JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU NO PARANÁ

Manual de Atribuições Das Unidades Administrativas e Judiciárias

Curitiba, maio de 2021

Sumário

1. DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARANÁ....6
1.1. SETOR DE OUVIDORIA E DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO....13
1.2. SEÇÃO DE APOIO À UAA DE WENCESLAU BRAZ....14
1.3. SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E DE APOIO À DIREÇÃO DO FORO...15
1.4. SEÇÃO DE INOVAÇÃO INSTITUCIONAL....15
1.5. NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCI....16
1.5.1. SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE PESSOAL....16
1.5.2. SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS....17
1.5.3. SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE DESPESAS DIVERSAS....17
1.6. CENTRAL DE MANDADOS....17
1.6.1. SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS....18
1.6.2. SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS....18
1.6.3. SEÇÃO DE APOIO....19
1.7. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO....19
1.7.1. SETOR DE APOIO AO PLANEJAMENTO....20
1.8. SEÇÃO DE AUXÍLIO À EXECUÇÃO PENAL....21
1.9. NÚCLEO DE CONCILIAÇÕES - NCONC....21
1.9.1. CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA....23
1.9.2. CENTRAL DE CONCILIAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS....24
1.9.3. SEÇÃO DE PERÍCIAS....24
1.10. SEÇÃO DE APOIO AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA....25
1.11. SECRETARIA ADMINISTRATIVA....26
1.11.1. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA....29
1.11.1.1. SEÇÃO DE DESLOCAMENTO....29
1.11.1.2. SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO....30
1.11.2. SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL....31
1.11.3. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - NPOF....33
1.11.3.1. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA....35
1.11.3.1.1. SETOR DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA....36
1.11.3.2. SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA....36
1.11.3.2.1. SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA....37
1.11.3.3. SEÇÃO DE ANÁLISE E TRIBUTAÇÃO....37
1.11.3.3.1. SETOR DE CÁLCULOS E INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS....38
1.11.3.4. SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA....38
1.11.3.4.1. SETOR DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE PAGAMENTOS....39
1.11.4. NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO - NAJ....40
1.11.4.1. SEÇÃO DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS....42
1.11.4.1.1. SETOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM....43
1.11.4.1.2. SETOR DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR....43
1.11.4.2. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO....44
1.11.4.2.1. SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES....44
1.11.4.3. SEÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA....45
1.11.4.3.1. SETOR DE AGENDAMENTO E APOIO À VIDEOCONFERÊNCIA....45
1.11.4.4. SEÇÃO DE APOIO AO PROCESSAMENTO ELETRÔNICO....46
1.11.4.4.1. SETOR DE ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CHAMADOS....46

1.11.4.4.2. SETOR DE DIGITALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS.....46
1.11.4.5. CENTRAL DE CONSULTAS E CONVÊNIOS.....47
1.11.4.5.1. SETOR DE CUMPRIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS.....48
1.11.5. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO.....49
1.11.5.1. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO.....52
1.11.5.1.1. SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS.....52
1.11.5.1.2. SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS.....53
1.11.5.2. SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.....53
1.11.5.2.1. SETOR DE CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS.....54
1.11.5.2.2. SETOR DE MÓVEIS.....55
1.11.5.3. SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.....55
1.11.5.3.1. SETOR DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÕES.....55
1.11.5.3.2. SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E PEQUISA DE PREÇOS.....56
1.11.5.4. SEÇÃO DE CONTRATOS.....56
1.11.5.4.1. SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO E PAGAMENTO DE CONTRATOS.....57
1.11.5.4.2. SETOR DE PUBLICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS.....57
1.11.5.4.3. SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PENALIDADES E ADITIVOS.....58
1.11.6. NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL.....59
1.11.6.1. SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.....62
1.11.6.1.1. SETOR DE DOCUMENTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.....62
1.11.6.2. SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES.....63
1.11.6.2.1. SETOR DE FATURAS TELEFÔNICAS.....63
1.11.6.3. SEÇÃO DE ENGENHARIA.....64
1.11.6.3.1. SETOR DE PROJETOS.....64
1.11.6.3.2. SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.....65
1.11.6.4. SEÇÃO DE SEGURANÇA.....65
1.11.6.4.1. SETOR DE SEGURANÇA OPERACIONAL.....66
1.11.6.5. SEÇÃO DE TRANSPORTES.....66
1.11.6.5.1. SETOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS.....67
1.11.6.5.2. SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS.....67
1.11.6.6. SEÇÃO DE MALOTE E CORRESPONDÊNCIAS.....68
1.11.6.7. SEÇÃO DE APOIO E LOGÍSTICA.....68
1.11.6.8. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA SEDE EXTENSIVA - ED. BAGÉ.....68
1.11.7. NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS - NCJ.....70
1.11.7.1. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E APOIO ADMINISTRATIVO.....72
1.11.7.2. SEÇÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES.....72
1.11.7.3. SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E ASSESSORIA DE CÁLCULO.....73
1.11.7.4. SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS PARA CÁLCULOS.....73
1.11.7.5. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS.....73
1.11.7.6. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – CAMPO MOURÃO.....74
1.11.7.7. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – CASCAVEL.....74

1.11.7.8. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – FRANCISCO BELTRÃO....74
1.11.7.9. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – GUARAPUAVA....74
1.11.7.10. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – PARANAVAÍ....75
1.11.7.11. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – UMUARAMA....75
1.11.7.12. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – UNIÃO DA VITÓRIA....75
1.11.7.13. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – FOZ DO IGUAÇU....75
1.11.7.14. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – LONDRINA....76
1.11.7.15. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – MARINGÁ....76
1.11.8. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI....77
1.11.8.1. SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO....80
1.11.8.2. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO....81
1.11.8.3. SEÇÃO DE OPERAÇÕES....82
1.11.8.4. SEÇÃO DE SISTEMAS DEPARTAMENTAIS....83
1.11.8.5. SEÇÃO DE TREINAMENTOS....84
1.11.8.6. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES....85
1.11.8.7. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS....86
1.11.8.8. SEÇÃO DE SISTEMAS SETORIAIS....87
1.11.8.9. SEÇÃO DE MICROINFORMÁTICA....88
1.11.9. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA – NDOC.M....91
1.11.9.1. SEÇÃO DE BIBLIOTECA....93
1.11.9.1.1. SETOR DE PROCESSOS TÉCNICOS E ATENDIMENTO....93
1.11.9.2. SEÇÃO DE PESQUISA JURÍDICA E CONVÊNIOS....94
1.11.9.3. SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO....95
1.11.9.3.1. SETOR DE ATENDIMENTO AO ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO....95
1.11.9.4. SEÇÃO DE GESTÃO DE AUTOS FINDOS....96
1.11.9.4.1. SETOR DE APOIO À GESTÃO DE AUTOS FINDOS....96
1.11.9.5. SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DE AUTOS FINDOS DIGITALIZADOS....97
1.11.9.6. SEÇÃO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL....98
1.11.10. NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL – NGF....99
1.11.10.1. SEÇÃO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PAGAMENTO....102
1.11.10.2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL....103
1.11.10.3. SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL....104
1.11.10.3.1. SETOR DE ELABORAÇÃO DE FOLHA....104
1.11.10.3.2. SETOR DE CÁLCULOS E CONSIGNAÇÕES....105
1.11.10.3.3. SETOR DE CÁLCULO DE BENEFÍCIOS....105
1.11.10.3.4. SETOR DE APOIO À LEGISLAÇÃO....106
1.11.10.4. SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PASSIVOS E PROJEÇÕES....106
1.11.10.4.1. SETOR DE CÁLCULO, PREPARO E EXECUÇÃO DE FOLHA....107
1.11.10.4.2. SETOR DE PROJEÇÕES E INFORMAÇÕES....108
1.11.10.5. SEÇÃO DE PESSOAL....108
1.11.10.5.1. SETOR DE LOTAÇÃO E FREQUÊNCIA....109
1.11.10.5.2. SETOR DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL....109
1.11.10.5.3. SETOR DE CADASTRO....110
1.11.10.6. SEÇÃO DE AVERBAÇÕES, APOSENTADORIAS E PENSÕES....110
1.11.10.6.1 SETOR DE AVERBAÇÃO DE CERTIDÕES....110
1.11.10.7. SEÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE....111

1.11.11. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO - NADH.....112
1.11.11.1. SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO.....115
1.11.11.2. SEÇÃO DE SAÚDE.....115
1.11.11.2.1. SETOR DE APOIO À SAÚDE.....116
1.11.11.2.2. SETOR DE PERÍCIAS ADMINISTRATIVAS.....116
1.11.11.2.3. SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE.....117
1.11.11.3. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO AO SERVIDOR.....117
1.11.11.4. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROGRESSÃO FUNCIONAL.....118
1.11.11.5. SEÇÃO DE ESTÁGIOS, TRABALHO VOLUNTÁRIO E APRENDIZES.....118
1.11.11.6. SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO.....119
1.11.11.7. SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO.....120
1.11.11.7.1. SETOR DE APOIO À CAPACITAÇÃO.....121
1.11.11.8. SEÇÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA.....121
1.12. GABINETE DE ADMISSIBILIDADE.....123
1.12.1. SEÇÃO DE APOIO AO GABINETE DE ADMISSIBILIDADE.....123
1.13. TURMAS RECURSAIS.....125
1.17. DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS.....128
1.17.1. SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA RECURSAL.....131
1.17.2. SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA RECURSAL.....132
1.17.3. SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA RECURSAL.....132
1.17.4. SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA RECURSAL.....133
1.17.5. SETOR DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS.....133
2. ÁREA ADMINISTRATIVA DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS.....134
DIREÇÃO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA.....135
NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO - NAJA (onde houver).....136
SEÇÃO DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO (onde houver).....137
SETOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO (onde houver).....138
SETOR DE CÁLCULOS JUDICIAIS (onde houver).....138
SEÇÃO DE APOIO À CEMAM E AO CEJUSCON (onde houver).....139
SEÇÃO DE APOIO AO CEJUSCON (onde houver).....139
SETOR DE APOIO AO CEJUSCON (onde houver).....139
SEÇÃO DE MANDADOS (onde houver).....139
UNIDADE AVANÇADA DE ATENDIMENTO – UAA (onde houver).....139
3. ÁREA JUDICIÁRIA.....141
3.1. VARAS FEDERAIS CÍVEIS.....141
3.2. VARAS FEDERAIS CRIMINAIS SEM EXECUÇÃO PENAL.....151
3.3. VARAS FEDERAIS CRIMINAIS COM EXECUÇÃO PENAL.....159
3.4. VARAS FEDERAIS DE EXECUÇÃO FISCAL.....170
3.5. VARAS FEDERAIS PREVIDENCIÁRIAS.....178
3.6. VARAS FEDERAIS ÚNICAS.....186

1. DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARANÁ

ESTRUTURA

DIREÇÃO DO FORO
- 02 FC05 Oficial de Gabinete
- 04 FC05 Assistente Adm/Jud V
- 04 FC04 Assistente Adm/Jud IV
- 01 FC03 Assistente Adm/Jud III

SETOR DE OUVIDORIA E DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
- 01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE APOIO À UAA DE WENCESLAU BRAZ
- 01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E DE APOIO À DIREÇÃO DO FORO
- 01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE INOVAÇÃO INSTITUCIONAL
- 01 FC05 Supervisor

NUCLEO DE CONTROLE INTERNO
- 01 FC06 Diretor de Núcleo

SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE PESSOAL
- 01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
- 01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE DESPESAS DIVERSAS
- 01 FC05 Supervisor

CENTRAL DE MANDADOS
- 01 FC06 Diretor de Núcleo

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS
- 01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS
- 01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE APOIO
- 01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
- 01 FC05 Supervisor

SETOR DE APOIO AO PLANEJAMENTO
- 01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE AUXÍLIO À EXECUÇÃO PENAL
01 FC05 Supervisor

NÚCLEO DE CONCILIAÇÕES
01 FC06 Diretor de Núcleo
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV

CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA
01 FC05 Supervisor

CENTRAL DE CONCILIAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE PERÍCIAS
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE APOIO AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA
01 FC05 Supervisor

GABINETE DE ADMISSIBILIDADE
02 FC05 Oficial de Gabinete

SEÇÃO DE APOIO AO GABINETE DE ADMISSIBILIDADE
01 FC05 Supervisor
02 FC04 Assistente Adm/Jud IV

TURMAS RECURSAIS

1ª TURMA RECURSAL
GABINETE 1A
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

GABINETE 1B
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

GABINETE 1C
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

2ª TURMA RECURSAL
GABINETE 2A
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

GABINETE 2B
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

GABINETE 2C
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

3ª TURMA RECURSAL

GABINETE 3A
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

GABINETE 3B
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

GABINETE 3C
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

4ª TURMA RECURSAL

GABINETE 4A
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

GABINETE 4B
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

GABINETE 4C
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS

01 CJ01 Diretor de Divisão
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
02 FC03 Assistente Adm/Jud III

SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA RECURSAL
01 FC05 Supervisor

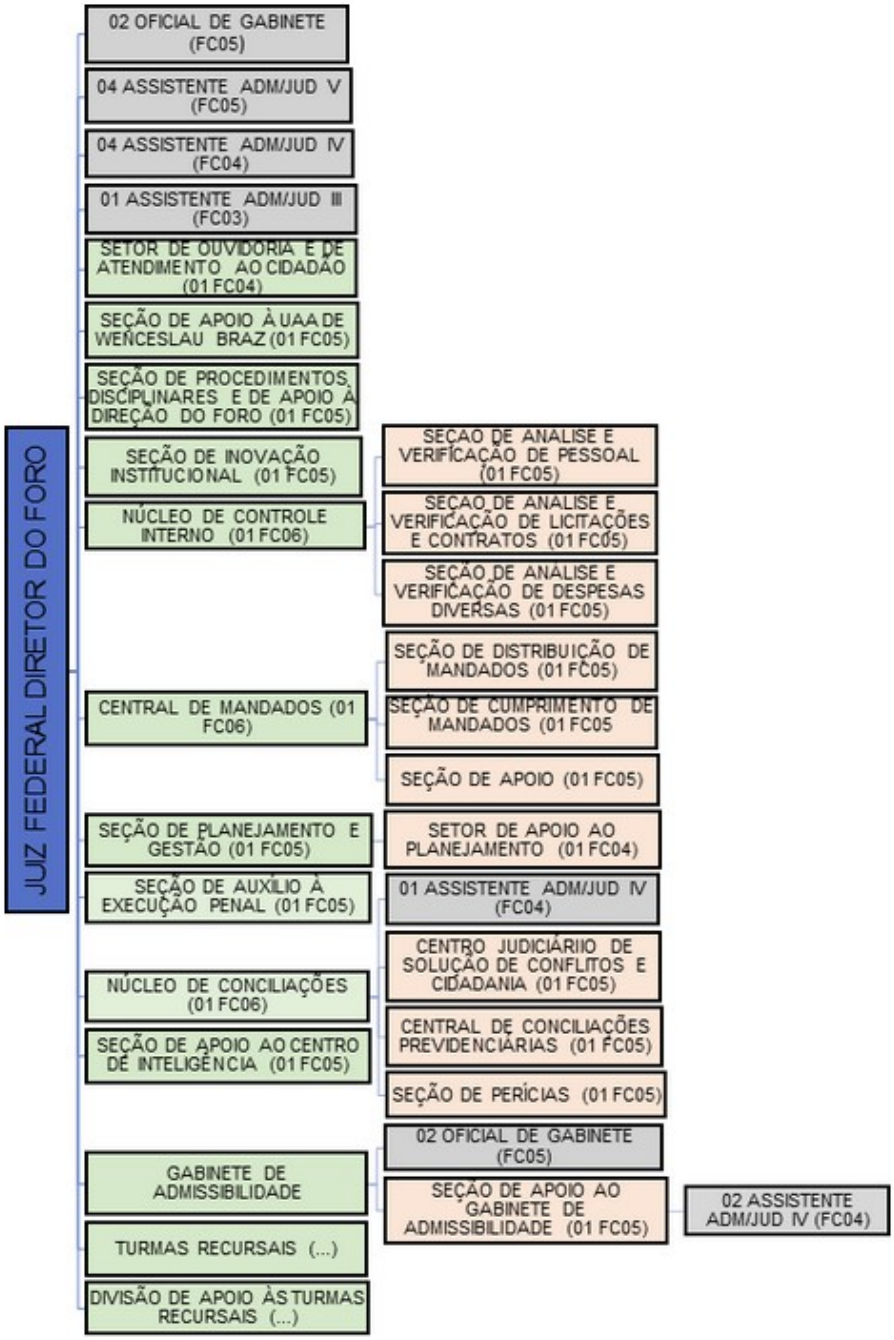
SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA RECURSAL
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA RECURSAL
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA RECURSAL
01 FC05 Supervisor

SETOR DE APOIO ÀS TURMAS REGIONAIS
FC04 Supervisor-Assistente

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DO FORO

SUBORDINAÇÃO:	TRF-4ª REGIÃO
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Referências: Resolução/CJF 79, de 19/11/2009 (DO de 26/11/2009) e Provimento/TRF 62, de 13/06/2017.

Incumbe ao Diretor(a) do Foro da Seção Judiciária:

I – na área de recursos humanos:
a) dar posse aos servidores da seção judiciária.
b) lotar os servidores e proceder as alterações no âmbito da seção judiciária, observada a lotação ideal.
c) assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores.
d) designar os titulares e substitutos das funções comissionadas das unidades judiciárias, conforme indicação dos Juízes.
e) designar os titulares e substitutos das funções comissionadas e indicar os titulares de cargo em comissão das unidades administrativas.
f) determinar a elaboração das folhas de pagamento e autorizar o devido crédito.
g) decidir sobre as solicitações de consignação facultativa.
h) conceder as indenizações referentes a ajuda de custo, diárias e indenização de transporte.
i) autorizar a prestação de serviço extraordinário e de serviço noturno.
j) deferir o pagamento de adicionais de insalubridade e de periculosidade.
k) conceder aos servidores os benefícios de auxílio-natalidade, salário-família, licença para tratamento de saúde, auxílio-funeral, auxílio-reclusão e assistência à saúde, ressalvadas as hipóteses de inclusão de dependentes que necessitem de análise de provas, bem como os benefícios de assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte.
l) conceder férias aos servidores e autorizar a sua alteração e interrupção.
m) conceder aos servidores as licenças à gestante, à adotante e paternidade; por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; para o serviço militar; para atividade política; para capacitação; para desempenho de mandato classista. para participação em curso de formação; para provimento de cargo no âmbito da administração pública federal; e para tratar de interesses particulares, esta por prazo igual ou inferior a noventa dias.
n) autorizar aos servidores a ausência ao serviço em razão de doação de sangue, de alistamento como eleitor, de casamento e de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
o) conceder horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física.
p) autorizar viagens a serviço para servidores.
q) autorizar o afastamento de servidores da seção judiciária para curso realizado no País.
r) autorizar a averbação de tempo de serviço dos servidores para todos os fins legais.
s) homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores.
t) elogiar e determinar o registro de elogios, férias, licenças, averbação de tempo de serviço, penalidades e demais atos relativos à vida funcional dos servidores.
u) instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais de servidores da seção ou subseção judiciária, bem como irregularidades representadas pelos diretores das subseções judiciárias, no caso de infração funcional que possa ser apenada com suspensão superior a trinta dias ou pena mais grave.

v) julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares.
w) aplicar a servidores as penalidades de advertência ou de suspensão por até 30 (trinta) dias.
x) encaminhar ao Presidente do Tribunal os processos administrativos disciplinares referentes a demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor.
y) comunicar ao Presidente do Tribunal a aplicação de penas disciplinares a servidores.
z) conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões.

II – na área de recursos humanos, nos processos de competência do Tribunal:
a) instruir e submeter ao Tribunal os casos de readaptação, reversão, pensão, inclusão de dependentes para assistência à saúde nos casos que necessitem de análise de provas, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento de servidores.
b) instruir e submeter ao Tribunal os pedidos de deslocamento de servidores, tais como remoção com mudança de sede, redistribuição, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior e licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a noventa dias.
c) instruir e encaminhar os processos de designação de Diretor de Secretaria de vara, após indicação pelos Juízes Federais, assim como os de designação de diretor e de assessor da secretaria administrativa.
d) instruir e encaminhar ao Tribunal os processos que tratem de vacância do cargo, decorrentes de exoneração, demissão, aposentadoria, readaptação, posse em cargo inacumulável e falecimento.
e) instruir e submeter ao Tribunal os casos em que constatada a acumulação proibida de cargos públicos.

III – na administração de obras, compras de bens e serviços:
a) autorizar a abertura de procedimento para padronizar licitação.
b) ratificar a inexigibilidade ou a dispensa de licitação.
c) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios.
d) aplicar sanções administrativas aos contratados e licitantes.
e) homologar procedimento de licitação.
f) assinar termos, contratos e convênios em nome da Seção Judiciária.

IV – na administração orçamentária e financeira:
a) reportar-se, na condição de órgão integrante do Sistema de Orçamento e Finanças da Justiça Federal, diretamente ao Tribunal, no que concerne à obediência de normas e diretrizes básicas à administração orçamentária e financeira.
b) autorizar a execução da despesa da Seção Judiciária – unidade seccional relativa aos créditos orçamentários descentralizados pelo Tribunal – unidade setorial.
c) acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual.
d) coordenar a execução orçamentária e financeira da despesa e, quando necessário, submeter à apreciação do Tribunal medidas para promover ajustes na programação orçamentária.
e) encaminhar as propostas de programação financeira nos prazos e em conformidade com as normas estabelecidas pela unidade setorial do sistema, assim como manter registros e controle dos recursos financeiros recebidos.
f) atuar solidariamente com relação ao recolhimento dos diversos tributos devidos, quando assim previsto nas legislações específicas.

V – na administração geral:
a) despachar os expedientes da secretaria administrativa.
b) expedir atos decorrentes das decisões da sua própria competência.
c) requisitar passagens e transporte, observando a existência de autorização do Presidente do Tribunal ou do Corregedor.
d) constituir comissões de natureza temporária ou permanente, designando os seus membros.
e) atuar como ordenador de despesas.

f) gerenciar os serviços de apoio administrativo e judiciário.
g) prestar contas ao órgão de controle interno, quando solicitado.
h) dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da sede da Seção Judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro.
i) designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais.
j) firmar termos, contratos e convênios no âmbito da sua competência.
l) delegar atribuições a Diretores do Foro de Subseções Judiciárias, Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos e ao Diretor da Secretaria Administrativa.

VI – na central de mandados:
a) proceder à regulamentação do funcionamento interno da central de mandados, da definição das competências e das atribuições das funções comissionadas que a compõem.
b) exercer a supervisão técnica da central de mandados, podendo delegar tal atividade a outro Magistrado, cabendo-lhe, ainda, solucionar as dúvidas relativas aos seus serviços.
c) designar o Diretor da Central de Mandados e os supervisores de Seção, podendo a designação recair em servidor ocupante do cargo de Oficial de Justiça Avaliador.
d) resolver ou encaminhar ao Tribunal as propostas de solução das questões relativas aos recursos humanos e materiais necessários ao adequado funcionamento da Central de Mandados.
e) firmar convênios com órgãos públicos ou particulares para obtenção de dados e regrar sua utilização no âmbito da Central de Mandados.

VII – na interação com o Tribunal:
a) encaminhar, anualmente, no mês de agosto, as necessidades de servidores e propor alterações no quadro ideal por unidade judiciária ou administrativa, ouvidos os demais Juízes.
b) elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção Judiciária, encaminhando-o ao Presidente do Tribunal.
c) submeter ao Tribunal proposta de alteração na organização e estruturação dos serviços administrativos da Seção Judiciária.
d) submeter ao Tribunal a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários para a análise.
e) sugerir ao Tribunal a criação, instalação, deslocamento ou especialização de unidades judiciárias em determinadas matérias, ouvidos os demais Juízes.

OFICIAL DE GABINETE

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	OFICIAL DE GABINETE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Emitir pareceres jurídicos relativos a procedimentos e processos administrativos e judiciais, quando solicitado pelo Juiz Federal Diretor do Foro da Seccional.
2. Analisar os atos administrativos especialmente quanto à forma, competência, finalidade e legalidade.
3. Auxiliar na elaboração de atos administrativos e normativos quanto à aplicabilidade das leis.
4. Desenvolver atividades administrativas de acordo com a orientação estabelecida pelo Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária.
5. Minutar e digitar atos e demais documentos afetos à Direção do Foro da Seccional.
6. Auxiliar na tramitação de expediente eletrônicos e físicos administrativos, minutando despacho e decisões ou fazendo os encaminhamentos devidos, conforme orientação superior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO V

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Emitir pareceres jurídicos relativos a procedimentos e processos administrativos e judiciais, quando solicitado pelo Diretor do Foro e/ou pelo Diretor da Secretaria Administrativa.
2. Analisar os atos administrativos especialmente quanto à forma, competência, finalidade e legalidade.
3. Auxiliar na elaboração de atos administrativos e normativos quanto à aplicabilidade das leis.
4. Desenvolver atividades administrativas de acordo com a orientação estabelecida pelo Diretor do Foro e/ou pelo Diretor da Secretaria Administrativa
5. Minutar e digitar atos e demais documentos afetos à Direção do Foro e da Direção da Secretaria Administrativa.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Manter atualizada a agenda de telefones das autoridades, órgãos, empresas e titulares dos cargos com os quais é necessário contato periódico.
2. Administrar a agenda de compromissos dos Diretores do Foro e da Secretaria Administrativa.
4. Receber, cadastrar, distribuir internamente e/ou remeter para destinos externos documentos e processos.
5. Elaborar ofícios, memorandos, despachos, portarias e outros expedientes da Direção do Foro e Secretaria Administrativa.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO III

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Desempenhar atividades típicas da Secretaria, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
2. Auxiliar as unidades da Direção do Foro e Secretaria Administrativa segundo orientação da autoridade superior.
3. Auxiliar nas solenidades e eventos ocorridos na Subseção Judiciária, no que tange à segurança, cerimonial e traslados de autoridades.
4. Executar as tarefas de transporte de magistrados e servidores da Subseção Judiciária.
5. Zelar pela segurança dos magistrados, servidores e visitantes da Subseção Judiciária.
6. Promover a segurança física das instalações, bens e patrimônio do órgão.
7. Executar os serviços de manutenção e guarda dos veículos de serviço, zelando pelo seu adequado uso, de acordo com as normas vigentes.
8. Manter controle de saída dos veículos de serviço.

1.1. SETOR DE OUVIDORIA E DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO

Coordenação técnica:	JUIZ(A) COORDENADOR(A) DA OUVIDORIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Receber reclamações e denúncias e acompanhar as apurações e providências.
2. Ouvir informações, críticas e sugestões e proceder aos encaminhamentos de análise quanto à pertinência, oportunidade e relevância.
3. Esclarecer dúvidas e responder a consultas.
4. Receber elogios e divulgá-los.
5. Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços aos jurisdicionados.
6. Solicitar às unidades providências em relação às manifestações recebidas e acompanhar o desenvolvimento destas ações.
7. Dar retorno a todas as manifestações esclarecendo o suscitado ou informando as providências encaminhadas ou adotadas.
8. Organizar e manter atualizados os registros das manifestações recebidas, dos encaminhamentos dados e das respectivas respostas, a fim de propor a adoção de medidas administrativas de aprimoramento.
9. Divulgar permanentemente os dados acerca de sua atividade e promover sua utilização como canal direto com o jurisdicionado.
10. Receber, dar encaminhamento e gerir as solicitações com base na Lei de acesso à Informação dirigidas à Justiça Federal de 1º e 2º Graus.
11. Encaminhar consultas, reclamações, denúncias e postulações que exijam providência ou manifestação da competência administrativa dos órgãos da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

1.2. SEÇÃO DE APOIO À UAA DE WENCESLAU BRAZ

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Realizar atendimentos que exijam presença das partes, tais como os necessários para a emissão de certidões, a realização de audiências, perícias e atermações, atendimento ao público, cadastramento de partes e advogados no processo eletrônico, bem como qualquer ato processual que demande a atuação local de juiz ou servidor da Justiça Federal.
2. Atuar como apoio dos juízes e serventuários das subseções diretamente atendidas pela Unidade Avançada, nos termos das atribuições definidas em norma, bem como atuar em auxílio das demais subseções em atividades de interesse da UAA, sob orientação do Diretor do Foro da Seção Judiciária do Paraná.
3. Responder pelos móveis, equipamentos e objetos que guarnecem o imóvel da UAA, reportando-se à chefia sempre que necessário, para comunicar avarias ou desvio e para solicitar reposição ou simples recolhimento.
4. Propor soluções e expedir minutas de atos normativos relacionados ao funcionamento da Unidade Avançada, submetendo-as à Direção do Foro da Seccional.
5. Atuar em auxílio da Direção do Foro e Secretaria Administrativa da Seccional, na elaboração de pareceres jurídicos, informações, manifestações relacionadas à normas e estrutura ou a direitos e deveres dos servidores e, ainda, para minutar despachos ou decisões em expedientes administrativos em geral.
6. Reportar-se à Direção do Foro da Seccional por intermédio da equipe de apoio (Secretaria Administrativa e Assessoria) para tratar de questões atinentes à gestão administrativa da Unidade Avançada.

1.3. SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E DE APOIO À DIREÇÃO DO FORO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Minutar manifestações, despachos, decisões em expedientes disciplinares sob orientação da autoridade superior.
2. Zelar pela tramitação célere dos procedimentos disciplinares, auxiliando, quando necessário, os membros das comissões disciplinares constituídas.
3. Emitir pareceres jurídicos relativos a procedimentos disciplinares, bem como em expedientes administrativos em geral e judiciais.
4. Analisar os atos administrativos especialmente quanto à forma, competência, finalidade e legalidade.
5. Auxiliar na elaboração de atos administrativos e normativos quanto à aplicabilidade das leis.
6. Desenvolver atividades administrativas de acordo com a orientação estabelecida pelo Diretor do Foro.
7. Auxiliar na tramitação de expediente eletrônicos e físicos administrativos, minutando despacho e decisões ou fazendo os encaminhamentos devidos, conforme orientação superior.

1.4. SEÇÃO DE INOVAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Implementar a gestão da inovação, nos moldes concebidos pela Portaria 1129/2019, promovendo e incentivando a participação de todos os atores (juízes, servidores, advogados, procuradores e usuários do serviço judiciário).

2. Prospectar, aplicar e desenvolver novas técnicas que permitam a interação, a colaboração e a troca de conhecimentos, fomentando a atuação do LINC como catalisador de soluções inovadoras e de disseminação da cultura da inovação.

3. Planejar e promover eventos e atividades voltados ao desenvolvimento e disseminação da cultura da inovação na Justiça Federal do Paraná.

4. Coordenar e supervisionar as atividades técnicas desenvolvidas no LINC, acionando os laboratoristas necessários conforme demanda.

5. Manter atualizada a lista de laboratoristas formados, anotando os dias e horários preferenciais para atuação no laboratório.

6. Planejar, em conjunto com a Educação Corporativa, a capacitação funcional para a geração participativa, colaborativa e cocriativa de conhecimento, com vistas ao desenvolvimento de um banco de soluções inovadoras.

7. Gerenciar páginas do iNovaJFPR em mídias sociais e no site institucional, para curadoria de conteúdo e radar de inovação.

8. Trabalhar em conjunto com as seções de Comunicação, Biblioteca e Planejamento, sob a coordenação do Diretor Administrativo, para implantar a alocação por demanda, otimizando a utilização dos recursos e da força de trabalho, em busca de sinergia.

9. Participar ou indicar servidores para participar de equipes multinúcleos, volantes e eventuais (projetos Justaposição e Freelancers), para a realização de ações específicas, sob a coordenação do Juiz Coordenador do Laboratório de Inovação.

10. Promover a conexão e divulgação do LINC na Rede Federal de Inovação – Inova.gov e a participação em redes de laboratórios de inovação do Poder Judiciário e do Setor Público em geral.

11. Divulgar os eventos realizados no LINC, bem como disponibilizar inscrições ao público externo, sempre que possível.

12. Participar de eventos de inovação promovidos por outros laboratórios ou por instituições públicas ou privadas.

13. Propor à Direção do Foro a celebração de parcerias, convênios e acordos de cooperação em sua área de atuação.

14. Fazer contínuo benchmarking da inovação em órgãos de governo, especialmente do Poder Judiciário, a fim de manter o Programa de Inovação Institucional e o LINC alinhados às mais modernas práticas e técnicas de inovação em gestão.

15. Identificar as necessidades e programar a aquisição de material para atender às solicitações internas do laboratório, solicitando a aquisição à Direção Administrativa.

1.5. NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCI

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DE NÚCLEO (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Como órgão de Auditoria Interna Administrativa da SJPR, na função de Diretor(a) – coordenar a elaboração de planos de auditoria, estabelecer escopo e prioridade das atividades, designar equipe de auditoria, emitir comunicado de auditoria, assinalar prazo para respostas, requisitar documentos, revisar os relatórios de auditoria.
2. Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração, contábil, financeira e patrimonial.
3. Propor, quando necessário, em sede de auditoria interna, a adoção de procedimentos que promovam a alocação racional, eficiente e eficaz dos recursos públicos.
4. Verificar, em sede de auditoria interna, a composição e a regularidade da documentação comprobatória de despesa nos processos de execução orçamentária e financeira.
5. Analisar, em sede de auditoria interna, a classificação da despesa, a utilização de eventos e de programas de trabalho.
6. Propor, em sede de auditoria, quando possível, a adoção de medidas saneadoras, de forma a solucionar as irregularidades levantadas.
7. Examinar, em sede de auditoria interna, os processos de baixas e incorporações patrimoniais.
8. Verificar a conciliação patrimonial e contábil de material de consumo e permanente.
9. Atender às solicitações de diligências, emanadas do TRF-4ª Região, no tocante à matéria pertinente a sua área de atuação.
10. Propor à área de Auditoria Interna do TRF-4ªRegião a realização de inspeções nas unidades da Seccional, sempre que averiguar fatos ou irregularidades que recomendem.
11. Encaminhar à área de Auditoria Interna do TRF-4ªRegião relatórios de auditoria emitidos a partir da análise dos procedimentos administrativos.
12. Emitir relatórios de auditoria, informações e recomendações indicando as irregularidades verificadas.
13. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como apoiar os órgãos central e setorial, quando necessário, na seccional.

