### **Atribuições**

1. Coordenar os trabalhos das seções que lhe são subordinadas.
2. Secretariar as Sessões do Plenário.
3. Assinar com o Presidente as atas de julgamento do Plenário.
4. Lavrar minutas de julgamento.
5. Auxiliar o Presidente na verificação do quorum indispensável à realização das Sessões.
6. Verificar antes do início das Sessões, se há advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando nomes e comunicando ao Presidente.
7. Contatar com os Juízes que participarão do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes.

8. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Presidente e pelos Relatores em processos de competência do Pleno.
9. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no respectivo encaminhamento.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Cumprir os despachos exarados pelo relator, realizando diligências no prazo legal.
2. Proceder à juntada de petições aos autos, concluindo aos relatores.
3. Certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observada as normas legais.
4. Cumprir os despachos exarados pelo Presidente nas execuções em ação rescisória.
5. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo.
6. Certificar e encaminhar para arquivamento os processos transitados em julgado.
7. Encaminhar as pautas de julgamentos para publicação no Diário da Justiça da União.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Cumprir os despachos exarados pelo Relator, realizando as diligências no prazo legal.
2. Proceder à juntada de petição dos autos, concluindo aos Relatores.
3. Certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais.
4. Preparar e expedir mandados de intimações, cartas de ordem, editais, ofícios e alvarás.
5. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

### **Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Conferir as autuações, bem como os acórdãos digitados.
2. Remeter à publicação no Diário da Justiça da União os acórdãos e despachos recebidos para preparação definitiva.
3. Promover as republicações, quando necessárias.
4. Encaminhar às Procuradorias da República, União e Fazenda as publicações de acórdãos, para efeito de intimação.
5. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo.
6. Certificar nos autos a data da publicação, bem como das intimações referentes aos acórdãos.
7. Abrir vista às partes dos processos com acórdãos publicados.
8. Juntar e encaminhar os recursos interpostos pelas partes, certificando sua tempestividade.
9. Elaborar a estatística dos processos com acórdãos publicados no Diário da Justiça da União.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DOS FEITOS JULGADOS POR  
DESPACHO**

---

---

**SFJD**

**Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Receber os autos com despacho, atualizando no sistema a sua movimentação processual.
2. Preparar dentro dos padrões de publicação da Imprensa Oficial o expediente para intimação das partes.
3. Verificar a necessidade de intimação pessoal.
4. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo.
5. Aguardar a publicação para contagem de prazo.
6. Certificar a publicação, como também o decurso de prazo.
7. Informar ao sistema toda a movimentação processual.
8. Fazer a estatística dos processos julgados por despacho.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



#### **Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Acompanhar as Sessões Plenárias.
2. Preparar e encaminhar as atas de julgamento e pautas de processos adiados aos Gabinetes e demais Unidades interessadas.
3. Elaborar e efetuar as devidas comunicações, via telex, dos processos julgados.
4. Extrair, organizar e remeter as minutas de julgamento juntamente com cópia dos telex aos Gabinetes.
5. Preparar a estatística dos processos julgados em Sessão.
6. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo.
7. Organizar e distribuir aos Gabinetes o relatório dos pontos de julgamentos.
8. Incluir os processos em pauta, por determinação do Presidente e Relatores.
9. Conferir decisões dos julgados em Sessão com a taquigrafia.
10. Preparar e expedir ofícios determinados pelos Juízes em Sessões Plenárias.
11. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Elaborar e expedir mandados de citação e intimação.
2. Elaborar e expedir ofícios citatórios.
3. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo.
4. Elaborar e expedir Cartas de Ordem, Precatórias e Rogatórias.
5. Elaborar e expedir alvarás.
6. Proceder à juntada dos referidos expedientes aos autos.
7. Verificar o decurso de prazo, certificando-o.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DAS CAUSAS  
DE COMPETÊNCIA DAS TURMAS (1<sup>A</sup>, 2<sup>A</sup> E 3<sup>A</sup>)**

---



# DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DAS CAUSAS DE COMPETÊNCIA DAS TURMAS (1<sup>ª</sup>, 2<sup>ª</sup> E 3<sup>ª</sup>)

---

DPC/Nº

## **Subordinação**

Secretaria Judiciária

## **Titular**

Diretor de Divisão

## **Unidades Subordinadas**

Seção de Processamento de Apelação Cível e Criminal de Competência de Turma

Seção de Processamento de Apelação de Mandado de Segurança, Habeas Data, Habeas Corpus, Mandado de Injunção e de outros Procedimentos de Turma

Seção de Coordenação e Publicação dos Acórdãos e do Expediente de Turma

Seção de Processamento dos Feitos Julgados por Despacho.

Seção de Baixa Definitiva de Processos

Seção de Organização das Sessões da Turma

## **Atribuições**

1. Coordenar as atividades das seções que lhe são subordinadas.
2. Processar os feitos de competência da Turma.
3. Secretariar as Sessões da Turma.
4. Assinar com o Presidente as atas de julgamento da Turma.
5. Lavrar minutas de julgamento, observando o que dispõe o Regimento Interno do Tribunal, assinando-as e realizando posterior juntada dos autos.

6. Auxiliar o Presidente na verificação do quorum indispensável a realização das Sessões.
7. Verificar antes do início das Sessões, se há advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando nomes e comunicando ao Presidente.
8. Prestar informações determinadas pelos Juízes.
9. Manter permanentemente contato com os Juízes que participam do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes.
10. Verificar e/ou certificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento de despachos e outros atos processuais.
11. Cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelos Juízes em processos de competência da Turma.
12. Proceder à baixa dos processos com trânsito em julgado, assinando os respectivos termos.
13. Assinar remessa dos feitos.
14. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou encaminhamento respectivo.
15. Coordenar o atendimento ao público.
16. Desmembrar processos, com mais de 200 (duzentas) páginas, lavrando os respectivos termos de encerramento e abertura.
17. Processar e/ou coordenar o processamento dos recursos nos processos em tramitação na Turma.
18. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE APELAÇÃO CÍVEL E CRIMINAL  
DE COMPETÊNCIA DE TURMA**

---

---

**SPACT/N.º**

**Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência da Turma

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Cumprir os despachos exarados pelo Relator, realizando as diligências no prazo legal.
2. Receber petições, devidamente protocoladas, remetendo-as para despacho da autoridade competente.
3. Receber petições, devidamente protocoladas, retendo o despacho da autoridade competente, através de "livro carga".
4. Entregar autos com acórdão publicado às partes e procuradores, observadas as normas legais e regimentais.
5. Proceder à juntada de petições nos autos e cumprir as determinações ordenadas no despacho, bem como desentranhá-las, se for determinado.
6. Certificar e/ou verificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais e regimentais.
7. Fazer conclusão ao Relator dos processos recebidos do Ministério Público com o respectivo parecer.
8. Preparar e expedir mandados de intimação, cartas de ordem, citações e alvarás.

9. Minutar ofícios, telegrama e outras correspondências de interesse do serviço.
10. Processar agravos regimentais, embargos de declaração e infringentes e demais recursos cabíveis das decisões da Turma.
11. Verificar e/ou certificar a tempestividade e intempestividade dos recursos.
12. Providenciar o encerramento de volume de processo com o número de folhas superior ao estabelecido, 200 (duzentas) folhas, procedendo à abertura de novo volume, de acordo com as normas pertinentes.
13. Atender as partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais.
14. Examinar se advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos, fazendo conclusão ao Relator.
15. Providenciar o apensamento e desapensamento de processos, quando determinado por despacho do Relator.
16. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo.
17. Extrair, certificando tal ato, cartas de sentença, certidões e traslados.
18. Remeter processos às diversas Unidades da Secretaria Judiciária, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, traslados e cópias.
19. Autenticar as peças trasladadas dos autos que estiveram sob sua competência.
20. Conferir os traslados de processos em andamento.
21. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE APELAÇÃO DE MANDADO DE  
SEGURANÇA, HABEAS DATA, HABEAS CORPUS, MANDADO DE  
INJUNÇÃO E OUTROS PROCEDIMENTOS DE TURMA**

---

---

**SPAPT/N.º**

**Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência da Turma

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Cumprir os despachos exarados pelo Relator, realizando as diligências.
2. Receber petições, devidamente protocoladas, retendo o despacho da autoridade competente, através de "livro carga".
3. Proceder à juntada de petições aos autos e cumprir as determinações ordenadas no despacho, bem como desentranhá-las, se for determinado.
4. Fazer conclusão ao Relator dos processos recebidos do Ministério Público Federal com o respectivo parecer.
5. Expedir mandados de intimação, cartas de ordem, editais, citações, alvarás, ofícios, fax, telegrama e outras correspondências.
6. Processar agravos regimentais, embargos de declaração e infringentes e demais recursos cabíveis das decisões da Turma.
7. Providenciar o encerramento de volume com o número de folhas superior ao estabelecido, 200 (duzentas) folhas, procedendo à abertura de novo volume, de acordo com as normas pertinentes.

8. Atender as partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais.
9. Examinar se advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos, fazendo conclusão ao Relator, no caso de irregularidade.
10. Apensar e desapensar processos, quando determinado por despacho do Relator.
11. Entregar autos com acórdão publicado às partes e procuradores, observadas as normas legais e regimentais.
12. Extrair, certificando tal ato, cartas de sentença, certidões e traslados.
13. Remeter processos às diversas Unidades da Secretaria Judiciária, bem como do Ministério Público Federal, por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidões traslados e cópias.
14. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS ACÓRDÃOS E DO EXPEDIENTE DE TURMA

---

---

SCPAE/N.º

### **Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência da Turma

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Supervisionar e orientar a execução dos serviços processantes próprios da Seção.
2. Remeter para publicação no Diário Oficial os acórdãos relativos a cada julgamento.
3. Intimar a União Federal, Fazenda Nacional e Ministério Público do expediente remetido à Imprensa Oficial com efeito de intimação pessoal.
4. Promover as republicações, quando for o caso, atender ao público e prestar informações, observadas as disposições legais e regimentais.
5. Prestar informações determinadas pelos Juízes do Tribunal.
6. Certificar, nos autos, a data da publicação do acórdão e informar sua fase correspondente no sistema de informações processuais.
7. Prestar informações determinadas pelos Juízes do Tribunal.
8. Exercer o controle dos processos em andamento na Seção, baixando as recomendações necessárias.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DOS FEITOS JULGADOS POR  
DESPACHOS**

---

---

**SPFJD/N.º**

**Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência da Turma

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Promover as publicações de despachos e atender ao público, prestando as informações solicitadas e observando as disposições legais e regimentais.
2. Recepcionar os processos, aponto data de recebimento.
3. Intimar a União Federal, Fazenda Nacional e Ministério Público do expediente dos autos julgados por despacho, encaminhando-os para publicação e certificando, posteriormente, as referidas intimações nos feitos.
4. Remeter os expedientes, após sua preparação para publicação no Diário Oficial da União, informando sua fase correspondente no sistema de informações processuais.
5. Informar, no sistema de informações processuais, a data de publicação dos expedientes, bem como certificar nos autos.
6. Aguardar o trânsito em julgado dos processos julgados por despacho, para as providências cabíveis como:
  - a) dar vista às partes com as cautelas legais;
  - b) devolver à Vara de origem, certificando sua baixa;
  - c) fazer juntada de recursos interpostos e remeter ao Juízo competente, certificando nos autos;

- d) cumprir outras determinações de seus teores.
7. Expedir certidões ao público.
  8. Cumprir despachos exarados em Habeas Corpus, bem como expedir alvará de soltura, mandado de prisão, salvo-conduto, solicitação de informação a autoridade coatora, carta de ordem e ofícios liberatórios.
  9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência da Turma

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Promover as baixas dos processos com trânsito em julgado, devidamente certificados, remetendo-as à Vara de origem.
2. Alimentar o sistema de Informática, para fins de registro e controle, como o deslocamento dos autos, bem como as fases processuais, de acordo com as normas vigentes.
3. Pesquisar, dentre os processos que transitaram em julgado, os que suscitaram conflito de competência, encaminhando-os ao STJ.
4. Pesquisar, dentre os processos que transitaram em julgado, aqueles que possuem agravo regimental, dando conclusão ao Relator em casos de provimento.
5. Pesquisar, dentre os processos que transitaram em julgado, aqueles que possuem embargos, encaminhando-os para a Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e de Jurisprudência.
6. Receber petições e fazer juntada aos processos.
7. Conceder vista dos autos às partes interessadas.
8. Providenciar os arquivamentos dos processos e petições, quando assim determinado.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência da Turma

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Acompanhar as Sessões de Turma.
2. Preparar e encaminhar as atas de julgamento aos Gabinetes e demais interessados.
3. Elaborar e efetuar as devidas comunicações, dos processos julgados.
4. Extrair, organizar e remeter as minutas de julgamento.
5. Preparar a estatística dos processos julgados em Sessão.
6. Conferir decisões dos julgados em Sessão com a taquigrafia.
7. Preparar e expedir ofícios determinados pelos Juízes em Sessões de Turma.
8. Cumprir os despachos exarados pelo Relator.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.





## **DIVISÃO DE PRECATÓRIOS**

---



**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor de Divisão

**Unidades Subordinadas**

Seção de Preparo e Conferência de Precatórios

Seção de Análise de Precatórios

Seção de Cálculos de Precatórios

**Atribuições**

1. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços das seções que lhes são subordinadas.
2. Acompanhar o recebimento de precatórios e a sua inclusão na ordem cronológica de autuação.
3. Coordenar a análise de precatórios de acordo com o Regimento Interno do Tribunal.
4. Coordenar a atualização dos valores requisitados e posterior individualização para pagamento.
5. Coordenar a expedição de ofícios às entidades de Direito Público, solicitando a inclusão de verbas nos seus orçamentos para pagamento de precatórios.
6. Comunicar ao juízo de origem acerca dos respectivos pagamentos.
7. Controlar e conferir os precatórios pagos.
8. Supervisionar o recebimento dos precatórios e a sua inclusão na ordem, para efeito de pagamento.