1.5.1. SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE PESSOAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auditar os pagamentos de magistrados e servidores - folhas normais, férias, gratificação natalina, adicional de treinamento e qualificação, indenizações, substituições e progressões.
2. Auditar as despesas realizadas a título de auxílio-alimentação, auxílio-creche, auxílio moradia, auxílio-transporte, auxílio funeral e outros benefícios.
3. Auditar os pagamentos de instrutoria, horas extras, e demais assuntos correlatos ao pagamento de pessoal.
4. Realizar análises de legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes à área.
5. Analisar os procedimentos contábeis afetos à área de atuação.
6. Elaborar planos e relatórios de auditoria afetos a sua área de atuação.

1.5.2. SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auditar a execução das despesas realizadas na área de contratação de obras, serviços e aquisição de bens, e demais assuntos correlatos às contratações.
2. Auditar os procedimentos licitatórios realizados pela Seccional, exceto aqueles cuja verificação seja atribuição da Secretaria de Auditoria Interna do TRF-4ª Região.
3. Auditar os contratos e termos aditivos, inexigibilidades, dispensas, atas de registro de preços, suprimento de fundos, conta vinculada, e pagamentos decorrentes, fazer triagem de processos de auditoria da SAIN/TRF-4ª Região.
4. Realizar análises de legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes à área.
5. Analisar os procedimentos contábeis afetos à área de atuação.
6. Elaborar planos e relatórios de auditoria afetos a sua área de atuação.

1.5.3. SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE DESPESAS DIVERSAS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auditar os procedimentos de pagamento de contratos de execução continuada, terceirização, despesas de custeio, obras e empreitadas, impostos e taxas, e demais assuntos correlatos à execução de despesas.
2. Auditar os pagamentos realizados por meio do sistema AJG (assistência judiciária gratuita).
3. Auditar os pagamentos realizados na concessão de diária e passagens – PCDs.
4. Realizar análises de legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes à área.
5. Analisar os procedimentos contábeis afetos à área de atuação.
6. Elaborar planos e relatórios de auditoria afetos a sua área de atuação.

1.6. CENTRAL DE MANDADOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar sob orientação do Juiz Federal Coordenador da Central de Mandados de Curitiba ou do Diretor do Foro da Seccional as atividades relacionadas ao fluxo dos mandados e a atuação dos Supervisores, bem como as atividades internas e externas dos Oficiais de Justiça exercidas individualmente ou com apoio de áreas especializadas e órgãos internos e externos, conforme regulamentação interna.
2. Assessorar, com base nas competências regulamentares da Direção da Central de Mandados de Curitiba, os usuários e destinatários internos dos serviços prestados pela CEMAN.
3. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações necessárias ao funcionamento de atividades administrativas internas, de equipes especializadas, equipes especializadas de plantão e de equipes formadas para ações e operações especializadas.
4. Orientar interna e externamente sobre requisitos legais e regulamentares sobre a emissão, distribuição e cumprimento de mandados.
5. Propor, mediante fundamentação técnica e legal, alterações em normas e procedimentos para permanente aperfeiçoamento dos trabalhos administrativos internos e dos oficiais de justiça, bem como das interações com áreas técnicas de suporte e destinatários dos serviços da Central de Mandados de Curitiba.
6. Gerir recursos materiais e imateriais necessários para que as demais unidades administrativas jurisdicionais e oficiais de justiça executem suas atividades.
7.Coordenar o processamento de cartas precatórias, cartas rogatórias e cartas de ordem cujo objeto esgote-se na prática de atos de comunicação processual, tais como citação simples, intimação simples, notificação.

1.6.1. SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA CENTRAL DE MANDADOS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Analisar a regularidade formal dos mandados recebidos de varas, mantendo o acervo de mandados organizado para a realizar distribuições conforme critérios definidos por regulamentos internos.
2. Realizar contatos formais e informais com secretaria de varas prévios à distribuição para sanar irregularidades formais nos mandados identificadas frente a regulamentos internos, desde que isso não envolva posicionamento jurisdicional, com indicação das correções necessárias.
3. Realizar, supervisionar e controlar a distribuição, redistribuição e cumprimento de mandados de acordo com zoneamento e metodologia estabelecida, mantendo registros e contabilização.
4. Elaborar relatórios de distribuição, redistribuição e cumprimento, conforme demanda interna da CEMAN e devolver certificadamente mandados para varas ou oficiais de justiça em razão de pedidos ou para complementações e mitigar irregularidades formais.
5. Cumprir e dar encaminhamento a atos processuais relacionados ao cumprimento de mandados, comunicando ao Diretor da CEMAN situações de excepcionalidade identificadas.
6. Prestar atendimento pessoal e virtual a públicos internos e externos sobre o trâmite de mandados, utilizando meios de comunicação institucionalmente disponíveis.
7. Realizar atividades administrativas internas para dar cumprimento a demandas originadas na Direção da CEMAN, conforme orientações superiores.

1.6.2. SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA CENTRAL DE MANDADOS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Processar cartas precatórias, cartas rogatórias e cartas de ordem cujo objeto esgote-se na prática de atos de comunicação processual, tais como citação simples, intimação simples, notificação, emitindo mandados, acompanhando o cumprimento e devolvendo processos finalizados para os órgãos de origem.
2. Emitir e assegurar o cumprimento por oficial de justiça de mandados originários de cartas precatórias, cartas rogatórias e cartas de ordem, de acordo com critérios de distribuição e prazos definidos por regulamentos internos.
3. Realizar contatos com as Secretarias das Varas e demais órgãos emissores de cartas precatórias, cartas rogatórias e cartas de ordem antes da emitir e distribuir o respectivo mandado, visando sanar dúvidas e complementação com informações indispensáveis para a emissão e cumprimento de mandados em conformidade com regulamentos internos.
4. Elaborar relatórios de distribuição e cumprimento de mandados originados em cartas precatórias, cartas rogatórias e cartas de ordem, conforme demanda interna da CEMAN, e providenciar a devolução certificada desses mandados aos Órgãos de origem ou a oficiais de justiça em razão de pedidos.
5. Realizar, supervisionar e controlar a distribuição de mandados e de materiais para suporte administrativo, de acordo com a metodologias e regulamentos estabelecidos, mantendo registros e contabilização.
6. Cumprir e dar encaminhamento de atos processuais emanados de Varas via mandado, comunicando ao Diretor da CEMAN qualquer situação de excepcionalidade identificada em suas áreas de atuação.
7. Realizar atividades administrativas internas para dar cumprimento ao atendimento de demandas originadas na Direção da Secretaria Administrativa e de Núcleos, conforme orientações superiores.

1.6.3. SEÇÃO DE APOIO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA CENTRAL DE MANDADOS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Distribuir e verificar o cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça alocados nas equipes do Plantão Ordinário e Plantão de permanência, zelando para que sejam obedecidas as disposições regulamentares quanto a critérios de distribuição e prazos de cumprimento.
2. Realizar contatos com as Secretarias das Varas antes da distribuir mandados de plantão e prioritários para sanar irregularidades formais nos mandados frente a normativos interno, desde que estas não envolvam posicionamento jurisdicional, com indicação dos vícios.
3. Providenciar a elaboração de relatórios de distribuição conforme demanda interna da CEMAN e providenciar a devolução certificada de mandados para as Varas ou Oficiais de Justiça em razão de pedidos ou para sanar irregularidades formais.
5. Realizar, supervisionar e controlar a distribuição de mandados de plantão e prioritários de acordo com a metodologia estabelecida, mantendo registros e contabilização.
6. Realizar atividades administrativas internas para dar cumprimento a demandas originadas na Direção da CEMAN, conforme orientações superiores".

1.7. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC-05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Prestar apoio à Direção do Foro, à Direção da Secretaria Administrativa e ao Comitê de Gestão Estratégica CGES nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico institucional.
2. Participar da formulação, implantação e atualização periódica do planejamento estratégico institucional.

3. Promover a cultura de planejamento e gestão orientada à inovação e modernização, sem prejuízo da atuação de outras unidades.
4. Acompanhar as diretrizes do CNJ, CJF e TRF4 relativas à gestão estratégica e à gestão de projetos.
5. Prestar auxílio aos gestores na implementação de projetos e na gestão de melhorias e mudanças nos processos de trabalho.
6. Prestar apoio à realização do Plano de Gestão das unidades administrativas.
7. Prestar apoio na implantação da Política de Gestão de Riscos.
8. Prestar apoio administrativo às comissões e/ou comitês relacionados às atribuições da unidade.
9. Estudar e propor medidas visando à eficiência e atualização de recursos materiais, físicos, humanos.

10. Elaborar proposta de alteração estrutural e organizacional, remanejamento e alteração de denominação de funções comissionadas, a pedido da Direção do Foro, em conjunto com os setores envolvidos, realizando levantamento das necessidades, objetivos, prioridades e estrutura organizacional.
11. Acompanhar e avaliar os resultados das alterações estruturais e procedimentais na Seccional.
12. Definir os fluxos referentes às rotinas da organização, visando a racionalização e padronização de procedimentos.
13. Elaborar, analisar e manter atualizados, em conjunto com as unidades, instruções normativas, regulamentos e manuais operacionais e administrativos.
14. Registrar e manter atualizado arquivo de procedimentos da instituição.
15. Manter atualizado o Manual de Atribuições e o Organograma, sempre que for expedida Resolução do TRF4 efetuando modificações na estrutura organizacional da JFPR.
16. Elaborar tabelas, gráficos demonstrativos e relatórios para orientar a tomada de decisão.
17. Consolidar o relatório anual das atividades da JFPR.
18. Prestar apoio às providências para responder o Questionário para apurar o Índice de Governança da Justiça Federal – iGov-JF do CNJ.
19. Participar de Comissões relacionadas às atribuições da seção.

20. Assessorar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável e apoiar nas atividades relacionadas aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável – ODS.
21. Prestar apoio às atividades relacionadas à Inspeção Judicial e fazer o acompanhamento das demandas originadas na Inspeção.
22. Prestar apoio ao Laboratório de Inovação para acompanhamento de projetos oriundos do Laboratório.
23. Participar de reuniões da Corregedoria e Aplang relacionadas às atribuições da seção, quando solicitado.
24. Atuar nos procedimentos até a formalização de novos Acordos de Cooperação Técnica e Convênios com outros órgãos, quando determinado pela Direção do Foro.
25. Atuar como fiscal de Acordos de Cooperação Técnica, Convênios e Contratos, quando determinado pela Direção do Foro.
26. Exercer as atribuições comuns aos titulares da função.
27. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados.
28. Prestar informações ao público interno e externo a respeito das atividades desenvolvidas pela unidade.

1.7.1. SETOR DE APOIO AO PLANEJAMENTO

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC-04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Auxiliar a chefia imediata nos assuntos administrativos e desenvolver as atividades por ele delegadas.

2. Prestar apoio ao desenvolvimento de ações de sensibilização e conscientização relacionadas aos assuntos da seção e da Direção do Foro.
3. Coletar e organizar informações e dados, internos e externos, para auxiliar a tomada de decisões.
4. Elaborar tabelas, gráficos demonstrativos e relatórios para auxiliar a tomada de decisões.

5. Elaborar, analisar e manter atualizados, em conjunto com as unidades, instruções normativas, regulamentos e manuais operacionais e administrativos.
6. Registrar e manter atualizado arquivo de procedimentos da instituição.
7. Manter atualizado o Manual de Atribuições e o Organograma, sempre que for expedida Resolução do TRF4 efetuando modificações na estrutura organizacional da JFPR.
8. Catalogar boas práticas e, após deliberação da autoridade superior, divulgá-las perante os usuários internos.
9. Exercer as atribuições comuns aos titulares da função.
10. Prestar informações ao público interno e externo a respeito das atividades desenvolvidas pela unidade.

1.8. SEÇÃO DE AUXÍLIO À EXECUÇÃO PENAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
Coordenação técnica:	JUIZ(A) FEDERAL DA 12ª VARA FEDERAL DE CURITIBA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Proceder à coleta de dados dos executados(as), de forma a - respeitando a garantia da individualização da pena - possibilitar seu encaminhamento/reencaminhamento a entidades/instituições ou órgãos públicos onde cumprirão a pena de prestação de serviços comunitários (PSC).
2. Acompanhar as entidades/instituições e os órgãos públicos conveniados à 12ª Vara Federal no SISCOPEN, assegurando a correta e tempestiva adoção dos procedimentos previstos para a PSC. Além disso, angariar novas instituições em locais e/ou municípios onde se mostrou necessário existir opção para o encaminhamento/reencaminhamento de executados(as).
3. Auxiliar a Vara na fiscalização do cumprimento da PSC em cada um dos respectivos processos de execução penal.
4. Providenciar, em casos pontuais, a coleta de dados e o encaminhamento/reencaminhamento a entidades/instituições ou órgão públicos para as demais Varas de competência criminal da Subseção de Curitiba.

1.9. NÚCLEO DE CONCILIAÇÕES - NCONC

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA UNIDADE:	DIRETOR(A) DE NÚCLEO (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Promover o princípio constitucional da cidadania (art. 1º, II, da Constituição Federal) prestando informações ao público em geral sobre as diversas formas de solução dos litígios pela via conciliatória.
2. Planejar os trabalhos do NConc, a partir das metas estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça, CNJ, Sistema de Conciliação do TRF da 4ª Região - SISTCON e pela Coordenação do NCONC.
3. Planejar as ações direcionadas à conciliação, com atuação em todas as matérias solicitadas.
4. Realizar contatos frequentes com diretores(as) de secretaria, servidores(as), procuradores(as) e/ou representantes dos órgãos públicos (chefias, gerências) e advogados(as) das partes, visando intensificar os trabalhos da área de Conciliação, inclusive no interior do Estado.
5. Viabilizar a execução dos mutirões solicitados pelos entes públicos e varas federais.
6. Coordenar e atuar nos mutirões realizados na Capital e no interior do Estado.
7. Analisar os processos recebidos no CEJUSCON/PR e definir as pautas de realização das audiências de conciliação.
8. Promover reuniões prévias com a Coordenação do NCONC e órgãos interessados na realização de audiências, visando fomentar a cultura da conciliação processual e pré-processual.
9. Levar ao conhecimento da Coordenação do Núcleo de Conciliações fatos relevantes sobre o desenvolvimento dos trabalhos, em especial os que possam resultar em oportunidades de melhoria.
10. Elaborar relatório dos trabalhos realizados, sempre que solicitado.
11. Representar a área de Conciliação, quando determinado pela Coordenação do CEJUSCON/PR, em audiências públicas, reuniões, assembleias, cursos e treinamentos.
12. Organizar e controlar todos os atos prévios à realização de mutirões, em áreas de competência da Justiça Federal.
13. Acompanhar os conciliadores voluntários durante a sua formação e, posteriormente, na atuação em audiências de conciliação.
14. Gerir e fiscalizar o contrato de seguros dos conciliadores voluntários.
15. Atender os órgãos interessados que buscam a solução dos conflitos antes mesmo do ajuizamento de ação judicial, viabilizando a realização célere de audiências pré-processuais.
16. Promover a interlocução entre o cidadão e as instituições públicas, estimulando e valorizando a prevenção dos litígios.
17. Atender aos cidadãos que manifestam interesse na conciliação em processos judiciais ou mediante o ajuizamento de reclamação pré-processual.
18. Prestar esclarecimentos a respeito da tramitação de processos, acesso ao judiciário, atuação da Defensoria Pública e possibilidades de resolução dos conflitos pela via conciliatória.
19. Acompanhar os atendimentos solicitados por e-mail, telefone e presencialmente.
20. Coordenar os trabalhos na área de Conciliação e definir as tarefas.
21. Controlar a movimentação processual e as intimações das partes.
22. Elaborar minutas de sentença, despacho, ofício e demais documentos relativos à área de Conciliação, como termos de audiência e mandados.
23. Atuar nas audiências na função de conciliador, bem como na elaboração das respectivas atas.
24. Assinar mandados, cartas de citação e/ou intimação, de ordem do(a) Juiz(a) do CEJUSCON.
25. Gerenciar os processos do SEI remetidos ao NCONC, bem como dar andamento aos projetos e todos os procedimentos administrativos desta unidade, como expedição de Portarias, Ofícios, Encaminhamentos, Manifestações, utilizando o SEI.
26. Acompanhar projetos de desenvolvimento e implantação de serviços e procedimentos de conciliação.
27. Supervisionar os estagiários(as).
28. Solicitar e controlar materiais permanentes e de consumo utilizados no CEJUSCON.
29. Responsabilizar-se pelo enviar dos dados estatísticos para o TRF da 4ª Região, bem como, quando solicitado, aos participantes dos mutirões.
30. Exercer atribuições comuns aos titulares das unidades.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CONCILIAÇÕES
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Desenvolver as atividades designadas pela Direção do Núcleo de Conciliações, viabilizando o atendimento das necessidades dos diversos setores que compõe o núcleo.

1.9.1. CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CONCILIAÇÕES
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Promover o princípio constitucional da cidadania (art. 1º, II, da Constituição Federal) prestando informações ao público em geral sobre as diversas formas de solução dos litígios pela via conciliatória.
2. Disseminar a cultura de pacificação social e da comunicação empática ou não violenta.
3. Divulgar para a sociedade em geral as possibilidades e atividades de conciliação e formas de acesso ao judiciário.
4. Facilitar o acesso à Justiça (art. 5º, XXXV, da Constituição Federal), mantendo uma comunicação direta com a Defensoria Pública.
5. Aplicar o conceito de conciliação na prática diária do CEJUSCON, utilizando uma linguagem simples, sem formalismos e criando um ambiente favorável ao diálogo.
6. Pesquisar editais, ações e eventos, visando à utilização e disseminação de cultura e métodos apropriados à Conciliação.
7. Desenvolver e organizar conteúdos necessários às boas práticas conciliatórias.
8. Pesquisar, desenvolver e testar ferramentas, equipamentos e orientações, para sistematização dos serviços relativos à conciliação, principalmente, aqueles prestados diretamente por conciliadores.
9. Buscar o intercâmbio e a normalização de procedimentos e abordagens relativas à conciliação no âmbito da Seccional e, entre as instituições correlatas na 4ª Região.
10. Recepcionar e apregoar as partes para as audiências.
11. Elaborar as pautas de audiências.
12. Pesquisar e identificar endereço para intimação da parte.
13. Proceder às intimações e publicações – cartas de intimação, envio de telegramas, contatos telefônicos e expedição de mandados.
14. Elaborar, encaminhar e controlar as cartas de intimação ou telegramas para convocação/convite da parte.
15. Designar audiências de conciliação.
16. Minutar atas de audiências.
17. Atuar nas audiências na função de conciliador, bem como na elaboração das respectivas atas.
18. Emitir certidões de comparecimento às audiências de conciliação.
19. Executar os atos prévios à realização de audiências, em áreas de competência da Justiça Federal, pré-processuais ou processuais, especialmente relativos às questões de ampla repercussão social, tais como as desapropriações.
20. Executar os atos necessários à realização de mutirões, em áreas de competência da Justiça Federal, em cumprimento às metas do CNJ, pré-processuais e dos processos judiciais.
21. Viabilizar a oitiva de participantes em audiências de conciliação de forma presencial ou à distância.

22. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças.
23. Lançar fases processuais pertinentes ao juízo das conciliações – CEJUSCON.
24. Acompanhar os resultados das audiências realizadas, e termos de acordo firmados, bem como de sentenças proferidas, para fins de coleta de dados estatísticos.
25. Auxiliar, quando solicitado, as unidades de conciliação constituídas pelas demais Subseções da Seccional.
26. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.2. CENTRAL DE CONCILIAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CONCILIAÇÕES
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Atendimento ao público, prestando informações quanto ao andamento dos processos.
2. Verificar os laudos médicos juntados quanto à incapacidade da parte.
3. Verificada a capacidade, intimar as partes, citar a parte ré e devolver o feito para a vara de origem.
4. No caso de incapacidade intimar as partes quanto à viabilidade de conciliação
5. Análise de manifestações das partes autora e ré quanto à viabilidade de acordo nos processos previdenciários.
6. Elaborar minutas de despachos.
7. Elaborar minutas de sentença de homologação de acordo.
8. Expedir requisições de pequeno valor
9. Elaborar minutas de alvarás
10. Intimar as partes sem advogado constituído.
11. Verificar se houve levantamento dos valores das RPVs.
12. Verificar se cumpridas adequadamente as sentenças de homologação em sede de cumprimento de sentença.

1.9.3. SEÇÃO DE PERÍCIAS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CONCILIAÇÕES
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Análise da petição inicial e dos documentos que a acompanham.
2. Intimação, por ato ordinatório e/ou despacho, de emenda à inicial, se for o caso.
3. Ratificação de procurações particulares em secretaria, quando a parte autora não é alfabetizada.
4. Consulta e juntada nos autos do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), oriundo da base de dados do INSS, para verificação da situação do autor perante a autarquia previdenciária.
5. Agendamento dos exames em planilha de controle das perícias, protegida por senha, contendo dados como data, hora, número do processo, nome do perito, sala da realização, Vara/JEF de origem e resultado final da perícia.
6. Envio, via e-mail, da agenda de perícias designadas à Agência de Atendimento às Demandas Judiciais (AADJ-INSS), para a juntada dos laudos periciais administrativos, relativos à parte autora da ação.
7. Envio, via e-mail, da agenda de perícias designadas aos peritos(as) para estudo e preparo dos exames futuros.

8. Designação de perícia médica nos autos, com intimação da parte autora e perito.
9. Intimação pessoal da parte sem advogado acerca da data, horário e endereço da perícia marcada.
10. Acompanhamento diário da realização dos exames, com contato e orientação permanente dos peritos judiciais.
11. Expedição de ofícios às unidades de saúdes e/ou empresas, quando necessárias informações imprescindíveis à conclusão do laudo.
12. Elaborar minuta de despacho para juntada de laudo pericial, sob pena de substituição do(a) perito(a), quando não cumprido o prazo para conclusão.
13. Intimação para complementação de laudo pericial, se for o caso.
14. Elaborar minutas de sentença de extinção sem julgamento do mérito, quando houver reiterada ausência da parte à perícia designada.
15. Elaborar minutas de sentença de extinção, homologando pedido de desistência da ação, quando pleiteada antes de realizado o exame.
16. Elaborar minutas de sentença de indeferimento da petição inicial, quando não atendida a determinação de emenda à peça vestibular.
17. Atendimento ao público diariamente, de forma pessoal ou por telefone.
18. Nos casos de periciando sem advogado ou assistidos pelo Núcleo das Faculdades conveniadas, prestar informação do telefone da Seção para que entre em contato no prazo de 10 dias.
19. Agendamento de outras perícias que não tratem do tema de benefício por incapacidade, solicitadas pelas Varas Federais de Curitiba e de outras subseções (Paranaguá, Ponta Grossa, União da Vitória, Mafra, Joinville, entre outras).

1.10. SEÇÃO DE APOIO AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
Vinculação técnica:	Coordenação do Centro Local de Inteligência do Paraná
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Instaurar e acompanhar os processos administrativos pertinentes, prestando a assessoria jurídica e administrativa necessária.
2. Realizar estudos, propostas e pareceres acerca das atividades desenvolvidas no Centro de Inteligência, devendo documenta-las.
3. Acompanhar reuniões e audiências institucionais relacionadas ao Centro Local de Inteligência, elaborando as atas respectivas.
4. Responder os e-mails e comunicações institucionais relativas ao Centro Local de Inteligência.
5. Desenvolver outras atividades, tais como expedição de ofícios, comunicações, notas técnicas, recomendações, entre outros, com a participação dos demais membros do Centro de Inteligência;
6. Realizar a interlocução com demais instituições a fim de desenvolver e estimular o diálogo interinstitucional, podendo representar o Centro de Inteligência na formulação de convites e comunicados acerca das atividades do Centro.

1.11. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ESTRUTURA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
01 CJ03 Diretor de Secretaria

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA
01 CJ02 Assessor

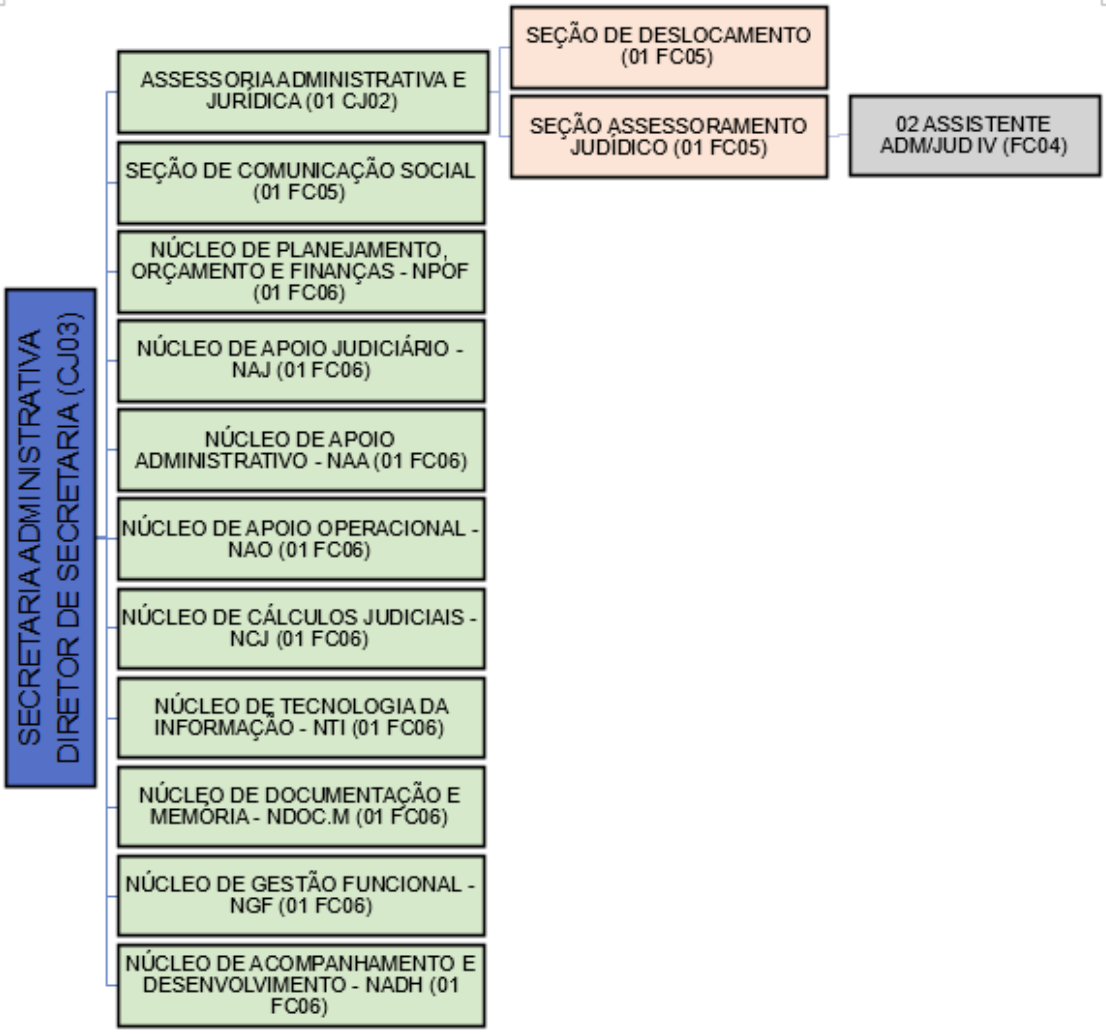
SEÇÃO DE DESLOCAMENTO
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO
01 FC05 Supervisor
02 FC04 Assistente Adm/Jud IV

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
01 FC05 Supervisor

NÚCLEOS:
- DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - NPOF
- DE APOIO JUDICIÁRIO - NAJ
- DE APOIO ADMINISTRATIVO – NAA
- DE APOIO OPERACIONAL – NAO
- DE CÁLCULOS JUDICIAIS – NCJ
- DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NTI
- DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA – NDOC.M
- DE GESTÃO FUNCIONAL - NGF
- DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO - NADH

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (CJ03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes do Diretor do Foro e as orientações do Tribunal.
2. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor do Foro e do TRF 4ª Região.
3. Coordenar a elaboração dos planos e previsões para a proposta orçamentária anual e complementar.
4. Submeter ao Diretor do Foro os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença cujo gozo dependa da conveniência do serviço.
5. Propor viagens de servidores da Seção Judiciária, em conformidade com a necessidade do serviço.
6. Consolidar relatórios específicos das unidades subordinadas com vistas à elaboração do Relatório de Atividades da Seção Judiciária.
7. Propor a lotação das unidades da Secretaria, submetendo-a a aprovação do Diretor do Foro.
8. Submeter ao Diretor do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, propostas orçamentárias, pedidas de créditos adicionais, balancetes e demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes.
9. Submeter à prévia aprovação do Diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos, bem como os processos que envolvam a aquisição de equipamentos.
10. Submeter à deliberação do Diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios e contratos.
11. Planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária.
12. Planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução financeira, após submetê-los à aprovação do Juiz Diretor de Foro.
13. Coordenar a execução dos programas de benefícios sociais, de acordo com sua regulamentação.
14. Coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos, bem como das orientações do TRF 4ª Região.
15. Coordenar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento, utilização e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática.
16. Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas e demais instrumentos normativos emitidos pela Seção Judiciária e pelo TRF 4ª Região.
17. Despachar com o Diretor do Foro o expediente da Secretaria Administrativa e o dirigido à Seção Judiciária.
18. Dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as atividades administrativas da Organização.
19. Submeter à apreciação do Diretor do Foro os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades.
20. Definir os temas que devem ser publicados no Boletim Interno.
21. Manter contatos com os Juízes no encaminhamento de assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, na forma determinada pelo Juiz Diretor do Foro.
22. Propor a nomeação de comissões de licitações, de inventários, de bens patrimoniais e outras destinadas à realização das atividades previstas em lei e regulamentos, por iniciativa própria, ou por indicação das demais áreas, com apoio da área de Recursos Humanos.
23. Delegar competência aos titulares dos Núcleos para a prática de atos administrativos que lhes são próprios.

24. Submeter à aprovação do Juiz Diretor do Foro cronogramas de desembolso e planos de aplicação dos recursos recebidos.
25. Analisar todos os atos e procedimentos administrativos.

1.11.1. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSESSOR(A) (CJ02)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Desenvolver atividades administrativas e de planejamento, sob orientação do Juiz Diretor do Foro da Seccional e do Diretor da Secretaria Administrativa.
2. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria.
3. Preparar o expediente do Juiz Diretor do Foro da Seção Judiciária.
4. Rever os processos antes de submetê-los à apreciação do Diretor do Foro da Seccional.
5. Autuar e instruir processos administrativos de competência do Juiz Diretor do Foro da Seccional, bem como da Direção da Secretaria Administrativa.
6. Minutar ou providenciar minutas de atos e despachos em expedientes e processos administrativos afetos à Direção do Foro da Seccional ou à Direção da Secretaria Administrativa, submetendo-as à assinatura dos respectivos titulares.
7. Manter controle de andamento de processos e documentos em sua área de atuação, informando os sistemas de acompanhamento.
8. Acompanhar as decisões do Tribunal Regional Federal da 4ª Região e do Conselho da Justiça Federal.
9. Manter controle dos expedientes e atos do Diretor do Foro da Seção Judiciária, assim como os do Diretor da Secretaria Administrativa, excluindo-se aqueles arquivados nos demais núcleos.
10. Auxiliar no preparo do Relatório do Gestor, quando solicitado.

1.11.1.1. SEÇÃO DE DESLOCAMENTO

SUBORDINAÇÃO:	ASSESSOR(A) DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Manter atualizada a agenda de telefones das autoridades, órgãos, empresas e titulares dos cargos com os quais é necessário contato periódico.
2. Administrar a agenda de compromissos dos Diretores do Foro e da Secretaria Administrativa.
3. Organizar os arquivos da Direção do Foro e da Secretaria Administrativa.
4. Providenciar o deslocamento de magistrados e servidores em viagens de interesse da Administração.
5. Fiscalizar a devolução dos bilhetes de passagens aéreas e terrestres utilizadas por juízes e servidores, e adquiridas pela SJPR, em cumprimento ao disposto na Resolução nº 4/2008, do Conselho da Justiça Federal.
6. Executar os contratos de prestação de serviço de fornecimento de passagens aéreas e terrestres.
7. Recepcionar e encaminhar autoridades e visitantes da Direção do Foro e da Secretaria Administrativa;
8. Analisar e validar os pedidos de viagens e o pagamento de diárias de magistrados e servidores;
9. Coletar as comprovações de viagens, juntá-las aos processos de pagamento de diárias no SEI e dar baixa no sistema de viagens;
10. Gerenciar as devoluções de diárias de magistrados e servidores da SJPR no Sistema de Viagens e prestar informação à Folha de Pagamento competente, pelo SEI;

11. Realizar o levantamento de diárias pagas aos magistrados, para fins de instrução de processos judiciais;
12. Pesquisar e informar valores de deslocamentos para instruir processos de ajuda de custo de magistrados e servidores;
13. Solicitar materiais de consumo para as unidades da Direção do Foro e Secretaria Administrativa;
14. Encaminhar propostas de alteração/melhorias no Sistema de Viagens ao NTI da SJSC.

1.11.1.2. SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

SUBORDINAÇÃO:	ASSESSOR(A) DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas funções Assistente Judiciário IV.
2. Supervisionar estagiário na área de Direito.
3. Distribuição de processos / atividades.
4. Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, conforme legislação específica.
5. Emitir pareceres sobre processos administrativos, em questões específicas submetidas à Direção Administrativa e/ou à Direção do Foro pelas diversas Unidades da Seção Judiciária do Paraná.
6. Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos, normas e outros documentos de interesse da Direção Administrativa e/ou Direção do Foro.
7. Auxiliar a Direção Administrativa e a Direção do Foro na confecção e controle de Ofícios e expedientes a Órgãos internos e externos à Justiça Federal do Paraná.
8. Emitir pareceres sobre questões jurídicas de natureza diversa em matéria de competência da Direção Administrativa e Direção do Foro.
9. Atuar em conjunto, prestando as orientações jurídicas necessárias, à Comissão Permanente de Licitações e aos Pregoeiros/Agentes de Contratação.
10. Emitir pareceres nos processos de execução contratual do Órgão, analisando as inadimplências cometidas pelas empresas contratadas, bem como eventuais recursos administrativos.
12. Desempenhar outros papeis típicos, de acordo com delegação da autoridade superior.

ASSISTENTE JUDICIÁRIO/ADMINISTRATIVO IV

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, conforme legislação específica.
2. Emitir pareceres sobre processos administrativos, em questões específicas submetidas à Direção Administrativa e/ou à Direção do Foro pelas diversas Unidades da Seção Judiciária do Paraná.
3. Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos, normas e outros documentos de interesse da Direção Administrativa e/ou Direção do Foro.
4. Auxiliar a Direção Administrativa e a Direção do Foro na confecção e controle de Ofícios e expedientes a Órgãos internos e externos à Justiça Federal do Paraná.
5. Emitir pareceres sobre questões jurídicas de natureza diversa em matéria de competência da Direção Administrativa e Direção do Foro.

6. Atuar em conjunto, prestando as orientações jurídicas necessárias, à Comissão Permanente de Licitações e aos Pregoeiros/Agentes de Contratação.
7. Desempenhar as atividades de Pregoeiros, conforme atribuições e competências estabelecidas na legislação de referência, em razão de Portaria de nomeação da Direção do Foro.
8. Emitir pareceres nos processos de execução contratual do Órgão, analisando as inadimplências cometidas pelas empresas contratadas, bem como eventuais recursos administrativos.
9. Desempenhar outros papéis típicos, de acordo com delegação da autoridade superior.

1.11.2. SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Assessorar a Direção do Foro e demais Juízes da SJPR no relacionamento com os órgãos de imprensa.
2. Organizar e coordenar as entrevistas concedidas à imprensa pelo Diretor do Foro e demais Juízes da SJPR.
3. Monitorar as notícias relacionadas à Justiça Federal e aos Tribunais, veiculadas nos meios de comunicação.
4. Propiciar cobertura jornalística às atividades da SJPR.
5. Produzir e distribuir à imprensa noticiários, informes e fotografias sobre atividades e/ou decisões da SJPR.
6. Encaminhar sugestões de pauta aos veículos de comunicação.
7. Gerenciar banco de informações jornalísticas e de veículos de comunicação.
8. Planejar, supervisionar, redigir e editar a revista e o jornal mural da SJPR e outras publicações jornalísticas, gráficas ou eletrônicas.
9. Apoiar a realização dos eventos da SJPR.
10. Coordenar o registro audiovisual dos eventos internos e externos da SJPR.
11. Atender à imprensa em geral, recebendo e acompanhando repórteres e o trabalho da imprensa durante a realização de eventos na SJPR.
12. Redigir *press releases* (textos informativos) e sugestões de pauta para a imprensa, referentes a eventos promovidos pela SJPR e a assuntos como decisões dos magistrados que tenham ampla repercussão social.
13. Preparar textos para a página da SJPR na Internet e Intranet.
14. Preparar *press kits* - conjunto de materiais como *releases*, fotos, documentos, artigos e outras informações que possam auxiliar os jornalistas a transmitir com correção a notícia.
15. Preparar informativos de interesse do público interno, promovendo o congraçamento dos servidores e divulgando as atividades da SJPR.
16. Divulgar os eventos oficiais e sociais da SJPR.
17. Apoiar a área de Informática na confecção e atualização da página da SJPR na Internet.
18. Apresentar projeto básico para contratação de serviços como foto/filmagem; gráfica, assinatura de jornais e demais serviços ligados à Seção.
19. Criar estratégias e ações nas redes sociais que visem à divulgação nas plataformas digitais de conteúdos, gerenciamento de crises, informações e serviços, identificando o público-alvo.
20. Elaborar textos jornalísticos para os portais, redes sociais e materiais gráficos da JFPR.
21. Auxiliar na criação e elaboração das campanhas institucionais.
22. Supervisionar os trabalhos dos estagiários da Seção de Comunicação Social.
23. Verificar se os serviços contratados pela Seção estão de acordo com a requisição/contrato.
24. Atestar as notas fiscais de serviços e bens contratados pela Seção, no caso de substituição do Supervisor(a) da Seção de Comunicação Social.
25. Apoiar e assessorar a Direção do Foro na representação oficial e demais assuntos de cerimonial.

26. Elaborar, juntamente com a Direção do Foro e Direção da Secretaria Administrativa, a programação de solenidades, comemorações, encontros de magistrados e eventos em geral.
27. Planejar, administrar, organizar e coordenar as solenidades, comemorações, encontros de magistrados e eventos em geral nas dependências da SJPR.
28. Prestar auxílio em eventos oficiais e sociais das Subseções, quando determinado pela Direção do Foro.
29. Preparar e expedir convites para cerimônias e solenidades promovidas pela SJPR, ou quando delas fizer parte.
30. Providenciar e preparar as respostas e agradecimentos a convites formulados por entidades nacionais e estrangeiras.
31. Preparar a correspondência oficial de cortesia da Direção do Foro.
32. Organizar e manter atualizado o banco de dados (cadastro de autoridades constituídas dos Poderes da União, no âmbito federal, estadual e municipal, assim como das autoridades dos Tribunais, e de outras autoridades selecionadas pela Direção do Foro, realizando intercâmbio das informações.
33. Providenciar a orientação de auxiliares de cerimonial e protocolo, para realização de eventos.
34. Solicitar a aquisição de serviços para a realização das solenidades tais como: ornamentação floral, sonorização, coquetéis/confraternizações, elaboração da planilha de custos, entre outros.
35. Produzir materiais informativos em áudio, como reportagens de rádio e podcasts (programas seriados com arquivos digitais para audição sob demanda).
36. Produzir e gerenciar o conteúdo institucional para as redes sociais da JFPR, monitorando a interatividade e respondendo às mensagens dos seguidores.

1.11.3. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - NPOF

ESTRUTURA

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
01 FC06 Diretor de Núcleo

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
01 FC05 Supervisor

SETOR DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
01 FC05 Supervisor

SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
01 FC04 Supervisor-Assistente

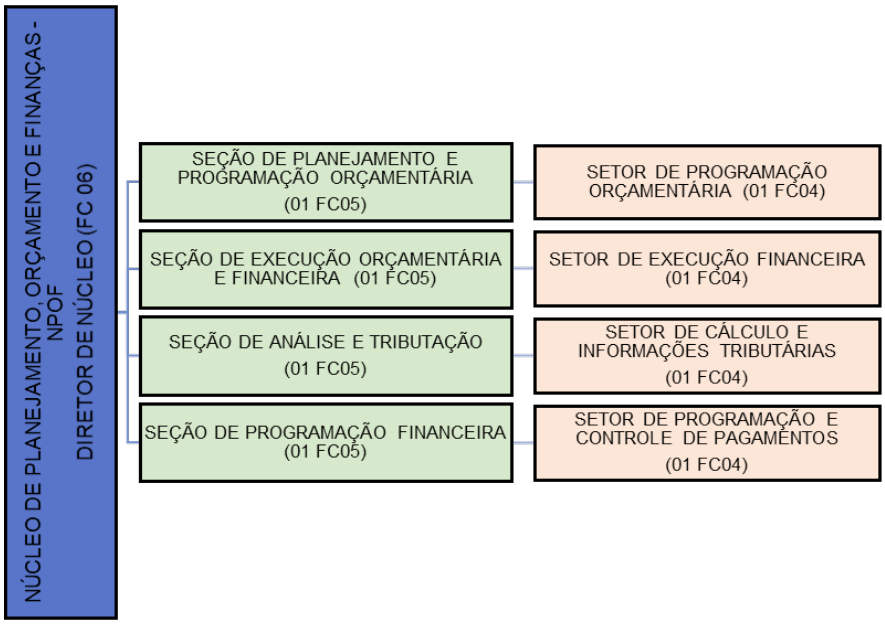
SEÇÃO DE ANÁLISE E TRIBUTAÇÃO
01 FC05 Supervisor

SETOR DE CÁLCULOS E INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
01 FC05 Supervisor

SETOR DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE PAGAMENTOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Responder pela administração da sua unidade, observados os limites de sua competência, gerindo os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, planejando, organizando, dirigindo, coordenando e controlando as ações necessárias à consecução dos objetivos do Núcleo e da Seção Judiciária.
2. Orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à elaboração das propostas orçamentárias e reprogramações orçamentárias da Seção Judiciária.
3. Coordenar, controlar e acompanhar a movimentação dos recursos Orçamentários e Financeiros, inclusive as solicitações de alterações de créditos orçamentários, conforme as necessidades da Seção Judiciária e em conformidade às instruções e determinações do TRF-4ª Região.
4. Dirigir e coordenar as atividades de planejamento, programação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira dos programas de trabalho da Seção Judiciária.
5. Acompanhar, orientar e aprimorar as técnicas de elaboração da programação orçamentária e financeira.
6. Controlar, coordenar e dirigir as atividades de acompanhamento, avaliação, programação e execução orçamentária e financeira, compatibilizando-a com os objetivos e prioridades da Seccional e do Tribunal.
7. Avaliar e opinar sobre a viabilidade econômica de planos, projetos e programas da Seccional, bem como participar do acompanhamento de sua execução,
8. Auxiliar os superiores na elaboração de diretrizes e planos de ação para a Seccional, na sua área de competência.
9. Coordenar as atividades de programação financeira no âmbito da Seccional.
10. Controlar a liberação de verba para Suprimento de Fundos, estipulando valor e prazo para aplicação, e também contabilizar e examinar a prestação de contas dos suprimentos de fundos, solicitando as correções, se necessárias, submetendo-a análise do Núcleo de Controle Interno e posterior aprovação do Ordenador de Despesa.
11. Coordenar, controlar e inscrever as despesas em restos a pagar.
12. Coordenar e promover a emissão de documentos relacionados à Execução Orçamentária e Financeira e registros contábeis pertinentes.
13. Acompanhar a legislação fiscal, previdenciária, orçamentária, contábil e financeira pertinente à área, orientando os setores competentes.
14. Avaliar a execução financeira na Seccional, buscando seu constante aprimoramento.
15. Coordenar as ações de abertura e encerramento do exercício financeiro, no âmbito da Seccional.
16. Efetuar o registro no sistema informatizado apropriado do rol de responsáveis da UG 090018 – Justiça Federal de Primeiro Grau no Paraná e acompanhar o registro da conformidade de registros de gestão no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

1.11.3.1. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Participar dos trabalhos de organização e elaboração da proposta orçamentária anual e das reprogramações orçamentárias da Seção Judiciária do Paraná.
2. Identificar as necessidades de créditos adicionais, sejam eles suplementares, extraordinários ou especiais, e fornecer subsídios para sua solicitação.
3. Efetuar solicitações de crédito orçamentário para DEA – Despesas de Exercícios Anteriores.
4. Controlar a execução de programas, planos, projetos e movimentação de créditos orçamentários, avaliando o cumprimento dos objetivos e metas preestabelecidas e promover ajustes quando necessário.
5. Calcular o valor da abertura dos empenhos referentes a despesas continuadas desta Seccional, bem como manter o efetivo controle dos mesmos.
6. Providenciar reservas de crédito orçamentário quando da abertura de processos licitatórios e emitir pré-empenhos quando necessário.
7. Classificar e controlar os processos de informação de disponibilidade orçamentária.
8. Elaborar Demonstrativos e Mapas para acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira.
9. Participar da elaboração de relatórios gerenciais para a Secretaria Administrativa e Direção do Foro, fornecendo subsídios para a tomada de decisão.
10. Elaborar, em conjunto com a Seção de Programação Financeira, a Programação Financeira Mensal e eventual, de acordo com as fontes de recursos e categorias de gasto, e em conformidade com o cronograma estabelecido pelo Tribunal Regional Federal da Quarta Região.
11. Elaborar, em conjunto com a Seção de Programação Financeira, a Programação Financeira de Folhas de Pagamento – Normal e Suplementares - de acordo com as fontes de recursos e categorias de gasto, e em conformidade com o cronograma estabelecido pelo Tribunal Regional Federal da Quarta Região.
12. Promover estudos comparativos entre as programações orçamentárias e financeiras e suas respectivas execuções.
13. Participar da execução de documentos orçamentários, financeiros e contábeis no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
14. Coordenar a elaboração de demonstrativos para o SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (antigo SIGPLAN).
15. Atender as solicitações técnicas da Direção Administrativa, Direção do Foro, Direção Financeira do Tribunal Regional Federal da Quarta Região e, eventualmente, do Conselho da Justiça Federal.
16. Exercer atribuições gerais e comuns de chefia em sua unidade.

1.11.3.1.1. SETOR DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Compete ao Setor de Programação Orçamentária e Financeira atuar de modo auxiliar à consecução dos objetivos da sua Seção.

1.11.3.2. SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Manter controle da execução orçamentária-financeira.
2. Controlar os processos com solicitações de empenho recebidos pela Seção, observando se os mesmos estão completos e devidamente autorizados, diligenciando neste sentido, quando necessário, com outros órgãos da Seccional.
3. Zelar pela documentação e processos necessários ao exame de auditoria e controle interno e externo.
4. Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização de pagamentos, em tempo hábil, às instituições bancárias.
5. Instruir processos de despesas de exercícios anteriores, tendo como base as informações das áreas solicitantes.
6. Operacionalizar a execução de documentos orçamentários, financeiros e contábeis no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
7. Proceder à conferência prévia dos processos de despesa, documentos para liquidação e realização da despesa, e observar a identidade entre as descrições das notas de empenho e dos documentos fiscais apresentados para pagamento.
8. Controlar a contabilização e o recolhimento dos encargos sociais e tributários, em conjunto com a Seção de Análise e Tributação, observando os prazos legais.
9. Manter o registro dos processos e documentos contábeis e bancários, realizando as conciliações necessárias, observados os prazos e a legislação vigente.
10. Coordenar os pagamentos, registros e conferência de suprimento de fundos, convênios, contratos e planos de aplicação, consignações e recolhimentos diversos, efetuando todas as apropriações necessárias e mantendo regularizados os lançamentos no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
11. Atender as solicitações técnicas da Direção Administrativa, Direção do Foro, Direção Financeira do Tribunal Regional Federal da Quarta Região e, eventualmente, do Conselho da Justiça Federal.
12. Exercer atribuições gerais e comuns de chefia em sua unidade.

1.11.3.2.1. SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Compete ao Setor de Execução Financeira atuar de modo auxiliar à consecução dos objetivos da sua Seção.

1.11.3.3. SEÇÃO DE ANÁLISE E TRIBUTAÇÃO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Controlar a contabilização e o recolhimento dos encargos sociais e tributários, em conjunto com a Seção de Execução Financeira, observando os prazos legais.
2. Coordenar o cumprimento das obrigações tributárias acessórias, fornecendo as informações requeridas e os respectivos documentos comprobatórios aos órgãos fiscalizadores e prestadores dos serviços, observando os prazos legais.
3. Coordenar, orientar e controlar a elaboração de Relatórios Fiscais Obrigatórios e acompanhar o seu encaminhamento aos Órgãos Competentes, em conformidade com a legislação vigente;

4. Manter o controle das retenções e recolhimentos a Previdência Social, preencher e encaminhar mensalmente as informações legais ao INSS através da GFIP.
5. Manter o controle das retenções de ISSQN, preencher e autenticar a guia de recolhimento dentro do prazo legal de cada Município e encaminhar mensalmente às Prefeituras as informações legais obrigatórias.
6. Manter o controle sobre retenções e recolhimentos de Impostos Federais na fonte, visando o preenchimento da DIRF anual, para encaminhamento ao Núcleo de Gestão Funcional e, posteriormente, à Receita Federal do Brasil.
7. Atender as solicitações de informações tributárias dos contribuintes, encaminhando os comprovantes de retenção e recolhimento quando necessário ou quando solicitado.
8. Manter-se atualizado das mudanças na legislação fiscal tributária Federal, Municipal e Previdenciária.
9. Participar da execução de documentos orçamentários, financeiros e contábeis no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
10. Atender as solicitações técnicas da Direção Administrativa, Direção do Foro, Direção Financeira do Tribunal Regional Federal da Quarta Região e, eventualmente, do Conselho da Justiça Federal.
11. Exercer atribuições gerais e comuns de chefia em sua unidade.

1.11.3.3.1. SETOR DE CÁLCULOS E INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ANÁLISE E TRIBUTAÇÃO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Compete ao Setor de Cálculo e Informações Tributárias atuar de modo auxiliar à consecução dos objetivos da sua Seção.

1.11.3.4. SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar a utilização do Sistema AJG - Assistência Judiciária Gratuita, no âmbito do Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças, orientando os usuários internos e externos quanto à sua utilização.
2. Autuar, instruir e organizar o processo de pagamento mensal de profissionais que atuam em Assistência Judiciária Gratuita (advogados, peritos, intérpretes, curadores, tradutores e outros).
3. Participar da Execução Orçamentária e Financeira no SIAFI, sendo responsável pelo pagamento a Advogados Peritos, Intérpretes e Tradutores.
4. Atender, em conjunto com as demais unidades do NPOF, as solicitações de informações sobre pagamentos e tributação dos advogados, peritos, intérpretes e tradutores, e as solicitações das Varas Federais e Juizados Especiais, encaminhando os respectivos comprovantes quando necessário ou quando solicitado.
5. Participar dos trabalhos de organização e elaboração da proposta orçamentária anual e das reprogramações orçamentárias da Seção Judiciária do Paraná.
6. Participar dos trabalhos de classificação e controle dos processos de informação de disponibilidade orçamentária e da emissão de pré-empenhos.

7. Participar da elaboração da Programação Financeira Mensal e eventual, de acordo com as fontes de recursos e categorias de gasto, e em conformidade com o cronograma estabelecido pelo Tribunal Regional Federal da Quarta Região.
8. Participar da elaboração da Programação Financeira de Folhas de Pagamento – Normal e Suplementares - de acordo com as fontes de recursos e categorias de gasto, e em conformidade com o cronograma estabelecido pelo Tribunal Regional Federal da Quarta Região.
9. Auxiliar a Direção do Núcleo nas atividades que forem necessárias.

1.11.3.4.1. SETOR DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE PAGAMENTOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Compete ao Setor de Programação e Controle de Pagamentos atuar de modo auxiliar à consecução dos objetivos da sua Seção.

1.11.4. NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO - NAJ

ESTRUTURA

NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO
01 FC06 Diretor de Núcleo

SEÇÃO DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS
01 FC05 Supervisor

SETOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
01 FC05 Supervisor

SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA
01 FC05 Supervisor

SETOR DE AGENDAMENTO E APOIO À VIDEOCONFERÊNCIA
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE APOIO AO PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
01 FC05 Supervisor

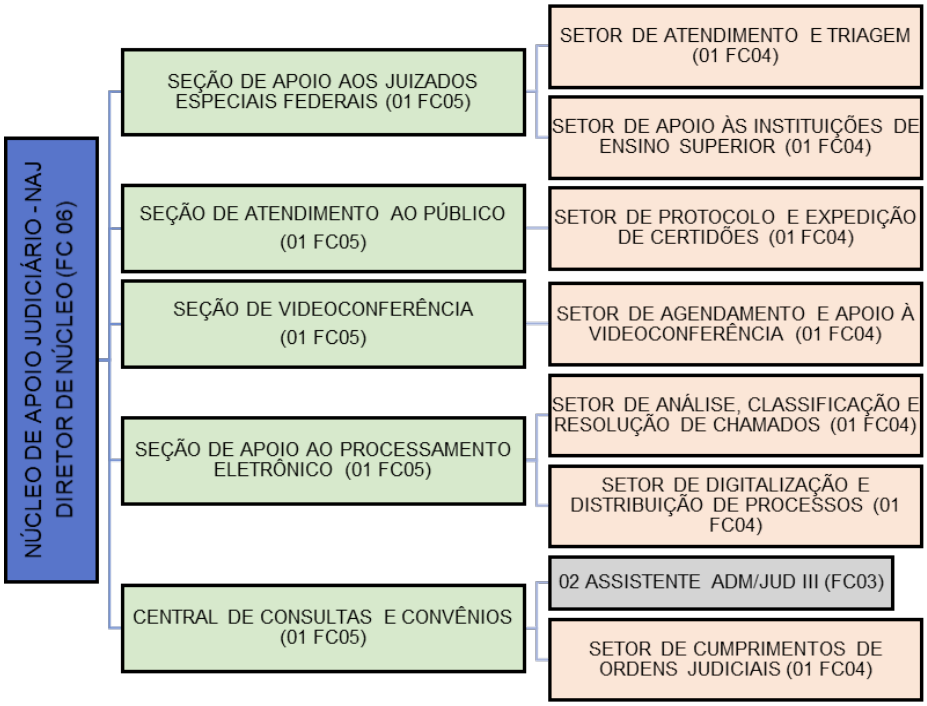
SETOR DE ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CHAMADOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE DIGITALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

CENTRAL DE CONSULTAS E CONVÊNIOS
01 FC05 Supervisor
02 FC03 Assistente Administrativo/Judiciário III

SETOR DE CUMPRIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS
01FC04 Supervisor-Assistente

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO - NAJ

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Realizar a gestão do NAJ, coordenando as atividades das Seções, organizando a agenda do Núcleo e administrando os servidores e suas questões funcionais (férias, compensações, validação de frequência, definição de funções e suas respectivas substituições, etc.).
2. Coordenar as atividades referentes ao recebimento formal de ações judiciais no sistema virtual E-Proc, segundo as determinações do TRF4.
3. Coordenar as atividades pertinentes à prestação de informações processuais das ações em trâmite na Seção Judiciária do Paraná e emissão de certidões. Processar os pedidos de certidões mais complexos e não atendidos pelos sistemas disponíveis, efetuando sua emissão e encaminhamento ao solicitante.
4. Emitir relatórios estatísticos a respeito das atividades jurisdicionais, no âmbito da Seção Judiciária do Paraná.
5. Manter atualizada a página da Internet da Seção Judiciária do Paraná em relação às atividades inerentes ao NAJ.
6. Coordenar as atividades de redistribuição de ações arquivadas perante a 5ª e 6ª Varas Federais Antigas (já extintas).
7. Elaborar a escala de plantão de magistrados, tanto do plantão ordinário como do recesso. Ato contínuo, minutar as Portarias de plantão de juízes, servidores e oficiais de justiça.
8. Lançamento das informações referentes ao plantão judiciário no site da JFPR.
9. Elaborar edital para contratação de empresa de degravação de audiência e acompanhar a sua execução.
10. Efetuar a moderação e acompanhamento do Fórum de discussão de assuntos a respeito do eproc, participando das reuniões bimestrais juntamente com a Corregedoria da TRF4.
11. Auxiliar nas questões relativas aos Acordos de Cooperação Técnica para emissão de Notas Técnicas nas demandas envolvendo questões de Saúde.
12. Coordenar as atividades:
(a) de videoaudiências nas salas passivas da Subseção Judiciária de Curitiba (judicial e administrativa) e de sustentação oral do Tribunal Regional da 4ª Região;
(b) da atermação de processos perante à Subseção Judiciária de Curitiba;
(c) de atendimento ao público;
(d) de atendimento ao processamento eletrônico;
(e) da Central de Consultas.

1.11.4.1. SEÇÃO DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Definir critérios para realizar a triagem dos casos que lhes são apresentados, analisando e conferindo documentação para ajuizamento da ação de competência dos Juizados Especiais Federais.
2. Organizar a divisão de tarefas e fiscalizar os trabalhos sob a orientação da Direção do Núcleo de Apoio Judiciário a quem deve se reportar nos casos necessários.

3. Orientar o encaminhamento dos usuários, nos casos em que a atermação não for realizada na Seção de Apoio, para uma das instituições de ensino superior conveniadas com a Justiça Federal para prestação do serviço de assistência judiciária gratuita (IES) ou para a Defensoria Pública da União (DPU).
4. Contabilizar os atendimentos e preparar mensal e anualmente a estatística da SAJ, constando os atendimentos da própria Seção, os encaminhamentos às IES e à DPU, bem como as atermações realizadas pela Seção e pelas IES.
5. Supervisionar os servidores e estagiários da Seção.
6. Pesquisar soluções a questionamentos em matéria previdenciária que possam surgir no atendimento prestado.
7. Atualizar e elaborar modelos de petição inicial de pedidos de Direito Previdenciário recorrentes nos JEPs de Curitiba juntamente com a Supervisão e sob orientação da Direção do Núcleo de Apoio Judiciário.
8. Orientar a análise das condições necessárias para ajuizamento de ações, considerando os trâmites administrativos do INSS e observando as alterações legais.
9. Esclarecer dúvidas e prestar orientação em relação à documentação específica para o ajuizamento de ações previdenciárias de competência dos Juizados Especiais.
10. Solicitar equipamentos e materiais de expediente.
11. Zelar e prestar contas ao Patrimônio dos móveis e equipamentos da Seção.

1.11.4.1.1. SETOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Supervisionar o atendimento ao público e as triagens dos casos que são apresentados, com a verificação da competência da Justiça Federal (material e territorial) para o julgamento da ação, a existência de pedido certo, bem como a orientação e verificação da documentação necessária para o ajuizamento da demanda.
2. Analisar e conferir a documentação para ajuizamento da ação de competência dos Juizados Especiais Federais, sob orientação da Supervisão.
3. Encaminhar os usuários, nos casos em que a atermação não for realizada na Seção de Apoio, para uma das instituições de ensino superior conveniadas com a Justiça Federal para prestação do serviço de assistência judiciária gratuita (IES) ou para a Defensoria Pública da União (DPU).
4. Auxiliar nos demais trabalhos do setor, com a verificação de documentação, atermação e distribuição de processos.

1.11.4.1.2. SETOR DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Intermediar a relação entre o usuário, a Justiça Federal e as IES no que diz respeito às atividades desempenhadas no atendimento às partes.
2. Organizar o controle de agendamento mensal e organização de pauta de audiências coletivas, sob orientação da supervisão da unidade.
3. Manter controle do número e perfil dos atendimentos realizados pelas instituições de Ensino Superior.

4. Fiscalizar o cumprimento de Acordo de Cooperação firmado entre a Justiça Federal e as Instituições de Ensino Superior, relatando ao Supervisor.
5. Prestar apoio às IES parceiras e a Justiça Federal com intuito de melhorar o atendimento aos usuários carentes, conforme critério econômico/social fixados pelas faculdades.
6. Auxiliar nos demais trabalhos do setor, com a verificação de documentação, atermação e distribuição de processos.

1.11.4.2. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar as partes, advogados, procuradores e demais usuários a efetuarem o cadastro no sistema eproc e a utilizá-lo.
2. Orientar a análise e classificação dos processos, de acordo com o tipo de ação.
3. Efetuar consultas ao Juiz Distribuidor, em forma de expediente interno, os casos duvidosos de homonímia.
4. Prestar informações aos Juízes sobre ações em duplicidade ou qualquer dúvida existente, no que diz respeito à distribuição.
5. Coordenar a prestação de informações aos advogados e partes sobre a distribuição e andamentos de processos na Seção Judiciária.
6. Receber, conferir e encaminhar a documentação exigida por outros Tribunais Federais, em sistema de cooperação, para que os advogados possam efetuar os seus cadastros de forma remota nos outros processos eletrônicos.
7. Coordenar o desarquivamento de processos físicos solicitados pelas varas de origem, realizando a migração para o processo eletrônico e posterior encaminhamento às unidades solicitantes.
8. Coordenar a distribuição e remessa das Cartas Precatórias dirigidas à Central de Mandados.
9. Coordenar a emissão de certidões de distribuição, realizando as certidões referentes a entidades.
10. Receber comunicações e remeter informações aos órgãos respectivos, relativos aos antecedentes do réu.
11. Orientar os serviços de atendimento ao público e de informação, sobre os processos na Justiça Federal.
12. Receber e fazer responder ofícios e outras comunicações dirigidas à seção.
13. Efetuar a distribuição de processos no e-proc de competência do JEF cível para partes não representadas por advogados.

1.11.4.2.1. SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Receber e protocolar os pedidos de certidões.
2. Emitir certidões com base na análise dos dados prováveis, gerados pelo Sistema de Emissão de Certidões.
3. Prestar atendimento ao público interno e externo.
4. Efetuar consultas ao Juiz Distribuidor, em forma de expediente interno, os casos duvidosos de homonímia.

5. Receber comunicações e remeter informações aos órgãos respectivos, relativos aos antecedentes do réu.
6. Proceder à pesquisa e comunicação formal à Unidade requisitante, ou órgão competente, o que for relativo aos antecedentes do réu.
7. Arquivar os documentos relativos ao pedido de certidão.
8. Elaborar minutas de documentos e ofícios a serem expedidos pela Direção do Núcleo relativos a sua área de atuação.
9. Cadastrar no sistema processual as informações das partes nos processos prestadas pelas varas ou órgãos externos em relação à homonímia encontrada.

1.11.4.3. SEÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar a pauta de videoaudiências para agendamento quando solicitado pelos usuários.
2. Conferir o agendamento de videoaudiência em favor de usuários que não têm acesso direto ao sistema eproc (setores administrativos da Justiça Federal da 4ª Região ou usuários externos, mediante o recebimento de carta precatória).
3. Operar os equipamentos de videoconferências.
4. Coordenar a movimentação de pessoas que se apresentam para serem ouvidas por videoconferência (partes, advogados, testemunhas, etc.).
5. Acompanhar o sistema de marcação de sustentações orais do TRF4 - SIGEV, estando presente para atender e coordenar os advogados/usuários/desembargadores que comparecem para delas participarem.
6. Realizar testes de conexão de videoaudiências, quando solicitados.
7. Emitir certidões de comparecimento em favor dos presentes nas videoaudiências ou quaisquer outras solicitadas pelos magistrados.
8. Realizar relatórios e solucionar todas as questões inerentes à seção, repassando, quando necessário, À Direção do NAJ.

1.11.4.3.1. SETOR DE AGENDAMENTO E APOIO À VIDEOCONFERÊNCIA

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Verificar a existência de disponibilidade na pauta de videoaudiências para agendamento quando solicitado pelos usuários.
2. Efetuar o agendamento de videoaudiência em favor de usuários que não têm acesso direto ao sistema eproc (setores administrativos da Justiça Federal da 4ª Região ou usuários externos, mediante o recebimento de carta precatória).
3. Operar os equipamentos de videoconferências.
4. Coordenar a movimentação de pessoas que se apresentam para serem ouvidas por videoconferência (partes, advogados, testemunhas, etc.).
5. Realizar testes de conexão de videoaudiências, quando solicitados.
6. Emitir certidões de comparecimento em favor dos presentes nas videoaudiências ou quaisquer outras solicitadas pelos magistrados.

1.11.4.4. SEÇÃO DE APOIO AO PROCESSAMENTO ELETRÔNICO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar atendimento a todos os usuários do eproc, internos e externos, por via de chamado interno, telefonema, e-mail ou pessoalmente, no balcão.
2. Corrigir erros cadastrais no eproc.
3. Lançar feriados e suspensões de prazo no eproc.
4. Repassar ao NTI os chamados que não puderem ser resolvidos pelo NAJ (análise em primeiro nível).
5. Emitir relatórios estatísticos solicitados por servidores.
6. Preparar e ministrar cursos, internos e externos, envolvendo a forma de utilizar o eproc.
7. Participar do Fórum do eproc - Corregedoria, aprovando tópicos, acompanhando e participando das discussões e encaminhando os mais relevantes para discussão na reunião dos moderadores.
8. Efetuar cadastro de usuários externos, sociedades de advogados, unidades externas e APSs.
9. Cadastrar os chamados que chegam por email no sistema de chamados *ServiceDesk*

1.11.4.4.1. SETOR DE ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CHAMADOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE APOIO AO PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar atendimento a todos os usuários do eproc, internos e externos, por via de chamado interno, telefonema, e-mail ou pessoalmente, no balcão.
2. Corrigir erros cadastrais no eproc.
3. Repassar ao NTI os chamados que não puderem ser resolvidos pelo NAJ (análise em primeiro nível).
4. Auxiliar na preparação de cursos, internos e externos, envolvendo a forma de utilizar o eproc.
5. Participar do Fórum do eproc - Corregedoria, aprovando tópicos, acompanhando e participando das discussões e encaminhando os mais relevantes para discussão na reunião dos moderadores.
6. Efetuar cadastro de usuários externos, sociedades de advogados, unidades externas e APSs.

1.11.4.4.2. SETOR DE DIGITALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE APOIO AO PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Efetuar os registros pertinentes para distribuição de processos oriundos da Justiça Estadual.
2. Efetuar os registros pertinentes para distribuição de processos oriundos da Justiça Federal de outros estados não abrangidos pela 4ªRegião.
3. Efetuar os registros pertinentes para distribuição de processos oriundos de Tribunais Superiores.
4. Acompanhar e responder as solicitações encaminhadas pelo sistema do Malote Digital, promovendo a distribuição dos processos encaminhados.
5. Acompanhar e responder as solicitações encaminhadas pelo email da distribuição.
6. Controlar o envio e recebimento de processos criminais de tramitação direta entre PF e MPF.

7. Pesquisar e conferir o número do CPF/CNPJ das partes processuais no site da Receita Federal, para inclusão correta no sistema processual.
8. Auxiliar no atendimento fornecendo informações sobre a distribuição de processos encaminhados de outras unidades do Poder Judiciário.
9. Auxiliar nos demais serviços de competência da Seção, quando necessário.