9. Informar às Varas sobre o andamento de seus precatórios.
10. Informar ao Presidente sobre os processos a serem conclusos, juntando petições protocoladas no Tribunal e minutando despachos e ofícios.
11. Cuidar para que sejam publicados os despachos da Presidência, verificando o encaminhamento administrativo e posterior publicação no Diário Oficial, inclusive certificando nos autos.
12. Informar aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos precatórios.
13. Preparar certidões diversas.
14. Comunicar à SPEOF acerca dos precatórios a serem pagos para que seja efetuada a transferência de verbas.
15. Coordenar as atualizações das informações processuais no sistema informatizado, com o lançamento de suas respectivas fases.
16. Orientar as Seções Judiciárias da 5ª Região, no que se referir e à execução das atividades de sua competência.
17. Coordenar as atividades da Seção, enumerando prioridades e emitindo cronogramas de realização de atividades.
18. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Verificar o recebimento e a inclusão dos precatórios na ordem cronológica de autuação para efeito de pagamento.
2. Classificar os precatórios quanto ao tipo: entidades de Direito Público ou União Federal.
3. Lançar no computador todos os dados referentes aos precatórios recém-registrados.
4. Relacionar os precatórios considerados de natureza alimentícia que terão prioridade no pagamento.
5. Lançar e/ou conferir a data e o valor requisitado nos precatórios, para posterior atualização.
6. Lançar os índices de correção monetária fornecidos pela tabela do Conselho da Justiça Federal.
7. Atualizar os valores dos novos precatórios a cada primeiro de julho.
8. Confeccionar uma listagem com os valores totais atualizados para cada entidade de Direito Público, com o objetivo de requisitar as respectivas verbas.
9. Confeccionar a proposta orçamentária para pagamento dos precatórios de responsabilidade da União Federal.
10. Expedir ofícios requisitando verba a cada entidade de Direito Público.

11. Lançar no computador os despachos do Presidente e encaminhá-los à Diretoria Geral para publicação.
12. Manter atualizada a base de dados do Sistema de Precatórios, inserindo-se os códigos necessários e as fases que indicam a movimentação processual.
13. Acompanhar e conferir o pagamento de todos os precatórios, observando-se os valores totais e os pagos individualmente a cada um dos autores, bem como o rigoroso cumprimento da ordem cronológica.
14. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Receber os processos de precatórios chegados pelo malote, registrando-os no livro de entrada.
2. Analisar os precatórios, verificando sua consonância com o Regimento Interno do Tribunal.
3. Fazer a transformação do valor requisitado para a moeda corrente atual.
4. Fazer conclusão ao Presidente, sugerindo baixa em diligência dos precatórios, para complementação formal, adequação da conta ao acórdão, avocação dos autos principais etc.
5. Fazer conclusão ao Presidente para o despacho que determina o registro dos precatórios já analisados.
6. Providenciar o encaminhamento dos precatórios à Distribuição para registro, obedecida a ordem cronológica.
7. Identificar os advogados habilitados a receberem os honorários, os requerentes, a natureza do crédito, o valor requisitado, a data da conta e sua respectiva individualização, o elemento de despesa, além das peças que o Regimento Interno exige.
8. Orientar a confecção das GRPJs que encaminharão os processos às Varas de origem para diligência.

9. Proceder a análise, organizando os blocos de processos de acordo com a ordem de chegada, e orientar os demais funcionários e estagiários da Seção.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



#### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Receber a comunicação da SPEOF acerca dos depósitos efetivados pelas entidades devedoras.
2. Confeccionar listagens estabelecendo-se a ordem cronológica para pagamentos.
3. Separar e conferir os precatórios a serem pagos.
4. Verificar a eventual supressão de credores, cujo pagamento tenha ocorrido na Primeira Instância, habilitações requeridas, transferências de verba para outro banco, juntada de contrato de honorários etc.
5. Conferir o número de requerentes-credores, lançando seus nomes e valores no computador, bem como os nomes dos advogados e totais de honorários.
6. Proceder à individualização dos valores atualizados, para efeito de pagamento, verificando, inclusive, eventual incidência de Imposto de Renda sobre os honorários.
7. Emitir as certidões de individualização a serem juntadas aos autos de precatórios.
8. Emitir as listagens com os valores individualizados de cada precatório.

9. Instruir os precatórios a serem pagos com a certidão individualizada, a Tabela do CJF, e o despacho do Presidente acerca do pagamento.
10. Emitir as listagens com os valores individualizados de cada precatório.
11. Encaminhar à SPEOF as listagens dos precatórios para que a mesma providencie a transferência dos valores para o posto da CEF.
12. Enviar às agências da CEF, das respectivas Seções Judiciárias os ofícios, juntamente com as listagens, comunicando a transferência dos valores e determinando a abertura de cadernetas de poupança.
13. Fazer a comunicação, às respectivas Varas, dos precatórios pagos.
14. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

---



### **Subordinação**

Diretoria Geral

### **Titular**

Diretor de Secretaria

### **Unidades Subordinadas**

Seção de Elaboração de Contratos

Seção de Análise de Execução Orçamentária

Seção de Análise de Processo Administrativo

Seção de Desenvolvimento Organizacional

Subsecretaria de Pessoal

Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças

Subsecretaria de Material e Patrimônio

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

Comissão Permanente de Licitação

### **Atribuições**

1. Aprovar planos e programas de trabalho da Secretaria e promover a integração desses com as atividades das demais Unidades do Tribunal.
2. Colaborar com a Diretoria Geral na elaboração das diretrizes e planos de ação geral do Tribunal.
3. Assinar contratos, acordos, ajustes, bem como termos de aditamento e prorrogação dos prazos de vigência, após aprovação da Diretoria Geral.
4. Propor à administração superior medidas destinadas à padronização e racionalização de procedimentos, documentação e materiais, essenciais para o desenvolvimento das atividades deste

Tribunal, nos âmbitos administrativo e judiciário.

5. Reunir-se com os diretores de Secretarias, Subsecretarias e Divisões do Tribunal para explanação de métodos de trabalho mais eficientes e eficazes que poderão ser adotados em suas unidades.
6. Aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes, após aprovação da Diretoria Geral.
7. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões no Tribunal e da Presidência.
8. Submeter ao Diretor-Geral os processos relativos a despesas normais e extra-programas de trabalho.
9. Solicitar à Presidência abertura de Licitação para compras, obras, serviços e alienação, bem como a sua dispensa, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e devidamente justificada.
10. Administrar os recursos financeiros do Tribunal em sua competência.
11. Visar o cronograma de desembolso, os balancetes, os demonstrativos e demais documentos referentes à movimentação dos créditos repassados ao Tribunal.
12. Assinar, juntamente com o ordenador de despesa, notas de empenho e ordens bancárias destinadas a pagamentos de pessoal, serviços, fornecedores, precatórios e outros.
13. Visar os inventários de material permanente e de consumo do Almoarifado.
14. Propor à Presidência a realização de investigações, sindicâncias e outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada em órgão da Secretaria Administrativa.
15. Autorizar a averbação de tempo de serviço nos assentamentos individuais dos servidores, de exercícios de funções e encargos.
16. Conceder aos servidores as licenças solicitadas.
17. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria Administrativa

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Elaborar as minutas dos contratos administrativos resultantes dos processos licitatórios, bem como de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabível.
2. Acompanhar os contratos celebrados quanto às respectivas vigências, informando ao Diretor da Secretaria a posição daqueles com proximidade de vencimento para definição das possíveis prorrogações ou providências de novas licitações.
3. Confeccionar os contratos administrativos e seus aditamentos.
4. Notificar as empresas contratadas para assinatura de contratos e aditamentos.
5. Lavrar contratos e aditamentos em livro próprio.
6. Emitir extratos de contratos e aditamentos para publicação.
7. Alimentar o gerenciador de base de dados com as informações decorrentes dos contratos celebrados.
8. Emitir relatórios gerenciais.
9. Levantar, semanalmente, a posição dos processos licitatórios.
10. Alimentar o Sistema de Acompanhamento das Licitações com os dados destas.
11. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria Administrativa

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Examinar os processos de empenhamento e pagamento, assessorando as Unidades responsáveis nas possíveis dúvidas quanto à formalização dos referidos processos.
2. Elaborar relatório das possíveis impropriedades constantes nos processos de pagamento, antes do envio destes para apreciação e análise da Subsecretaria de Controle Interno.
3. Examinar os pagamentos de despesas de exercícios anteriores, de restos a pagar e de suprimentos de fundos.
4. Analisar as notas orçamentárias e, sendo o caso, suas anulações.
5. Consultar junto ao SIAFI os movimentos da execução orçamentária no âmbito do Tribunal.
6. Examinar os cálculos referentes a pagamentos de diárias e ajuda de custo aos Juízes e servidores.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



#### **Subordinação**

Secretaria Administrativa

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Secretaria.
2. Examinar processos administrativos, opinando sobre as providências cabíveis.
3. Manter organizado e atualizado o arquivo de legislação e jurisprudência de interesse da Secretaria.
4. Prestar ao Diretor da Secretaria toda a assistência, a fim de conseguir a correta aplicação da legislação aos processos administrativos.
5. Preparar despachos nos processos administrativos encaminhados à Secretaria.
6. Providenciar, mensalmente, a frequência dos servidores informando ao Diretor da Secretaria.
7. Encaminhar os processos administrativos, após a apreciação do Diretor da Secretaria.
8. Secretariar reuniões realizadas com os Diretores das Unidades subordinadas.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Secretaria Administrativa

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Unidades Subordinadas**

Setor de Organização, Sistemas e Métodos

#### **Atribuições**

1. Supervisionar a implantação e a execução dos sistemas, programas e projetos de trabalho relacionados com os processos de documentação e desenvolvimento organizacional.
2. Implementar medidas destinadas à padronização e racionalização de procedimentos, documentação e materiais, essenciais para o desenvolvimento das atividades deste Tribunal, nos âmbitos administrativo e judiciário.
3. Orientar a elaboração de propostas de criação, extinção, fusão de Unidades administrativas e outras possíveis alterações organizacionais no Tribunal e nas Seções Judiciárias.
4. Orientar a formulação de projetos de análise administrativa, promovendo diagnósticos e sugerir modificações visando ao aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho.
5. Manter contatos com órgãos externos congêneres, visando à integração e ao aperfeiçoamento das metodologias pertinentes à área de OS&M.

6. Manter-se atualizada sobre a evolução tecnológica e os lançamentos de literatura técnica, equipamentos, programas e acessórios necessários ao desempenho de suas atividades e propor aquisições.
7. Divulgar no âmbito do Tribunal e Seções Judiciárias jurisdicionadas, se for o caso, os instrumentos elaborados e padronizados pela área.
8. Planejar, junto à Subsecretaria de Pessoal, cursos, treinamentos e palestras necessárias à implantação e modernização dos serviços no Tribunal.
9. Orientar e coordenar as atividades relativas à área de OS&M, executadas pelas Seções de Desenvolvimento Organizacional implantadas nas Seções Judiciárias.
10. Realizar estudos e análises para elaboração, atualização e padronização dos instrumentos de organização sistemas e métodos.
11. Preparar para divulgação, no âmbito da Justiça Federal, instruções normativas e outros produtos gerados na área de desenvolvimento organizacional.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Seção de Desenvolvimento Organizacional

#### **Titular**

Supervisor Assistente

#### **Atribuições**

1. Participar da implementação de medidas destinadas à padronização e racionalização de procedimentos, documentação e materiais, essenciais para o desenvolvimento das atividades deste Tribunal, nos âmbitos administrativo e judiciário.
2. Fazer estudos nos diversos setores do Tribunal e Justiças Federais, se for o caso, de como melhorar os métodos de trabalho otimizando-os para que alcancem o máximo de produtividade.
3. Otimizar as tarefas e rotinas de trabalho racionalizando-as de modo a obterem o máximo de eficiência e eficácia em suas realizações.
4. Verificar possíveis falhas, problemas e perdas de tempo nos processos de trabalho e apresentar soluções para saná-los.
5. Participar da formulação de projetos de análise administrativa, promovendo diagnósticos e sugerir modificações visando ao aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho.
6. Participar das reuniões com os diretores de Secretarias, Subsecretarias e Divisões do Tribunal para explanação de métodos de trabalho mais eficientes e eficazes que poderão ser adotados em suas unidades.

7. Participar dos contatos com órgãos externos congêneres, visando à integração e ao aperfeiçoamento das metodologias pertinentes à área de OS&M.
8. Participar da divulgação no âmbito do Tribunal e Seções Judiciárias jurisdicionadas, se for o caso, os instrumentos elaborados e padronizados destinados às diversas áreas.
9. Participar do planejamento, junto à Subsecretaria de Pessoal, de cursos, treinamentos e palestras necessárias à implantação e modernização dos serviços no Tribunal.
10. Identificar problemas e disfunções organizacionais, bem como necessidades de informatização e treinamento, e propor às respectivas áreas sua viabilização.
11. Elaborar e manter atualizado o organograma e demais instrumentos de visualização organizacional.
12. Promover a racionalização e modernização das rotinas operacionais.
13. Instrumentalizar os sistemas de documentação e desenvolvimento organizacional, com os recursos da informática.
14. Dar apoio técnico, sempre que solicitado, às diversas Unidades do Tribunal.
15. Participar da análise e coordenação de projetos, sobre racionalização e padronização de formulários, manuais, organogramas e fluxogramas.
16. Participar da orientação e coordenação das atividades relativas à área de OS&M, executadas pela Seções de Desenvolvimento Organizacional implantadas nas Seções Judiciárias.
17. Realizar estudos e análises para elaboração, atualização e padronização dos instrumentos de organização, sistemas e métodos.
18. Participar da preparação para divulgação, no âmbito da Justiça Federal, instruções normativas e outros produtos gerados na área de desenvolvimento organizacional.

19. Atuar, em conjunto com a Subsecretaria de Apoio e Administração Predial, na elaboração/revisão de "layouts" adequados às diversas Unidades do Tribunal.
20. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## **SUBSECRETARIA DE PESSOAL**

---





### **Subordinação**

Secretaria Administrativa

### **Titular**

Diretor de Subsecretaria

### **Unidades Subordinadas**

Divisão de Assistência Médica e Social

Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Seção de Legislação de Pessoal

Seção de Movimentação de Pessoal, Provimento e Vacância de Cargos

Seção de Assuntos da Magistratura

Seção de Cadastro, Lotação e Registro Funcional

Seção de Aposentadorias e Pensões

Seção de Pesquisa de Jurisprudência

Seção de Seleção, Apoio e Acompanhamento de Pessoal

### **Atribuições**

1. Assistir às autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de pessoal.
2. Propor a expedição de anteprojetos, normas, instruções e regulamentos, objetivando a uniforme aplicação da legislação e a solução de questões de caráter geral no que diz respeito à administração de pessoal.
3. Submeter ao Presidente do Tribunal as propostas de nomeação e progressão funcional de servidores.
4. Subscrever termos de posse dos funcionários.
5. Providenciar o encaminhamento dos documentos de identi-

dade funcional, para a expedição pela Diretoria Geral.

6. Propor a averbação, nos assentamentos individuais dos servidores, de tempo de serviço, de exercício de funções e encargos, de certificados e documentos, de alteração de nome, assim como de filiação e outros dados.
7. Visar certidões, declarações e atestados emitidos pela Subsecretaria, concernentes a Magistrados e servidores.
8. Dar conhecimento à Diretoria Administrativa da existência de vagas e sugerir os provimentos de cargos ou a abertura de concurso.
9. Propor à Diretoria Administrativa normas, instrumentos e regulamentos, com vistas à seleção de candidatos aos cargos vagos e à aplicação permanente de política de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores.
10. Coordenar a organização de concursos públicos e provas de habilitação, promovendo a divulgação de todas as suas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final.
11. Assinar os demonstrativos dos cálculos de abono provisório dos Magistrados e servidores aposentados.
12. Coordenar o encaminhamento das fichas de administração e desligamento de Magistrados e servidores à Subsecretaria de Controle Interno.
13. Emitir parecer nos processos de sua área de competência, atinentes a Magistrados e servidores.
14. Atestar a frequência dos servidores requisitados
15. Coordenar as atividades de Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos.
16. Propor ao Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos a elaboração, juntamente com a Seção de Seleção, Capacitação e Acompanhamento de Pessoal, de programas de treinamento específico, e aprovar a programação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, autorizando sua realização, após haver submetido ao Diretor-Geral.

17. Encaminhar à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União, cópia das declarações de bens e rendas dos Magistrados, nos termos da legislação vigente.
18. Providenciar o fornecimento de elementos para análise, por parte do Tribunal de Contas da União, das concessões de aposentadorias e pensões referentes aos Magistrados e servidores.
19. Providenciar o cumprimento de diligências estipuladas pelo Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como de pensões, relativos aos Juízes e servidores.
20. Despachar com o Presidente do Tribunal atos relativos a designação dos Juízes da Justiça Federal de 1º Grau, para exercício de funções de auxílio ou substituição.
21. Incumbir-se das providências necessárias à concessão de estágio a estudantes, na forma de regulamentação própria.
22. Promover o aprimoramento técnico dos estudantes estagiários.
23. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos na área dos benefícios sociais proporcionados a Juízes e servidores do Tribunal, acompanhando a elaboração, estruturação e execução dos convênios, contratos, programas e projetos relativos à área de assistência social.
24. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Pessoal

**Titular**

Supervisor de Seção

**Unidades Subordinadas**

Setor de Recursos Instrucionais e Didáticos

**Atribuições**

1. Elaborar, executar e aplicar o Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC – nas Unidades do Tribunal, a fim de subsidiar a elaboração dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
2. Prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, quando da elaboração e análise do Levantamento de Necessidade de Capacitação por elas aplicado.
3. Manter atualizado o cadastro de instrutores internos e externos, nas diversas áreas do conhecimento, a fim de atender às necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
4. Programas a realização de eventos, de acordo com as diretrizes propostas nos programas de desenvolvimento de Recursos Humanos do Conselho da Justiça Federal.
5. Manter intercâmbio com instituições que promovam o desenvolvimento de Recursos Humanos, assim como acompanhar as informações sobre a realização de cursos e conferências programados por outras instituições.
6. Expedir certificados de conclusão de curso e participa

ção em atividades de treinamentos.

7. Prestar, aos servidores e estagiários, através da promoção de treinamento introdutório, informações gerais sobre a estrutura e composição da Justiça Federal como um todo, em particular, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, tais como: atribuições pertinentes a cada categoria funcional, formulários existentes para a aquisição de direitos, cumprimento da hierarquia, vestimentas adequadas, instalações físicas da Sede e Anexo, etc.
8. Desempenhar outras atividades típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos

#### **Titular**

Supervisor-Assistente

#### **Atribuições**

1. Providenciar instalações adequadas existentes no Tribunal ou em qualquer outra instituição para realização dos eventos de capacitação programados.
2. Controlar o uso da Sala de Treinamento e dos seus equipamentos.
3. Monitorar os recursos técnicos disponíveis para as atividades desenvolvidas pelo Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos.
4. Providenciar material de consumo e equipamentos para uso didático.
5. Providenciar reprodução de material instrucional.
6. Confeccionar cartazes, *folders*, avisos e comunicados dos eventos programados.
7. Confeccionar diplomas e certificados.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

### **Subordinação**

Subsecretaria de Pessoal

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Unidades Subordinadas**

Setor de Autuação, Tramitação e Informação Processual

### **Atribuições**

1. Apoiar o Diretor da Subsecretaria na aplicação da legislação relativa ao regime jurídico de pessoal.
2. Elaborar anteprojetos, normas, instruções e regulamentos, objetivando a uniforme aplicação da legislação e a solução de questões de caráter geral no que diz respeito à administração de pessoal.
3. Examinar processos administrativos e suas revisões, opinando sobre as providências cabíveis.
4. Pesquisar, analisar e catalogar a legislação e jurisprudência afeta ao pessoal.
5. Examinar certidões de tempo de serviço e opinar sobre a legalidade e os feitos da averbação requerida.
6. Expedir e assinar certidões de tempo de serviço e outros documentos relativos às atividades da Seção.
7. Distribuir e orientar o preenchimento e encaminhamento dos formulários de averbação de tempo de serviço e requerimentos de afastamento, auxílio-natalidade, inclusão de dependentes e salário-família.

8. Informar e instruir os processos administrativos, coletivos e individuais da Seção.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**Subordinação**

Seção de Legislação de Pessoal

**Titular**

Supervisor-Assistente

**Atribuições**

1. Receber e processar o registro dos expedientes oriundos da Presidência, Diretoria Geral, Secretaria Administrativa, Protocolo Geral e demais Unidades do Tribunal.
2. Registrar e autuar Processos Administrativos.
3. Encaminhar às diversas Seções desta Unidade os expedientes devidos em que não caibam autuação.
4. Controlar e manter atualizada a tramitação dos processos administrativos entre as diversas Unidades do Tribunal, inclusive nas Seções Judiciárias, através do sistema de Informática.
5. Distribuir os Processos Administrativos aos Gabinetes dos Juízes.
6. Remeter os expedientes às diversas Unidades do Tribunal.
7. Prestar informações relativas à tramitação dos Processos Administrativos.
8. Encaminhar material à área competente, para publicação em Boletim Interno, mensalmente.
9. Enviar para publicação, no Boletim Interno, os despachos referentes aos formulários de afastamento dos servidores do Tribunal.
10. Encaminhar Processos Administrativos à Secretaria Admi-

nistrativa, após certificar-se da publicação em Boletim Interno, para determinação de arquivamento.

11. Proceder ao arquivamento dos Processos Administrativos.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL, PROVIMENTO E  
VACÂNCIA DE CARGOS**

---

---

**SVC**

**Subordinação**

Subsecretaria de Pessoal

**Titular**

Supervisor de Seção

**Unidades Subordinadas**

Setor de Processamento e Acompanhamento dos Atos Administrativos

**Atribuições**

1. Elaborar expedientes relativos à vida funcional dos servidores, afetos a provimento e vacância, encargos e funções comissionadas, inclusive nos casos de substituição, bem como nos casos de cessão e outros deslocamentos, os quais implicam em alterações em suas fichas funcionais.
2. Executar as tarefas relativas ao provimento e à vacância de cargos, funções comissionadas, inclusive nos casos de substituições, de acordo com as normas referentes à espécie, informando os processos correspondentes.
3. Controlar o provimento e a vacância dos cargos efetivos e em comissão no Tribunal e nas Seções Judiciárias sob sua jurisdição, bem como designação e dispensa das funções comissionadas.
4. Notificar os concursados quando da nomeação para o quadro de pessoal do Tribunal.
5. Verificar o cumprimento, pelos candidatos, de todos os requisitos legais para investidura em cargos e funções públicas no Tribunal.

6. Solicitar ao serviço médico exame de aptidão, sanidade e capacidade física e mental dos candidatos, para fins de investidura em cargos efetivos e em comissão no Tribunal.
7. Providenciar as minutas dos atos e despachos do Presidente, relativos a provimento e vacância de cargos e funções públicas no Tribunal.
8. Elaborar, quando for o caso, termos de posse.
9. Instruir e informar os processos concernentes à cessão de servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias jurisdicionadas, inclusive requisições de servidores para o Tribunal.
10. Fornecer elementos para a elaboração de proposta orçamentária quanto à previsão de novas nomeações e admissões, quando solicitadas pela Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças.
11. Informar, sempre que solicitadas, as vacâncias de cargos ocorridas nas diversas classes das categorias funcionais.
12. Instruir e informar processos de exoneração de servidores do Tribunal.
13. Instruir e informar processos de nomeação, remoção, redistribuição, recondução, reintegração, readaptação, indicações para função comissionada, substituição e outros relativos a provimentos e vacância de cargos efetivos e em comissão.
14. Providenciar a remessa dos expedientes relativos ao provimento e vacância dos cargos efetivos de pessoal do Tribunal ao Tribunal de Contas da União.
15. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

# SETOR DE PROCESSAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

---

---

**SPAA**

## **Subordinação**

Subsecretaria de Pessoal

## **Titular**

Supervisor-Assistente

## **Atribuições**

1. Expedir correspondência a concursados quando da nomeação para o quadro de pessoal do Tribunal.
2. Manter atualizado cadastro de endereços de candidatos habilitados em concursos.
3. Receber e verificar a documentação necessária para nomeação dos candidatos a cargos efetivos e em comissão.
4. Encaminhar, candidatos a nomeação em cargos efetivos e em comissão, ao serviço médico, a fim de se realizar exame de aptidão, sanidade e capacidade física e mental.
5. Confeccionar e arquivar as minutas dos atos e despachos do Presidente relativos a provimento e vacância de cargos efetivos e em comissão.
6. Confeccionar termos de posse.
7. Confeccionar ofícios relativos à prorrogação de cessão de servidores requisitados.
8. Confeccionar e arquivar Portaria de designação e dispensa de funções comissionadas dos servidores do Tribunal e requisitados, e enviar cópias aos respectivos órgãos de origem, quando se tratar de servidor requisitado.

9. Encaminhar à Folha de Pagamento as alterações de pagamento relativas a designação/dispensa de função comissionada e posse/vacância de cargos efetivos e comissionadas.
10. Manter atualizado o quadro de funções existentes na estrutura do Tribunal, com os respectivos titulares.
11. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Pessoal

#### **Unidades Subordinadas**

Setor de Apoio Técnico, Legislação e Jurisprudência

Setor de Controle e Afastamento dos Juizes de 1º Grau

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Instruir e informar processos de interesse dos Magistrados, interpretando a legislação pertinente.
2. Efetuar o levantamento dos elementos necessários à concessão, de ofício, de adicional por tempo de serviço dos Magistrados.
3. Organizar e manter atualizado o assentamento individual dos Magistrados.
4. Manter atualizadas as declarações de dependentes e os endereços dos Magistrados.
5. Preparar os expedientes necessários ao fornecimento de informações à Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças sobre as modificações na situação funcional dos Magistrados, ativos e inativos, bem como de seus dependentes/pensionistas, que impliquem alterações de natureza estipendiária.
6. Atender a todas e quaisquer diligências referentes a interesses funcionais dos Juizes do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau.

7. Expedir declarações, certidões e atestados funcionais requeridos pelos Magistrados.
8. Fornecer dados necessários à emissão de carteiras de identidade funcional dos Magistrados.
9. Instruir e informar os processos de interesse dos Magistrados aposentados e dos pensionais vinculados aos Juízes, interpretando a legislação pertinente.
10. Manter atualizados os registros dos Magistrados aposentados e o respectivo cadastro de dependentes.
11. Preparar o encaminhamento à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União da documentação dos Juízes atinente à admissão e ao desligamento, bem como às declarações de bens e rendas.
12. Fornecer elementos para a análise, por parte do Tribunal de Contas da União, das concessões de aposentadorias e pensões referentes aos Magistrados.
13. Atender às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como de pensões, relativos aos Juízes.
14. Atender às demais diligências referentes a interesses dos Magistrados aposentados e dos pensionistas vinculados aos Juízes.
15. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade ou delegadas por autoridade superior.