1.11.4.5. CENTRAL DE CONSULTAS E CONVÊNIOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar o trabalho da equipe, distribuindo os processos entre seus integrantes, dirimindo dúvidas.
2. Abrir chamados de informática quando for percebido alguma anomalia nas rotinas.
3. Comunicação com as Varas para resolver questões, atender solicitações e esclarecer dúvidas.
4. Fazer relatórios das atividades da CECON, mantendo atualizada a planilha com o número de processos distribuídos diária, semanal, mensal e anualmente.
5. Fazer pesquisas de dados de contas, valores, endereços no sistema SISBAJUD. Efetuar bloqueios e desbloqueios de valores em conta.
6. Reiterar as solicitações em virtude de não ter obtido a resposta da instituição bancária.
7. Analisar a informação obtida para verificar se é caso de: a) desbloqueio por não ter obtido o valor mínimo de interesse da vara, b) devolução por ter atingido o valor da dívida informado, c) prosseguir com os bloqueios nos demais sistemas, por não ter conseguido bloquear o valor desejado, ou d) devolução sem continuar o processo de restrição tendo em vista que alguma instituição bancária não respondeu à solicitação efetuada.
8. Consultar, por meio do sistema RENAJUD, veículos existentes em nome de determinada parte, inserir ou retirar restrições (transferência, circulação) de veículos, analisando caso a caso os critérios de impenhorabilidade estabelecidos em cada processo.
9. Solicitar, por meio do sistema INFOJUD, informações do banco de dados da Receita Federal em relação a extratos de consulta de declaração de imposto de renda, DOI e ITR, tanto de pessoa física como jurídica e fazer a análise dos dados enviados.

ASSISTENTE ADM/JUD III

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA CENTRAL DE CONSULTAS
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Fazer pesquisas de dados de contas, valores, endereços no sistema SISBAJUD. Efetuar bloqueios e desbloqueios de valores em conta.
2. Reiterar as solicitações em virtude de não ter obtido a resposta da instituição bancária.
3. Analisar a informação obtida para verificar se é caso de: a) desbloqueio por não ter obtido o valor mínimo de interesse da vara, b) devolução por ter atingido o valor da dívida informado, c) prosseguir com os bloqueios nos demais sistemas, por não ter conseguido bloquear o valor desejado, ou d) devolução sem continuar o processo de restrição tendo em vista que alguma instituição bancária não respondeu à solicitação efetuada.
4. Solicitar, por meio do sistema INFOJUD, informações do banco de dados da Receita Federal em relação a extratos de consulta de declaração de imposto de renda, DOI e ITR, tanto de pessoa física como jurídica e fazer a análise dos dados enviados.

5. Consultar, por meio do sistema RENAJUD, veículos existentes em nome de determinada parte, inserir ou retirar restrições (transferência, circulação) de veículos, analisando caso a caso os critérios de impenhorabilidade estabelecidos em cada processo.
6. Reportar ao Supervisor qualquer erro ou anomalia do sistema.
7. Acompanhar os localizadores e status da Central para mantê-los em dia.
8. Efetuar a devolução de ordens canceladas a pedido da vara ou que não tenham condições de ser atendidas pela CECON.

1.11.4.5.1. SETOR DE CUMPRIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA CENTRAL DE CONSULTAS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE(FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Treinar novos integrantes da equipe.
2. Elaborar manual de instrução sobre as atividades desenvolvidas pela CECON, mantendo-o atualizado.
3. Gerenciar as ordens caso seja necessário incluir ou excluir algum documento, incluir informações extras na juntada de documentos antes de devolvê-los para a Vara.
4. Fazer pesquisas de dados de contas, valores, endereços no sistema SISBAJUD. Efetuar bloqueios e desbloqueios de valores em conta.
5. Reiterar as solicitações em virtude de não ter obtido a resposta da instituição bancária.
6. Analisar a informação obtida para verificar se é caso de: a) desbloqueio por não ter obtido o valor mínimo de interesse da vara, b) devolução por ter atingido o valor da dívida informado, c) prosseguir com os bloqueios nos demais sistemas, por não ter conseguido bloquear o valor desejado, ou d) devolução sem continuar o processo de restrição tendo em vista que alguma instituição bancária não respondeu à solicitação efetuada.
7. Consultar, por meio do sistema RENAJUD, veículos existentes em nome de determinada parte, inserir ou retirar restrições (transferência, circulação) de veículos, analisando caso a caso os critérios de impenhorabilidade estabelecidos em cada processo.
8. Solicitar, por meio do sistema INFOJUD, informações do banco de dados da Receita Federal em relação a extratos de consulta de declaração de imposto de renda, DOI e ITR, tanto de pessoa física como jurídica e fazer a análise dos dados enviados.

1.11.5. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ESTRUTURA

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
01 FC06 Diretor do Núcleo
01 FC05 Assistente Adm/Jud V
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
01 FC05 Supervisor

SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
01 FC05 Supervisor

SETOR DE CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE MÓVEIS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
01 FC05 Supervisor

SETOR DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÕES
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E PESQUISA DE PREÇOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

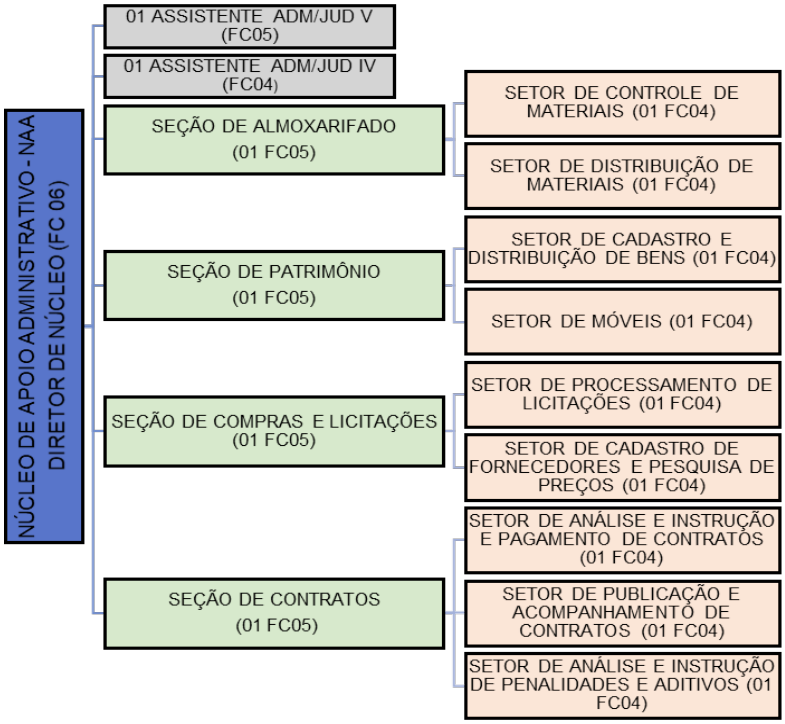
SEÇÃO DE CONTRATOS
01 FC05 Supervisor

SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO E PAGAMENTO DE CONTRATO
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE PUBLICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PENALIDADES E ADITIVOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Gerir o patrimônio, materiais e serviços necessários para que as demais unidades administrativas e jurisdicionais tenham as condições e recursos necessários à consecução de seus objetivos.
2. Distribuir e coordenar os trabalhos de seus subordinados no exercício de suas atribuições.
3. Definir expressamente objetivos e tarefas aos seus subordinados, estabelecendo prazos e prioridades.
4. Exercer ação disciplinar, reportando-se ao superior imediato quando necessário.
5. Avaliar a qualificação dos membros da equipe, em coordenação com os supervisores de Seção, definindo as necessidades de treinamento e desenvolvimento.
6. Coletar, registrar e fornecer informações, em coordenação com os supervisores de Seção, para a elaboração da proposta orçamentária anual, pertinentes a sua área de atuação.
7. Manter plano visando acompanhar e garantir a aplicação eficiente dos recursos financeiros disponibilizados para contratação ou aquisição de recursos sob sua gestão.
8. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Núcleo.
9. Cumprir e fazer cumprir Normas, Resoluções e demais leis pertinentes a sua área de atuação.
10. Propor, mediante fundamentação técnica, normas e procedimentos para racionalizar as suas ações e da organização.
11. Assinar e responder pela documentação administrativa de sua unidade, observando os limites de competência.
12. Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pela Direção da Secretaria Administrativa e/ou Direção do Foro.
13. Despachar com a Direção da Secretaria Administrativa, inclusive para relatar sobre o andamento de suas atividades.
14. Prestar assessoria em assuntos de competência de seu Núcleo.
15. Produzir relatórios técnicos e gerenciais, bem como estudos para aperfeiçoamento das atividades do Núcleo.
16. Adotar todas as medidas necessárias para a perfeita consecução de diretrizes, planos e metas determinadas.
17. Interagir na busca de soluções para assuntos de sua competência e melhoria dos serviços.
18. Coordenar os procedimentos de desfazimento de materiais.

ASSISTENTE JUDICIÁRIO/ADMINISTRATIVO V

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Auxiliar a Direção do Núcleo nas tarefas afetas à Unidade, especialmente nas atribuições delegadas à Seção de Contratos.

ASSISTENTE JUDICIÁRIO/ADMINISTRATIVO IV

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo nas tarefas afetas à Unidade, especialmente nas atribuições delegadas à Seção de Contratos.

1.11.5.1. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Gerir o suprimento de materiais necessários às atividades internas da Instituição, zelando pela sua guarda, conservação e segurança, tomando as precauções para que não ocorra desabastecimento que venha a prejudicar a normalidade dos serviços prestados pelas unidades, requisitando as respectivas aquisições sempre que necessárias, fazendo acompanhar das devidas justificativas técnicas.
2. Submeter à Comissão de Recebimento de Materiais a análise dos materiais adquiridos, por ocasião da entrega em sua Unidade, prestando-lhe toda a assistência que a atividade demandar, efetuando os registros pertinentes nos sistemas informatizados correspondentes.
3. Promover estudos estatísticos que revelem o comportamento de demanda por material, de modo a vir subsidiar o dimensionamento da necessidade de espaços para estocagem, tipos de equipamentos de transportes internos de materiais, lotes mais econômicos para aquisições, otimização de volumes e rotas das cargas a serem transportadas, elaboração e execução do planejamento orçamentário desta Seccional, oferecendo relatórios correlacionados à Direção do Núcleo quando esta requerer.
4. Desenvolver ações visando à atualização constante das especificações de materiais de acordo com as inovações técnicas propiciadas pelo mercado, sempre primando pela melhoria contínua da qualidade.
5. Manter controles que eliminem desperdícios com obsolescência de materiais e/ou inutilização em função de perda de validade/garantia.
6. Prever e programar a aquisição de material de consumo.
7. Propor a especificação, codificação e padronização do material em função das necessidades dos usuários.
8. Manter codificação que garanta a implantação de sistema de localização racional de materiais, assim como o acompanhamento estatístico da demanda.
9. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução dos contratos sob sua tutela.
10. Contatar e atender fornecedores quanto a esclarecimentos técnicos e pesquisa de materiais.

1.11.5.1.1. SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Fazer a previsão e a programação do material a ser adquirido, em articulação com os órgãos de compras e de licitações.
2. Distribuir materiais às Unidades solicitantes, fazendo-o de forma criteriosa, objetivando a economicidade e racionalidade, sem prejuízo de suas atividades, efetuando os registros pertinentes nos sistemas informatizados correspondentes.
3. Executar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material.

4. Examinar a documentação relativa às compras.
5. Expedir notas de fornecimento de material e promover a automação do suprimento de consumo mensal.
6. Emitir relatório de consumo anormal de materiais.
7. Proceder à emissão dos relatórios programados, nas ocasiões pré-estabelecidas.
8. Manter o controle físico-financeiro do material comprado, distribuído e em estoque.
9. Expedir relatório e pedidos de compra para reposição de estoque e atendimento de requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado.
10. Promover a especificação, codificação e padronização do material de consumo em função das necessidades dos usuários.
11. Atender às requisições de material das unidades credenciadas, observadas as disponibilidades de estoque e cumprindo as normas estabelecidas a respeito.
12. Providenciar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada, em local apropriado e seguro, zelando pela sua guarda e conservação.
13. Atuar como extensão do gestor no acompanhamento, fiscalização e controle dos contratos sob tutela da Seção.

1.11.5.1.2. SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Distribuir materiais às Unidades solicitantes, fazendo-o de forma criteriosa, objetivando a economicidade e racionalidade, sem prejuízo de suas atividades, efetuando os registros pertinentes nos sistemas informatizados correspondentes.
2. Executar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material.
3. Providenciar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada, em local apropriado e seguro, zelando pela sua guarda e conservação.
4. Atender às requisições de material das unidades credenciadas, observadas as disponibilidades de estoque e cumprindo as normas estabelecidas a respeito.
5. Separar e embalar os materiais solicitados, etiquetando-os quando necessário e providenciando sua remessa.
6. Acompanhar coletas e desembarque de mercadorias.
7. Contatar a Seção de Transporte e a transportadora contratada.
8. Atuar como extensão do gestor no acompanhamento, fiscalização e controle dos contratos sob tutela da Seção.

1.11.5.2. SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Gerir e executar mediante autorização expressa o suprimento de mobiliários em geral, necessários às atividades internas da Instituição, zelando pela sua guarda, conservação e segurança, tomando as precauções para que não ocorra desabastecimento que venha a prejudicar a normalidade dos serviços prestados pelas Unidades, requisitando as respectivas aquisições sempre que necessárias, com as devidas justificativas técnicas.
2. Fazer a previsão e a programação do material permanente a ser adquirido, em articulação com os órgãos de compras, de licitações e de finanças.

3. Expedir relatório e pedidos de compra para reposição de estoque e atendimento de requisições de material inexistente e sem similar no acervo de bens.
4. Efetuar os registros e controles patrimoniais, inventariando-os, anualmente, relatando ao Núcleo de Controle Interno, propondo baixa, permuta, cessão ou alienação de bens tornados inservíveis, antieconômicos ou ociosos ao superior hierárquico.
5. Assistir à Comissão de Recebimento de Materiais no recebimento dos materiais adquiridos.
6. Promover estudos estatísticos que revelem o comportamento de demanda por material, de modo que venha a subsidiar a execução do planejamento orçamentário desta Seccional, oferecendo relatórios correlacionados à Direção do Núcleo, quando esta requerer.
7. Manter o registro atualizado de qualidade e preço de materiais permanentes utilizados pela organização.
8. Executar os serviços de transporte interno de mobiliário ou supervisioná-los quando realizados por terceiros, controlando os serviços de carga e descarga dos materiais permanentes na Seccional.
9. Manter controle de garantia dos bens patrimoniais controlando desempenho e qualidade.
10. Manter atualizado o cadastro dos imóveis próprios junto ao Patrimônio da União e demais sistemas informatizados.
11. Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre a guarda, conservação e utilização dos equipamentos e demais bens patrimoniais.
12. Controlar prazos de entrega de produtos ou prestação de serviços.
13. Prever e programar a aquisição do material permanente.

1.11.5.2.1. SETOR DE CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Receber, classificar, codificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais.
2. Executar as atividades relacionadas com o cadastramento, administração, controle de bens patrimoniais e alienação de bens móveis e imóveis da seccional.
3. Incorporar bens patrimoniais tombados.
4. Distribuir os mobiliários às Unidades solicitantes, fazendo-o de forma criteriosa, objetivando a economicidade e racionalidade sem prejuízo de suas atividades, efetuando os registros pertinentes nos sistemas informatizados correspondentes.
5. Proceder ao inventário de bens patrimoniais e elaborar os respectivos termos de responsabilidade, anualmente ou quando se fizerem necessários.
6. Acompanhar, fiscalizar, executar e registrar a movimentação e cessão ou permuta de bens patrimoniais.
7. Fazer levantamentos e verificações periódicas dos bens permanentes existentes na seccional, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade.
8. Informar os bens que se revelem inservíveis, antieconômicos ou ociosos, passíveis de baixa, permuta, cessão ou alienação.
9. Elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade dos órgãos.
10. Elaborar, mensalmente, balancetes e, anualmente, o balanço físico-financeiro, evidenciando as variações patrimoniais ocorridas e encaminhando-as ao órgão de controle interno.
11. Executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio.
12. Registrar e distribuir os bens móveis adquiridos.
13. Manter atualizado o arquivo de carga e localização de bens móveis.
14. Informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada à guarda e uso de bens patrimoniais.
15. Emitir os termos de responsabilidade e mantê-los atualizados.

1.11.5.2.2. SETOR DE MÓVEIS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Confecção de todas as especificações do mobiliário da Justiça Federal do Paraná, bem como o controle sobre todo o processo da entrega dos materiais pelas empresas, o controle da garantia desses bens e sua manutenção.
2. Propor a especificação, codificação e padronização do mobiliário em função das necessidades dos usuários.
3. Elaborar estudos quanto à necessidade de alteração dos móveis ou inclusão de novos itens ou soluções, visando à melhoria da eficiência das unidades e das condições de ergonomia.
4. Atualizar os componentes de móveis e sua especificação em função das alterações do mercado.
5. Avaliar as condições dos móveis em utilização em cada unidade da Instituição, relativamente ao estado de conservação e ao atendimento das necessidades dos usuários, visando subsidiar a execução do planejamento orçamentário desta Seccional.
6. Controlar e fiscalizar a requisição de móveis e realizar a conferência física do mobiliário requisitado.
7. Efetuar consertos e remanejamentos de mobiliários em geral.
8. Manter atualizado o cadastro dos móveis em utilização pela Instituição.
9. Auxiliar na elaboração do inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade dos órgãos.
10. Assistir à Seção de Patrimônio, relativamente ao mobiliário em geral.

1.11.5.3. SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Gerir as compras de materiais e contratações de serviços, executadas por meio de licitação e dispensa ou inexigibilidade de licitação, com o controle, fiscalização e execução de todas as rotinas pertinentes.
2. Prestar apoio técnico e interagir com as áreas requisitantes de materiais ou serviços, assim como intermediar o contato entre requisitantes e empresas no tratamento de assuntos técnicos e comerciais.
3. Orientar e controlar as atividades relativas ao cadastramento de fornecedores, pesquisa de mercado e pesquisa de preços.
4. Gerir cada procedimento interno de contratações ou aquisições e suas respectivas rotinas desde a autorização pela Secretaria Administrativa.
5. Registrar o processo licitatório no controle de processos administrativos.
6. Acompanhar e controlar a tramitação dos processos de licitação, observando os prazos legais e fazendo as devidas publicações.

1.11.5.3.1. SETOR DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÕES

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar minutas de contratos e editais, bem como assinar os referidos instrumentos após a aprovação final da autoridade competente, bem como convidar empresas para participar de licitações, quando necessário.
2. Providenciar o levantamento de dados necessários à elaboração dos editais, junto às diversas áreas da seccional e junto a órgãos externos.
3. Promover a divulgação e a entrega dos atos e instrumentos convocatórios de licitação.
4. Encaminhar os avisos de editais para publicação na imprensa oficial e em jornal de grande circulação.
5. Atualizar o quadro de fases das licitações em andamento, existente na área de licitações.
6. Prestar à Comissão de Licitações e aos Pregoeiros as informações necessárias à condução das sessões de licitações.
7. Receber recursos, impugnações e contrarrazões e encaminhá-los para a Comissão Permanente de Licitações ou Pregoeiro para análise e julgamento.
8. Comunicar aos interessados a interposição de recursos, assim como o resultado do julgamento, encaminhando-o para a publicação, quando for o caso.
9. Promover os atos ulteriores à sessão de licitação, dentre os quais, encaminhar notas de empenho, lavrar os instrumentos contratuais (contrato e ata de registro de preço), convocar os fornecedores para a assinatura, publicar os respectivos extratos na imprensa oficial, autuar os processos de pagamento e de atas de registro de preços.
10. Acompanhar as publicações na Imprensa Oficial, efetuando a respectiva juntada nos autos.

1.11.5.3.2. SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E PEQUISA DE PREÇOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Autuar os processos licitatórios, observando a legislação vigente sobre a matéria.
2. Executar as atividades relativas ao registro cadastral de fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras, mantendo-o atualizado.
3. Prestar informações sobre a quantidade e a atuação dos fornecedores.
4. Entrar em contato com o usuário requisitante, a fim de esclarecer dúvidas sobre dados da requisição, quando houver, criando o máximo de subsídios para embasar os levantamentos de preços.
5. Fazer contato com empresas cadastradas, a fim de verificar preços de materiais e/ou serviços a serem realizados através de compra direta pela Seção.
6. Consultar listas telefônicas e outros guias ou jornais, com a finalidade de conseguir fornecedores e/ou prestadores de serviços, quando os registros cadastrais forem insuficientes.
7. Documentar as consultas de preços ou atestar sua realização e, ainda, incluí-las no processo, em casos de urgência máxima.
8. Ir a campo para levantar preços, quando necessário.
9. Solicitar a órgãos congêneres informações sobre a atuação de empresas cadastradas no cumprimento das obrigações com a Administração Pública.
10. Analisar os processos administrativos de compras e contratações de serviços, definindo a modalidade e o tipo de licitação, ou elaborando o respectivo relatório de dispensa de licitação.
11. Realizar pesquisa de mercado e pesquisa de preço.

1.11.5.4. SEÇÃO DE CONTRATOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Instruir processos e acompanhar o cumprimento dos contratos, convênios e vencimentos para fins de controle estatístico e gerenciamento de dados, conferindo os documentos necessários.
2. Analisar os instrumentos contratuais vigentes e apoiar a elaboração de minutas de contratos e convênios.
3. Organizar e manter atualizado o cadastro de contratos e seu sistema de controle de vencimento.
4. Orientar os Executores de Contrato com relação às rotinas a serem observadas e esclarecer eventuais dúvidas.
5. Prestar apoio técnico e operacional aos Executores de Contrato.
6. Controlar a autuação e movimentação dos processos administrativos oriundos de Contratos.
7. Estudar e acompanhar todas as medidas, leis e outras normas que venham a afetar, diretamente ou indiretamente, a matéria.
8. Orientar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, na área de sua competência.
9. Receber as manifestações das contratadas e encaminhar os autos à Assessoria Jurídica no caso de necessidade de parecer da área competente.
10. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.
11. Auxiliar a Direção do Núcleo nas tarefas afetas à Unidade.
12. Distribuir e coordenar os trabalhos de seus subordinados no exercício de suas atribuições.
13. Definir expressamente objetivos e tarefas aos seus subordinados, estabelecendo prazos e prioridades.

1.11.5.4.1. SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO E PAGAMENTO DE CONTRATOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE CONTRATOS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Conferir planilhas, faturas e outros documentos de cobrança, objetivando verificar se os mesmos estão em conformidade com as cláusulas contratuais.
2. Auxiliar os executores de contrato nas análises documentais (fiscais, trabalhistas, etc.) da empresa contratada.
3. Manter relatórios consolidados relativos à execução de cada contrato, assim como dos desembolsos passados e projeções futuras.
4. Efetuar o controle da documentação referente à regularidade fiscal.
5. Oficiar às empresas sempre que surgirem modificações quanto ao correto valor a ser pago pela Seccional, conforme contrato.
6. Informar eventuais valores a serem glosados, depositados ou retidos dos pagamentos a serem realizados.
7. Analisar, calcular e comunicar ao superior hierárquico, em caso de inexecução total ou parcial dos contratos, as penalidades aplicáveis ao contratado.
8. Instruir os procedimentos de inexecução contratual, com vistas à aplicação de penalidades, manifestando-se a respeito e comunicando ao superior hierárquico a inadimplência dos contratados.
9. Exercer atividades comuns aos titulares de unidade.
10. Auxiliar a Supervisão e Direção do Núcleo nas tarefas afetas à Unidade

1.11.5.4.2. SETOR DE PUBLICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE CONTRATOS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Autuar processos de pagamento, instruindo-os com a documentação necessária, para cada contrato celebrado.
2. Solicitar, receber, analisar e liberar as garantias contratuais exigidas, adotando as providências para a sua regularização, quando for o caso.
3. Solicitar e controlar a abertura de conta vinculada junto à Caixa Econômica Federal para depósito de valores mensais, quando for o caso.
4. Apurar os valores a serem retidos e depositados mensalmente em conta vinculada, atualizando-os quando da alteração dos valores contratuais.
5. Apurar os valores depositados e passíveis de levantamento da conta vinculada, quando solicitado pela contratada.
6. Comunicar as contratações efetuadas aos órgãos internos, bem como proceder ao registro nos sistemas governamentais pertinentes dos termos celebrados, nos termos da legislação vigente.
7. Instruir, analisar e calcular o reajuste e repactuações dos contratos, encaminhando-os à Direção do Foro para análise e decisão final.
8. Auxiliar a Supervisão da Seção na instrução dos contratos, convênios e seus aditivos.
9. Manter arquivo atualizado de registro dos funcionários terceirizados, repassando-os à Direção do Núcleo quando solicitado.
10. Exercer atividades comuns aos titulares de unidade.
11. Auxiliar a Supervisão da Seção e Direção do Núcleo nas tarefas afetas à Unidade.

1.11.5.4.3. SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PENALIDADES E ADITIVOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE CONTRATOS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Acompanhar a vigência dos contratos, instruindo e analisando quanto à possibilidade de prorrogação da vigência ou nova licitação, instando-se os executores de contratos a manifestarem-se nos autos, tempestivamente.
2. Emitir pareceres de prorrogação de vigência de contrato, à luz dos dispositivos legais vigentes, conferindo os documentos necessários que instruem o processo de prorrogação de vigência do contrato.
3. Emitir pareceres a respeito da possibilidade legal de alteração das cláusulas contratuais.
4. Elaborar minutas de termos aditivos e termos de rescisão, encaminhando-os para aprovação.
5. Elaborar extratos de termos aditivos, termos de rescisão e outros instrumentos com vistas ao seu encaminhamento para publicação.
6. Enviar cópia dos contratos e/ou termos aditivos à área responsável pelo seu acompanhamento e a área de Controle Interno.
7. Enviar extratos de termos aditivos, termos de rescisão e demais documentos correlatos para publicação em Boletim Interno e na imprensa Oficial, quando necessário pela legislação ou regulamentação interna.
8. Manutenir os arquivos físicos, alimentando-os e atualizando-os, relativos aos instrumentos contratuais celebrados, bem como de suas alterações, enviando-os às Unidades de interesse quando solicitado.
9. Exercer atividades comuns aos titulares de unidade.
10. Auxiliar a Supervisão da Seção e Direção do Núcleo nas tarefas afetas à Unidade.

1.11.6. NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

ESTRUTURA

NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
01 FC06 Diretor de Núcleo
01 FC03 Assistente Adm/Jud III

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
01 FC05 Supervisor

SETOR DE DOCUMENTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES
01 FC05 Supervisor

SETOR DE FATURAS TELEFÔNICAS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE ENGENHARIA
01 FC05 Supervisor

SETOR DE PROJETOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE SEGURANÇA
01 FC05 Supervisor

SETOR DE SEGURANÇA OPERACIONAL
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE TRANSPORTES
01 FC05 Supervisor

SETOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

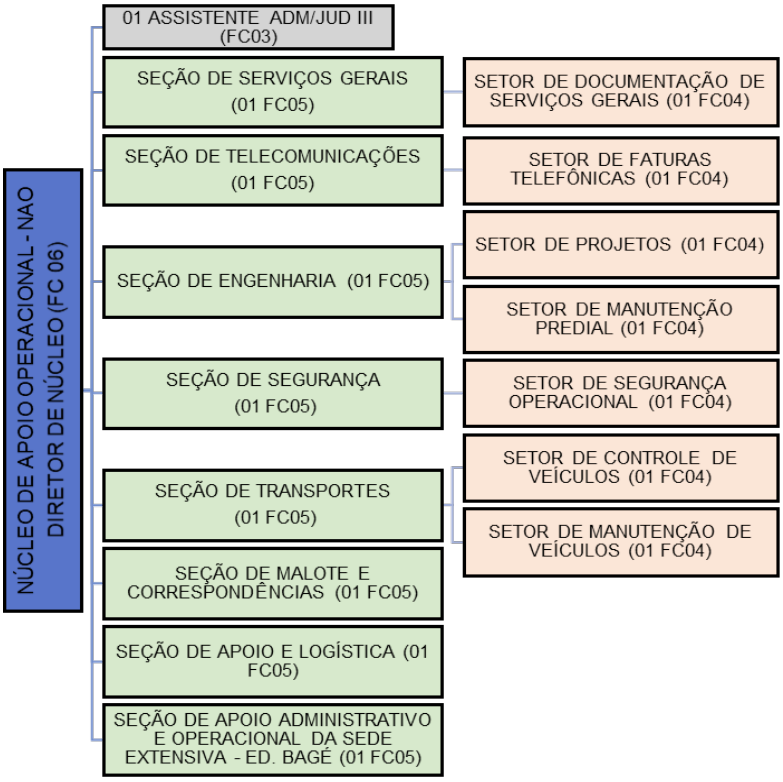
SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE MALOTE E CORRESPONDÊNCIAS
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE APOIO E LOGÍSTICA
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA SEDE EXTENSIVA – ED. BAGÉ
01 FC05 Supervisor

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL - NAO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA UNIDADE:	DIRETOR(A) (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Promover, planejar, coordenar e gerenciar os serviços relativos a suas áreas de atuação, dentre outros:
   a. Serviços de segurança institucional, incluindo vigilância terceirizada, portaria Grupo Especial de Segurança;
   b. Apoio administrativo e operacional da sede-extensiva na capital;
   c. Serviços de copa, limpeza, jardinagem e serviços gerais;
   d. Gerência e manutenção dos veículos oficiais e transporte;
   e. Manutenção de instalações elétricas, hidráulicas, civis, mecânicas, sanitárias, elevadores e de refrigeração;
   f. Confecção de projetos de engenharia para manutenção e reformas das edificações das Subseções Judiciárias do Paraná;
   g. Manutenção de instalações telefônicas e sistemas de som ambiental;
   h. Sistemas de telecomunicações fixa e móvel, bem como atendimento telefônico (telefonistas);
   i. Recebimento e expedição de documentos simples e agrupados;
   j. Auxílio das áreas meio e fim para solução dos problemas correlatos à atividade operacional.
2. Colaborar na elaboração de contratos e convênios pela área de apoio administrativo, em suas áreas de atuação.
3. Indicar os detentores e controlar as despesas de pequeno vulto, realizadas através de suprimentos de fundos, dos supridos lotados no núcleo.
4. Planejar e providenciar a remessa da previsão financeira periódica ao NPOF, dos pagamentos relativos ao núcleo, a serem efetuados no período.
5. Elaborar relatórios de atividades anuais do núcleo para integrar o relatório de atividades da Seção Judiciária.
6. Participar da elaboração da proposta orçamentária do exercício, no tocante às atividades do núcleo.
7. Instruir, juntamente com a seção/setor responsável, processos administrativos de competência do Núcleo.
8. Propor ações e planos que visem à melhoria das atividades da Justiça Federal, no âmbito das atribuições do Núcleo.
9. Acompanhar a elaboração de memoriais descritivos de obras e serviços em suas áreas de atuação.
10. Acompanhar a elaboração de termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços de responsabilidade do Núcleo.
11. Gerir e coordenar o acompanhamento, fiscalização e execução dos contratos de responsabilidade do Núcleo.

ASSISTENTE-ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO III

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Manter registro dos bens móveis e equipamentos de responsabilidade do Núcleo de Apoio Operacional.

2. Auxiliar a Seção de Engenharia e Setor de Manutenção Predial na elaboração de projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas.
3. Auxiliar na vistoria e verificação de eventuais problemas existentes nos prédios da Subseção Judiciária de Curitiba, propondo reparos e manutenção das instalações.
4. Auxiliar a Seção de Engenharia e Setor de Manutenção Predial na orientação e coordenação dos trabalhos de manutenção e reparos nas instalações sanitárias, combate a incêndios, central de gás, caixas de água de consumo e combate a incêndios, esquadrias internas e externas, móveis, fechaduras, placas indicativas e demais instalações pertinentes ao prédio.
5. Auxiliar a Direção do Núcleo de Apoio Operacional, bem como respectivas Seções e Setores, prestando apoio técnico, administrativo na área operacional, conforme orientação da Direção do Núcleo.
6. Manter controle do estoque de materiais utilizados para manutenção predial dos edifícios em Curitiba.

1.11.6.1. SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Gerir e responsabilizar-se, nas Sedes da Justiça Federal da Capital, por todas as rotinas que envolvam a conservação, condições de higiene e limpeza das dependências, instalações de copa, cozinha, os utensílios empregados, lavatórios, banheiros e os equipamentos administrativos locados, fiscalizando, inclusive, o recolhimento do lixo e higienização das lixeiras com o acompanhamento, fiscalização e procedimentos para reciclagem de lixo e o seu devido encaminhamento.
2. Supervisionar e controlar o consumo e distribuição de materiais de higiene para áreas comuns, bem como serviços de limpeza e conservação, distribuição de café, chá, água e eventual alimentação de magistrados e autoridades em eventos institucionais, observando os critérios de qualidade e prazos de validade dos produtos e alimentos.
3. Executar contratos diversos inerentes ao fornecimento de alimentação para eventos institucionais de sua responsabilidade, eventuais contratações de recepcionistas, telefonistas, limpeza, reprografia e outros contratos designados pela Direção do Núcleo, com o devido acompanhamento, fiscalização e exigência de cumprimento das cláusulas contratuais.
4. Agendar reservas dos auditórios da sede e sede-extensiva da Justiça Federal da Capital, conforme autorização da Direção do Foro.
5. Prestar apoio técnico aos executores dos contratos no interior do estado, com objeto contratual vinculado à Seção de Serviços Gerais.

1.11.6.1.1. SETOR DE DOCUMENTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Verificação da documentação gerada na execução dos contratos envolvendo serviços de limpeza, copa, recepcionistas, telefonistas, jardinagem e reprografia da capital, conforme requerido nos respectivos contratos.

2. Levantamento de dados para embasamento da Seção a quem está subordinado para confecção dos projetos referentes a copa, limpeza, recepcionista, telefonistas, jardinagem e reprografia da capital.
3. Prestar apoio técnico a executores dos contratos com objeto vinculado à Seção de Serviços Gerais, no que tange a fiscalização na execução dos respectivos contratos.
4. Auxiliar o Supervisor da Seção de Serviços Gerais na verificação de eventuais problemas existentes na execução dos serviços realizados, de responsabilidade da referida Seção, nos prédios da Subseção Judiciária de Curitiba.
5. Auxiliar a Seção de Serviços Gerais na orientação e coordenação dos trabalhos de limpeza, copeiragem, jardinagem e outros de sua responsabilidade.