**Subordinação**

Seção de Assuntos da Magistratura

**Titular**

Supervisor-Assistente

**Atribuições**

1. Auxiliar a supervisão da Seção no desempenho de suas atribuições.
2. Fazer pesquisa, coleta e organização da legislação e jurisprudência relativas aos Magistrados.
3. Organizar a documentação relativa à admissão e ao desligamento, bem como às declarações de bens e rendas, dos Magistrados, com vistas à remessa à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União.
4. Realizar anotações nos assentamentos funcionais dos Magistrados.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade ou delegadas por autoridade superior.

**SETOR DE CONTROLE E AFASTAMENTO  
DOS JUÍZES DE 1º GRAU**

---

---

**SCAJ**

**Subordinação**

Seção de Assuntos da Magistratura

**Titular**

Supervisor-Assistente

**Atribuições**

1. Elaborar relatórios da situação dos Juízes da Justiça Federal de 1º Grau, indicando a atuação e os afastamentos.
2. Confeccionar minutas dos Atos de designação de substitutos, por ocasião de afastamento dos Juízes de 1º Grau.
3. Fornecer ao Gabinete da Corregedoria informações concernentes aos afastamentos dos Juízes de 1º Grau.
4. Colaborar com a supervisão da Seção no desempenho de suas atribuições.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade ou delegadas por autoridade superior.

### **Subordinação**

Subsecretaria de Pessoal

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Unidades Subordinadas**

Setor de Assentamentos Funcionais

### **Atribuições**

1. Organizar e manter atualizados os registros do controle dos cargos e funções, providos e vagos, do Quadro de Pessoal.
2. Levantar as necessidades de pessoal, com vistas à fixação das lotações quantitativas e qualitativas das diversas Unidades do Tribunal.
3. Elaborar, mensalmente, as comunicações de frequência e alterações funcionais dos servidores requisitados para remessa aos órgãos de origem.
4. Acompanhar, controlar e registrar a frequência dos servidores do Tribunal, inclusive dos que estejam à disposição de outros órgãos.
5. Colher dados cadastrais dos servidores para encaminhamento à Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças, Divisão de Assistência Social e Subsecretaria de Material e Patrimônio.
6. Emitir documento de identidade funcional dos servidores e recolhê-lo quando de sua exoneração ou dispensa.
7. Providenciar a matrícula dos servidores no respectivo ór-

- ção previdenciário e o seu cadastramento no PIS/PASEP, adotando todas as demais providências pertinentes ao assunto.
8. Instruir, informar e providenciar as alterações de dados de identidade dos servidores, anotando as modificações autorizadas.
  9. Proceder à anotação de frequência, certificados de conclusão de cursos e demais dados necessários à atualização da pasta funcional dos servidores.
  10. Registrar e controlar dados referentes a direitos e vantagens dos servidores, assim como licenças e outros afastamentos legais usufruídos pelo servidor.
  11. Elaborar e fazer publicar a escala de férias dos servidores, de acordo com os elementos fornecidos pelas Unidades, bem como controlar as alterações e os períodos de gozo.
  12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Seção de Cadastro, Lotação e Registro Funcional

#### **Titular**

Supervisor Assistente

#### **Atribuições**

1. Manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores, anotando modificações e anexando documentos.
2. Registrar os dados e as modificações solicitadas de servidores no sistema informatizado de recursos humanos.
3. Solicitar aos servidores os documentos necessários à regularidade da vida funcional.
4. Controlar e registrar os afastamentos legais usufruídos pelos servidores.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Pessoal

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Unidades Subordinadas**

Setor de Revisão de Proventos e Pensões

#### **Atribuições**

1. Examinar processos referentes a pedidos de aposentadoria dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição, instruindo-os conforme o caso.
2. Examinar processos de pedidos de pensão relativos a servidores do Tribunal.
3. Examinar processos referentes à concessão ou revisão de pensões e aposentadorias, instruindo-os conforme o caso.
4. Examinar processos de reversão de aposentados ao serviço ativo.
5. Fornecer, através do SISHC, dados referentes às concessões de aposentadorias, pensões e alterações para julgamento por parte do TCU.
6. Instruir andamentos de processos sobre a concessão de vantagens financeiras.
7. Instruir e informar processos de interesse dos aposentados, interpretando a legislação pertinente.
8. Expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos aposentados.

9. Manter atualizados os registros dos aposentados e seus dependentes.
10. Atender às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como de pensões.
11. Atender a todas e quaisquer diligências dos aposentados e pensionistas.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Seção de Aposentadorias e Pensões

#### **Titular**

Supervisor-Assistente

#### **Atribuições**

1. Orientar o servidor, quanto ao pedido de revisão, de forma a lhes garantir vantagens, dentro da legislação aplicável.
2. Conferir requerimento, verificando possíveis impropriedades e providenciando correções.
3. Examinar e informar, interpretando a legislação pertinente, processos referentes a pedidos de revisão de aposentadorias dos servidores do Tribunal e Seções Judiciárias sob sua jurisdição, instruindo-os conforme o caso.
4. Examinar, instruir e informar os pedidos de revisão de pensões dos servidores do Tribunal.
5. Fornecer ao Controle Interno deste Tribunal, no prazo estabelecido pelo T.C.U., a contar do deferimento, através do *SISAC ON LINE*, os dados referentes a concessão das alterações de aposentadorias e pensões dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição, com vistas a julgamento da legalidade pelo T.C.U..
6. Cumprir as diligências do T.C.U. no que se refere as alterações de aposentadorias e pensões.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



### **Subordinação**

Subsecretaria de Pessoal

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Selecionar os acórdãos a serem analisados, através da leitura das ementas publicadas na Imprensa Oficial.
2. Fazer a análise dos acórdãos, catalogando e elaborando a indexação, recolhendo demais dados informativos.
3. Participar das atividades de compatibilização de termos novos de indexação com o índice controlado (Thesaurus).
4. Supervisionar a inclusão e exclusão de títulos do Catálogo de Jurisprudência.
5. Implementar a alimentação, manutenção e atualização do sistema de jurisprudência em banco de dados, zelando pela análise e uniformização dos julgados, para a sua posterior recuperação.
6. Atender às solicitações de pesquisa dos Gabinetes dos Juízes, unidades do Tribunal Regional Federal e órgãos externos.
7. Elaborar relatórios estatísticos de consulta, atendimento e alimentação de base de dados de jurisprudência.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Pessoal

**Titular**

Supervisor de Seção

**Unidades Subordinadas**

Setor de Programas de Estágio

**Atribuições**

1. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de garantir uma política uniforme de recrutamento e seleção.
2. Executar, controlar e organizar os processos de recrutamento e seleção de candidatos para o preenchimento de cargos vagos existentes no Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, tais como a preparação de editais, programas, manuais de concurso público etc.
3. Fornecer informações ao público, no tocante a concursos públicos.
4. Encaminhar relação de candidatos aprovados em concurso público, para fins de nomeação.
5. Organizar pastas e arquivos como documentação e rotina dos concursos realizados.
6. Elaborar, distribuir e recolher as fichas de avaliação de desempenho para o estágio probatório e progressão funcional, e realizar a contagem dos pontos destas, apresentando os resultados finais.

7. Levantar as necessidades e propor programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal pelos programas de desenvolvimento de Recursos Humanos do Conselho da Justiça Federal.
8. Fazer o controle do período de estágio probatório dos servidores do Tribunal, bem como informar, quando solicitada, as pontuações obtidas nas avaliações, assim como promover discussão com as chefias quando necessário.
9. Elaborar portarias de homologação do resultado final da avaliação de desempenho para fins de estágio probatório e de progressão funcional.
10. Funcionar como ponto de apoio aos servidores e Unidades, no sentido de tentar amenizar conflitos de competência e orientar no encaminhamento de requerimentos para aquisição de direitos funcionais.
11. Colher dados sobre a formação acadêmica e experiência profissional, interesses e habilidades dos servidores, visando a utilização pela administração, no sentido de sugerir lotação e relocação.
12. Solicitar à Seção de Assistência Psicológica avaliação psicológica de servidores recém empossados, quando necessário, para fins de sugestões de lotação ou relocação.
13. Acompanhar funcionalmente o servidor, tentando identificar fatores que afetem negativamente o seu desempenho funcional.
14. Dar subsídios ao Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos – CDRH – quando da elaboração e aplicação do Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC, a fim de propor programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
15. Juntamente com o CDRH, manter atualizado o cadastro de instrutores internos e externos, nas diversas áreas do conhecimento, a fim de atender às necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.

16. Auxiliar o CDRH na elaboração de programas de eventos, de acordo com as diretrizes propostas nos programas de desenvolvimento de Recursos Humanos do Conselho da Justiça Federal.
17. Prestar ao CDRH, todo o apoio técnico-administrativo necessário à promoção de eventos de capacitação.
18. Promover, juntamente com o CDRH, Treinamento introdutório para os servidores recém-empocados e estagiários, prestando informações gerais sobre a estrutura e composição da Justiça Federal como um todo e, em particular, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, tais como: atribuições pertinentes a cada categoria funcional, formulários existentes para aquisição de direitos, cumprimento da hierarquia, vestimentas adequadas, instalações físicas da Sede e Anexo, etc.
19. Cumprir e fazer cumprir todos os provimentos do Tribunal relativos ao Programa Social de Trabalho Educativo – PROSTE.
20. Coordenar todas as atividades pertinentes à execução do Programa Social de Trabalho Educativo – PROSTE, implementando normas, observadas as diretrizes e legislação pertinente.
21. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Seção de Seleção, Apoio e Acompanhamento de Pessoal

#### **Titular**

Supervisor Assistente

#### **Atribuições**

1. Dar conhecimento às Unidades das resoluções baixadas pelo Tribunal e diversos órgãos da administração superior da Corte, em torno dos programas de estágio.
2. Comunicar às instituições conveniadas as possibilidades de estágio no Tribunal, envolvendo os diversos cursos superiores contemplados e outras experiências aprovadas pela administração.
3. Promover a inscrição de candidatos a estágio, preenchendo os formulários de levantamento sócio-econômico.
4. Manter cadastro atualizado dos estagiários.
5. Elaborar quadro de preenchimento de vagas, para controle do número de estabelecido na resolução.
6. Participar da seleção dos candidatos a estágio, fornecendo os dados cadastrais necessários ao respectivo processo.
7. Promover o treinamento introdutório dos estagiários selecionados, tendo em vista o conhecimento da estrutura da Justiça Federal como um todo e, em particular, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.
8. Acompanhar a atuação dos estagiários nos setores de lotação, procurando assegurar o atendimento dos objetivos programados.

9. Manter informada a Subsecretarias de Orçamento e Finanças sobre a movimentação de estagiários, quanto ao ingresso, permanência, transferência e desligamento.
10. Elaborar os Termos de Compromisso e demais documentação relativa aos programas de estágio.
11. Obter das diversas unidades de atuação dos estagiários anualmente, informações que se destinem a avaliação do respectivo desempenho.
12. Manter organizado o cadastro de todos os estagiários desligados.
13. Desempenhar outras atividades pertinentes aos serviços da Divisão, segundo diretrizes da Diretoria.

**DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA  
MÉDICA E SOCIAL**

---





**Subordinação**

Subsecretaria de Pessoal

**Titular**

Diretor de Divisão

**Unidades Subordinadas**

Seção de Planejamento de Programas Sociais

Seção de Apoio Administrativo

Seção de Recepção, Orientação e Serviços Médicos

Seção de Perícias Médicas

Seção de Assistência de Enfermagem

Seção de Assistência Odontológica

Seção de Assistência Psicológica

**Atribuições**

1. Planejar, regulamentar, normatizar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos na área dos benefícios sociais proporcionados a Juízes e servidores do Tribunal.
2. Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área de benefícios.
3. Elaborar projetos e estruturar programas que propiciem condições de integração social dos servidores do Tribunal.
4. Propor, em articulação com os setores especializados em recursos humanos e as áreas competentes do serviço de saúde, a readaptação funcional dos servidores, por recadastramento profissional, sugerindo as medidas cabíveis e as tarefas mais adequadas a cada caso.

5. Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde, compreendida pelas Seções de Recepção, Orientação e Serviços Médicos, de Perícias Médicas, de Assistência à Enfermagem, de Assistência Odontológica e de Assistência Psicológica.
6. Definir, anualmente, os programas prioritários na área social, em consonância com as disponibilidades orçamentárias.
7. Identificar e incentivar programas de ação social e cultural que possam contribuir para que os servidores do Tribunal alcancem um padrão que lhes garanta o máximo de bem-estar.
8. Contribuir, com metodologia apropriada, para melhorar o entrosamento interpessoal dos servidores e familiares, objetivando um bom ajustamento e melhoria do rendimento funcional.
9. Colaborar no planejamento e execução de atividades sócio-educativas, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados.
10. Colaborar com os diretores na solução de problemas que afetem a estabilidade social e a produtividade dos servidores.
11. Estimular ações que impulsionem e capacitem o servidor a relacionar-se estreitamente com o meio em que se insere, buscando, através dessas relações, a satisfação de suas necessidades pessoais e coletivas.
12. Prestar apoio operacional, quando solicitado, aos programas assistenciais desenvolvidos nas Seções Judiciárias jurisdicionadas, inclusive promovendo e coordenando o “Encontro Anual de Avaliação dos Benefícios Sociais” na 5ª Região.
13. Estruturar os novos serviços assistenciais que venham a ser definidos nos programas da administração do Tribunal.
14. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Divisão de Assistência Médica e Social

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Colaborar com a Divisão na elaboração de projetos na área social.
2. Supervisionar a execução dos contratos e convênios, emitindo pareceres e relatórios, quando julgar necessário ou se solicitados.
3. Estudar e acompanhar todas as medidas, leis e normas que direta ou indiretamente interfiram ou possam interferir nos programas de assistência social.
4. Propor normas de execução das atividades de sua competência, observadas as diretrizes e a legislação pertinente.
5. Supervisionar a atuação dos estagiários do Convênio Sócio-Educativo LAR/TRF nos setores de lotação, procurando assegurar o atendimento dos objetivos programados.
6. Supervisionar a seleção dos candidatos a estágio do Convênio Sócio-Educativo LAR/TRF, observando os dados cadastrais necessários ao respectivo processo.
7. Colaborar com a Diretoria no encaminhamento e solução dos problemas referentes aos planos/programas assistenciais, relacionando-se com as demais unidades do Tribunal, bem como com as Seções Judiciárias jurisdicionadas.
8. Colaborar com a Diretoria no acompanhamento da execu-

ção dos programas nas Seções Judiciárias jurisdicionadas, através do “Encontro Anual de Avaliação dos Benefícios Sociais” da 5ª Região.