1.11.6.2. SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Controlar e fiscalizar as centrais telefônicas da Seção Judiciária prestando o atendimento dos chamados, zelando pelo seu correto encaminhamento, atendimento e manutenção.
2. Prestar apoio técnico nos serviços de telefonia fixa e móvel em todas as suas rotinas que envolvem desde a programação de centrais telefônicas até a mudança ou atualização de endereços.
3. Controlar o ressarcimento de faturas telefônicas bem como ser responsável pelo seu pagamento de acordo com as normas e contratos vigentes.
4. Efetuar atendimento telefônico ao público interno em geral, prestando as informações necessárias e/ou redirecionando as ligações ao setor competente.
5. Manter-se atualizado quanto às inovações tecnológicas na área de telefonia, desenvolvendo e apresentando propostas à Instituição, após a análise da relação custo/benefício.
6. Operacionalizar contratos junto às operadoras de telefonia e de manutenção das centrais telefônicas da Seção Judiciária do Paraná.
7. Zelar e preservar a segurança e informações relativas à telefonia.
8. Zelar pela eficaz execução de contratos sob a sua responsabilidade operacionalizando, acompanhando, fiscalizando e exigindo o cumprimento das cláusulas contratuais.
9. Gerir e controlar a distribuição de todos os aparelhos telefônicos móveis, bem como daqueles fixos que possuam tombamento patrimonial.

1.11.6.2.1. SETOR DE FATURAS TELEFÔNICAS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Organizar e registrar as faturas referentes aos contratos de telefonia, auxiliando a execução em conjunto com o Supervisor de Telecomunicações.
2. Gerir os procedimentos necessários para realização da cobrança de ligações particulares junto aos usuários.
3. Auxiliar a Seção de Telecomunicações na elaboração de projetos e especificações técnicas.
4. Auxiliar na verificação, solução e coordenação dos trabalhos de manutenção de eventuais problemas existentes nos prédios da Subseção Judiciária de Curitiba, propondo reparos e manutenção das instalações telefônicas.

5. Prestar apoio técnico a executores dos contratos com objeto vinculado à Direção do Núcleo de Apoio Operacional e Setor de Telecomunicações.
6. Realizar atendimento telefônico ao público interno em geral, prestando as informações necessárias.

1.11.6.3. SEÇÃO DE ENGENHARIA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Gerir, executar, fiscalizar e controlar todos os tipos de serviços que visem à conservação de bens imóveis com todas as rotinas pertinentes envolvendo manutenção, reparos e controle de prazos de duração de serviços.
2. Emitir pareceres prévios à contratação de reformas, analisando e classificando reformas úteis e benfeitorias voluptuárias em imóveis de terceiros, manutenção de registros das condições iniciais de imóveis alugados bem como das adequações e reformas neles executadas.
3. Controlar o andamento de obras e manter arquivos atualizados de plantas de Instalações pertinentes aos prédios da Seccional.
4. Coordenar junto com o Setor de Manutenção Predial a observância dos prazos de garantia de serviços prestados, além da inspeção regular dos sistemas elétricos, hidráulicos, de gás e elevadores dos prédios sedes da Seção Judiciária.
5. Desenvolver projetos, fiscalizar a execução e recebimento de obras e respectivos acompanhamentos de garantias.
6. Realizar o levantamento de valores para embasamento das obras e serviços de engenharia, para inclusão na programação orçamentária da Seção Judiciária do Paraná.
7. Analisar propostas técnicas de participantes nos processos licitatórios de mobiliário, equipamentos e reformas.

1.11.6.3.1. SETOR DE PROJETOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ENGENHARIA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar programas de necessidades (diretrizes) para projetos de reforma.
2. Manter arquivo atualizado de projetos, com seus respectivos desenhos e memoriais.
3. Elaborar e apresentar projetos e propostas para obras e reformas.
4. Elaborar anteprojetos, baseados nos programas de necessidades definidos através de levantamento de dados em campo, pesquisa e usuários.
5. Elaborar projetos para reforma, adaptações e equipamentos das edificações.
6. Executar a gratificação dos elementos dos projetos (plantas baixas, cortes, vistas, perspectivas, etc.).
7. Analisar a viabilidade econômico-técnico-funcional dos materiais existentes no mercado, a serem empregados na execução de projetos de reforma.
8. Prestar esclarecimentos técnicos, relativos aos projetos elaborados pelo setor na fase de orçamentos ou, após contratação, às empresas.
9. Analisar propostas técnicas de participantes nos processos licitatórios de equipamentos e reformas.
10. Fiscalizar o pleno atendimento aos memoriais descritivos na entrega de equipamentos e serviços contratados.

11. Pesquisar e desenvolver alternativas de materiais e técnicas construtivas a fim de auxiliar na definição e aplicação dos mesmos pela Seccional.
12. Definir junto com o supervisor da Seção de Engenharia cronograma para execução dos projetos, conforme lista de prioridades da Direção do Foro.

1.11.6.3.2. SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ENGENHARIA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar no registro dos bens imóveis e equipamentos sujeitos à manutenção, reparo ou recuperação, com indicação dos serviços a executar.
2. Manter arquivos atualizados de plantas de instalações e demais pertinentes aos prédios da Seccional.
3. Elaborar previsões de custos e orçamentos de serviços de manutenção.
4. Auxiliar a elaboração de memoriais descritivos e especificações técnicas, assessorando a Comissão de Licitações nas concorrências para obras.
5. Vistoriar os prédios da Seccional e propor serviços de melhorias, reparos e manutenção nas instalações.
6. Fiscalizar e coordenar os serviços de conservação e reformas nas dependências da Seccional.
7. Controlar o andamento das obras nas dependências da Seção Judiciária, para que sejam executadas dentro dos horários e prazos estabelecidos.
8. Expedir laudos e termos de vistoria técnica para fins de recebimento de obras e serviços sob sua fiscalização e responsabilidade.
9. Elaborar projetos para manutenção predial, em auxílio do Supervisor da Seção de Engenharia.
10. Fiscalizar, orientar e coordenar os trabalhos de manutenção e reparos nas instalações sanitárias, combate a incêndios, central de gás, caixas de água de consumo e combate a incêndios, esquadrias internas e externas, móveis, fechaduras, placas indicativas e demais instalações pertinentes ao prédio.
11. Elaborar especificações de obras, instalações e equipamentos.
12. Elaborar projetos, baseados nos programas de necessidades definidos através de levantamento de dados em campo, pesquisa e usuários.
13. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial.
14. Definir junto com o supervisor da Seção de Engenharia cronograma para execução dos projetos, conforme lista de prioridades da Direção do Foro.

1.11.6.4. SEÇÃO DE SEGURANÇA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Gerir e acompanhar os trabalhos de segurança das pessoas e das sedes da Instituição, fiscalizando e controlando as rotinas de entrada e saída de pessoas e bens, controle de ocupação das salas, zelando pela tranquilidade nas dependências dos prédios, com a responsabilidade de registrar ocorrências que fugirem à rotina com a comunicação imediata ao superior hierárquico.
2. Confeccionar levantamentos e termos de referência para contratação de serviços relativos à segurança das edificações da capital, bem como aquisição de bens para uso da segurança e do Grupo Especial de Segurança da Seccional.
3. Hastear as bandeiras, de acordo com normas e a legislação vigente.

4. Providenciar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso das edificações da capital.
5. Agir preventivamente controlando prazos de validade de cargas de extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil, e, em casos de incêndios, inundações ou qualquer eventual sinistro nas dependências da Seccional, prestar o primeiro atendimento e acionar os Órgãos de Corpo de Bombeiros, Polícia, atendimento médico ou outros que se façam necessários.
6. Promover o seguro dos bens patrimoniais com o controle e atualização das respectivas apólices.
7. Disciplinar a distribuição de garagens para magistrados e servidores nas edificações da capital, bem como a circulação de veículos em suas áreas designadas, de acordo com as normas previstas.
8. Gerenciar o sistema de gravação de imagens de videomonitoramento na Capital.

1.11.6.4.1. SETOR DE SEGURANÇA OPERACIONAL

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE SEGURANÇA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à vigilância.
2. Supervisionar o controle de entrada, saída e trânsito de pessoas no prédio.
3. Apoiar nos procedimentos de segurança quando necessário o acompanhamento em audiências e situações de risco a segurança.
4. Informar as ocorrências incomuns ao superior hierárquico.
5. Inspecionar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas audiências, reuniões e outros eventos.
6. Auxiliar no Planejamento e operacionalização de dispositivos de segurança utilizados na Seção Judiciária do Paraná.
7. Auxiliar o supervisor na gerência do sistema de gravação de imagens de videomonitoramento na Capital, coordenando a disponibilização das imagens em tempo real para as portarias, conforme necessidade e diretrizes da Seção de Segurança.

1.11.6.5. SEÇÃO DE TRANSPORTES

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Executar e controlar os serviços de transporte, guarda, movimentação, serviços e reparos dos veículos da Seccional, orientando e fiscalizando o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito.
2. Propor, fiscalizar, e coordenar a execução de serviços de manutenção de veículos oficiais, acompanhando e atestando a prestação de serviços e o fornecimento, por terceiros, de peças, acessórios, combustíveis, lubrificantes e outros materiais, responsabilizando-se pelo levantamento e análise de custos com estas manutenções, reparos e consumo de combustíveis, relatando todas as despesas ocorridas.
3. Vistoriar visualmente os veículos recolhidos e solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito, quando houver, levantando o orçamento dos danos.
4. Definir prioridades para os serviços de transporte, racionalizando o seu uso, designando, com critério, motoristas e veículos requisitados pelas demais unidades.

5. Promover, periodicamente, vistorias de equipamentos obrigatórios, manutenção, conservação e abastecimento dos veículos oficiais da Seccional, bem como a inspeção e o teste das viaturas submetidas a reparos, antes de sua liberação para uso.
6. Comunicar ao superior imediato os casos de colisões de veículos de terceiros por viaturas da Seccional, observadas as normas vigentes, providenciando as ações necessárias para recuperação das viaturas.
7. Gerenciar a frota de veículos, mantendo-a atualizada e com bom nível de custo/benefício em relação aos fins a que se destina, realizando ainda proposta para distribuição e/ou desfazimento das viaturas.

1.11.6.5.1. SETOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE TRANSPORTES
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Controlar a movimentação, com o registro de entradas e saídas das viaturas, bem como de fatos e ocorrências com os veículos oficiais.
2. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e de motoristas.
3. Acompanhar as necessidades de manutenção preventivas e corretivas, quando necessário, informando ao supervisor da Seção de Transportes quaisquer anormalidades detectadas na utilização dos veículos.
4. Controlar e acompanhar o contrato de manutenção e abastecimento, elaborando demonstrativos de despesas.
5. Levantamento de dados para resposta ao CNJ, CJF e TRF4, bem como embasamento da Seção de Transportes para confecção dos projetos referentes ao seguro, manutenção, abastecimento e limpeza dos veículos oficiais da Seção Judiciária do Paraná.
6. Prestar eventual apoio técnico para as Subseções Judiciárias do interior, com objeto vinculado à Seção de Transportes, no que tange a fiscalização na execução dos respectivos contratos.

1.11.6.5.2. SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE TRANSPORTES
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Promover, periodicamente, vistorias de equipamentos obrigatórios, manutenção, conservação e abastecimento dos veículos oficiais da Seccional, bem como a inspeção e o teste das viaturas submetidas a reparos, antes de sua liberação para uso.
2. Vistoriar os veículos, localizando as necessidades de manutenção preventivas e corretivas, quando necessário.
3. Controlar e acompanhar os custos com manutenção, reparo, consumo de combustíveis e lubrificantes, elaborando demonstrativos de despesas.
4. Receber e agrupar os dados de custos referentes à manutenção, reparo, consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos das Subseções do interior, realizando a cobrança do envio das respectivas informações, quando necessário.
5. Inspecionar e testar os veículos oficiais submetidos a reparo, antes de sua liberação para uso.
6. Emitir laudos e pareceres técnicos acerca das condições de uso ou estado de conservação dos veículos.

1.11.6.6. SEÇÃO DE MALOTE E CORRESPONDÊNCIAS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Executar e controlar os contratos relativos à expedição de correspondência simples e agrupada no âmbito da Seção Judiciária do Paraná, utilizando controles manuais e/ou informatizados.
2. Coordenar e administrar todas as rotinas de envio e recebimento de correspondências, documentos e processos da Seccional, seja nas modalidades simples ou agrupada (malote), zelando pela segurança e encaminhamentos corretos.
3. Receber e protocolizar requerimentos diversos de servidores e magistrados, procedendo ao correto encaminhamento destes documentos às unidades responsáveis.
4. Elaborar projetos, fiscalizar e executar os contratos de envio de correspondências, documentos e processos da Seccional.
5. Coordenar e dar apoio na utilização do sistema de controle de correspondências utilizado pela Seccional, zelando pela sua obrigatoriedade junto aos remetentes e destinatários.
6. Efetuar atendimento telefônico ao público interno em geral, prestando as informações necessárias e/ou redirecionando as ligações ao setor competente.

1.11.6.7. SEÇÃO DE APOIO E LOGÍSTICA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Manter registro dos bens móveis e equipamentos de responsabilidade do Núcleo de Apoio Operacional.
2. Auxiliar o Setor de Manutenção Predial na elaboração de projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas de serviços e equipamentos.
3. Manter sob controle, estoque de peças de reposição, indispensáveis à execução dos serviços imediatos de manutenção predial.
4. Manter sob sua responsabilidade a manutenção e controle das chaves das sedes em Curitiba.
5. Manter sob sua responsabilidade a guarda e conservação dos aparelhos de áudio e vídeo instalados no auditório do edifício-sede, além de realizar o recebimento e manter sob sua guarda equipamentos adquiridos pelo Núcleo de Apoio Operacional, para eventual distribuição.
6. Realizar os procedimentos preparatórios e o acompanhamento em eventos institucionais na capital e, quando necessário, no interior do estado.
7. Auxiliar na verificação de eventuais problemas existentes nos prédios da Subseção Judiciária de Curitiba.
8. Prestar apoio técnico aos executores dos contratos com objeto vinculado à Direção do Núcleo de Apoio Operacional, Seção de Engenharia e Setor de Manutenção Predial.

1.11.6.8. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA SEDE EXTENSIVA - ED. BAGÉ

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Acompanhar o trabalho dos vigilantes e agentes de segurança da edificação, fiscalizando e controlando as rotinas de entrada e saída de pessoas e bens, zelando para o cumprimento das normas e decisões do Diretor do Foro.
2. Orientar e fiscalizar os terceirizados visando o bom atendimento nas dependências deste prédio.
3. Zelar pela tranquilidade nas dependências do prédio, tanto dos usuários quanto servidores.
4. Propor a manutenção das instalações, (pintura, rede hidráulica elétricas e reparos) para o Setor de Manutenção Predial.
5. Fiscalizar a execução de serviços que visem a conservação e manutenção do prédio, em apoio ao Setor de Manutenção Predial.
6. Manter sob sua responsabilidade a guarda e conservação dos aparelhos de áudio e vídeo instalados no auditório da sede-extensiva, além de realizar o recebimento e manter sob sua guarda equipamentos e materiais adquiridos pelo Núcleo de Apoio Operacional para uso na referida sede.

1.11.7. NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS - NCJ

ESTRUTURA

NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
01 FC06 Diretor de Núcleo

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E APOIO ADMINISTRATIVO
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E ASSESSORIA DE CÁLCULO
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS PARA CÁLCULOS
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – CAMPO MOURÃO
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – CASCAVEL
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – FRANCISCO BELTRÃO
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – GUARAPUAVA
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – PARANAVAÍ
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – UMUARAMA
01 FC05 Supervisor

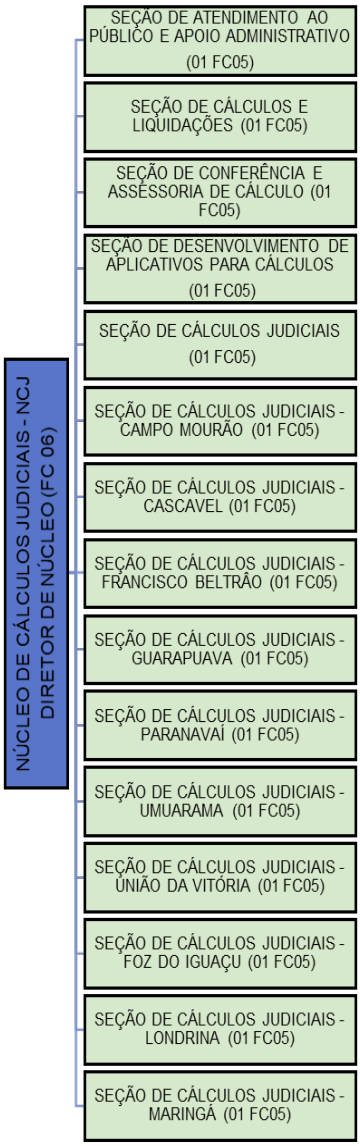
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – UNIÃO DA VITÓRIA
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – FOZ DO IGUAÇU
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – LONDRINA
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – MARINGÁ
01 FC05 Supervisor

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS - NCJ

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA UNIDADE:	DIRETOR(A) (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar as atividades relacionadas à elaboração de cálculos e/ou informações nos processos encaminhados pelas Varas Federais do Estado do Paraná, ao Núcleo de Cálculos Judiciais.
2. Gerenciar a produtividade e a frequência dos servidores membros da equipe do NCJ.
3. Prestar apoio e realizar treinamento para todos os membros da equipe do NCJ.
4. Interagir com os Núcleos de Cálculos de outras Seções Judiciárias, buscando a troca de informações e conhecimentos acerca de critérios de cálculos judiciais.
5. Manter disponível no NCJ, cadastro atualizado de índices de correção monetária.
6. Controlar o cumprimento dos prazos na elaboração dos cálculos e informações nos processos encaminhados ao Núcleo.
7. Manter disponíveis relatórios sobre a movimentação de entrada e saída de processos do Núcleo, bem como sobre a produtividade dos servidores da equipe.
8. Elaborar minutas de documentos a serem expedidos pela Direção do Foro e Direção Administrativa, relativas à sua área de atuação.
9. Coordenar a elaboração e atualização dos aplicativos (especialmente planilhas Excel) necessários à elaboração dos cálculos judiciais, pelo NCJ.
10. Promover estudos com vistas a otimizar os trabalhos do Núcleo.
11. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos encaminhados ao Núcleo.

1.11.7.1. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E APOIO ADMINISTRATIVO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar informações ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.
2. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.

1.11.7.2. SEÇÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NCJ
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, Servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a

cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.
3. Manter atualizadas as informações sobre os indexadores econômicos.
4. Divulgar as tabelas práticas de atualização monetária na página da Justiça Federal na Internet.

1.11.7.3. SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E ASSESSORIA DE CÁLCULO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, Servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.4. SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS PARA CÁLCULOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar e atualizar os aplicativos (especialmente planilhas Excel) necessários à elaboração dos cálculos judiciais.
2. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
3. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.5. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.6. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – CAMPO MOURÃO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.7. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – CASCAVEL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.8. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – FRANCISCO BELTRÃO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.9. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – GUARAPUAVA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.

2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.10. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – PARANAVAÍ

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.11. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – UMUARAMA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.12. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – UNIÃO DA VITÓRIA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.13. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – FOZ DO IGUAÇU

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.14. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – LONDRINA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.7.15. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – MARINGÁ

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Elaborar cálculos e informações/pareceres, esclarecendo aspectos solicitados pelo Juízo e/ou divergências entre cálculos apresentados, nos processos afetos à sua área de especialização, na forma definida pela Direção do Núcleo.
2. Prestar informações, relativamente aos processos de sua área de especialização, ao público em geral – magistrados, servidores, advogados e partes processuais, em questões relativas a cálculos judiciais, indexadores econômicos, tabelas de correção monetária, cálculos de juros e jurisprudência pertinente.

1.11.8. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI

ESTRUTURA

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 01 FC06 Diretor de Núcleo
- 04 FC05 Assistentes Adm/Jud V
- 01 FC04 Assistente Adm/Jud IV

SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
- 01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO
- 01 FC05 Supervisor
- 01 FC04 Assistente Adm/Jud IV

SEÇÃO DE OPERAÇÕES
- 01 FC05 Supervisor
- 01 FC04 Assistente Adm/jud IV

SEÇÃO DE SISTEMAS DEPARTAMENTAIS
- 01 FC05 Supervisor
- 01 FC04 Assistente Adm/Jud IV

SEÇÃO DE TREINAMENTO
- 01 FC05 Supervisor

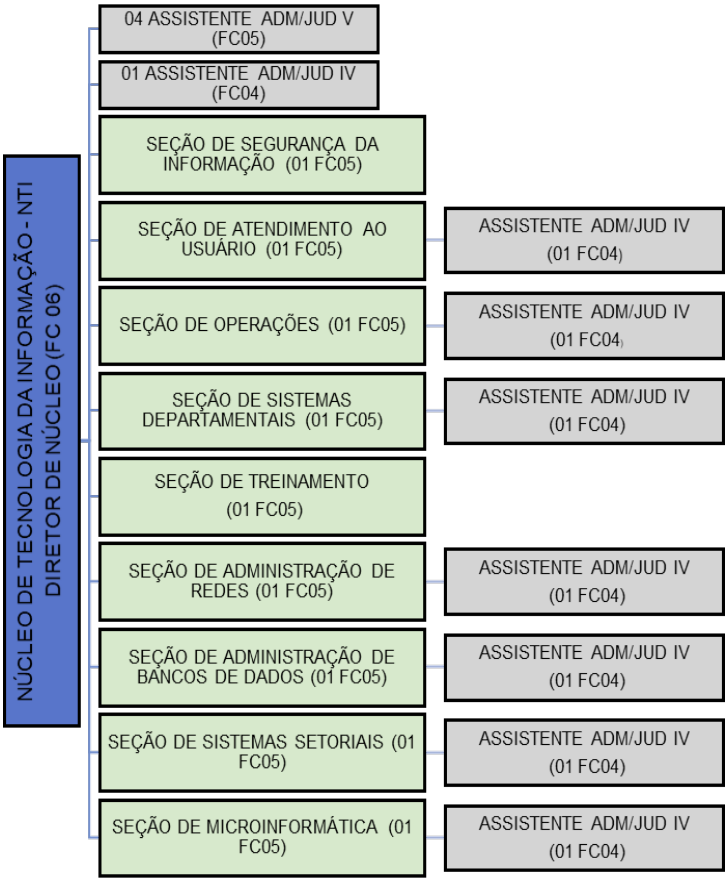
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES
- 01 FC05 Supervisor
- 01 FC04 Assistente Adm/Jud IV

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
- 01 FC05 Supervisor
- 01 FC04 Assistente Adm/Jud IV

SEÇÃO DE SISTEMAS SETORIAIS
- 01 FC05 Supervisor
- 01 FC04 Assistente Adm/Jud IV

SEÇÃO DE MICROINFORMÁTICA
- 01 FC05 Supervisor
- 01 FC04 Assistente Adm/Jud IV

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA UNIDADE:	DIRETOR(A) (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Elaborar, observar, divulgar e fazer cumprir, em conjunto com as demais áreas da Seção Judiciária e do TRF-4ª Região, o plano diretor de Informática;
2. Informatizar progressivamente todos os serviços da organização, definidas as prioridades pelas Direções do Foro e da Secretaria Administrativa;
3. Garantir modernos e eficientes sistemas de informações processuais ao público externo e interno;
4. Gerenciar os sistemas de informação;
5. Promover, coordenar e garantir os procedimentos de segurança, integridade dos dados e das instalações de informática;
6. Coordenar estudos, programas e projetos referentes à implantação e manutenção de sistemas de informação e de modernização de software e hardware de uso geral na organização;
7. Promover a organização, atualização e armazenamento dos arquivos corporativos em meios magnéticos e ópticos.
8. Fazer contato e atender fornecedores de equipamentos e serviços de informática;
9. Coordenar a execução da implantação, treinamento e manutenção de sistemas originários do TRF-4ª Região;
10. Elaborar o Plano Diretor de Informática para a SJPR, anualmente, submetendo-o à Direção da Secretaria Administrativa, estabelecendo-se as necessidades e prioridades de investimentos para equipamentos, sistemas e serviços.
11. Elaborar o Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação (PETI) alinhado ao Planejamento Estratégico da Seção Judiciária do Paraná.
12. Elaborar a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, submetendo-a à Direção da Secretaria Administrativa.
13. Propor a aquisição de produtos, equipamentos e serviços de informática, elaborando projeto básico, parecer técnico, e assessorando no respectivo processo licitatório.
14. Distribuir e controlar equipamentos e sistemas de informática, orientando-se pelas análises de necessidades e sua relação custo-benefício, elaboradas em conjunto com as unidades afins.
15. Zelar pela segurança, integridade das informações, equipamentos e instalações de informática, mantendo um rígido controle de acesso de usuários internos e externos.
16. Promover estudos e medidas que visem ampliar o uso de mídias eletrônicas, como forma de otimizar a utilização dos recursos de informática e agilizar os procedimentos de comunicação interna da organização.
17. Manter intercâmbio com usuários, detectar suas dificuldades quanto à operação dos sistemas e equipamentos que utilizam, apresentando possíveis soluções.
18. Oferecer informações, cursos e treinamentos visando capacitação dos usuários na utilização dos recursos dispostos pelo Núcleo.
19. Coordenar a Internet e Intranet, estabelecendo os padrões para disponibilização de informações da Organização.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO V

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Responder questionamentos, impugnações, auditorias e demais documentos similares, dentro de sua área de atuação direta ou indiretamente.
10. Promover o desenvolvimento técnico e humano dos servidores sob sua responsabilidade, dentro de sua área de atuação.
11. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Auxiliar os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na pesquisa de novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.

1.11.8.1. SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.

2. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
8. Responder questionamentos, impugnações, auditorias e demais documentos similares, dentro de sua área de atuação direta ou indiretamente.
9. Promover o desenvolvimento técnico e humano dos servidores sob sua responsabilidade, dentro de sua área de atuação.
10. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.
11. Elaborar, disseminar, controlar, manter atualizada e fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná.
12. Manter constante monitoramento da estrutura de TI da Seção Judiciária do Paraná, através de procedimentos manuais ou automáticos, utilizando-se força de trabalho interna ou terceirizada, visando garantir a segurança das informações e acessos, alinhado à Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná.
13. Desenvolver documentação, procedimentos e cartilhas de segurança, visando dar suporte a toda a política de segurança da Seção Judiciária do Paraná.
14. Coordenar e supervisionar procedimentos de segurança das informações da Seção Judiciária do Paraná, incluindo cópias de segurança, restauração de dados e replicação.
15. Manter atualizada a política de acesso aos sistemas e informações da Seção Judiciária do Paraná.
16. Planejar os investimentos de TI para a área de segurança, alinhado ao Planejamento Estratégico da Seção Judiciária do Paraná.

1.11.8.2. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Responder questionamentos, impugnações, auditorias e demais documentos similares, dentro de sua área de atuação direta ou indiretamente.
10. Promover o desenvolvimento técnico e humano dos servidores sob sua responsabilidade, dentro de sua área de atuação.
11. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.

12. Coordenar a equipe de atendimento ao usuário.
13. Administrar o Sistema de Atendimento ao usuário.
14. Confeccionar relatórios gerenciais de atendimento ao usuário.
15. Planejar os investimentos de TI para a área de atendimento ao usuário, alinhado ao Planejamento Estratégico da Seção Judiciária do Paraná.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Auxiliar os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na pesquisa de novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.

1.11.8.3. SEÇÃO DE OPERAÇÕES

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Responder questionamentos, impugnações, auditorias e demais documentos similares, dentro de sua área de atuação direta ou indiretamente.

10. Promover o desenvolvimento técnico e humano dos servidores sob sua responsabilidade, dentro de sua área de atuação.
11. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.
12. Supervisionar e executar as operações de sistemas corporativos e equipamentos no âmbito da SJPR, suprindo os recursos necessários ao funcionamento contínuo dos mesmos.
13. Elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais, normas e procedimentos para o uso eficiente e seguro dos recursos de hardwares e softwares.
14. Desenvolver estudos para a modernização de softwares e hardwares corporativos.
15. Prestar apoio técnico em processos de aquisição de equipamentos de informática, serviços e sistemas relativos a sua área.
16. Prover, facilitar e garantir a disponibilidade e o acesso aos dados, e utilização dos recursos pelos usuários, assessorando nas tarefas de maior complexidade.
17. Zelar pela segurança, executando os procedimentos previstos pela área de informática para a integridade dos dados, equipamentos e instalações de informática, disponibilizando-os sempre que necessário.
18. Planejar os investimentos de TI para a área de operação, alinhado ao Planejamento Estratégico da Seção Judiciária do Paraná.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação.
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Auxiliar os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na pesquisa de novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.

1.11.8.4. SEÇÃO DE SISTEMAS DEPARTAMENTAIS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.

4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Responder questionamentos, impugnações, auditorias e demais documentos similares, dentro de sua área de atuação direta ou indiretamente.
10. Promover o desenvolvimento técnico e humano dos servidores sob sua responsabilidade, dentro de sua área de atuação.
11. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.
12. Administrar os sistemas corporativos da Seção Judiciária do Paraná.
13. Planejar os investimentos de TI para a área de sistemas departamentais, alinhado ao Planejamento Estratégico da Seção Judiciária do Paraná.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE SISTEMAS DEPARTAMENTAIS
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Auxiliar os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na pesquisa de novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.

1.11.8.5. SEÇÃO DE TREINAMENTOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.

4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Responder questionamentos, impugnações, auditorias e demais documentos similares, dentro de sua área de atuação direta ou indiretamente.
10. Promover o desenvolvimento técnico e humano dos servidores sob sua responsabilidade, dentro de sua área de atuação.
11. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.
12. Suporte à política de treinamentos da Seção Judiciária do Paraná.
13. Administrar base de conhecimento através de software ou repositório específico.
14. Suporte a treinamento à distância através de software específico.
15. Prestar apoio técnico a eventos relacionados à área de treinamento da Seção Judiciária do Paraná.
16. Planejar os investimentos de TI para a área de treinamentos, alinhado ao Planejamento Estratégico da Seção Judiciária do Paraná.

1.11.8.6. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Responder questionamentos, impugnações, auditorias e demais documentos similares, dentro de sua área de atuação direta ou indiretamente.
10. Promover o desenvolvimento técnico e humano dos servidores sob sua responsabilidade, dentro de sua área de atuação.
11. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.
12. Gerir equipamentos, softwares e redes de computadores corporativos, de modo a disponibilizar aos usuários as informações necessárias às suas atividades, zelando pela segurança de acesso e funcionamento contínuo.
13. Planejar e providenciar meios de armazenamento de dados capazes de comportar as futuras necessidades de arquivamento da Seção Judiciária.
14. Gerenciar a execução de procedimentos periódicos no ambiente de rede.

15. Planejar os investimentos de TI para a área de redes, alinhado ao Planejamento Estratégico da Seção Judiciária do Paraná.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Auxiliar os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na pesquisa de novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.

1.11.8.7. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Responder questionamentos, impugnações, auditorias e demais documentos similares, dentro de sua área de atuação direta ou indiretamente.
10. Promover o desenvolvimento técnico e humano dos servidores sob sua responsabilidade, dentro de sua área de atuação.
11. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.
12. Gerenciar as bases de dados da Seção Judiciária do Paraná.

13. Gerenciar o acesso aos dados, monitorando, permitindo e restringindo acesso em objetos dos bancos de dados.
14. Monitorar os bancos de dados da Seção Judiciária do Paraná.
15. Manter o desempenho dos bancos de dados da Seção Judiciária do Paraná.
16. Maximizar concorrência nos bancos de dados da Seção Judiciária do Paraná.
17. Fazer cópia de segurança e fazer a recuperação destas cópias em caso de desastres.
18. Planejar os investimentos de TI, no que se refere a banco de dados, alinhado ao Planejamento Estratégico da Seção Judiciária do Paraná.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Auxiliar os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na pesquisa de novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.

1.11.8.8. SEÇÃO DE SISTEMAS SETORIAIS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.

8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Responder questionamentos, impugnações, auditorias e demais documentos similares, dentro de sua área de atuação direta ou indiretamente.
10. Promover o desenvolvimento técnico e humano dos servidores sob sua responsabilidade, dentro de sua área de atuação.
11. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.
12. Desenvolver projetos específicos a fim de atender necessidades locais que ainda não estejam sendo atendidas por sistemas corporativos.
13. Manter e atualizar os sistemas setoriais existentes.
14. Pesquisar e avaliar soluções disponíveis em outros Órgãos Públicos ou empresas privadas, dentro de sua área de atuação.
15. Padronizar a metodologia de desenvolvimento de aplicações setoriais.
16. Planejar os investimentos de TI para a área de sistemas setoriais, alinhado ao Planejamento Estratégico da Seção Judiciária do Paraná.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE SISTEMAS SETORIAIS
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Auxiliar os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na pesquisa de novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.

1.11.8.9. SEÇÃO DE MICROINFORMÁTICA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.

5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Responder questionamentos, impugnações, auditorias e demais documentos similares, dentro de sua área de atuação direta ou indiretamente.
10. Promover o desenvolvimento técnico e humano dos servidores sob sua responsabilidade, dentro de sua área de atuação.
11. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.
12. Analisar equipamentos e softwares quanto a desempenho e viabilidade técnica.
13. Prestar apoio técnico em processos de aquisição de equipamentos de informática e de softwares não corporativos.
14. Desenvolver e avaliar, com as demais unidades, ferramentas e softwares para melhor desempenho de sistemas e equipamentos.
15. Distribuir microcomputadores, impressoras e outros periféricos entre as unidades organizacionais, segundo determinações das Direções do Núcleo de Informática, da Secretaria Administrativa e do Foro.
16. Coordenar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos, observando as condições de garantias do fornecedor.
17. Manter informações sobre o parque de equipamentos instalados e suas configurações.
18. Organizar e manter manuais técnicos de hardware e softwares de microinformática.
19. Coordenar a instalação de Softwares básicos, sistemas operacionais, linguagens de programação, utilitários e ferramentas de desenvolvimento de sistemas, zelando pela sua atualização e proteção, prestando suporte técnico aos usuários.
20. Zelar pela disponibilidade de informações, conforme a política de privacidade, segurança e criptografia, auditando o acesso quando solicitado.
21. Prestar assessoria e treinamento aos usuários, na área de sua atuação, articulando-se com a Seção de Treinamentos.
22. Planejar os investimentos de TI para a área de microinformática, alinhado ao Planejamento Estratégico da Seção Judiciária do Paraná.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE MICROINFORMÁTICA
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração de estudos, projetos de viabilidade, relatórios e projetos básicos, dentro de sua área específica de atuação.
2. Auxiliar a Direção do Núcleo e os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na elaboração e execução de contratos.
3. Gerenciar tarefas operacionais dentro de sua área de atuação.
4. Prestar apoio técnico a outras áreas da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.
5. Participar de Comissões ou Grupos de Estudo visando o desenvolvimento da área de TI e da Seção Judiciária do Paraná, alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.
6. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
7. Fazer cumprir a Política de Segurança da Seção Judiciária do Paraná, dentro de sua área de atuação.

8. Criar e revisar periodicamente procedimentos, processos e base de conhecimento, relativos a sua área de atuação.
9. Auxiliar os Supervisores da Seção em cuja lotação se encontram na pesquisa de novas tecnologias, ferramentas e soluções dentro de sua área de atuação.

1.11.9. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA – NDOC.M

ESTRUTURA

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
01 FC06 Diretor de Núcleo

SEÇÃO DE BIBLIOTECA
01 FC05 Supervisor

SETOR DE PROCESSOS TÉCNICOS E ATENDIMENTO
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE PESQUISA JURÍDICA E CONVÊNIOS
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO
01 FC05 Supervisor

SETOR DE ATENDIMENTO DO ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO
01 FC04 Supervisor-Assistente

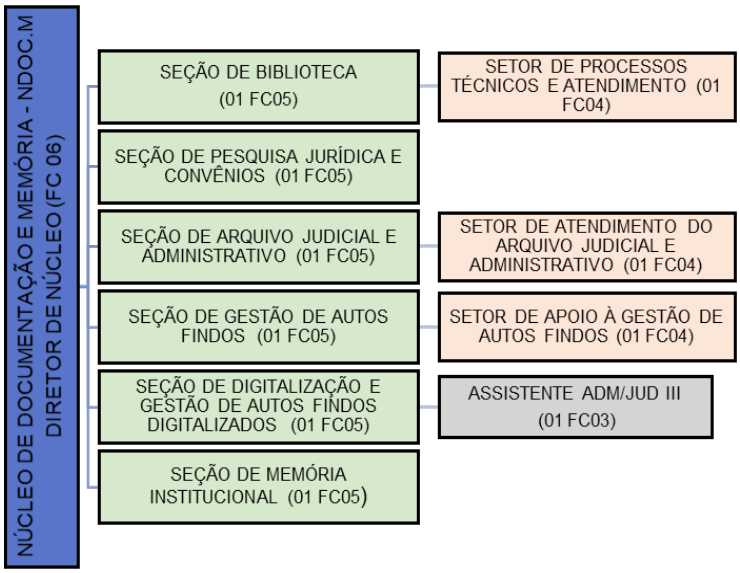
SEÇÃO DE GESTÃO DE AUTOS FINDOS
01 FC05 Supervisor

SETOR DE APOIO À GESTÃO DE AUTOS FINDOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DE AUTOS FINDOS DIGITALIZADOS
01 FC05 Supervisor
01 FC03 Assistente Adm/Jud III

SEÇÃO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL
01 FC05 Supervisor

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA – NDOC-M

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA UNIDADE:	DIRETOR(A) (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Promover, coordenar e controlar as atividades referentes ao arquivamento, guarda, recuperação, digitalização e eliminação de documentos e autos de processos administrativos e autos de processos judiciais findos.
2. Promover, coordenar e controlar a preservação da história e memória institucional.
3. Coordenar o desenvolvimento e organização do acervo bibliográfico para que atenda às necessidades de serviços e demandas dos magistrados e das unidades da SJPR.
4. Subsidiar o Arquivo Judicial e o Arquivo Administrativo no exercício de suas atribuições.
5. Coordenar, zelar e orientar quanto à fiel execução dos convênios firmados pela Seccional.
6. Coordenar o Programa de Visitação Técnico Acadêmica (PVITA), agendando as visitas, recepcionando alunos e professores e contactando diretores das unidades judiciárias para a explanação jurídica do funcionamento da Instituição e de seus sistemas processuais.

1.11.9.1. SEÇÃO DE BIBLIOTECA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Selecionar itens para aquisição, tomando por base os lançamentos das editoras, e sugestões de magistrados e servidores.
2. Adquirir os itens mediante solicitação às unidades próprias para a realização de processo licitatório, acompanhando o certame, esclarecendo dúvidas dos pregoeiros e empresas fornecedoras participantes.
3. Receber e conferir o material adquirido, bem como atesto às notas fiscais para fins de pagamento.
4. Proceder ao preparo técnico do acervo, incluindo a etiquetagem dos itens, inclusão no sistema Pergamum, seja por meio próprio ou por meio de empresa contratada, e divulgação do novo item disponibilizado ao público.
5. Enviar os novos títulos adquiridos às Bibliotecas Setoriais, via malote.
6. Prestar atendimento ao público interno e externo, auxiliando na busca dos títulos pretendidos e indicando outros como complemento.
7. Acompanhar os empréstimos, zelando pela devolução tempestiva e em bom estado do material.
8. Atender aos pedidos de pesquisa doutrinária via telefone ou e-mail, remetendo o material ao solicitante por via eletrônica ou pessoalmente, no caso da Sede Curitiba/Cabral, ou por malote no caso da Sede Curitiba/Centro ou de outras Subseções Judiciárias (no caso de as Bibliotecas Setoriais das Subseções não disporem da obra requerida).
9. Encaminhar material às outras Bibliotecas Seccionais (TRF4, SJSC e SJRS) quando estas não dispõem de determinado título (“empréstimo entre Bibliotecas”).
10. Preparar, semanalmente, Informativo para a divulgação de artigos técnicos na área jurídica para disseminação entre o público interno

1.11.9.1.1. SETOR DE PROCESSOS TÉCNICOS E ATENDIMENTO

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Efetuar, mediante supervisão, o processamento técnico do acervo;
2. Cadastrar, na base de dados do sistema de automação da biblioteca, os materiais bibliográficos adquiridos;
3. Proceder à revisão periódica das coleções armazenadas nas estantes;
4. Controlar e receber os periódicos assinados.
5. Atender e orientar o usuário na consulta ao acervo.
6. Efetuar empréstimos na base de dados do sistema de automação da biblioteca.
7. Auxiliar a Supervisão na disseminação de doutrina aos magistrados e servidores, via Informativo Semanal.
8. Controlar os prazos de devolução do material bibliográfico emprestado e verificar o estado de conservação.
9. Efetuar digitalização de pesquisas e encaminhar por e-mail.

1.11.9.2. SEÇÃO DE PESQUISA JURÍDICA E CONVÊNIOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Atender as Unidades Judiciárias e Administrativas da SJPR, via telefone ou e-mail, realizando pesquisas de jurisprudência e legislação, utilizando-se de recursos eletrônicos e acervos disponíveis, estruturando as informações obtidas de modo a propiciar um acesso rápido e eficaz.
2. Buscar, em outras Instituições, decisões (acórdãos, decisões monocráticas, sentenças, liminares, despachos, etc) ou atos normativos (leis, decretos, estatutos, pareceres, etc) de interesse específico de magistrados e servidores, quando não disponibilizados na internet.
3. Acompanhar diariamente as publicações dos atos legais do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário de interesse dos usuários e/ou que repercutem sobre as atividades jurisdicionais, promovendo a sua disseminação, sob a forma de “Normativos de Interesse publicados no dia”.
4. Compilar semanalmente os normativos diários publicados, enviando-os, por e-mail, toda terça-feira aos usuários internos e interessados externos, sob a forma do informativo “Legislação em Destaque”.
5. Compilar semanalmente os acórdãos e decisões publicados pelos Tribunais Superiores, enviando-os, por e-mail, toda sexta-feira, aos usuários internos e interessados externos, sob a forma do informativo “Jurisprudência em Destaque”.
6. Compilar mensalmente os normativos e acórdãos publicados, com enfoque administrativo, enviando-os, por e-mail, toda última quarta-feira do mês, aos usuários internos e interessados externos, sob a forma do informativo “Resenha Administrativa”.
7. Compilar, anualmente, a legislação de interesse publicada, com especial atenção às alterações constitucionais e dos principais códigos legislativos (civil, penal, processual civil, processual penal, tributário, etc), remetendo-a, por e-mail, aos usuários internos e interessados externos.
8. Postar todos estes informativos na rede interna da SJPR – intranet.
9. Orientar os usuários quanto à recuperação das informações legislativas e jurisprudenciais disponíveis em diferentes suportes e endereços eletrônicos.
10. Administrar os convênios mantidos pela Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná.
11. Receber ofícios ou mensagens de e-mail com a indicação de magistrados e servidores que utilizarão os sistemas no âmbito de cada Juízo ou unidade administrativa.
12. Colher o despacho do Diretor do Foro autorizando a inclusão dos indicados, quando for o caso.

13. Abrir processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), em sendo o caso, para registro das fases de adastramento e acompanhamento do processo no órgão.
14. Cadastrar efetivamente os indicados pelo Juízo nos respectivos sítios eletrônicos das entidades conveniadas, apondo nome, número de CPF, lotação, etc.
15. Gerar usuário/senha de acesso aos sistemas aos magistrados e servidores usuários.
16. Orientar quanto ao uso do sistema em que foi cadastrado, remetendo mensagens de esclarecimento via e-mail.
17. Buscar soluções junto à Instituição conveniada quando, eventualmente, houver dificuldade de acesso ou de cadastramento.

1.11.9.3. SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Arquivar processos e documentos recebidos das Unidades Judiciárias e Administrativas, com a respectiva ordem judicial/despacho de arquivamento, zelando pela sua segurança e conservação, organizando-os segundo as recomendações, e permitindo-lhes o acesso em conformidade com as normas legais estabelecidas.
2. Verificar a remessa correta à unidade arquivística, inclusive no sistema processual correspondente.
3. Separar os processos por classe, conforme informação da guia de remessa.
4. Verificar as quantidades de volumes processuais, reunindo-os.
5. Montar, numerar e etiquetar as caixas que receberão os autos, contendo as informações de sua classe processual e ano de arquivamento.
6. Separar os processos, verificando se são novos ou devolução de pedidos de vista das Varas Federais (procedendo-se, neste último caso, à devolução dos autos a sua caixa de origem).
7. Verificar o número de pacotes com o mesmo número de guia de remessa.
8. Analisar detidamente os processos remetidos para guarda, separando-os, se for o caso, para guarda permanente (históricos, ações civis públicas, ações criminais, desapropriação, direito ambiental, direitos humanos, oriundos do cálculo da guarda amostral, etc), processos vindos das cidades do interior e/ou anexos físicos.
9. Compactar todos os processos já arquivados em anos anteriores, reduzindo os espaços ocupados.
10. Desarquivar processos conforme solicitação das Varas Federais e/ou Unidades Administrativas, remetendo-os com as cautelas necessárias (guias de remessa).
11. Responsabilizar-se pela remessa e acompanhamento dos processos de guarda permanente requisitados pelas Unidades Judiciárias e/ou Administrativas, zelando pela sua integridade e retorno seguro ao Arquivo.

1.11.9.3.1. SETOR DE ATENDIMENTO AO ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Receber processos e documentos administrativos para arquivamento.
2. Classificar o material recebido conforme os critérios estabelecidos pelo Conselho da Justiça Federal no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal (PCTT).

3. Acondicionar adequadamente o material para guarda.
4. Arquivar os documentos (baixa no sistema e guarda propriamente dita).
5. Pesquisar processos e documentos administrativos conforme demanda da Direção do Foro, Direção Administrativa, Núcleos e Varas Federais.
6. Emprestar e encaminhar documentos, com os devidos registros de controle.
7. Manter o acervo (organização e conservação).
8. Atender solicitações via telefone.
9. Elaborar editais de eliminação de processos e documentos que já cumpriram sua temporalidade (tempo de guarda em arquivo) segundo os critérios do PCTT.

1.11.9.4. SEÇÃO DE GESTÃO DE AUTOS FINDOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Analisar processos judiciais findos com base em normas de Gestão Documental e legislação vigente à época de tramitação do processo.
2. Verificar a regularidade processual e a existência de eventuais pendências, tais como depósitos e penhoras não levantados, ausência de sentença em processos arquivados irregularmente, etc, e, em sendo o caso, devolução destes processos às Varas de origem para saneamento do problema.
3. Registrar fases processuais indispensáveis à compreensão do processo, quando ausentes.
4. Elaborar planilhas dos processos sob análise para mensuração quantitativa e conferências de guarda amostral.
5. Receber o valor monetário da empresa de reciclagem que tritura o material, conforme o peso do papel picotado, repassando-o à Direção do Foro que, por sua vez, destina-o a entidade filantrópica de assistência social.
6. Orientar e prestar consultoria nos procedimentos de análise e eliminação aos servidores das demais Subseções Judiciárias e das Varas Federais de Curitiba, por meio de cursos, atendimento telefônico, Pandion, e-mail e cartilhas explicativas.
7. Abrir processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, registrando-se todas as etapas de cada edital.
8. Acompanhar os novos normativos e assuntos pertinentes à eliminação.
9. Verificar assuntos de guarda permanente nos processos digitalizados encaminhados pelo Arquivo Judicial e pelas Varas Federais.
10. Elaborar e publicar os editais de eliminação, zelando pelo cumprimento de seus prazos.
11. Elaborar consultas e solicitações à Direção do Foro, visando alterar procedimentos de trabalho.
12. Pesquisar jurisprudência para verificação de processos que possam ser precedentes de súmulas, processos paradigmas de repercussão geral e recursos repetitivos para anotação e arquivamento como guarda permanente.
13. Elaborar planilhas para envio ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), cuja Seção de Estatística procede ao cálculo da amostra dos processos selecionados para eliminação. Da listagem confeccionada pelo TRF4, a SGAF deverá separá-los, lançar-lhes a respectiva fase de guarda permanente e devolvê-los ao Arquivo Judicial.

1.11.9.4.1. SETOR DE APOIO À GESTÃO DE AUTOS FINDOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE GESTÃO DE AUTOS FINDOS
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Retificar processos no Sistema de Acompanhamento Processual - SIAPRO, a fim de sanar problemas de cadastro das partes.
2. Separar, lançar fases e enviar ao Arquivo Judicial os processos de guarda permanente eventualmente localizados em meio aos lotes recebidos daquela Unidade.
3. Providenciar a remessa dos processos a serem efetivamente eliminados, após vencido o prazo do edital, a empresa especializada em reciclagem.
4. Acompanhar a trituração dos processos publicados em editais de eliminação, certificando-se da impossibilidade de identificação de partes e números de documentos constantes dos processos e documentos.
5. Manter estatísticas atualizadas das eliminações.

1.11.9.5. SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DE AUTOS FINDOS DIGITALIZADOS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Promover o recebimento de processos físicos oriundos das Varas Federais de todo o Estado do Paraná, encaminhados para digitalização.
2. Higienizar os autos (alisamento das folhas, colagem de partes rasgadas, retirada de grampos, etc).
3. Digitalizar as peças por meio de “scanner” de alta resolução, convertendo as peças físicas em virtuais.
4. Classificar cada peça digitalizada (petição, mandado, despacho, certidão, sentença, etc).
5. Converter o processo físico em digital no sistema e proc.
6. Remontar o processo físico e devolvê-lo à Vara de origem.
7. Eliminar autos findos digitalizados seguindo normas de Gestão Documental (análise, temporalidade cumprida, regularidade processual, guarda permanente).
8. Elaborar relatórios mensais dos processos analisados.
9. Orientar as Subseções Judiciárias sobre procedimentos de eliminação de autos findos digitalizados, a fim de padronizá-los com base nas normas de Gestão Documental.
10. Elaborar e publicar Editais de Ciência de Digitalização e Eliminação, via SEI específico, zelando pelo cumprimento de prazos.
11. Acompanhar a eliminação em Empresa de reciclagem e destinar o resultado financeiro obtido com a venda do papel a programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO III

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS DIGITALIZADOS
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Apoiar a Supervisão nas tarefas de digitalização.
2. Separar, lançar fases e enviar ao Arquivo Judicial os processos digitalizados que sejam de guarda permanente.
3. Providenciar a remessa dos autos findos digitalizados aptos a serem eliminados à Empresa recicladora, acompanhar a trituração do papel e manter estatísticas atualizadas das eliminações

1.11.9.6. SEÇÃO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Atender aos públicos interno e externo, demonstrando o acervo da Sala da Memória, sua história e suas particularidades.
2. Prospectar a cultura do Órgão junto à sociedade, buscando novos objetos afins à JFPR para compor o acervo.
3. Promover o conhecimento da Instituição, estimulando visitas guiadas de grupos de estudantes, operadores do Direito e comunidade em geral.
4. Guardar o material em acervo, zelando pela sua integridade e inviolabilidade, uma vez que muitos itens constituem verdadeiras raridades, havendo necessidade de vedação à sua manipulação direta.
5. Digitalizar documentos e fotografias disponibilizados ao acervo da Sala.
6. Mapear eventos (calendário e datas comemorativas de interesse do Órgão), promovendo exposições temporárias e mostras comemorativas, inclusive virtuais.
7. Realizar o registro arquivístico dos processos históricos da Instituição, inserindo seus dados no software livre "Atom", possibilitando, no futuro, o acesso de pesquisadores e interessados em geral aos processos históricos.
8. Atualizar constantemente o site da JFPR/Menu Memória Institucional, agregando registros históricos das Subseções Judiciárias, sejam documentos, fotos, vídeos, depoimentos, etc.

1.11.10. NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL – NGF

ESTRUTURA

NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL
01 FC06 Diretor de Núcleo
01 FC03 Assistente Adm/Jud III

SEÇÃO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PAGAMENTO
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
01 FC05 Supervisor

SETOR DE ELABORAÇÃO DE FOLHA
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE CÁLCULOS E CONSIGNAÇÕES
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE CÁLCULOS DE BENEFÍCIOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE APOIO À LEGISLAÇÃO
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PASSIVOS E PROJEÇÕES
01 FC05 Supervisor

SETOR DE CÁLCULO, PREPARO E EXECUÇÃO DE FOLHA
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE PROJEÇÕES E INFORMAÇÕES
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE PESSOAL
01 FC05 Supervisor

SETOR DE LOTAÇÃO E FREQUÊNCIA
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL
01 FC04 Supervisor-Assistente

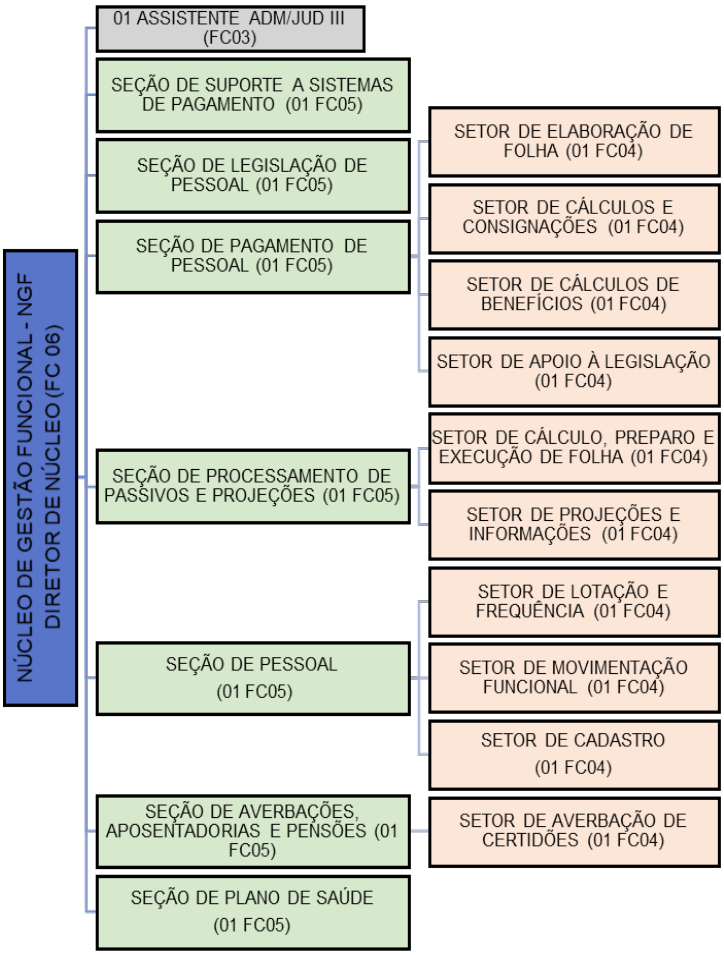
SETOR DE CADASTRO
FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE AVERBAÇÕES, APOSENTADORIAS E PENSÕES
01 FC05 Supervisor

SETOR DE AVERBAÇÃO DE CERTIDÕES
FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE
01 FC05 Supervisor

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA UNIDADE:	DIRETOR(A) (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Gerir os Recursos Humanos em suas relações jurídicas com a Instituição, zelando pela aplicabilidade das normas legais pertinentes, de modo a assegurar os direitos e obrigações da Instituição, dos magistrados e servidores da Seção Judiciária do Paraná;
2. Manter a guarda dos documentos referentes à vida pessoal e profissional dos magistrados e servidores, zelando pelo seu sigilo e conservação, adotando, ao mesmo tempo, políticas de gestão documental que permitam a guarda racional e o encaminhamento destes documentos às unidades de arquivo;
3. Promover políticas para o bem-estar organizacional e social, para a saúde física, psíquica e emocional, realizando programas de valorização profissional e pessoal, estendendo-os aos familiares dos servidores e magistrados, bem como aos aposentados e pensionistas, sempre que possível;
4. Promover estudos que apontem necessidades e soluções relacionadas à área de recursos humanos, subsidiando as Direções do Foro e da Secretaria Administrativa na adoção de políticas específicas para a área, assim como nos processos decisórios envolvendo as relações institucionais entre servidores e magistrados;
5. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Núcleo;
6. Responder diariamente as comunicações enviadas e manter permanente contato com as unidades afins do TRF4, com o intuito de obter esclarecimentos e subsídios para a instrução de casos;
7. Representar o Núcleo em reuniões e apresentações que envolvam as atividades próprias da unidade;
8. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO III

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	ASSISTENTE (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Iniciar os processos destinados à inscrição no Plano de Previdência Complementar da Funpresp-Jud;
2. Manter atualizados os lançamentos e controles dos optantes pelo plano de previdência complementar;
3. Acompanhar a verificação do atendimento da Res. 156/2012, mediante abertura de processos, encaminhamento às unidades e certificação da regularidade;
4. Auxiliar a Direção do Núcleo no desempenho das demais atribuições da Unidade.

1.11.10.1. SEÇÃO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PAGAMENTO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Desenvolver meios para manutenção atualizada das infra-estruturas tecnológicas de suporte às atividades de processamento de pagamento de pessoal.
2. Prestar apoio às unidades do Núcleo de Gestão Funcional no que concerne às ferramentas de controle paralelas aos sistemas institucionais de Recursos Humanos, tais como planilhas, bancos de dados, etc.
3. Desenvolver ferramentas de cálculo suplementares ao sistema de folha de pagamento (SIPAG);
4. Dar suporte aos mecanismos desenvolvidos, no âmbito do Núcleo de Gestão Funcional.
5. Analisar e identificar problemas nos sistemas de cálculos.
6. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.
7. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NGF
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Manter acervo jurídico digitalizado, atualizado e organizado sobre as matérias pertinentes à área de recursos humanos, especificamente na área de Pessoal do Serviço Público Federal – Direito Administrativo, sem prejuízo de matérias constantes dos demais ramos do Direito, que entender pertinentes ao trabalho da Seção de Legislação de Pessoal, orientando as ações administrativas para que não conflitem com as normas vigentes, assegurando a mais perfeita relação jurídica entre a Administração e os Administrados.
2. Informar às Direções do Foro, da Secretaria Administrativa e do Núcleo de Gestão Funcional, bem como às demais Unidades e/ou partes interessadas, a vigência de novos normativos legais que possam ensejar diferentes procedimentos diante das demandas dos servidores, propondo, em sendo o caso, medidas corretivas, sejam de ordem administrativa ou financeira.
3. Assessorar a Direção e demais Unidades do Núcleo de Gestão Funcional para que o Núcleo cumpra e faça cumprir todas as exigências decorrentes das normas legais aplicáveis à gestão de recursos humanos, ficando a seu encargo o esclarecimento de dúvidas e questionamentos decorrentes na área de legislação de pessoal.
4. No ramo de Direito Administrativo, especificamente na área de pessoal do serviço público federal, sem prejuízo das competências das demais unidades do NGF: Instruir juridicamente, emitir os respectivos pareceres e dar o devido encaminhamento aos requerimentos elaborados por autoridades, unidades administrativas, servidores e demais, que demandem a verificação do cumprimento de requisitos legais, que suscitem controvérsia de interpretação jurídica, que informem a órgãos externos, e, principalmente, que subsidiem decisões a serem tomadas pelas Autoridades Administrativas competentes.
5. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Seção.
6. Responder diariamente as comunicações enviadas à Seção e manter permanente contato com as unidades afins do TRF4, com o intuito de obter esclarecimentos e subsídios para a instrução de casos submetidos a SLP.
7. Representar a SLP nas atividades que demandem deslocamento para as Subseções Judiciárias do interior.
8. Organizar as decisões, legislação e afins, que entender convenientes para armazenamento no acervo jurídico digital da SLP.
9. Planejar, coordenar, executar e controlar os serviços administrativos da Seção.
10. Orientar os trabalhos desenvolvidos pelas demais Seções e Setores do Núcleo, assim como a Direção do Núcleo, nas questões e dúvidas jurídicas surgidas.
11. Supervisionar os estagiários da Seção.
12. Executar outras atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.3. SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Coordenar os trabalhos de elaboração de Folhas de Pagamento de modo a obter agilidade e segurança nos cálculos necessários para apurar a remuneração devida a servidores – ativos e inativos – e pensionistas vinculados a esta Seccional.
2. Coletar e sistematizar dados necessários para projeções em planejamentos da Seção Judiciária do Paraná, bem como para atender a pedidos do Tribunal Regional Federal da 4ª Região e do Conselho da Justiça Federal, quando for o caso.
3. Definir diretrizes para manutenção e controle de meios técnicos e operacionais utilizados para apuração das vantagens e descontos estabelecidos por normas legais.
4. Instruir o processo administrativo instaurado para Folhas de Pagamento do Exercício com os relatórios de Folha de Pagamento necessários tanto para o Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças, bem como para o devido envio financeiro às instituições bancárias.
5. Assegurar a instrução e encaminhamento de processos para liquidação e pagamento pelo Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças, de acordo com regras e políticas definidas pela Seção Judiciária do Paraná.
6. Coordenar o desenvolvimento e manutenção, de forma atualizada e sistematizada, de todos os registros relevantes sobre o histórico de remuneração de magistrados e servidores, bem como dos descontos efetuados em folha, de modo a se manter bancos de dados confiáveis e eficazes, com o objetivo de assegurar os direitos e obrigações, quer da Instituição, quer dos servidores, prestando os esclarecimentos a quem demandar, observadas as políticas de sigilo pertinentes.
7. Assegurar o atendimento às orientações e solicitações dos Órgãos de controle interno do Tribunal Regional Federal e/ou da Seccional em processos relativos a pagamento de pessoal.
8. Prestar informações a servidores sobre os procedimentos técnico-operacionais adotados quanto ao pagamento de benefícios, de acordo com as normas legais vigentes.
9. Confeccionar e auxiliar a transmissão e/ou liberação de informações acerca dos Relatórios Anuais (Comprovante de Rendimentos, DIRF e RAIS) de Servidores e Magistrados Ativos ou Aposentados e Pensionistas sobre as parcelas recebidas no exercício financeiro.
10. Emitir pareceres técnicos, pronunciando-se sobre aspectos técnico-operacionais, com base em informações de que dispõe em seus bancos de dados, instruindo os respectivos processos e dando-lhes o devido prosseguimento.
11. Manter meios para troca de experiências com as seções congêneres nas outras Seções Judiciárias e firme alinhamento com políticas e determinações das áreas técnicas relacionadas ao pagamento de pessoal do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.
12. Desenvolver e manter plano de capacitação técnica e operacional para os servidores envolvidos com pagamento de pessoal.
13. Subsidiar com informações processos de planejamento coordenados pela Direção do Núcleo de Gestão Funcional.
14. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.3.1. SETOR DE ELABORAÇÃO DE FOLHA

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Auxiliar nos procedimentos descritos nas atribuições da Seção de Pagamento de Pessoal, operacionalizando os relativos a elaboração de folha de pagamento.

2. Receber e organizar documentos que instruirão cálculos de folhas de pagamento normais e suplementares.
3. Manter contato com seções e setores responsáveis pelo cadastramento de informações que subsidiarão a elaboração de folhas de pagamento.
4. Elaborar e manter banco de dados para gestão de pagamentos passados e atuais relativos especificamente a servidores ativos, aposentados e pensionistas.
5. Atender às orientações e solicitações do Órgão de Controle Interno desta Seção Judiciária e/ou do Tribunal Regional Federal em processos relativos a sua área.
6. Desenvolver rotinas para assegurar o cumprimento de prazos e prestação ágil de informações para subsidiar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos atinentes às atividades que envolvam cálculos para definição de pagamentos ou reembolsos a servidores.
7. Elaborar projeções quanto aos impactos financeiros de propostas de futuras políticas salariais para servidores.
8. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.3.2. SETOR DE CÁLCULOS E CONSIGNAÇÕES

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar nos procedimentos descritos nas atribuições da Seção de Pagamento de Pessoal, operacionalizando, ainda, o cálculo das consignações facultativas e obrigatórias.
2. Desenvolver e manter meios seguros de troca de informações com as consignatárias, bem como de lançamento em folha de pagamento de valores consignados.
3. Avaliar e emitir pareceres quanto aos aspectos operacionais de regulados por termos de convênio que tenham por objeto consignações em folha de pagamento, mantendo controle quanto à vigência e atualização procedimental alinhadas a normas e políticas da Justiça Federal.
4. Desenvolver e manter banco de dados para gestão de consignações de servidores ativos e inativos em folha de pagamento.
5. Desenvolver rotinas para assegurar o cumprimento de prazos e prestação ágil de informações para subsidiar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos atinentes às atividades que envolvam cálculos e consignações.
6. Viabilizar meios técnico-operacionais para inclusão e exclusão de consignações e consignatárias.
7. Controlar o fluxo de documentos e registrar, de modo seguro, informações que definam responsabilidades de servidores, consignatárias e da Justiça Federal nas relações de consignação.
8. Atender e prestar informações aos servidores relativas às consignatárias e aos procedimentos de responsabilidade da Justiça Federal.
9. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.3.3. SETOR DE CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Operacionalizar os procedimentos necessários à adequada concessão dos benefícios previstos em lei a magistrados e servidores, respondendo pelo correto processamento das informações a serem repassadas à Seção de Pagamento de Pessoal.

2. Avaliar documentos apresentados para implementação de benefícios, e elaborar cálculos e conferências quanto aos respectivos pagamentos.
3. Manter, de forma atualizada e organizada, todos os registros relevantes atinentes aos benefícios passíveis de conversão em pecúnia e pagos via folha de pagamento.
4. Informar acerca dos procedimentos adotados em relação ao pagamento de benefícios e sua correlação com as normas vigentes, prestando os esclarecimentos a quem demandar, observadas as políticas de sigilo pertinentes.
5. Atender às orientações e solicitações do Órgão de Controle Interno desta Seção Judiciária e/ou do Tribunal Regional Federal em processos relativos a sua área.
6. Enviar relatórios mensais ao Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças, para previsão orçamentária e financeira.
7. Manter estreito relacionamento com Seções especializadas em operacionalizar benefícios específicos, a exemplo de médicos e odontológicos, com vistas a efetuar descontos ou ressarcimentos em folha de pagamento.
8. Elaborar projeções quanto aos impactos financeiros de propostas de futuras políticas que envolvam a criação ou supressão de benefícios a servidores.
9. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.3.4. SETOR DE APOIO À LEGISLAÇÃO

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar nos procedimentos descritos nas atribuições da Seção de Pagamento de Pessoal, operacionalizando, ainda, apoio técnico-jurídico para fundamentação normativa dos procedimentos adotados pela unidade operacional.
2. Desenvolver e manter banco de dados para consulta de normativos atinentes à folha de pagamento.
3. Assessorar a manutenção de todos os registros relevantes sobre o histórico de remuneração de magistrados e servidores, bem como dos descontos efetuados em folha, de modo a se obter um banco de dados confiável e eficaz, com o objetivo de assegurar os direitos e obrigações, quer da Instituição, quer dos servidores, prestando os esclarecimentos a quem demandar, observadas as políticas de sigilo pertinentes.
4. Sob coordenação da Supervisão da Seção de Pagamento de Pessoal, da Supervisão da Seção de Legislação e da Direção do Núcleo de Gestão Funcional, obter das áreas jurídicas da Seccional fundamentos legais para assegurar correção na concessão, manutenção ou supressão de vantagens para magistrados, servidores e pensionistas.
5. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.4. SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PASSIVOS E PROJEÇÕES

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Estudo das variáveis (incorporações várias, remontagem de bases, progressões, PCS's, revisões remuneratórias, adequação de incidências tributárias), elaboração e conferência das informações e do cálculo, no que diz respeito a valores de despesas de pessoal de competência de exercícios findos.