9. Cumprir e fazer cumprir todos os provimentos do Tribunal em torno dos programas sociais desenvolvidos pela Divisão de Assistência Médica e Social, a saber: Programa Social de Trabalho Educativo – PROSTE, Convênio Sócio-Educativo LAR-TRF/5ª Região, Programa de Assistência Escolar – PAE, Programa de Auxílio Alimentação, Programa de Concessão de Auxílio-Transporte e outros que vierem a ser estabelecidos.
10. Propor normas de execução das atividades de sua competência, observadas as diretrizes e a legislação pertinente;
11. Supervisionar o desenvolvimento dos programas, observadas as suas peculiaridades e limites operacionais.
12. Promover reuniões informativas com técnicos da (s) seguradoras (s), ou delas participar, visando ao esclarecimento ou à melhoria do (s) plano (s) privado (s) de saúde.
13. Colaborar com a Diretoria na elaboração do projeto básico do plano de assistência médica e hospitalar aos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias da 5ª Região, a ser entregue à Comissão Permanente de Licitação, quando do término do contrato da empresa prestadora de serviços de assistência à saúde.
14. Executar todas as rotinas diárias do Plano Interno, zelando pelo rigoroso cumprimento das normas que o regulamentam, bem como pelas eventuais decisões extensivas do Tribunal sobre o mesmo Plano Interno.
15. Promover as articulações necessárias, com a empresa seguradora e com os diversos setores administrativos do Tribunal, tendo em vista a inclusão ou exclusão de beneficiários e dependentes do Plano Privado de Saúde, bem como o reembolso de despesas médicas realizadas dentro das cláusulas e condições pactuadas no competente contrato.

16. Acompanhar e apoiar, em articulação com as seções médicas e de Psicologia e Enfermagem, as atividades desenvolvidas pelo HEMOPE junto aos servidores do Tribunal, de acordo com o protocolo de colaboração firmado por aquela entidade médica com esta Corte.
17. Promover todas as articulações necessárias ao bom funcionamento da plataforma de atendimento da empresa seguradora neste Tribunal, bem como o apoio material que lhe seja necessário.
18. Despachar sistematicamente com a Diretoria visando à execução dos programas.
19. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Assistência Médica e Social

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Supervisionar a execução de todas as tarefas relacionadas com a administração predial, em articulação com a Subsecretaria de Apoio e Administração Predial.
2. Organizar os serviços de secretaria da Divisão de Assistência Médica e Social, mantendo em arquivo todos os documentos e papéis relativos aos diversos setores da Divisão.
3. Prover a Divisão do material de expediente e de consumo necessário ao seu bom funcionamento, zelando para que tenham adequada aplicação.
4. Supervisionar o bom uso dos equipamentos e do mobiliário em geral colocados à disposição da Divisão, em articulação permanente com os serviços de manutenção e tombamento do Tribunal.
5. Manter um quadro informativo dos seguranças e zeladores destacados para a Divisão, articulando-se, para tanto, com os setores administrativos do Tribunal responsáveis pela contratação dos referidos serviços.
6. Articular-se com os setores da administração visando ao bom desempenho do pessoal de serviço contratado, lotado na Divisão.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pelo Diretor da Divisão.

**Subordinação**

Divisão de Assistência Médica e Social

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Prestar informações e orientar os servidores e seus dependentes quanto ao funcionamento e utilização dos serviços médicos oferecidos;
2. Marcar consultas, fazer contatos telefônicos, recepcionar Juízes, servidores e respectivos dependentes;
3. Encaminhar, diariamente, às Seções médicas relação das consultas marcadas;
4. Preparar guias de encaminhamento dos beneficiários para consultas, exames e demais atendimentos efetuados por terceiros conveniados ou contratados;
5. Elaborar laudos, correspondências, ofícios e outros das Seções de Serviços Médicos e Seção de Perícias Médicas;
6. Elaborar e expedir mensalmente o relatório de atividades das Seção de Serviços Médicos e Seção de Perícias Médicas e a listagem de licenças médicas concedidas;
7. Receptar, dar ciência e encaminhar respostas a correspondências, memorandos e outros documentos endereçados às Seções Médicas;
8. Levantar e avaliar as condições de saúde, segurança ambiental e higiene do trabalho no Tribunal, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
9. Prestar assistência médica, inclusive domiciliar, aos Juízes,

servidores e seus dependentes nas instalações existentes neste Tribunal, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;

10. Encaminhar pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares quando julgar necessário, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
11. Definir mecanismos de controle da melhor utilização da assistência médica e dos exames de laboratório oferecidos aos beneficiários através de contratos e convênios, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
12. Promover entendimentos com serviços, hospitais e instituições congêneres, pessoalmente ou por outros meios, visando à melhoria dos níveis de atendimento por parte das entidades credenciadas, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas, e com a participação da Divisão de Assistência Médica e Social;
13. Avaliar atestados médicos apresentados ao serviço médico, verificando e correlacionando o diagnóstico com a necessidade e o período de afastamento, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
14. Propor a readaptação funcional de servidores por incapacidade física, e o reajustamento profissional destes, sugerindo as medidas cabíveis e as tarefas mais adequadas a cada caso, juntamente com Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
15. Propor o afastamento do servidor, que por motivo de doença tenha que se ausentar do serviço para melhoria de suas condições de saúde, emitindo para tanto o atestado médico correspondente, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
16. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde, para efeito de posse ou concessão de licença a Juízes e servidores, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
17. Integrar junta médica para exames em Juízes e servidores, por determinação superior ou quando solicitado pela Seção de Perícias Médicas, expedindo os respectivos laudos;



18. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependem de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
19. Autorizar a saída da ambulância, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
20. Examinar equipamentos e aparelhos utilizados em medicina e dar parecer sobre sua qualidade, características técnicas e adequações, quando necessário;
21. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas e demais médicos do Setor. Apresentar ao superior hierárquico, para apreciação, o cronograma dos cursos, simpósios, palestras ou congressos com o nome dos respectivos profissionais médicos do Setor interessados em participar dos eventos, para as finalidades estipuladas neste item;
22. Responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de consumo da Seção;
23. Examinar periodicamente materiais permanentes, incluindo equipamentos médicos e sugerir seu reparo ou substituição em caso de defeito;
24. Propor a aquisição de material de consumo e permanente, incluindo equipamentos médicos, de interesse das Seções Médicas;
25. Participar, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas e demais médicos e enfermagem, da discussão prévia à aquisição de medicamentos e equipamentos;
26. Apresentar anualmente, ou com menor periodicidade se necessário, proposta de aquisição de livros e periódicos médico-científicos importantes à atualização dos profissionais médicos do Setor;
27. Planejar e coordenar reuniões médico-científicas internas, onde serão discutidos temas de interesse médico, com a finalidade de atualização e integração dos profissionais médicos;

28. Propor anualmente programas prioritários na área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
29. Colaborar no planejamento e execução de medidas de prevenção de acidentes de trabalho e de educação de saúde específicas da área, bem como na realização de cursos, palestras e outras atividades desenvolvidas com a mesma finalidade;
30. Encaminhar, a pedido do Diretor, relatório com informações específicas sobre servidores, respeitado o sigilo médico, juntamente com o Supervisor da Seção de Perícias Médicas;
31. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridades superiores.

**Subordinação**

Divisão de Assistência Médica e Social

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Proceder a inspeção global de saúde para ingresso de servidores no quadro de pessoal do Tribunal, segundo normas do Serviço de Saúde;
2. Definir mecanismos de controle da melhor utilização da assistência médica e dos exames de laboratório oferecidos aos beneficiários através de contratos e convênios, juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos ;
3. Avaliar atestados médicos apresentados ao serviço médico, verificando e correlacionando o diagnóstico com a necessidade e o período de afastamento ,juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos;
4. Realizar perícias médicas quando não entrar em conflito com o que determina o CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA em seus artigos de n.º 118,119,120 e 121;
5. Propor a readaptação funcional de servidores por incapacidade física, e o reajustamento profissional destes, sugerindo as medidas cabíveis e as tarefas mais adequadas a cada caso, juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos;
6. Propor o afastamento do servidor que, por motivo de doença, tenha que se ausentar do serviço para melhoria de suas condições de saúde, emitindo para tanto o atestado médico correspondente;

7. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde, para efeito de posse ou concessão de licença a juizes e servidores, juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos;
8. Levantar e avaliar as condições de saúde, segurança ambiental e higiene do trabalho no Tribunal, Juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos;
9. Encaminhar pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares quando julgar necessário, juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos;
10. Ter sempre presente a diferenciação essencial existente entre doença e doença incapacitante, procurando inclusive, esclarecer ao servidor a respeito, quando necessário;
11. Analisar com cuidado os antecedentes periciais do servidor e considerar também seu passado laborativo;
12. Estar sempre atento para a possibilidade de ganho secundário e simulação de incapacidade ;
13. Presidir à junta médica do Tribunal, indicando seus respectivos membros, e emitindo os laudos e pareceres técnicos para os fins previstos em lei ,ou ainda quando solicitados;
14. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos;
15. Autorizar a saída da ambulância, juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos;
16. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos e demais médicos do setor;
17. Propor anualmente programas prioritários na área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos;
18. Encaminhar, a pedido do Diretor da Divisão de Assistência Médica e Social, relatório com informações específicas sobre servidores, respeitado o sigilo médico , juntamente com o Supervisor da Seção de Serviços Médicos;

19. Elaborar e expedir mensalmente o relatório de atividades da Seção de Perícias Médicas, para o Diretor da Divisão de Assistência Médica e Social;
20. Solicitar sempre que necessário a aquisição de equipamentos, livros, periódicos ou outros materiais para o melhor desempenho funcional desta seção;
21. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo não negando o que é legítimo nem concedendo graciosamente o que não é devido;
22. Promover contatos com hospitais, clínicas e instituições responsáveis pelo atendimento dos servidores, visando à progressiva melhoria da qualidade dos respectivos serviços.
23. Coordenar, junto com o Supervisor da Seção de Recepção, Orientação e Serviços Médicos e demais profissionais médicos, quaisquer atividades multidisciplinares envolvendo o Setor de Saúde, incluindo sugestões de modificações de atribuições referentes à área médica e paramédica, em circunstâncias específicas, visando sempre ao bom funcionamento e integração do Setor;
24. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Assistência Médica e Social

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Planejar e supervisionar as atividades realizadas pela equipe de enfermagem.
2. Organizar serviço de pronto atendimento médico e de enfermagem, durante eventos promovidas pelo Tribunal, quando solicitado por autoridade superior.
3. Elaborar e implementar rotinas do serviço de enfermagem.
4. Propor a implantação de normas regulamentadoras das rotinas de enfermagem, quando necessário.
5. Promover programas visando ao aperfeiçoamento profissional da equipe de enfermagem.
6. Participar de cursos e eventos visando atualização profissional.
7. Participar, juntamente com o serviço médico, da realização dos exames de saúde pré-admissionais e periódicos.
8. Realizar pré-consulta admissional, fornecendo informações sobre o funcionamento do serviço médico e de enfermagem.
9. Planejar e executar, juntamente com equipe de saúde, programas para a educação preventiva e o controle de doenças.
10. Coordenar campanhas de imunização.

11. Planejar e executar programas assistenciais, visando à continuidade da assistência ao doente tratado em ambulatório ou que tenha recebido alta hospitalar.
12. Elaborar informes técnicos na área de atuação da enfermagem.
13. Realizar pesquisas operacionais na área de atuação da Seção.
14. Organizar e controlar todo o material, equipamentos e medicações utilizados pelos Serviços médico e de enfermagem, inclusive na ambulância, propondo, quando necessário, sua aquisição.
15. Controlar o serviço de empréstimo de materiais permanentes e equipamentos médicos aos beneficiários do Serviço médico e de enfermagem.
16. Desempenhar outras atribuições, pertinentes ao serviço de enfermagem, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Assistência Médica e Social

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Supervisionar e prestar assistência odontológica aos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica.
2. Executar perícias em trabalhos de assistência odontológica, quando necessário.
3. Emitir e homologar laudos, pareceres e atestados médicos referentes a assuntos de sua competência inclusive relativos a afastamentos por motivos relacionados à saúde bucal.
4. Controlar todo o material permanente, de consumo e medicamentos utilizados, propondo sua aquisição sempre que necessário.
5. Elaborar estudos e pesquisas visando à melhoria da qualidade do material e equipamento, bem como das técnicas e métodos de trabalho.
6. Promover a divulgação de técnicas de saúde buco-dentária, seja através de boletins, cursos, palestras, ou qualquer outro veículo de comunicação.
7. Apresentar relatórios referentes às atividades da Seção.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**Subordinação**

Divisão de Assistência Médica e Social

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Proceder a avaliações psicológicas em candidatos para compor o quadro de pessoal do Tribunal, bem como em servidores já integrantes, quando solicitado;
2. Proceder a avaliações psicodiagnósticas dos servidores e seus dependentes, fornecendo subsídios para assistência médica e/ou perícia médica, quando solicitado;
3. Aplicar, apurar e interpretar testes individuais e coletivos, intelectuais e de personalidade e dar pareceres em assuntos de sua competência;
4. Proceder a atendimentos clínicos, visando ao aconselhamento psicológico e à orientação dos servidores, encaminhando a profissionais externos os casos que necessitem de acompanhamento psicoterápico prolongado;
5. Realizar o acompanhamento psicológico de dependentes dos servidores, encaminhando a profissionais externos os casos que extrapolarem as condições técnicas e de pessoal da Seção;
6. Estabelecer contato constante com profissionais e instituições da área de saúde mental para intercâmbio de informações de interesse da Seção.

7. Fornecer orientações aos servidores e/ou dependentes quanto ao acesso à assistência psicoterápica, ludoterápica e psiquiátrica, quando necessária;
8. Controlar o material técnico especializado de psicologia e zelar pela sua correta atualização, oferecendo sugestão para o seu aperfeiçoamento;
9. Propor ao Diretor da Divisão de Assistência Médica e Social a aquisição de material de consumo, bem como a reposição de material permanente de uso exclusivo da Seção;
10. Realizar pesquisas e levantamentos a fim de elaborar programas preventivos de fatores bio-psico-sociais e dependência química;
11. Realizar visitas domiciliares e/ ou institucionais, quando necessário, em situações de acompanhamento de casos;
12. Participar em equipe multiprofissional na elaboração e execução de programas de qualidade de vida visando integração e melhor desempenho profissional;
13. Prestar atendimento psicossocial aos servidores e/ ou familiares em situações de crise que reflitam seu desempenho funcional, identificando e analisando os aspectos que interfiram em seu bem-estar;
14. Promover atividades educativas, visando a integração psicossocial dos servidores.
15. Prestar orientação ao servidor nas suas interrelações funcionais identificando e removendo causas de natureza social que interfiram no rendimento do trabalho;
16. Participar da criação e desenvolvimento de planos de assistência da instituição;
17. Emitir pareceres técnicos na área de sua competência, quando necessário;
18. Levantar informações sobre relações interpessoais, familiares e de desempenho funcional que interfiram nos casos acompanhados;

19. Proceder acompanhamento psicossocial de servidores afastados para tratamento de saúde, a critério desta Seção;
20. Criar e manter atualizado cadastro de recursos comunitários;
21. Zelar pela garantia do sigilo das informações, da documentação e dos atendimentos da Seção;
22. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E  
EXECUÇÃO DE ORÇAMENTO E FINAÇAS**

---



**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO  
DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

---

---

**SPEOF**

**Subordinação**

Secretaria Administrativa

**Titular**

Diretor de Subsecretaria

**Unidades Subordinadas**

Seção de Análise de Custos

Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro das Seções Judiciárias

Seção de Execução Financeira

Seção de Administração Financeira

Divisão de Pagamento de Pessoal

**Atribuições**

1. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas.
2. Elaborar a proposta orçamentária do Tribunal, acompanhar e promover a execução orçamentária, assim como a liberação e a aplicação dos recursos financeiros respectivos.
3. Submeter à aprovação superior a proposta orçamentária do Tribunal e das Seções Judiciárias e os respectivos pedidos de créditos suplementares.
4. Acompanhar a discussão e a aprovação da proposta orçamentária.
5. Assinar as notas de crédito e ordens bancárias emitidas para as Seções Judiciárias jurisdicionadas, juntamente com o Diretor Administrativo.

6. Encaminhar as averbações de consignações, devidamente autorizadas, para que sejam procedidas na folha de pagamento.
7. Orientar as Seções Judiciárias jurisdicionadas sobre as normas técnicas aplicáveis à execução orçamentária e financeira.
8. Acompanhar e orientar o desenvolvimento e aprimoramento das técnicas de elaboração do orçamento e da programação financeira do Tribunal e Seções Judiciárias jurisdicionais, observada a orientação normativa do Conselho da Justiça Federal.
9. Promover e orientar a avaliação da execução orçamentária e financeira do Tribunal e Seções Judiciárias jurisdicionadas.
10. Promover o levantamento e a análise das necessidades orçamentárias do Tribunal e Seções Judiciárias jurisdicionadas.
11. Elaborar o planejamento orçamentário-financeiro, de acordo com a meta administrativa e as diretrizes fixadas pelo Presidente do Tribunal.
12. Promover o empenhamento das despesas com pessoal, precatórios, exercícios anteriores e demais despesas necessárias para atender aos contratos de manutenção, vigilância, compra direta etc., emitindo as respectivas notas, empenhos e, quando for o caso, também suas anulações e reforços.
13. Elaborar, mensalmente, o cronograma de execução financeira e mapa de força de Trabalho a serem encaminhados ao Conselho da Justiça Federal.
14. Acompanhar e controlar a aplicação de recursos transferidos ao Tribunal, através do recebimento de notas de dotação advindas da Secretaria de Orçamento Federal.
15. Solicitar a liberação dos repasses referentes a transferências de restos a pagar, e confirmar o recebimento quando for o caso.



16. Controlar e avaliar as despesas realizadas, em confronto com as despesas para o Tribunal e Seções Judiciárias sob sua jurisdição, com o objetivo de elaborar solicitações de alterações do Quadro Demonstrativo de Despesa, ou pedido de créditos suplementares.
17. Acompanhar a execução financeira de todos os recursos colocados à disposição do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição.
18. Encaminhar, através do Sistema Integrado de Dados Orçamentários, a quantidade física, variação da força de trabalho e demonstrativo financeiro referente a pessoal.
19. Encaminhar ao Conselho da Justiça Federal formulários do Sistema de Acompanhamento de Pessoal consolidados das Seções Judiciárias.
20. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Registrar e controlar a execução físico-financeira de contratos, convênios e outros instrumentos, verificando se as cláusulas contratuais estão sendo cumpridas.
2. Conferir os reajustes das notas fiscais referentes aos contratos firmados pelo Tribunal.
3. Efetuar e conferir os cálculos e reajustes dos processos administrativos referentes às vantagens requeridas pelos servidores e concedidas pela administração.
4. Implementar estudos de avaliação de custos de bens e serviços para composição da proposta orçamentária do Tribunal e das Seções Judiciárias jurisdicionadas.
5. Fazer análise de relação custo-benefício, quando solicitada.
6. Orientar as Unidades do Tribunal sobre a definição de prioridades na aquisição de material e contratação de serviços.
7. Participar da elaboração do cronograma de desembolso do Tribunal e das Seções Judiciárias.
8. Acompanhar a execução físico-financeira dos projetos e atividades do Tribunal, realizando a projeção de despesa anual.

9. Analisar os processos de empenhamento e pagamento, submetendo-os ao Diretor da Subsecretaria.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO  
E FINANCEIRO DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS**

---

---

**SAF**

**Subordinação**

Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e do plano plurianual.
2. Elaborar demonstrativos das dotações orçamentárias, despesas realizadas, créditos disponíveis e despesas não-pagas.
3. Orientar as Seções Judiciárias sobre as normas aplicáveis à execução orçamentária e financeira.
4. Consultar, junto ao SIAFI, os movimentos orçamentários e financeiros das Seções Judiciárias para acompanhamento de disponibilidades para atendimento de solicitações.
5. Analisar os cronogramas de execução financeira - observado o cronograma previsto - emitir notas de crédito e ordens bancárias aprovadas pelo Diretor.
6. Providenciar, junto às Seções Judiciárias, a previsão de despesas para elaboração da proposta orçamentária e do plano plurianual dentro dos prazos estabelecidos, e confrontar os dados com os cronogramas recebidos.
7. Elaborar programação financeira semanal.
8. Emitir, após autorização, notas de crédito e ordens bancárias para as Seções Judiciárias.

9. Elaborar e atualizar os mapas de notas de créditos.
10. Efetuar anulação de notas de crédito quando se fizer necessário.
11. Consolidar os cronogramas de execução financeira e os mapas da força de trabalho das Seções Judiciárias.
12. Fazer o balancete orçamentário mensal consolidado das Seções Judiciárias.
13. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Processar a execução financeira dos recursos humanos destinados ao Tribunal, de acordo com as normas estabelecidas pelo SIAFI.
2. Proceder à conferência prévia e liquidação de processos de despesa e documentos de pagamento.
3. Emitir notas de empenho para realização e anulação de despesas e ordens bancárias.
4. Controlar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros.
5. Manter o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor.
6. Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários.
7. Processar a execução financeira dos recursos destinados ao Tribunal, de acordo com as normas estabelecidas pelo SIAFI.
8. Proceder à conformidade diária, anexar os documentos necessários à análise e escrituração contábil e encaminhar, após conferência e tempo hábil, à Subsecretaria de Controle Interno.

9. Providenciar o pagamento de diárias solicitadas aos servidores e Juizes do Tribunal e demais casos de prestação de serviços.
10. Iniciar o processo de suprimento de fundos para atender despesa de pequeno vulto e finalizar após conferência da prestação de contas pelo suprido.
11. Preencher a Declaração de Contribuições e Tributos Federais e entregar mensalmente à Receita Federal.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Acompanhar a despesa orçamentária e financeira, conferindo os valores com o SIAFI.
2. Emitir mensalmente os balancetes orçamentário e financeiro.
3. Acompanhar a conta de receita bruta, identificando os depósitos e apropriando os valores aos empenhos correspondentes.
4. Acompanhar a conta de precatórios, identificando os depósitos e apropriando aos valores na conta.
5. Acompanhar o saldo de precatórios por entidade e informar à Seção de Precatórios.
6. Acompanhar a conta tipo "C", identificando os depósitos, apropriando as valores aos empenhos correspondentes e transferindo-os para a conta "ÚNICA" do Tribunal.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



## **DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

---



#### **Subordinação**

Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças

#### **Titular**

Diretor de Divisão

#### **Unidades Subordinadas**

Seção de Cadastro de Pessoal

Seção de Processamento e Controle da Folha de Pagamento

#### **Atribuições**

1. Proceder à conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas.
2. Submeter à Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças os valores apropriados da despesa referente a cada folha de pagamento.
3. Remeter os demonstrativos das despesas de pessoal à Subsecretaria de Controle Interno.
4. Calcular e encaminhar à Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças, devidamente classificado por elemento, as despesas relativas a pessoal para fins de elaboração da proposta orçamentária.
5. Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados.
6. Calcular margens consignáveis dos servidores e fornecer declarações de rendimentos para fins diversos.

7. Fornecer informações específicas para o subsistema SAP.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Divisão de Pagamento de Pessoal

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Receber e conferir as comunicações de alteração de vencimentos, vantagens, descontos e consignações da folha de pagamento.
2. Fazer a atualização dos registros nas fichas funcionais individuais do cadastro de pessoal.
3. Confrontar os dados constantes dos relatórios emitidos pelo serviço de processamento de dados com os registros das fichas funcionais, promovendo as correções necessárias.
4. Manter atualizados os registros nas fichas financeiras individuais dos servidores ativos e inativos.
5. Manter arquivadas as tabelas de vencimentos, diárias, Impostos de Renda etc.
6. Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação do interesse da Divisão.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE  
DA FOLHA DE PAGAMENTO**

---

---

**SFP**

**Subordinação**

Divisão de Pagamento de Pessoal

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Efetuar cálculos de vencimentos e demais vantagens financeiras e descontos incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores.
2. Preencher, conforme manual e procedimento específico, boletins de alterações individuais para fins de processamento eletrônico.
3. Elaborar folhas de pagamento suplementares, tais como os de ajuda de custo, diárias de viagem, exercícios anteriores, auxílio-doença e outros, de conformidade com os elementos constantes dos processos específicos.
4. Conferir os demonstrativos dos descontos e consignações a recolher.
5. Calcular abono provisório de aposentados e reajuste de proventos.
6. Distribuir contracheques aos servidores.
7. Providenciar o preenchimento do DIRF anual.
8. Supervisionar e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Seção.
9. Receber e providenciar o preenchimento da RAIS, assim como declaração para fins de Imposto de Renda.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SUBSECRETARIA DE MATERIAL E  
PATRIMÔNIO**

---





#### **Subordinação**

Secretaria Administrativa

#### **Titular**

Diretor de Subsecretaria

#### **Unidades Subordinadas**

Seção de Compras e Registro Cadastral

Seção de Patrimônio, Registro e Controle Patrimonial

Seção de Distribuição de Material

Seção de Almoxarifado

#### **Atribuições**

1. Examinar preliminarmente os pedidos de material ou de serviço, verificando sua real necessidade e oportunidade.
2. Encaminhar, para deliberação superior, devidamente justificados, os processos de compra e prestações de serviço, quando dispensáveis de Licitação.
3. Submeter à autorização do Ordenador de Despesa a emissão de empenho ou sua anulação.
4. Designar servidores ou comissão para averiguar a observância das especificações contidas nos pedidos de aquisição de material, quando assim julgar necessário.
5. Verificar junto à Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamentos e Finanças a disponibilidade orçamentária para a execução das despesas previstas.
6. Instruir processos relativos à aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes ou sobre recursos interpostos por fornecedores.

7. Emitir os atestados de capacidade técnica solicitados.
8. Representar o Tribunal junto aos fornecedores e prestadores de serviço.
9. Promover a realização de inventários eventuais e anual de material de consumo e permanente do Tribunal, remetendo os à Secretaria Administrativa.
10. Solicitar suprimento de fundos aos servidores credenciados.
11. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Material e Patrimônio

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Receber os pedidos de aquisição de material, contratação de obras e/ou serviços, verificando se contêm as especificações necessárias à sua perfeita identificação e/ou execução, bem como, se é o caso de compra direta ou de Licitação, e instruí-los para aprovação superior.
2. Organizar e atualizar os catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços.
3. Diligenciar para que a aquisição de material se faça de acordo com a programação estabelecida.
4. Realizar a pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços, nas modalidades de compra direta.
5. Providenciar, após aprovação do Diretor, aquisição de materiais pelo sistema de "compras rápidas" para atendimento de serviços urgentes ou para evitar a paralisação de outros em andamento, observada a legislação pertinente.
6. Solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas, e receber as cópias das notas emitidas para entregá-las aos fornecedores.
7. Analisar os pedidos de inscrição e documentação de firmas fornecedoras, prestadoras de serviços e executoras de obras e emitir os respectivos certificados, se for o caso.