2. Instruir processo administrativo (planilhas e documentos) com despesas de pessoal atinentes a exercícios findos, remetendo os autos, após autorização do ordenador de despesas, às áreas internas de controle e apoio jurídico, para análise.
3. Preencher documentos de "reconhecimento de dívida", fornecendo dados ou ajustando cálculos, adequando-os aos termos da análise.
4. Manter, de forma atualizada e organizada, todos os registros relevantes atinentes aos exercícios findos e pagos via folha de pagamento e informar acerca dos procedimentos adotados e sua correlação com as normas vigentes, prestando os esclarecimentos a quem demandar, observadas as políticas de sigilo pertinentes.
5. Emitir pareceres técnico-operacionais em matéria atinente a despesas de pessoal referentes a exercícios findos, pronunciando-se sobre o que for solicitado, com base em informações de que dispõe, instruindo os respectivos processos e dando-lhes o devido prosseguimento.
6. Elaborar demonstrativos financeiros de comprovação de rendimentos de servidores, para instrução de processos administrativos e judiciais.
7. Assegurar a instrução e encaminhamento de processos para liquidação e pagamento pelo Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças, de acordo com regras e políticas definidas pela Seção Judiciária do Paraná.
8. Desenvolver e manter plano de capacitação técnica e operacional para os servidores envolvidos com pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores.
9. Desenvolver meios para manutenção atualizada das infraestruturas tecnológicas de suporte às atividades de processamento de pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores.
10. Desenvolver rotinas para assegurar o cumprimento de prazos e prestação ágil de informações para subsidiar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos atinentes às atividades que envolvam cálculos para pagamentos ou reembolsos relativos a exercícios findos.
11. Atender às orientações e solicitações do Órgão de Controle Interno desta Seção Judiciária e/ou do Tribunal Regional Federal em processos relativos a sua área.
12. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.4.1. SETOR DE CÁLCULO, PREPARO E EXECUÇÃO DE FOLHA

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PASSIVOS E PROJEÇÕES
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar nos procedimentos descritos nas atribuições da Seção de Cálculo de Exercícios Findos, operacionalizando, ainda, a Folha de Pagamento Suplementar de Despesas de Exercícios Anteriores.
2. Processar os cálculos referentes a exercícios anteriores sobre portarias / atos / leis e demais normativos que retroagem além do exercício corrente, devidamente atualizados conforme dispõe a Resolução 224/2012 do Conselho da Justiça Federal.
3. Confeccionar, recolher, catalogar e manter atualizadas as declarações de Servidores e Magistrados Ativos ou Aposentados e Pensionistas referentes ao artigo 16º da Resolução 224/2012 do Conselho da Justiça Federal (declaração de não recebimento por via judicial) ou dispostas em normativo semelhante, que por ora ocorrem somente em via física.
4. Manter atualizado banco com histórico (preferencialmente em Excel) de índices de atualização e aplicação de juros, em contato com o Núcleo de Passivos do Tribunal Regional Federal da 4ª Região e com a Secretaria de Controle Interno do Conselho da Justiça Federal.
5. Manter contato com seções e setores responsáveis pelo cadastramento de informações que subsidiarão a elaboração de Folhas de Pagamento Suplementar para Despesas de Exercícios Anteriores.
6. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.4.2. SETOR DE PROJEÇÕES E INFORMAÇÕES

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PASSIVOS E PROJEÇÕES
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar nos procedimentos descritos nas atribuições da Seção de Cálculo de Exercícios Findos, operacionalizando, ainda, as informações atinentes aos processos administrativos de Despesas de Exercícios Anteriores.
2. Instruir o processo administrativo instaurado para Despesas de Exercícios Anteriores com os relatórios de Folha de Pagamento necessários tanto para o Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças, bem como para o devido envio financeiro às instituições bancárias.
3. Diligenciar junto ao Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças da Seção Judiciária do Paraná, à Diretoria Financeira do Tribunal Regional Federal da 4ª Região e ao Conselho da Justiça Federal as informações necessárias à programação orçamentária, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.
4. Prestar informações sobre Despesas de Exercícios Anteriores solicitadas pela Advocacia Geral da União e pelas Varas Federais, bem como a Servidores e Magistrados Ativos e Aposentados e Pensionistas quando autorizado pela Direção da Secretaria Administrativa e Direção do Foro da Seção Judiciária do Paraná.
5. Auxiliar a confecção de Relatórios Anuais (Comprovante de Rendimentos, DIRF e RAIS), em especial de servidores desligados que receberem parcelas de Despesas de Exercícios Anteriores, para fins de demonstrativo de Rendimentos Recebidos Acumuladamente.
6. Encaminhar os anexos necessários ao Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como apresentar informações sobre os mesmos.
7. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.5. SEÇÃO DE PESSOAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NGF
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Instruir processos administrativos dos servidores referentes a desligamento do quadro permanente da Seção Judiciária do Paraná.
2. Gerenciar os registros no sistema informatizado de Recursos Humanos relativos à marcação/alteração/prescrição de férias, bem como confeccionar Portarias de concessão e convocação de férias de servidores.
3. Gerenciar os registros no sistema informatizado de Recursos Humanos de inclusão e exclusão de dependentes para fins de Imposto de Renda.
4. Conceder o Adicional de Qualificação de Curso Superior e Pós-Graduação/Especialização/Mestrado/Doutorado dos servidores.
5. Receber e instruir os processos dos servidores com pedido de Horário Especial para Estudante.
6. Controlar a quitação de servidores junto à Justiça Eleitoral em ano de eleições.
7. Expedir mapas de quantitativos de cargos, lotações e funções, para envio ao CJF, TRF e outros órgãos.
8. Registrar a inclusão/exclusão de servidores no SISCOM – Sistema de Comunicação Eletrônica da 4ª Região.
9. Efetuar alterações no sistema informatizado de Recursos Humanos quando ocorrer alteração na estrutura de lotações e funções de servidores na Seção Judiciária do Paraná.

10. Auxiliar, em conjunto com a Seção de Informática, no aprimoramento do sistema informatizado do módulo de férias e demais módulos utilizados pelos setores subordinados à Seção de Pessoal.
11. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.5.1. SETOR DE LOTAÇÃO E FREQUÊNCIA

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PESSOAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Acompanhar e controlar a frequência dos servidores da Seccional.
2. Controlar a frequência dos servidores cedidos e removidos da Seccional para outros órgãos.
3. Encaminhar a frequência dos servidores requisitados/removidos e lotados provisoriamente na SJ/PR a seus órgãos de origem.
4. Gerenciar o módulo do sistema informatizado relativo aos créditos e compensações dos dias trabalhados nas eleições, plantões e convocações extraordinárias.
5. Operacionalizar os procedimentos para convocação e registro dos créditos de serviço extraordinário no período de recesso forense.
6. Receber, gerenciar e homologar os pedidos de abono de faltas em virtude de casamento, falecimento de familiar, júri e doação de sangue.
7. Efetuar o registro ou retificação dos registros no sistema informatizado relativos a afastamentos diversos.
8. Recepcionar e instruir processos de Licença Paternidade, bem como expedir Portaria de concessão da referida licença.
9. Lançamento/Atualização dos feriados no sistema informatizado de Recursos Humanos.
10. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.5.2. SETOR DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PESSOAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Efetivar no sistema informatizado as solicitações de indicação e substituição de função, com a expedição das respectivas Portarias.
2. Gerenciar as divergências de lançamentos no sistema informatizado referentes ao quadro de frequência e ao quadro de funções e efetuar as respectivas correções.
3. Verificar o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargo público.
4. Orientar os servidores nomeados quanto à documentação de ingresso e fornecer informações gerais quanto aos benefícios e deveres sob a responsabilidade do Núcleo de Gestão Funcional.
5. Autuar e instruir o processo de nomeação de servidores para cargo efetivo.
6. Acompanhar os prazos relativos às nomeações de servidores e comunicar aos setores envolvidos.
7. Providenciar o cadastramento no PIS/PASEP dos novos servidores.
8. Auxiliar o NUCAD/TRF4 nos períodos de verificação do Concurso Permanente de Remoção Regional, prestando informações, expedindo certidões de tempo de serviço e orientando os envolvidos e suas respectivas chefias.
9. Efetuar os registros relativos à movimentação interna e externa dos servidores da SJ/PR, bem como a expedição da Portaria de lotação mensal de servidores.
10. Autuar ou recepcionar e instruir os processos de indicação/exoneração de cargos comissionados.
11. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.5.3. SETOR DE CADASTRO

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE PESSOAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Registrar, em sistema informatizado, o cadastro inicial de servidores, bem como os registros de alterações cadastrais.
2. Registrar, em sistema informatizado, os dados relativos ao Funpresp, vínculos com o serviço público e regime de previdência dos servidores.
3. Efetuar a averbação de cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado de servidores.
4. Autuar, receber e gerenciar os processos de Assentamento Funcional dos servidores, envolvendo a criação e vinculação dos mesmos aos demais processos individuais.
5. Registrar, em sistema informatizado, os elogios e penalidades aplicados aos servidores.
6. Expedir carteiras de Identidade Funcional de servidores e controlar as devoluções das mesmas após o desligamento dos servidores.
7. Controlar a validade das carteiras de habilitação dos servidores ocupantes do cargo de Técnico Judiciário/Especialidade Segurança e Transporte.
8. Efetuar registros diversos em sistema informatizado em auxílio aos demais setores da Seção de Pessoal.
9. Emitir relatórios ou informações diversos relativos ao assentamento individual de servidores, zelando pela privacidade e segurança dos dados considerados sigilosos.
10. Executar as demais atividades destinadas ao integral cumprimento das atribuições da unidade.

1.11.10.6. SEÇÃO DE AVERBAÇÕES, APOSENTADORIAS E PENSÕES

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NGF
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Instruir processos administrativos referentes a aposentadorias, pensões, auxílios-funeral, abonos de permanência dos servidores.
2. Registrar no sistema E-pessoal do Tribunal de Contas da União os dados referentes às concessões/alterações de pensões.
3. Cumprir as determinações e providenciar as diligências estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União em sua atuação de atividade de Controle Externo, referentes às concessões/alterações de aposentadorias e pensões.
4. Atender às orientações e solicitações dos Órgãos de Controle Interno da Seccional e do Tribunal Regional Federal – 4ª Região, resultantes de auditorias relativas a processos de aposentadorias, pensões e recadastramentos de aposentados e pensionistas.
5. Elaborar projeções de aposentadoria.
6. Realizar anualmente o recadastramento dos aposentados e pensionistas.
7. Manter atualizados e organizados os registros e controles referentes aos servidores aposentados e pensionistas da Instituição, procedendo, sempre que necessário, às alterações e atualizações cadastrais.

1.11.10.6.1 SETOR DE AVERBAÇÃO DE CERTIDÕES

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE AVERBAÇÕES, APOSENTADORIAS E PENSÕES
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Expedir certidões de: Tempo de contribuição/serviço; Tempo de serviço em função comissionada; Atividades para apresentar em concursos públicos; Comprovação de vínculo empregatício e outros fins.
2. Expedir autorização para obtenção de certificação digital.

1.11.10.7. SEÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar o Programa de Assistência à Saúde no âmbito da Seção Judiciária do Paraná, conforme normas estabelecidas pelo TRF 4ª Região e pela Direção do Foro, divulgando os benefícios ofertados, prestando informações e orientações aos potenciais beneficiários e dependentes quanto aos critérios e formalidades para sua utilização.
2. Gerir o recadastramento anual de dependentes, acompanhamento das condições previstas para manutenção dos usuários aos planos de saúde e odontológicos.
3. Realizar todos os atos necessários para a efetivação das inclusões e exclusões do Plano de Saúde e do Plano Odontológico, 2ª vias de cartões e retificações de dados junto aos nos sistemas operacionais do Órgão e das empresas contratadas.
4. Gerir os contratos firmados com terceiros (plano de saúde e odontológico), compreendendo confecção de projeto básico e acompanhamento contratual.
5. Conferir manualmente por meio de ferramentas excel os valores e situações constantes das faturas de serviços de planos de saúde, conforme contrato e regras previstas pela CBHPM, bem como das faturas relativas a serviços periódicos e admissionais solicitados pelo NADH.
6. Efetuar lançamento e conferência das rubricas da folha de pagamento relativas ao custeio (plano de saúde) e mensalidades relativas ao plano odontológico, bem como cobrança extra-folha de valores relativos a despesas de servidores/magistrados removidos, desligados ou falecidos. Cobrança de valores relativos aos instituidores falecidos contra seus respectivos pensionistas.
7. Instrução encaminhamento à empresa contratada e acompanhamento relativos aos pedidos de reembolso de despesas médicas, nos termos da Resolução 10, de 07/02/2019 - TRF 4ª R e regramentos da Agência Nacional de Saúde Suplementar.
8.Trabalhos relacionados com o Auxílio Saúde: instrução de processos, lançamentos no sistema operacional do órgão, lançamentos manuais dos créditos em folhas de pagamento; acompanhamento e recadastramento anual dos valores e dependentes.
9. Tarefas envolvidas com acompanhamento personalizado de todas as cobranças realizadas por meio do plano de saúde relacionadas com servidores que sofreram Acidente de Trabalho, com a finalidade de evitar a cobrança do custeio.
10. Intermediação junto à contratada no tocante à agilização de atos necessários à instrução/auditoria com vistas à liberação de procedimentos.
11. Trabalhos em conjunto com a Informática no sentido de aprimoramento das ferramentas/sistemas relacionadas aos módulos do SERH Benefícios e Faturamento.

1.11.11. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO - NADH

ESTRUTURA

NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
01 FC06 Diretor de Núcleo

SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE SAÚDE
01 FC05 Supervisor

SETOR DE APOIO À SAÚDE
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE PERÍCIAS ADMINISTRATIVAS
01 FC04 Supervisor-Assistente

SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO AO SERVIDOR
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE ESTÁGIOS, TRABALHO VOLUNTÁRIO E APRENDIZES
01 FC05 Supervisor

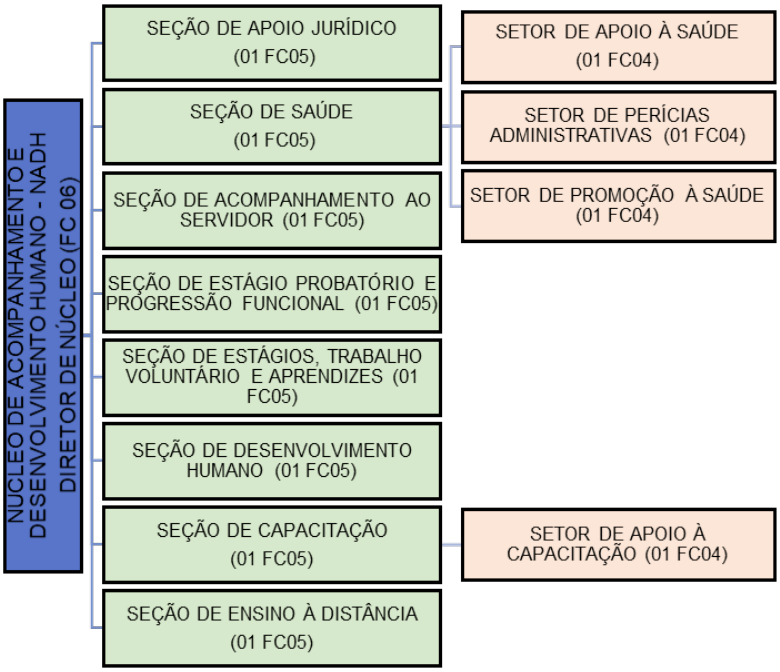
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
01 FC05 Supervisor

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO
01 SUPERVISOR (FC05)

SETOR DE APOIO À CAPACITAÇÃO
01 FC04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA
01 SUPERVISOR (FC05)

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR DA UNIDADE:	DIRETOR(A) (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Promover estudos que apontem necessidades e soluções relacionadas ao acompanhamento e desenvolvimento de pessoas, subsidiando as Direções do Foro e da Secretaria Administrativa na adoção de políticas específicas para a área, assim como nos processos decisórios envolvendo as relações institucionais entre servidores e magistrados.
2. Conceber políticas e alocar recursos materiais e humanos para viabilizar os programas de ambientação, formação da cidadania corporativa, capacitação continuada, reciclagem anual para os agentes de segurança, programa de reembolso a cursos de pós-graduação, programa de formação do gestor-educador, sistemas de avaliação das ações de treinamento, ensino a distância, gestão por competências, entre outros.
3. Planejar e promover políticas alinhadas com necessidades de desenvolvimento de competências e de valorização profissional, bem como políticas preventivas nas áreas de saúde física, mental, psicológica e qualidade de vida, relativamente aos servidores no ambiente de trabalho.
4. Identificar profissionais com potencial para colaborar, disseminar e implementar o sistema de gestão por competências.
5. Desenvolver iniciativas visando à manutenção e ao aprimoramento das ações de capacitação e do programa de ensino a distância, mantendo constante interação com a Direção do Foro, as áreas técnicas e os conteudistas, a fim de atender às necessidades específicas dos servidores da SJPR.
6. Manter estreito contato com as áreas afins do TRF da 4ª Região e suas Seções Judiciárias, assim como com as áreas técnicas envolvidas com gestão de pessoas de órgãos conveniados, para realização de parcerias nas áreas de treinamento, desenvolvimento, saúde e qualidade de vida.
7. Coordenar o alinhamento das atividades do Núcleo às diretrizes e orientações emanadas de órgãos de controle externo e de controle interno do TRF da 4ª Região.
8. Emitir pareceres técnicos relativos a assuntos de competência do Núcleo, com base em informações de que dispõe em seus bancos de dados e legislações pertinentes, instruindo os respectivos processos e dando-lhes o devido encaminhamento.
9. Desenvolver e implementar controles para acompanhar o andamento de políticas e estratégias institucionais relativas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas.
10. Viabilizar condições para renovação tecnológica da infraestrutura do Núcleo sempre que necessário, bem como para qualificação profissional dos servidores em função de competências relacionadas ao acompanhamento e desenvolvimento de pessoas.
11. Fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, dentro do Programa de Capacitação da SJPR.
12. Responder diariamente às consultas e comunicações recebidas, mantendo permanente contato com as Seções do Núcleo para resolução das questões suscitadas.
13. Representar o Núcleo em reuniões e apresentações institucionais e de outros órgãos públicos, que envolvam as atividades próprias da unidade.
14. Atentar para as melhorias necessárias nos sistemas utilizados pelas Seções do NADH, pleiteando-as junto às áreas de tecnologia da informação da SJPR e do TRF da 4ª Região, sempre que oportuno e conveniente e requerido pela equipe.
15. Manter a guarda, sigilo e conservação dos documentos referentes à vida pessoal e profissional dos servidores, aplicando ferramentas de gestão documental que permitam a digitalização, a guarda racional e o arquivamento de documentos, de forma otimizada e eficiente.

16. Promover a integração da equipe do NADH, mantendo o espírito de colaboração entre os servidores.
17. Gerenciar, coordenar e liderar todas as Seções do Núcleo, a fim de que possam realizar integralmente as suas atribuições, em consonância com os interesses da JFPR.

1.11.11.1. SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Instruir processos administrativos de competência do NADH quando houver questões jurídicas envolvidas (como capacitação de servidores, contratação de cursos por inexigibilidade de licitação, assuntos de saúde em geral, assuntos relacionados a servidores e seus dependentes com deficiência, reembolso de pós-graduação, teletrabalho, entre outras), confeccionando pareceres, ofícios, minutas de despachos e decisões, tendo por base a legislação vigente e a jurisprudência administrativa do CNJ, CJF e TRF da 4ª Região.
2. Manter acervo jurídico atualizado e organizado sobre as matérias pertinentes à área de recursos humanos (NADH), orientando os servidores interessados e as ações administrativas para que não conflitem com as normas e os entendimentos administrativos vigentes.
3. Acompanhar e informar às unidades interessadas a vigência de novos normativos que possam ensejar diferentes procedimentos diante das demandas dos servidores, propondo, em sendo o caso, medidas corretivas.
4. Interagir com as demais Seções do Núcleo, esclarecendo e orientando sobre a aplicação de normas legais e entendimentos administrativos atuais à gestão de recursos humanos.
5. Acompanhar e instruir os pedidos de inclusão de servidores em regime de teletrabalho e suas sucessivas prorrogações, solicitando os documentos necessários aos servidores requerentes e gestores de teletrabalho nas unidades de lotação e verificando o preenchimento dos requisitos exigidos para o deferimento.
6. Elaborar pareceres, fazer os devidos encaminhamentos e minutar despachos e decisões nos processos de teletrabalho, com fundamento nos normativos vigentes do CNJ e do TRF da 4ª Região.
7. Controlar os prazos de vencimento dos regimes de teletrabalho individuais, instando os servidores interessados e os gestores de teletrabalho nas unidades de lotação a requerer oportunamente as sucessivas prorrogações, oferecendo as orientações pertinentes.
8. Prestar assessoria jurídica a respeito dos assuntos de competência do NADH, nos questionamentos formulados pelos servidores lotados no referido núcleo.
9. Responder diariamente às comunicações enviadas à Seção e manter permanente contato com as unidades afins do TRF da 4ª Região, com o intuito de obter esclarecimentos para questões suscitadas e subsídios para a instrução dos casos submetidos à Seção de Apoio Jurídico.
10. Planejar, coordenar, executar e controlar os serviços administrativos da Seção, supervisionando as atividades dos estagiários.
11. Formalizar consultas ao TRF da 4ª Região no que se refere aos casos omissos e naqueles em que há divergências interpretativas, visando à manutenção da segurança jurídica nas decisões administrativas desta Seccional.
12. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção de Apoio Jurídico.
13. Executar outras atividades necessárias ao integral cumprimento das atribuições da Seção.

1.11.11.2. SEÇÃO DE SAÚDE

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Deferir as Licenças para Tratamento de Saúde, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família e Licença à Gestante requeridas pelos servidores.
2. Acompanhar, sempre que se fizer necessário, em conjunto com a Seção de Acompanhamento de Servidores, os magistrados/servidores.
3. Planejar e submeter à consideração superior, programas de promoção de saúde.
4. Coordenar a execução dos programas de promoção de saúde aprovados pela Direção do Foro.
5. Coordenar ações visando o cumprimento das normas relativas à configuração e acompanhamento de acidentes em serviço.
6. Planejar, providenciar e manter controle dos materiais, equipamentos e medicamentos utilizados no serviço médico e odontológico.
7. Providenciar para que aparelhos, equipamentos, materiais e instrumentais utilizados no serviço médico e odontológico permaneçam em condições de uso imediato.
8. Promover levantamentos estatísticos de acidentes, licenças de saúde e doenças ocupacionais para subsidiar programas de prevenção.
9. Providenciar a guarda e manter o sigilo de prontuários médicos e odontológicos.
10. Manter sigilo sobre o conteúdo de processos administrativos da área de Saúde.
11. Providenciar perícias e laudos médicos e odontológicos para instrução de processos administrativos.

1.11.11.2.1. SETOR DE APOIO À SAÚDE

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE SAÚDE
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Apoio Administrativo à Seção de Saúde e ao Serviço Médico.
2. Apoio administrativo do programa de periódicos de saúde de magistrados e servidores.
3. Supervisionar o atendimento ao público (balcão e telefone) e prestar informações diversas a servidores em relação ao serviço médico e odontológico.
4. Proceder a registros e alterações referentes a licenças no Sistema de Recursos Humanos.
5. Preparar e organizar para publicação as portarias de deferimento e indeferimento das licenças de saúde.
6. Auxiliar na organização e execução dos programas de saúde.

1.11.11.2.2. SETOR DE PERÍCIAS ADMINISTRATIVAS

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE SAÚDE
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Operacionalizar as etapas administrativas necessárias à realização de inspeções e perícias, médicas e odontológicas, em magistrados e servidores, quando a licença exigir tal procedimento.
2. Prestar apoio administrativo nas atividades efetuadas pela Seção de Saúde.
3. Auxiliar na organização e execução dos programas de saúde.
4. Supervisionar o atendimento ao público (balcão e telefone) e prestar informações diversas a servidores em relação ao serviço médico e odontológico.
5. Proceder a registros e alterações referentes a licenças no Sistema de Recursos Humanos.

6. Gerenciar documentos dos prontuários e dos processos de Licenças.
7. Auxiliar na execução de outras atividades da Seção de Saúde, quando houver servidor em férias ou quando solicitado pela Direção do Núcleo.
8. Fiscalizar o contrato de prestação de serviço de Perícias Médicas.

1.11.11.2.3. SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE SAÚDE
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Planejar e executar programas de promoção de saúde.
2. Supervisionar e fiscalizar os programas de promoção de saúde.
3. Proceder ao planejamento, contratação e execução das campanhas de imunização;
4. Participar de Comissão de Ergonomia da Instituição.
5. Fiscalização do contrato de ginástica laboral.
6. Fiscalização do contrato de quick-massagem.
7. Gerenciamento do programa de periódicos de servidores e magistrados da instituição.

1.11.11.3. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO AO SERVIDOR

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Promover estudos que subsidiem programas e ações de promoção humana dirigidos ao corpo funcional da Instituição.
2. Elaborar e coordenar programas de promoção humana e acompanhamento de magistrados e servidores nos contextos de adaptação ao trabalho, clima organizacional, desempenho e qualidade de vida, entre outros.
3. Promover a divulgação de programas e serviços da Seção, prestando informações e orientações aos potenciais beneficiários quanto aos critérios e formalidades para utilização dos serviços, acompanhando e fiscalizando seu cumprimento.
4. Colaborar sempre que necessário com a Seção de Saúde nas ações que envolvam o acompanhamento psicossocial do corpo funcional.
5. Planejar e coordenar, em conjunto com a Seção de Desenvolvimento Humano e demais Seções dos Núcleos, eventos relacionados ao desenvolvimento das pessoas do Quadro Permanente da Seccional.
6. Manter sigilo sobre o conteúdo de processos, procedimentos e atendimentos da área de acompanhamento psicossocial.
7. Realizar atendimento, avaliação, orientação, acompanhamento e encaminhamento psicológico das pessoas do Quadro Permanente da Seccional em caráter emergencial e contextos de acompanhamento psicológico, sem caracterizar atendimento clínico assistencial.
8. Realizar atividades de acompanhamento de servidores em estágio probatório.
9. Colaborar com o planejamento e execução de ações e políticas de inclusão e acessibilidade.
10. Elaborar e coordenar programas de acompanhamento de pessoal do corpo funcional da Instituição, como por exemplo, projetos de desenvolvimento de equipes, programa de acompanhamento de servidores em teletrabalho, entre outros.
11. Realizar entrevista admissional de servidores, com a finalidade de coletar dados sobre a qualificação do candidato, objetivando subsidiar a definição da lotação.

12. Realizar atendimento, entrevistas, processamento e acompanhamento dos pedidos de movimentação de lotação servidores na Subseção Judiciária de Curitiba, bem como atender demandas advindas de gestores sobre a composição de sua equipe de trabalho.
13. Responder diariamente às comunicações recebidas e manter permanente contato com as unidades afins do TRF da 4ª Região, relativamente aos assuntos da Seção.
14. Planejar, coordenar, executar e controlar os serviços administrativos e atividades da Seção, visando ao integral cumprimento de suas atribuições.
15. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção de Psicologia.

1.11.11.4. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Atendimento ao público, procedendo na orientação de avaliadores e avaliados quanto ao preenchimento dos instrumentos de avaliação SIADES e a eventuais dúvidas acerca da legislação pertinente.
2. Instrução de processos administrativos relativos ao estágio probatório (SIADES), estabilidade e à progressão funcional (SIADES), elaborando relatórios e informações, bem como minutando ofícios, memorandos, pareceres, decisões e portarias.
3. Lançamento e atualização no sistema dos dados cadastrais de servidores em estágio probatório/progressão funcional.
4. Envio às unidades de lotação, nas devidas datas, via e-mail, dos procedimentos para realização das avaliações do SIADES.
5. Elaboração de relatórios para o devido controle do nível/classe/padrão, das alterações de lotação e de chefias dos servidores em estágio probatório/progressão funcional.
6. Conferência dos instrumentos com avaliação realizada, verificando o correto preenchimento, a regularidade das notas atribuídas e o somatório dos resultados.
7. Verificação, no sistema, dos afastamentos de todos os servidores que se encontram em avaliação, bem como possíveis movimentações de lotação.
8. Controle e solicitação, junto aos respectivos avaliadores e avaliados, dos instrumentos de avaliação com prazo de envio ao NADH expirado.
9. Proceder, via e-mail, no momento oportuno, à notificação dos prazos relativos ao SIADES aos interessados.
10. Envio para o Arquivo Administrativo de todos os cadernos físicos de avaliação - SIADES.
11. Elaboração de atas e pareceres referentes ao adicional de qualificação (ações de treinamento/pós-graduação/mestrado e doutorado).
12. Responder diariamente às comunicações recebidas e manter permanente contato com as unidades afins do TRF da 4ª Região, com o intuito de obter esclarecimentos e subsídios para a instrução dos casos submetidos à Seção, formalizando consultas nos casos omissos e naqueles em que há divergências interpretativas, visando à manutenção da segurança jurídica, no que se refere às questões relativas ao estágio probatório e à progressão funcional.
13. Planejar, coordenar, executar e controlar os serviços administrativos da Seção, supervisionando as atividades dos estagiários.
14. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção de Estágio Probatório e Progressão Funcional.
15. Executar outras atividades necessárias ao integral cumprimento das atribuições da Seção.

1.11.11.5. SEÇÃO DE ESTÁGIOS, TRABALHO VOLUNTÁRIO E APRENDIZES

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Operacionalizar os Programas de Estágio, Aprendiz e Serviço Voluntário na Seccional, responsabilizando-se pelos procedimentos preparatórios e pela efetivação do contrato de estágio, coordenando sua documentação desde o ingresso na Seccional até a data de sua rescisão.
2. Cadastrar em sistema e manter, de forma atualizada e organizada, registros de estagiários, aprendizes e voluntários.
3. Confeccionar mapas quantitativos, para fins de informação e de controle de vagas e lotação de estagiários na Seção Judiciária do Paraná, e de aprendizes e voluntários na Subseção Judiciária de Curitiba.
4. Elaborar mensalmente folha de pagamento para os estagiários da Seção Judiciária do Paraná, com base na frequência registrada pelas unidades em sistema informatizado, e encaminhar ao agente de integração contratado para repasse dos valores.
5. Elaborar mensalmente folha de pagamento para os aprendizes da Subseção Judiciária de Curitiba, com base na frequência registrada pelas unidades em sistema informatizado, e encaminhar à instituição conveniada para repasse dos valores.
6. Emitir declarações, certidões e certificados referentes aos serviços prestados por estagiários, voluntários e aprendizes, quando requeridos.
7. Gerenciar a execução de contratos e de convênios relacionados ao Programa de Estágios e de Aprendizagem.
8. Elaborar o ETP (Estudo Preliminar Técnico) com a finalidade de contratação de entidades para intermediação de estágio e aprendizagem.
9. Realizar a seleção de estagiários na Subseção Judiciaria de Curitiba, seja diretamente pela Justiça Federal do Paraná ou pelo agente de integração, bem como auxiliar as demais subseções.
10. Controlar o período de recesso dos estagiários e aprendizes.
11. Responder diariamente às comunicações e consultas recebidas, e manter permanente contato com a unidade afim do TRF da 4ª Região, no que se refere às questões tratadas pela Seção
12. Planejar, coordenar, executar e controlar os serviços administrativos da Seção, supervisionando as atividades dos estagiários.
13. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção de Estágios.
14. Executar outras atividades necessárias ao integral cumprimento das atribuições da Seção.

1.11.11.6. SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Acompanhar servidores durante o período de estágio probatório com o objetivo de apoiar sua integração à instituição e identificar preventivamente fatores que possam comprometer seu desempenho e produtividade, por meio de entrevistas individuais ou outros recursos a serem definidos pela unidade.
2. Acompanhar servidores em fase de promoção e progressão funcional com o objetivo de identificar preventivamente fatores que possam comprometer seu desempenho e produtividade, por meio de entrevistas individuais ou outros recursos a serem definidos pela unidade.
3. Planejar e coordenar, em conjunto com as Seções de Acompanhamento ao Servidor e de Capacitação, Programas de Desenvolvimento Gerencial e de Desenvolvimento de Equipes, bem como Programa de Integração de Novos Servidores da Seção Judiciária.

4. Planejar, executar e acompanhar, em conjunto com a Seção de Acompanhamento de Servidores, ações de apoio e atendimento a equipes específicas, quando necessário.
5. Realizar, em parceria com a Seção de Acompanhamento ao Servidor, o acompanhamento de servidores em regime de teletrabalho na forma estabelecida pelos normativos que o regulamentam.
6. Integrar a Comissão de Avaliação.
7. Planejar e coordenar, em conjunto com equipe multidisciplinar, ações de acompanhamento de servidores deficientes.
8. Realizar parcerias e atuar em regime de colaboração com as demais Seções do Núcleo, no que se refere ao planejamento, execução e acompanhamento de ações e programas na área de desenvolvimento humano e qualidade de vida.
9. Responder diariamente às comunicações recebidas e manter permanente contato com as unidades afins do TRF da 4ª Região, relativamente aos assuntos na área de desenvolvimento humano e qualidade de vida.
10. Planejar, coordenar, executar e controlar os serviços administrativos e atividades da Seção, visando ao integral cumprimento de suas atribuições.
11. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção de Desenvolvimento Humano.
12. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Assistente Social da SJPR.

1.11.11.7. SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Planejar ações e programas de capacitação presenciais, a serem ministrados por magistrados e servidores da SJPR e da 4ª Região, ou por profissionais especializados contratados externamente, buscando junto às áreas técnicas internas a indicação de instrutores com qualificação adequada para os cursos a serem desenvolvidos.
2. A partir de dados coletados em pesquisas de demanda e avaliações, e com o apoio das áreas técnicas envolvidas, definir conteúdos, carga horária e público-alvo dos cursos a serem promovidos e elaborar os respectivos projetos básicos, realizando os encaminhamentos necessários.
3. Promover estudos baseando-se nas avaliações dos eventos, visando o aprimoramento e validação das atividades promovidas e coordenadas pelo Núcleo e CEDUCORP.
4. Promover e coordenar os programas obrigatórios previstos no Plano Nacional de Capacitação.
5. Realizar pesquisas periódicas junto a magistrados e servidores, a fim de identificar áreas que demandam capacitação, e fornecer subsídios à Direção do Núcleo para elaboração conjunta do Planejamento de Cursos e Treinamentos da SJPR.
6. Executar projetos do Centro de Educação Corporativa da 4ª Região, relativos aos itinerários formativos.
7. Elaborar relatórios sintéticos relativos à formatação e realização de treinamentos presenciais, bem como relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção.
8. Coordenar e gerenciar os eventos realizados pela Seção de Capacitação, executando e controlando os serviços administrativos da unidade e supervisionando as atividades dos estagiários.
9. Zelar pelos equipamentos e materiais da sala de cursos da Seção Judiciária do Paraná.
10. Realizar parcerias com a área de saúde, auxiliando e colaborando em projetos com foco no bem-estar, visando à melhoria da produtividade e dos índices de qualidade de vida no trabalho.
11. Realizar gravações inerentes à área de capacitação no estúdio audiovisual de gravação, com acompanhamento presencial.