8. Expedir, mediante prévia autorização do Diretor, atestado de capacidade técnica de firmas.
9. Organizar e atualizar o registro cadastral de habilitação dos fornecedores.
10. Indicar firmas especializadas para participarem de Licitação na modalidade de Convite.
11. Acompanhar a atuação, o desempenho e o comportamento das firmas inscritas no registro cadastral do Tribunal, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas, à capacidade técnica e idoneidade financeira, fazendo as anotações cabíveis.
12. Prestar apoio administrativo, sempre que necessário, e colaborar, no que tange às especificações de materiais e de serviços, na elaboração de editais e convites junto à Comissão Permanente de Licitação.
13. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Material e Patrimônio

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Classificar, codificar, cadastrar e controlar bens patrimoniais.
2. Supervisionar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação, distribuição e utilização de bens patrimoniais.
3. Acompanhar a organização do arquivo da legislação sobre gestão de material, arquivo de cópias de títulos de domínio e posse de bens patrimoniais.
4. Emitir os Termos de Responsabilidade, os balancetes, balanços, demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais e os inventários periódicos.
5. Supervisionar o emplaquetamento dos bens patrimoniais.
6. Supervisionar a movimentação de material permanente, atualizando o cadastro dos bens.
7. Instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação dos bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos.
8. Propor a substituição ou recuperação de bens móveis, providenciando o reparo quando devidamente autorizado.
9. Comunicar ao superior hierárquico toda e qualquer irregularidade ocorrida com bens patrimoniais, propondo a apuração de responsabilidade.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Material e Patrimônio

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Atender as requisições de material.
2. Catalogar requisições pendentes para atendimento futuro.
3. Comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que têm requisições pendentes.
4. Receber qualquer devolução de material por parte do requerente, registrando o motivo e efetuando a troca por item igualou similar, e informando o supervisor da Seção de Almojarifado.
5. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Material e Patrimônio

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Receber os materiais adquiridos pelo Tribunal, conferindo-os conforme especificações constantes do processo de aquisição e armazenando-os de forma adequada e segura.
2. Recusar todo o material que não esteja em conformidade com as especificações, informando a ocorrência ao superior hierárquico.
3. Organizar e manter o controle físico de material. Emitir pedidos de aquisição de material para reposição do estoque em função do nível mínimo, ou de material sem similar no Almojarifado.
4. Comunicar o recebimento do material adquirido ao superior hierárquico.
5. Supervisionar e coordenar a execução de serviços referentes ao pleno exercício das atribuições da Seção.
6. Emitir mensalmente o relatório de movimentação de material e quaisquer outros, incluindo-se demonstrativos, quando devidamente solicitado.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.





**SUBSECRETARIA DE APOIO E  
ADMINISTRAÇÃO PREDIAL**

---



**Subordinação**

Secretaria Administrativa

**Titular**

Diretor de Subsecretaria

**Unidades Subordinadas**

Seção de Coordenação, Engenharia, Preservação e Manutenção Predial

Seção de Acompanhamento e Avaliação de Projetos e Obras

Seção de Controle e Assistência Técnica de Equipamentos

Seção de Projetos de Edificações

Seção de Carpintaria e Marcenaria

Seção de Eletricidade

Seção de Manutenção Hidráulica

Seção de Malotes e Documentação Postal

Seção de Telefonia e Conservação de Aparelhos Telefônicos

Seção de Reprografia

Seção de Limpeza, Conservação e Jardinagem

**Atribuições**

1. Coordenar a execução das atividades realizadas pelas Unidades subordinadas.
2. Coordenar a execução dos serviços e cumprimento das cláusulas dos contratos firmados pelo Tribunal que se referirem a áreas de sua atuação.
3. Encaminhar para as diversas Unidades subordinadas as faturas dos serviços prestados.
4. Conferir as prestações de contas das Unidades sob sua com-

petência e encaminhá-las juntamente com o relatório mensal.

5. Solicitar às empresas prestadoras de serviços a substituição de pessoal nas áreas de limpeza, copa e outras áreas, quando necessário.
6. Propor junto à autoridade superior a contratação efetiva de terceiros para atender à demanda dos serviços, ou provisória para eventos que suplantem a capacidade do Tribunal.
7. Supervisionar as atividades das seções subordinadas, de forma que sejam mantidos todos os equipamentos e instalações prediais em bom funcionamento.
8. Manter o Diretor Geral e o Administrativo informados de todas as ocorrências de ordem técnica que possam prejudicar o bom funcionamento do Tribunal.
9. Determinar a paralisação de todo e qualquer serviço ou obra que não atenda aos requisitos técnicos mínimos exigidos, mediante parecer e/ou informação por escrito da seção responsável ou técnico competente, cientificando imediatamente o Diretor Administrativo.
10. Autorizar serviço ou obra de caráter estritamente emergencial, na ausência dos Diretores Geral e Administrativo.
11. Promover e manter a padronização, sempre que possível, do mobiliário, divisórias, equipamentos e instalações do Tribunal.
12. Estabelecer rotinas operacionais ou fluxograma de trabalho dos funcionários de contratadas nas áreas de manutenção, conservação e outros setores pertinentes.
13. Manter especial integração e articulação com a Subsecretaria de Material e Patrimônio e outras áreas, conforme o caso.
14. Solicitar a abertura de sindicâncias quando ocorrer dano nos bens móveis e imóveis do Tribunal, por seus servidores ou pessoal contratado.
15. Dar parecer em processos administrativos que lhe sejam submetidos, referente a contratos administrativos.

16. Prestar assessoramento à Presidência do Tribunal quando da definição de projetos ou obras a serem realizadas pelo Tribunal.
17. Executar a gerência predial do edifício-sede do Tribunal.
18. Zelar pela manutenção preventiva e corretiva predial e dos equipamentos rigorosamente em dia e administrar todos os contratos dessa ordem, inclusive os remanescentes.
19. Providenciar a realização de perícias técnicas em áreas de segurança tais como: "schillers", subestação, gerador, câmaras de refrigeração, "fancoil's", equipamentos do PABX, casas de máquinas dos elevadores, cisternas e caixas d'água, dessalinizador, poço profundo e heliporto.
20. Assessorar as diversas Unidades, com assistência técnica especializada aos planos e programas de obras e/ou serviços do Tribunal.
21. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE COORDENAÇÃO, ENGENHARIA,  
PRESERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL**

---

---

**SCEPM**

**Subordinação**

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Supervisionar as atividades das áreas de engenharia, projetos, preservação e manutenção predial, promovendo a troca de informações e a conjugação de esforços.
2. Assessorar a Subsecretaria a quem está subordinada nas questões relativas a serviços de engenharia, projetos, preservação e manutenção predial no Tribunal e no âmbito da 5ª Região.
3. Assessorar a gerência dos contratos celebrados com empresas prestadoras de serviço de manutenção nas áreas de engenharia e arquitetura.
4. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO  
DE PROJETOS E OBRAS**

---

---

**SPO**

**Subordinação**

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Expedir laudos e termos de vistoria técnica para fins de recebimento de obras e serviços sob sua fiscalização e responsabilidade.
2. Inspeccionar periodicamente as edificações do Tribunal e Seções Judiciárias, para análise das condições físicas dos imóveis e proposição de projetos de reforma ou construção, que se fizerem necessárias.
3. Manter atualizado arquivo, de plantas de arquitetura do Tribunal e Seções Judiciárias.
4. Realizar diretamente, ou por intermédio de terceiros, obras e serviços no/do Tribunal, fiscalizando sua execução.
5. Acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de engenharia civil sob a responsabilidade do Tribunal e/ou das Seções Judiciárias (quando estas solicitarem e devidamente autorizado pela autoridade superior competente), quando não forem elaboradas por engenheiro do quadro de pessoal do Tribunal.
6. Assessorar as diversas Unidades para assistência técnica especializada aos planos/programas de obras e/ou serviços do Tribunal e Seções Judiciárias.
7. Acompanhar, controlar e avaliar obras do Tribunal e Seções Judiciárias.

8. Acatar ou rejeitar as solicitações de aplicação de similitude pela empreiteira.
9. Inspeccionar os prédios do Tribunal e das Seções Judiciárias quanto à conservação dos mesmos, propondo a contratação de terceiros quando os serviços necessários não puderem ser realizados pelo Tribunal ou Seções.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.



**Subordinação**

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Propor a contratação de serviços técnicos para manutenção preventivo-corretiva para os elevadores e central de ar-condicionado.
2. Supervisionar os serviços de manutenção preventivo-corretiva dos elevadores e central de ar-condicionado realizados por terceiros.
3. Propor a compra das peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
4. Supervisionar a ligação e o desligamento da central de ar-condicionado pela firma contratada, controlando o horário de funcionamento.
5. Controlar, ou executar, quando necessário, o ajuste da temperatura das salas do Tribunal.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Coletar os dados necessários sobre clima, solo, subsolo, infra-estrutura urbana, Legislação Urbanística, atividades obrigadas pelas obras, etc.
2. Elaborar anteprojetos, através de definição dos espaços a edificar com apropriação dos materiais, técnicas construtivas e visão de estimativas de custo.
3. Elaborar projeto executivo, através de definição do objeto a construir e sua compatibilidade com os elementos estruturais e as instalações.
4. Elaborar e executar em articulação com os setores competentes projetos de alteração de "layouts" das áreas do Tribunal, e elaboração de gráficos e desenhos.
5. Emitir parecer técnico sobre projetos de arquitetura, especificação de mobiliário e outros projetos típicos desta Seção.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Supervisionar ou executar obras de construção, manutenção, reparação, fabricação e produção de peças ou estrutura de madeira.
2. Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e/ou marcenaria, dentro da capacidade técnica e material da Seção.
3. Propor a execução de serviços por terceiros, quando estes excederem a capacidade técnica da Seção.
4. Supervisionar os serviços prestados por terceiros.
5. Executar serviços de madeiramento de prédios, confecções e assentamentos de esquadrias e outros.
6. Fazer montagem de divisões de madeira para dependências diversas e instalações.
7. Controlar o estoque de peças de reposição e de aplicação nos consertos, reparos e remanejamentos de responsabilidade da seção.
8. Executar, quando solicitadas, inspeções onde serão realizadas Sessões, reuniões ou cursos, promovendo os serviços que se fizerem necessários.
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Executar no Tribunal e Seções Judiciárias, quando solicitado, trabalhos relativos à manutenção, reparo e conservação de equipamentos e instalações elétricas.
2. Executar inspeções periódicas nas instalações elétricas.
3. Manter sob controle o estoque de peças de reposição e de aplicação nos consertos, reparos e remanejamentos de responsabilidade da seção.
4. Supervisionar a contratação de terceiros, quando a execução dos serviços excederem a capacidade técnica da seção.
5. Supervisionar os serviços prestados por terceiros.
6. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Apoio Administração Predial

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Executar nos prédios do Tribunal trabalhos relativos à manutenção, conservação e/ou reparo de equipamentos e instalações hidráulicas e sanitárias.
2. Controlar o estoque de peças de reposição e de aplicação em consertos, reparos e remanejamentos.
3. Propor a execução de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites de capacidade técnica da seção.
4. Acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros.
5. Manter arquivo atualizado das plantas de instalações hidráulicas do Tribunal.
6. Verificar a desobstrução das instalações hidráulicas, sanitárias, das caixas de esgoto, das instalações de águas pluviais e de caixas de gordura, promovendo, quando necessário, os devidos reparos.
7. Providenciar a manutenção das bombas de recalque, determinando sua revisão.
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Cooperar no transporte de processos e correspondências do Tribunal, bem como proceder a sua entrega, quando se destinarem a órgãos externos.
2. Selecionar GRRJ de acordo com o seu destino, preparando-as para sua expedição.
3. Encaminhar processos, através de malotes, destinados à Justiça Federal.
4. Selecionar e distribuir correspondências e jornais locais.
5. Receber da Imprensa Oficial, e distribuir às Unidades do Tribunal, Diários da Justiça, Oficial da União e outros.
6. Proceder ao arquivamento das guias de correspondência agrupadas e das GRRJ dos processos encaminhados.
7. Executar a abertura dos malotes recebidos pelo Tribunal e cooperar no transporte e destinação de processos no Tribunal.
8. Controlar o franqueamento de correspondências, encaminhando periodicamente ao Diretor da Subsecretaria os demonstrativos de despesa com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
9. Encaminhar à Imprensa Oficial o expediente do Tribunal para publicação no Diário Oficial ou em outro jornal.

10. Executar o serviço de postagem das correspondências do Tribunal junto aos correios.
11. Receber dos correios encomendas destinadas ao Tribunal.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

## SEÇÃO DE TELEFONIA E CONSERVAÇÃO DE APARELHOS TELEFÔNICOS

---

---

**SECAT**

### **Subordinação**

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

### **Titular**

Supervisor de Seção

### **Atribuições**

1. Autorizar pedidos de ligações locais e os de ligações interurbanas, de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal.
2. Atestar as contas telefônicas do PABX.
3. Colher as justificativas das ligações realizadas nos ramais privilegiados.
4. Colher o atesto das linhas diretas nas Unidades onde estas estão instaladas.
5. Encaminhar para a Subsecretaria de Planejamento e Execução Orçamento e Finanças as contas atestadas dos ramais privilegiados e linhas diretas, para o pagamento.
6. Controlar as ligações realizadas pelo PABX, a fim de compatibilizar com os dados do bilhetador.
7. Supervisionar o funcionamento da central telefônica do Tribunal.
8. Organizar o funcionamento da Central de Reclamações.
9. Executar, observada a capacidade técnica da Seção, manutenções preventivo-corretivas nos equipamentos do Tribunal.



10. Propor a contratação de serviços técnicos para manutenção preventivo-corretiva dos equipamentos de PABX, telex e fax quando sua execução exceder os limites de capacidade técnica da Seção.
11. Supervisionar a execução dos contratos firmados com empresas credenciadas, relativos à manutenção preventivo-corretiva dos equipamentos.
12. Encaminhar equipamentos para empresas credenciadas, desde que devidamente autorizada a saída e entrada pela autoridade superior.
13. Manter fichário atualizado com a localização dos equipamentos de comunicação no Tribunal.
14. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**Subordinação**

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

**Titular**

Supervisor de Seção

**Atribuições**

1. Supervisionar e executar serviços de reprografia.
2. Expedir guias de recolhimento de taxas de serviço reprográfico, de particulares ou a eles igualados.
3. Supervisionar o perfeito funcionamento de todas as máquinas reprográficas existentes no Tribunal, solicitando e acompanhando a manutenção preventivo-corretiva pela empresa responsável.
4. Controlar e executar o reabastecimento de materiais de consumo das máquinas, como tonalizadores, fotorreceptores, agentes de fusor etc.
5. Supervisionar e executar serviços de encadernação simples.
6. Expedir relatórios com a tiragem de cópias das máquinas reprográficas do Tribunal e encadernações feitas.
7. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

#### **Subordinação**

Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

#### **Titular**

Supervisor de Seção

#### **Atribuições**

1. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza interna e externa no Tribunal, incluindo-se a limpeza dos elevadores e a varredura do estacionamento.
2. Acompanhar a assiduidade do pessoal contratado a prestadora de serviços de limpeza, verificando o desempenho individual.
3. Controlar o estoque da Seção, de material de limpeza e higiene, fazendo a distribuição entre o pessoal contratado.
4. Zelar pela correta utilização dos produtos e materiais de limpeza, visando ao máximo rendimento e durabilidade.
5. Supervisionar o recolhimento de lixos e higienização das lixeiras.
6. Supervisionar a execução dos serviços braçais de carga, descarga e transporte de móveis, máquinas e utensílios quando para isso acionado.
7. Inspeccionar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas Sessões, cursos e outras reuniões, promovendo a execução dos serviços, dentro de sua competência, necessários à perfeita utilização do local.
8. Elaborar a escala de serviço do pessoal encarregado da limpeza e fiscalizar o seu cumprimento.

9. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e conservação dos jardins, acompanhando os trabalhos e o desempenho do pessoal contratado para tal finalidade.
10. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

### **Subordinação**

Secretaria Administrativa

### **Titular**

Presidente da Comissão

### **Atribuições**

1. Analisar o pedido de compra/contratação de serviço e respectivos orçamentos de preços, definindo a modalidade de licitação, de acordo com o valor estimado. Autuar o processo licitatório e inseri-lo no controle de licitações.
2. Elaborar e enviar carta-convite para a realização de licitações.
3. Elaborar editais para realizar publicações das licitações.
4. Consultar, sempre que necessário, uma assessoria jurídica.
5. Realizar sessão de abertura de licitação, bem como de julgamento e conseqüente adjudicação das propostas, previamente estabelecidas.
6. Elaborar atas das sessões realizadas e relatórios contendo os encaminhamentos dados durante o processo licitatório.
7. Acompanhar e controlar a tramitação dos processos de licitação.
8. Cumprir, na íntegra, todas as determinações e procedimentos estabelecidos na legislação pertinente e em vigor.
9. Receber e informar recursos encaminhados à comissão, contra seus atos/julgamentos.
10. Encaminhar os processos concluídos para homologação.

11. Baixar os autos em diligência, junto ao órgão técnico para fins de complementação técnica ou informações necessárias à Elaboração do Edital.
12. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

## SIGLAS UTILIZADAS NESTE MANUAL

---

AEP – Assessoria Especial

AJ – Assessoria de Juiz

AJUR – Assessoria Jurídica

ASJ – Assessoria Judiciária

CDRH – Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos

CG – Chefia de Gabinete

CGP – Chefe de Gabinete da Presidência

CPL – Comissão Permanente de Licitação

DACAR – Divisão de Apoio Cartorário

DAJA – Divisão de Apoio Judiciário e Administrativo

DAMS – Divisão de Assistência Médica e Social

DCR – Divisão Cerimonial

DG – Diretoria Geral

DJ – Divis]ao Judiciária

DJD – Divisão Especial Para Pesquisa, Coleta e Classificação de Assuntos Jurisprudenciais e Doutrinários

DMR – Divisão de Microinformática

DPP – Divisão de Pagamento de Pessoal

DPR – Divisão de Precatórios

DPV – Divisão de Processamentos das Causas de Competência das Turmas

ESMAF – Escola de Magistratura Federal da 5ª Região

SA – Secretaria Administrativa

SAAP – Subsecretaria de Apoio e Administração Predial

SAC – Seção de Análise de Custos  
SACOR – Setor de Acórdãos  
SADM – Seção de Apoio Administrativo  
SADRE – Seção de Administração de Rede  
SAE – Subsecretaria de Apoio Especial  
SAEFN – Seção de Assistência de Enfermagem  
SAF – Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro das Seções Judiciárias  
SAFIN – Seção de Administração Financeira  
SAFN – Setor de Assentamentos Funcionais  
SAGAB – Seção de Automação de Gabinetes  
SAJA – Seção de Apoio Judiciário e Administrativo  
SAJUD – Seção de Apoio Judiciário  
SALIC – Seção de Análise de Licitações, Contratos e Execução Orçamentária e Financeira  
SALM – Seção de Almoxarifado  
SAMAG – Seção de Assuntos da Magistratura  
SANEQ – Seção de Análise de Execução Orçamentária  
SANOF – Setor de Análise de Execução Orçamentária e Financeira  
SANPA – Seção de Análise de Processo Administrativo  
SAOP – Setor de Apoio Operacional  
SAPAD – Seção de Avaliação e Planejamento das Atividades Administrativas  
SAPAL – Seção de Pesquisa, Coleta, Análise e Publicação de Acórdãos e Licitação  
SAPEN – Seção de Aposentadorias e Pensões  
SAPRE – Seção de Análise de Precatórios  
SAPRO – Seção de Arquivo e Atendimento Processual  
SAPS – Seção de Assistência Psicológica



SAQNT – Seção de Arquivo das Notas Taquigráficas  
SARFI – Setor de Arte Final  
SATAQ – Seção de Apanhamento Taquigráfico  
SATE – Seção de Controle e Assistência Técnica de Equipamentos  
SATLJ – Setor de Apoio Técnico, Legislação e Jurisprudência  
SATUS – Seção de Atendimento aos Usuários  
SAUTP – Seção de Autuação de Processos  
SBACK – Setor de Backup e Arquivo  
SBDEF – Seção de Baixa Definitiva de Processos  
SBDRV – Seção de Base de Dados da Revista  
SCAJ – Setor de Controle e Afastamento dos Juizes de 1º Grau  
SCAP – Seção de Coordenação e Acompanhamento dos Processos  
SCAUD – Seção de Controle e Auditoria  
SCCOD – Seção de Conferência e Coordenação da Distribuição  
SCDP – Seção de Cadastro de Pessoal  
SCEPM – Seção de Coordenação, Engenharia, Preservação e Manutenção Predial  
SCEST – Seção de Controle Estatístico  
SCGAB - Seção de Coordenação de Gabinete  
SCI – Subsecretaria de Controle Interno  
SCJUR – Seção de Coleta de Jurisprudência  
SCM – Seção de Carpintaria e Marcenaria  
SCONT – Seção de Conservação das notas Taquigráficas  
SCOPA – Seção de Copa  
SCPAE – Seção de Coordenação e Publicação dos Acórdãos e do Expediente de Turma  
SCPJ – Seção de Coordenação e Publicação de julgamentos  
SCPRES – Seção de Cálculos de Precatórios

SCRC – Seção de Compras e Registro Cadastral  
SCRNT – Seção de Controle de Remessa das Notas Taquigráficas Para os Gabinetes  
SCSD – Seção de Conectividade e Segurança de Dados  
SCTAQ – Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia  
SDESP – Seção de Análises dos Atos e Despesas Relativas a Pessoal  
SDLTO – Seção de doutrina e Legislação Sobre Taquigrafia  
SDM – Seção de Distribuição de Material  
SDO – Seção de Desenvolvimento Organizacional  
SECAT – Seção de Telefonia e Conservação de Aparelhos Telefônicos  
SEEDIT – Seção de Editoração Eletrônica  
SEDOC – Seção de documentação, Doutrina e Legislação  
SEFIN – Seção de Execução Financeira  
SEJUR – Seção de Jurisprudência  
SEL – Seção de Eletricidade  
SELC – Seção de Elaboração de Contratos  
SEMOD – Seção de Expediente de Mandados e Ofícios Diversos  
SEPAD – Seção de Publicação e Encaminhamento de Processos Administrativos  
SER – Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários  
SESOM – Seção de Som  
SEXEC – Seção de Secretaria Executiva  
SEXPD – Seção de Expedientes Diversos  
SFJD – Seção de Processamento dos Feitos Julgados por Despacho  
SFP – Seção de Processamento e Controle da Folha de Pagamento  
SGP – Secretaria Geral da Presidência  
SHARD – Seção de Suporte de Hardware  
SHIP – Seção de Hipermídia

SI – Subsecretaria Administrativa  
SINFP – Seção de Informações Processuais  
SJ – Secretaria Judiciária  
SJUD – Seção de Sistemas Judiciários  
SLCJ – Seção de Limpeza, Conservação e Jardinagem  
SLP – Seção de Legislação de Pessoal  
SMDHC – Seção de Processamento de Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data e Outros Feitos  
SMDP – Seção de Malotes e Documentação Postal  
SMH – Seção de Manutenção Hidráulica  
SMINT – Setor de Manutenção de Tinternet  
SMITA – Setor de Manutenção de Intranet  
SMOEQ – Setor de Monitoração de Equipamentos  
SMP – Subsecretaria de Material e Patrimônio  
SNTPL – Seção de Conferência de Notas Taquigráficas do Pleno  
SNTPT – Seção de Conferência de Notas Taquigráficas da 1ª Turma  
SNTST – Seção de Conferência de Notas Taquigráficas da 2ª Turma  
SNTTT – Seção de Conferência de Notas Taquigráficas da 3ª Turma  
SODON – Seção de Assistência Odontológica  
SOPER – Seção de Operação  
SORGP – Seção de Organização das Sessões Plenárias  
SOSM – Setor de Organização, Sistemas e Métodos  
SOST – Seção de Organização das Sessões de Turma  
SP – Subsecretaria de Pessoal  
SPAA – Setor de Processamento e Acompanhamento dos Atos Administrativos  
SPACT – Seção de Processamentos de Apelação Cível e Criminal de Competência de Turma

SPAPT – Seção de Processamento de Apelação em Mandado de Segurança, Habeas Data, Habeas Corpus, Mandado de Injunção e Outros Procedimentos de Turma

SPCIV – Seção de Processamento de Causas Cíveis

SPCOR – Seção de Provisões e Correções

SPCP – Seção de Preparo e Conferência de Precatórios

SPCRI – Seção de Processamento de Causas Criminais

SPDIV – Seção de Procedimentos Diversos

SPED – Setor de Produção Editorial

SPEOF – Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças

SPEPS – Seção de Planejamento de Programas Sociais

SPESQ – Seção de Pesquisa

SPEST – Setor de Programas de Estágio

SPFJD – Seção de Processamento dos Feitos Julgados por Despacho

SPJ – Seção de Pesquisa de Jurisprudência

SPL – Subsecretaria do Plenário

SPME – Seção de Perícias Médicas

SPMTQ – Seção de Padronização dos Métodos de Taquigrafia

SPO – Seção de Acompanhamento e Avaliação de Projetos e Obras

SPPUB – Seção de Pesquisa, Coleta, Revisão e Publicação

SPRCP – Seção de Patrimônio, Registro e Controle Processual

SPRED – Seção de Projetos e Edificações

SPRES – Seção de Processamento de Recursos Especiais

SPREX – Seção de Processamento de Recursos Extraordinários

SPRO – Seção de Processamento de Recursos Ordinários

SPROC -- Seção de Processamento

SPUBA – Seção de Revisão de Publicação de Acórdãos

SRCNT – Seção de Registro e Classificação por Assunto das Notas Taquigráficas

SRECL – Setor de Registro e Classificações

SRED – Setor de Registro e Execução de Despachos

SREP – Seção de Reprografia

SRF – Seção de Cadastro, Lotação e Registro Funcional

SRID – Setor de Recursos Instrucionais e Didáticos

SROSM – Seção de Recepção, Orientação e Serviços Médicos

SRPP – Setor de Revisão de Proventos e Pensões

SSAD – Seção de Sistemas Administrativos

SSAP – Seção de Seleção, Apoio e Acompanhamento de Pessoal

SSFP – Setor de Sistema de Folha de Pagamento

SSMAT – Setor de Sistema de Material e Patrimônio

SSMED – Setor de Sistema Sócio-Médico

SSOFT – Seção de Suporte de Software

STINT – Seção de Tecnologia e Internet

STIP – Setor de Autuação, Tramitação e Informação Processual

SUC – Seção de movimentação de Pessoal, Provimento e Vacância de Cargos

SUPEG – Seção de Supervisão de Gabinete

SVRNT – Seção de Revisão das Notas Taquigráficas