12. Auxiliar na elaboração do Boletim semanal/quinzenal da Educação Corporativa, a ser divulgado ao público interno.
13. Divulgar e promover encontros periódicos com diretores de núcleo e diretores de secretaria.
14. Gerenciar, em conjunto com as Seções de Desenvolvimento Humano e de Acompanhamentos, o banco de talentos, e manter o sistema constantemente atualizado.
15. Auxiliar nas atividades da Seção de Ensino a Distância e do Setor de Apoio à Capacitação, conforme definido pela Direção do Núcleo, e visando ao integral cumprimento das atribuições da unidade.
16. Responder diariamente às consultas e comunicações recebidas, e manter permanente contato com as unidades afins do TRF da 4ª Região e suas Seções Judiciárias, no que se refere aos assuntos da área de capacitação.

1.11.11.7.1. SETOR DE APOIO À CAPACITAÇÃO

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Manter atualizado o banco de dados de instrutores internos e externos.
2. Manter banco de dados de ações e programas de treinamentos realizados, compilando imagens e programando futuros cursos de reciclagem.
3. Providenciar os documentos necessários para instrução dos projetos elaborados pela Seção.
4. Auxiliar no gerenciamento, organização e divulgação dos cursos e treinamentos promovidos pelo Núcleo.
5. Enviar mensalmente relatórios dos treinamentos desenvolvidos ao CJF, bem como dados relativos ao quantitativo de servidores treinados e despesas realizadas ao Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças.
6. Confeccionar relatórios conclusivos das avaliações realizadas.
7. Manter contato permanente com a área de tecnologia da informação, para resolução de problemas, proposição de melhorias e adaptações dos sistemas utilizados em atividades de treinamento.
8. Proceder, de acordo com os normativos vigentes, à averbação de cursos e ações de treinamentos realizados pelos servidores, submetendo à Comissão de Adicional de Qualificação os casos omissos.
9. Auxiliar nas atividades da Seção de Capacitação e da Seção de Ensino a Distância, conforme definido pela Direção do Núcleo, e visando ao integral cumprimento das atribuições da unidade.
10. Zelar pelos equipamentos e materiais da sala de cursos da SJPR.
11. Responder diariamente às consultas e comunicações recebidas, e manter permanente contato com as unidades afins do TRF da 4ª Região e suas Seções Judiciárias sobre os assuntos do Setor.

1.11.11.8. SEÇÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
TITULAR DA UNIDADE:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA/Moodle), revisando e adaptando os conteúdos para cursos em EAD.
2. Inserir e atualizar os conteúdos dos cursos no AVA/Moodle, acrescentando elementos interativos ao material apresentado pelos conteudistas na montagem de cursos à distância.

3. Realizar contatos com conteudistas e tutores para elaboração e realização de cursos.
4. Divulgar os cursos e prestar as informações necessárias quando requeridas, selecionando e matriculando alunos do público-alvo dos treinamentos.
5. Cadastrar os servidores no AVA, atendendo, enquanto equipe de apoio, às consultas feitas pelos participantes dos cursos.
6. Responder diariamente às consultas e comunicações recebidas, e manter permanente contato com as unidades afins do TRF da 4ª Região e suas Seções Judiciárias, sobre assuntos referentes ao ensino a distância.
7. Averbar os cursos de responsabilidade da Seção de EAD, expedindo, quando solicitadas, certidões de participação nos cursos a distância.
8. Iniciar e acompanhar a tramitação de processos SEI da Seção de EAD.
9. Promover cursos *online* ao vivo por plataformas de webconferência (licitadas ou gratuitas), atuando nas fases de divulgação, acompanhamento do evento e pós-evento, coletando as avaliações de reação dos públicos interno e externo, bem como procedendo aos encaminhamentos necessários para pagamento.
10. Auxiliar nas atividades da Seção de Capacitação e do Setor de Apoio à Capacitação, conforme definido pela Direção do Núcleo, e visando ao integral cumprimento das atribuições da unidade.
11. Zelar pelos equipamentos e materiais da sala de cursos da Seção Judiciária do Paraná.
12. Manter estreito contato com a área de tecnologia da informação, para resolução de problemas, proposição de melhorias e adaptações dos sistemas utilizados em atividades de treinamento.
13. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção.

1.12. GABINETE DE ADMISSIBILIDADE

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO FORO
TITULAR DA FUNÇÃO:	OFICIAL DE GABINETE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar os trabalhos do gabinete de admissibilidade recursal – GABAD.
2. Analisar e organizar os processos conclusos para fins de juízo de admissibilidade recursal.
3. Analisar os recursos contra acórdãos proferidos pelas Turmas Recursais.
4. Elaborar minutas de decisões de admissibilidade, decisões sobre cautelares e antecipações de tutela, despachos e outras decisões.
5. Analisar os pedidos de urgência nos processos de competência do Gabinete de Admissibilidade.
6. Acompanhar o andamento dos processos remetidos ao Supremo Tribunal Federal, Turma Nacional de Uniformização e Turma Regional de Uniformização.
7. Organizar os processos que ficarão sobrestados, aguardando as decisões do Supremo Tribunal Federal, Turma Nacional de Uniformização e Turma Regional de Uniformização.
8. Analisar e encaminhar os processos que retornam do Supremo Tribunal Federal, Turma Nacional de Uniformização e Turma Regional de Uniformização.
9. Informar sobre o andamento dos processos em tramitação no gabinete aos órgãos judiciários, advogados e partes, bem como sobre o andamento dos processos remetidos às instâncias superiores.
10. Gerenciar estatísticas relativas ao juízo de admissibilidade realizado no gabinete.
11. Gerir o patrimônio, materiais e serviços necessários ao funcionamento do gabinete.
12. Distribuir e coordenar os trabalhos da equipe no exercício de suas atribuições.
13. Definir os objetivos e tarefas, estabelecendo prazos e prioridades.
14. Avaliar os membros da equipe e estagiários.
15. Cumprir Normas, Resoluções e demais leis pertinentes a sua área de atuação.
16. Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pela Direção da Secretaria Administrativa e/ou Direção do Foro.
17. Buscar soluções para assuntos de sua competência e melhoria dos serviços.
18. Acompanhar o aperfeiçoamento dos servidores, sugerindo atualizações.
19. Orientar servidores e estagiários na elaboração do trabalho.
19. Outras tarefas determinadas pela chefia.

1.12.1. SEÇÃO DE APOIO AO GABINETE DE ADMISSIBILIDADE

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DE ADMISSIBILIDADE
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Analisar, acompanhar e promover a movimentação processual dos processos que tramitam no Gabinete de Admissibilidade Recursal.
2. Analisar periodicamente os relatórios de movimentações, corrigindo erros apontados pelo Sistema.
3. Cadastrar servidores, magistrados e estagiários nos sistemas utilizados.
4. Orientar estagiários na realização das atividades inerentes à secretaria do gabinete.
5. Receber processos das Turmas Recursais e dos órgãos superiores.
6. Encaminhar os processos para conclusão, sobrestamento ou Juizado de origem.
7. Proceder intimações quanto aos atos e decisões proferidas pelo Juízo de admissibilidade.
8. Elaborar certidões nos processos.

9. Juntar documentos recebidos pelos Tribunais Superiores e outros.
10. Auxiliar o gabinete de admissibilidade nas tarefas inerentes à Secretaria.
11. Outras tarefas determinadas pela chefia.

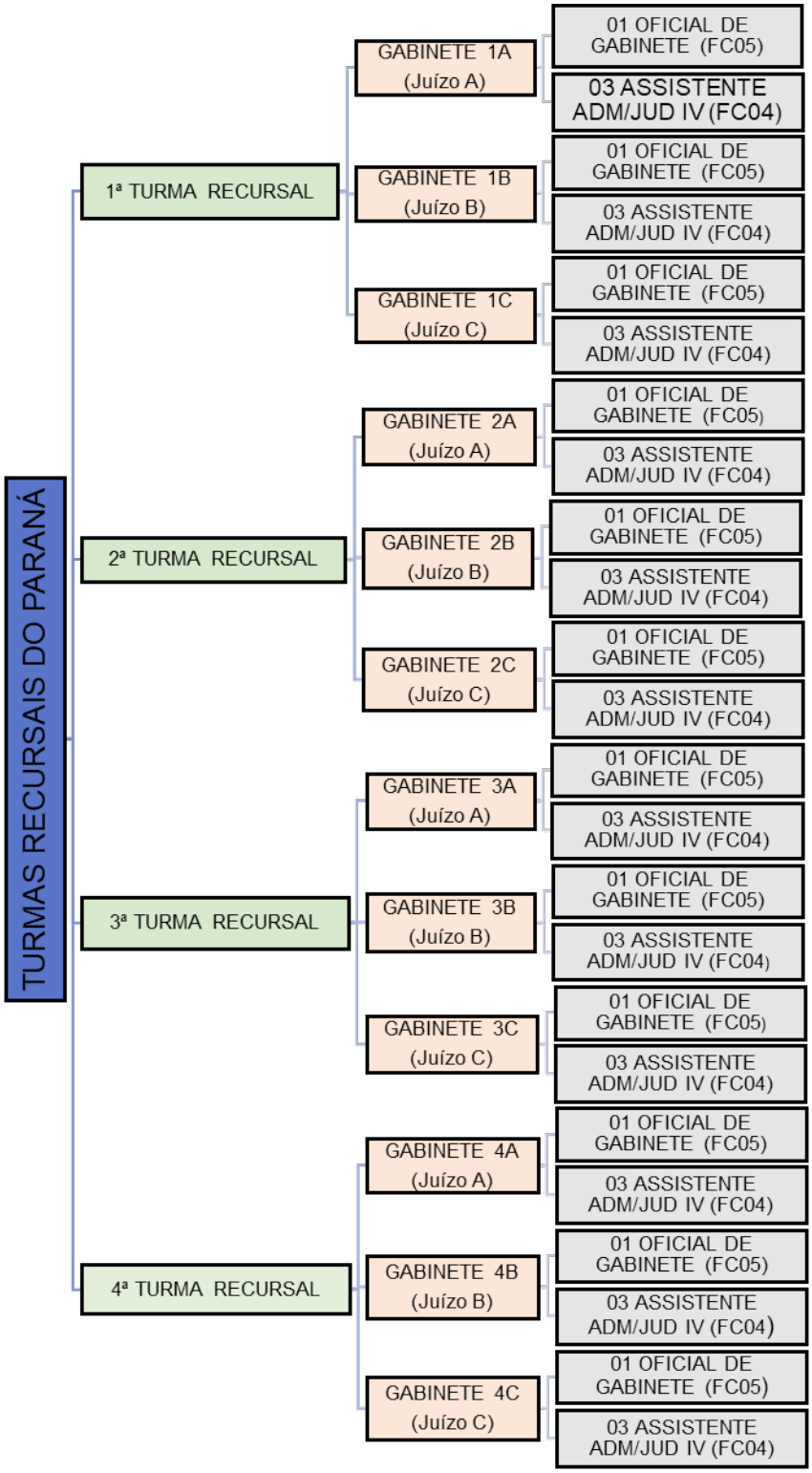
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DE ADMISSIBILIDADE
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Analisar, acompanhar e promover o andamento processual geral dos processos que tramitam no gabinete de admissibilidade recursal.
2. Elaborar propostas de minutas de decisões e encaminhar para conferência da chefia e Juiz Federal competente.
3. Pesquisar jurisprudência e acompanhar o andamento das decisões do Tribunais Superiores.
4. Orientar os estagiários na realização das atividades inerentes ao gabinete de admissibilidade.
5. Auxiliar a Secretaria quando necessário.
6. Demais tarefas atribuídas pela chefia.

1.13. TURMAS RECURSAIS
ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

OFICIAL DE GABINETE DAS TURMAS RECURSAIS

SUBORDINAÇÃO:	JUIZ ATUANTE NO GABINETE CORRESPONDENTE (JUÍZO A, JUÍZO B OU JUÍZO C) NA RESPECTIVA TURMA RECURSAL (1ª, 2ª,NTE NO GABINETE CORRESPONDENTE (JUÍZO A, JUÍZO B OU JUÍZO C) NA RESPECTIVA TURMA RECURSAL (1ª, 2ª, 3ª OU 4ª)
TITULAR DA FUNÇÃO:	OFICIAL DE GABINETE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Organizar e coordenar os trabalhos do gabinete.
2. Administrar os processos de acordo com o funcionamento e organização do respectivo gabinete.
3. Fazer pesquisa de jurisprudência, bem como nos sistemas de convênios da Justiça Federal (CNIS, etc.).
4. Elaborar minutas de votos e de despachos/decisões.
5. Separar processos para pauta de julgamento, organizando-os de acordo com o método do respectivo gabinete.
6. Preparar a pauta de julgamento incluindo os processos na Sessão de Julgamento respectiva, previamente agendada no sistema e-proc pela DATR.
7. Proceder à juntada de eventuais documentos oriundos de pesquisas aos sistemas de convênios da Justiça Federal, aos processos que se encontrem conclusos.
8. Atender aos advogados e partes.
9. Organizar e auxiliar nas demais tarefas de gabinete.
10. Cumprir outras tarefas determinadas pela chefia.
11. Orientar a DATR em dúvidas a respeito de procedimentos adotados pelo respectivo gabinete.

ASSISTENTE JUDICIÁRIO/ADMINISTRATIVO IV DAS TURMAS RECURSAIS

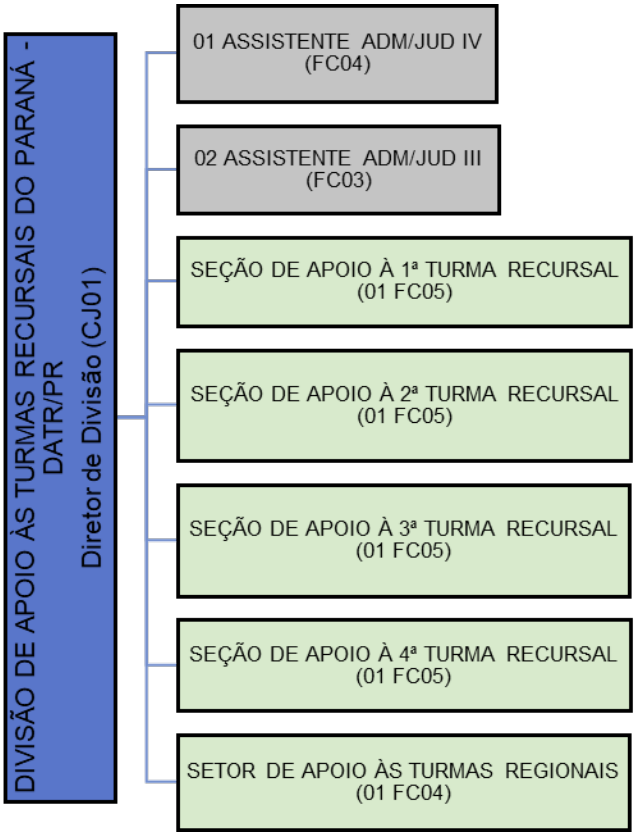
SUBORDINAÇÃO:	JUIZ ATUANTE NO GABINETE CORRESPONDENTE (JUÍZO A, JUÍZO B OU JUÍZO C) NA RESPECTIVA TURMA RECURSAL (1ª, 2ª,NTE NO GABINETE CORRESPONDENTE (JUÍZO A, JUÍZO B OU JUÍZO C) NA RESPECTIVA TURMA RECURSAL (1ª, 2ª, 3ª OU 4ª)
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar na administração dos processos de acordo com o funcionamento e organização do respectivo gabinete.
2. Fazer pesquisa de jurisprudência.
3. Elaborar minutas de votos e de despachos/decisões.
4. Separar processos para pauta de julgamento, organizando-os de acordo com o método do respectivo gabinete.
5. Preparar a pauta de julgamento incluindo os processos na Sessão de Julgamento respectiva, previamente agendada no sistema e-proc pela DATR.
6. Proceder à juntada de eventuais documentos oriundos de pesquisas aos sistemas de convênios da Justiça Federal, aos processos que se encontrem conclusos.
7. Atender aos advogados e partes.
8. Auxiliar nas demais tarefas de gabinete.
9. Cumprir outras tarefas determinadas pela chefia.

10. Orientar a DATR em dúvidas a respeito de procedimentos adotados pelo respectivo gabinete.

1.17. DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS

SUBORDINAÇÃO:	Juiz Federal Coordenador da DATR, designado pelo presidente do Tribunal Regional Federal/4ª Região, por indicação da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais, dentre os juízes atuantes nas Turmas Recursais (Resolução/TRF4 33/2018, art. 3º).
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DE DIVISÃO (CJ01)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Coordenar, dirigir e executar as atividades relacionadas com o processamento dos recursos relativos aos Juizados Especiais Federais, desde sua remessa às Turmas Recursais até a respectiva baixa ou remessa ao gabinete de admissibilidade.
2. Coordenar, dirigir e executar os serviços referentes ao processamento dos recursos de competência originária das Turmas Recursais.
3. Administrar a movimentação e o trâmite dos processos.
4. Coordenar e orientar a execução dos trabalhos da Divisão e as atividades de atendimento ao público.
5. Coordenar e orientar as atividades relacionadas às sessões de julgamento.
6. Manter o Juiz Federal Coordenador permanentemente informado sobre o andamento dos serviços próprios da Divisão.
7. Coordenar e orientar os serviços referentes à conclusão dos processos aos gabinetes.
8. Coordenar e orientar os serviços referentes às expedições e recebimento de correspondências da Divisão.
9. Conferir e assinar ofícios, cartas, mandados e certidões explicativas expedidas pela Divisão.
10. Coordenar a remessa dos autos com decisão transitada em julgado à vara de origem.
11. Coordenar a remessa dos autos com recursos contra decisões das Turmas, direcionados aos Tribunais superiores, ao Gabinete de Admissibilidade Recursal para tramitação.
12. Orientar e coordenar as equipes de servidores lotados na Divisão e dar suporte aos gabinetes das Turmas.
13. Coordenar e orientar os trabalhos dos estagiários lotados na Divisão.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE UNIDADE

1. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da unidade.
2. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias da Seção Judiciária.
3. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviço.
4. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação.
5. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções.
6. Orientar as pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo.
7. Divulgar entre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes.
8. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência.
9. Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação,

bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pela Seccional e/ou Tribunal.
10. Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas da unidade, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da área técnica.
11. Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais do Tribunal sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições da respectiva unidade.
12. Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na unidade, auxiliando a área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo.
13. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração.
14. Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda.
15. Zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com os demais setores envolvidos no processo, a fim de melhor atender ao jurisdicionado.
16. Fornecer subsídios e prestar apoio técnico às seções judiciárias na execução das atividades inerentes à sua competência.
17. Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, etc., a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da unidade.
18. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.

ASSISTENTE JUDICIÁRIO/ADMINISTRATIVO IV

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Receber processos remetidos às Turmas Recursais, classificando-os por assunto, lançar conclusão e encaminhar aos respectivos juízos.
2. Dar andamento aos processos com decurso de prazo, conforme o caso, bem como certificar o trânsito e julgado, remetendo os processos aos Juizados de origem ou ao arquivo, conforme o caso.
3. Proceder à juntada de documentos recebidos pela secretaria, encaminhando os processos aos respectivos gabinetes conforme o caso.
4. Analisar as petições e documentos juntados pelas partes, encaminhando os processos aos respectivos gabinetes se for o caso.
5. Dar cumprimento a despachos e decisões dos juízes das Turmas, tais como intimações eletrônicas, por carta, e-mail ou outros meios idôneos.
6. Atender ao público em geral, advogados e partes e prestar informações.
7. Receber processos de competência originária das Turmas Recursais, classificando-os por Juiz Relator e encaminhar aos respectivos gabinetes.
8. Atender e orientar as assessorias sobre questões relativas à DATR.
9. Expedir certidões, atos ordinatórios, cartas e ofícios de ordem dos Juízes ou de acordo com a necessidade para o trâmite do processo.
10. Outras tarefas determinadas pela chefia.

ASSISTENTE JUDICIÁRIO/ADMINISTRATIVO III

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar e executar as atividades de apoio administrativo da Divisão.
2. Controlar e proceder pedidos de material de expediente da Divisão de Apoio e das Turmas Recursais.
3. Controlar o registro do material permanente da Divisão de Apoio e das Turmas Recursais.
4. Solicitar providências referentes à conservação, manutenção e reparação de material da Divisão de Apoio e das Turmas Recursais.
5. Coordenar e controlar a remessa e o recebimento de correspondências e o serviço de malote.
6. Proceder à juntada de documentos recebidos pela secretaria, encaminhando os processos aos respectivos gabinetes conforme o caso.
7. Analisar as petições e documentos juntados pelas partes, encaminhando os processos aos respectivos gabinetes se for o caso.
8. Dar cumprimento a despachos e decisões dos juízes Relatores, tais como intimações eletrônicas, por carta, ou e-mail e expedir ofícios e demais correspondências.
9. Atender ao público em geral, advogados e partes e prestar informações.
10. Expedir certidões, atos ordinatórios, cartas e ofícios de ordem dos Juízes ou de acordo com a necessidade para o trâmite do processo.
11. Outras tarefas determinadas pela chefia.

1.17.1. SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA RECURSAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar, orientar e promover o recebimento de processos remetidos às Turmas Recursais, classificando-os por assunto, lançar conclusão e encaminhar aos respectivos juízos.
2. Coordenar as atividades de processamento dos feitos na Divisão.
3. Promover a regular tramitação dos processos no âmbito das Turmas Recursais.
4. Executar as atividades relacionadas às sessões de julgamento.
5. Publicar a pauta de julgamento de processos eletrônicos, lançar as respectivas fases e proceder às intimações eletrônicas respectivas.
6. Receber, analisar e anotar na pauta da sessão de julgamento os pedidos de preferência e sustentação oral efetuados pelas partes.
7. Secretariar as sessões de julgamento.
8- Atender e orientar as assessorias sobre questões relativas às sessões de julgamento e sobre questões relativas à DATR.
9. Proceder à anotação e registro dos resultados dos julgamentos no espelho de pauta e lavrar os extratos de ata.
10. Lançar as fases relativas às sessões e proceder à juntada dos votos, acórdãos e extrato de ata nos respectivos processos.
11. Dar cumprimento a decisões e julgamentos proferidos pelos Juízes das Turmas.
12. Organizar os processos que ficarão sobrestados, aguardando as decisões do Supremo Tribunal Federal, Turma Nacional de Uniformização e Turma Regional de Uniformização nas Turmas Recursais.
13. Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos estagiários lotados na Divisão.
14. Expedir certidões e atos ordinatórios, de ordem dos Juízes ou de acordo com a necessidade para o trâmite do processo.
15. Outras tarefas determinadas pela chefia.

1.17.2. SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA RECURSAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Coordenar, orientar e promover o recebimento de processos remetidos às Turmas Recursais, classificando-os por assunto, lançar conclusão e encaminhar aos respectivos juízos.
2. Coordenar as atividades de processamento dos feitos na Divisão.
3. Promover a regular tramitação dos processos no âmbito das Turmas Recursais.
4. Executar as atividades relacionadas às sessões de julgamento.
5. Publicar a pauta de julgamento de processos eletrônicos, lançar as respectivas fases e proceder às intimações eletrônicas respectivas.
6. Receber, analisar e anotar na pauta da sessão de julgamento os pedidos de preferência e sustentação oral efetuados pelas partes.
7. Secretariar as sessões de julgamento.
8- Atender e orientar as assessorias sobre questões relativas às sessões de julgamento e sobre questões relativas à DATR.
9. Proceder à anotação e registro dos resultados dos julgamentos no espelho de pauta e lavrar os extratos de ata.
10. Lançar as fases relativas às sessões e proceder à juntada dos votos, acórdãos e extrato de ata nos respectivos processos.
11. Dar cumprimento a decisões e julgamentos proferidos pelos Juízes das Turmas.
12. Organizar os processos que ficarão sobrestados, aguardando as decisões do Supremo Tribunal Federal, Turma Nacional de Uniformização e Turma Regional de Uniformização nas Turmas Recursais.
13. Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos estagiários lotados na Divisão.
14. Expedir certidões e atos ordinatórios, de ordem dos Juízes ou de acordo com a necessidade para o trâmite do processo.
15. Outras tarefas determinadas pela chefia.

1.17.3. SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA RECURSAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Coordenar, orientar e promover o recebimento de processos remetidos às Turmas Recursais, classificando-os por assunto, lançar conclusão e encaminhar aos respectivos juízos.
2. Coordenar as atividades de processamento dos feitos na Divisão.
3. Promover a regular tramitação dos processos no âmbito das Turmas Recursais.
4. Executar as atividades relacionadas às sessões de julgamento.
5. Publicar a pauta de julgamento de processos eletrônicos, lançar as respectivas fases e proceder às intimações eletrônicas respectivas.
6. Receber, analisar e anotar na pauta da sessão de julgamento os pedidos de preferência e sustentação oral efetuados pelas partes.
7. Secretariar as sessões de julgamento.
8- Atender e orientar as assessorias sobre questões relativas às sessões de julgamento e sobre questões relativas à DATR.
9. Proceder à anotação e registro dos resultados dos julgamentos no espelho de pauta e lavrar os extratos de ata.
10. Lançar as fases relativas às sessões e proceder à juntada dos votos, acórdãos e extrato de ata nos respectivos processos.

11. Dar cumprimento a decisões e julgamentos proferidos pelos Juízes das Turmas.
12. Organizar os processos que ficarão sobrestados, aguardando as decisões do Supremo Tribunal Federal, Turma Nacional de Uniformização e Turma Regional de Uniformização nas Turmas Recursais.
13. Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos estagiários lotados na Divisão.
14. Expedir certidões e atos ordinatórios, de ordem dos Juízes ou de acordo com a necessidade para o trâmite do processo.
15. Outras tarefas determinadas pela chefia.

1.17.4. SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA RECURSAL

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar, orientar e promover o recebimento de processos remetidos às Turmas Recursais, classificando-os por assunto, lançar conclusão e encaminhar aos respectivos juízos.
2. Coordenar as atividades de processamento dos feitos na Divisão.
3. Promover a regular tramitação dos processos no âmbito das Turmas Recursais.
4. Executar as atividades relacionadas às sessões de julgamento.
5. Publicar a pauta de julgamento de processos eletrônicos, lançar as respectivas fases e proceder às intimações eletrônicas respectivas.
6. Receber, analisar e anotar na pauta da sessão de julgamento os pedidos de preferência e sustentação oral efetuados pelas partes.
7. Secretariar as sessões de julgamento.
8- Atender e orientar as assessorias sobre questões relativas às sessões de julgamento e sobre questões relativas à DATR.
9. Proceder à anotação e registro dos resultados dos julgamentos no espelho de pauta e lavrar os extratos de ata.
10. Lançar as fases relativas às sessões e proceder à juntada dos votos, acórdãos e extrato de ata nos respectivos processos.
11. Dar cumprimento a decisões e julgamentos proferidos pelos Juízes das Turmas.
12. Organizar os processos que ficarão sobrestados, aguardando as decisões do Supremo Tribunal Federal, Turma Nacional de Uniformização e Turma Regional de Uniformização nas Turmas Recursais.
13. Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos estagiários lotados na Divisão.
14. Expedir certidões e atos ordinatórios, de ordem dos Juízes ou de acordo com a necessidade para o trâmite do processo.
15. Outras tarefas determinadas pela chefia.

1.17.5. SETOR DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar suporte às sessões de julgamento da Turma Regional Suplementar do Paraná (TRF4), além de outras atribuições definidas pela Direção da DATR.
2. Atender e orientar as assessorias sobre questões relativas às sessões de julgamento.
3. Atender ao público em geral, advogados e partes e prestar informações.
4. Outras tarefas determinadas pela chefia.

2. ÁREA ADMINISTRATIVA DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

ESTRUTURA

DIREÇÃO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV (onde houver)
01 FC-04 Assistente Adm/Jucidiário IV

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO III (onde houver)
01 FC-03 Assistente Adm/Jucidiário III

NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO (onde houver)
01 FC-06 Diretor de Núcleo

SEÇÃO DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO (onde houver)
01 FC-05 Supervisor

SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (onde houver)
01 FC-04 Supervisor-Assistente

SETOR DE CÁLCULOS JUDICIAIS (onde houver)
01 FC-04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE APOIO À CEMAM E AO CEJUSCON (onde houver)
01 01 FC-05 Supervisor

SETOR DE APOIO AO CEJUSCON (onde houver)
01 FC-04 Supervisor-Assistente

SEÇÃO DE MANDADOS (onde houver)
01 FC-05 Supervisor

UNIDADE AVANÇADA DE ATENDIMENTO (onde houver)
01 FC05 – Supervisor ou 01 FC-04 Supervisor-Assistente

DIREÇÃO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

TITULA DA UNIDADE:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
Nos termos do artigo 148 da Consolidação Normativa da Corregedoria da Justiça Federal da 4ª Região (estabelecida pelo Provimento nº 62, de 13/06/2017), incumbe ao Diretor da Subseção Judiciária, mediante delegação do Diretor do Foro:

1. Dar posse aos servidores da subseção.
2. Instaurar sindicâncias para apurar irregularidades ou infrações funcionais sujeitas à pena de advertência ou à de suspensão de até 30 (trinta) dias.
3. Aplicar pena disciplinar de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias, comunicando o fato ao diretor do foro para fins de registro nos assentamentos funcionais dos servidores.
4. Comunicar ao diretor do foro a ocorrência de faltas funcionais passíveis de pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
5. Conhecer de pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões e julgá-los.
6. Encaminhar à direção do foro os elogios feitos aos servidores lotados na Subseção Judiciária para fins de anotação nos registros funcionais.
7. Deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da Subseção Judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro.
8. Indicar ao diretor do foro os servidores que ocuparão as funções comissionadas e os cargos em comissão da área administrativa, observada, quando for o caso, a necessidade de indicação e ressalvada a competência do Tribunal.
9. Dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da Subseção Judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro.
10. Designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais.
11. Exercer a fiscalização dos serviços administrativos da Subseção Judiciária;
12. Proceder a alterações de lotação de servidores no âmbito da Subseção Judiciária.

E, nos termos do art. 149, compete aos diretores de foro das Seções e aos diretores das Subseções Judiciárias, no respectivo âmbito de ação:

1. Representar a seção ou subseção judiciária perante os órgãos federais, estaduais e municipais e autoridades ou em solenidades;
2. Designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os Juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;
3. Conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar as unidades da Direção da Subseção Judiciária segundo orientação da autoridade superior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO III (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar as unidades da Direção da Subseção Judiciária segundo orientação da autoridade superior.

NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO - NAJA (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DE NÚCLEO (FC06)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar as atividades de apoio administrativo.
2. Elaborar textos em resposta a ofícios e/ou comunicados diversos, que cheguem à Direção do foro, submetendo-os à sua apreciação.
3. Promover o arquivo dos expedientes assinados pelo Diretor do Foro.
4. Receber, controlar e fornecer materiais de consumo e permanente.
5. Realizar aquisições de pequeno porte, através de suprimento de fundos.
6. Promover a manutenção e recuperação de móveis, equipamentos e instalações em geral.
7. Fazer levantamento de preços e documentos destinados à elaboração de contratos.
8. Manter atualizados os endereços e telefones dos órgãos do Poder Judiciário que sejam de interesse da Direção do Foro, bem como das autoridades locais para possíveis contatos.
9. Atualizar e controlar as requisições de concessões de diárias.
10. Cotejar mensalmente os dados levantados nos relógios próprios com as contas de água e luz.
11. Providenciar e remeter as informações referentes ao ressarcimento de telefonemas particulares.
12. Controlar os serviços de vigilância interna e externa.
13. Controlar os serviços relativos à limpeza, conservação de móveis e instalações, realizados por terceiros.
14. Controlar e fiscalizar os serviços de correspondência e malote.
15. Organizar o quadro de chaves e manter duplicatas das chaves de todas as instalações das Varas.
16. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relativos à Subseção Judiciária.
17. Comunicar à Direção do Foro eventuais problemas ocorridos na execução dos contratos.
18. Promover a divulgação e distribuição de documentos no âmbito da Subseção Judiciária.
19. Acompanhar o inventário dos bens permanentes da Subseção Judiciária.
20. Comunicar à Secretaria Administrativa as alterações da localização dos bens permanentes no âmbito da Subseção Judiciária.
21. Dar recebimento, de acordo com as Notas de Empenho e/ou contratos, dos bens móveis e imóveis, material de consumo e dos serviços contratados para a Subseção Judiciária, comunicando à Secretaria Administrativa eventuais divergências.
22. Instruir processos licitatórios destinados a contratações para a Subseção Judiciária.
23. Promover cadastro de fornecedores locais para contratação, mantendo atualizado.
24. Promover e acompanhar a manutenção e guarda dos veículos de serviço, zelando pelo seu uso adequado, de acordo com as normas vigentes.
25. Promover e fiscalizar o controle de saída dos veículos de serviço.
26. Elaborar, juntamente com as Varas, a escala do plantão judicial da Subseção Judiciária.
27. Promover, juntamente com as Varas e a Biblioteca Central, a atualização do acervo bibliográfico da Subseção Judiciária, mantendo o seu controle.

28. Promover o arquivo de legislação e normas de interesse da Subseção Judiciária, mantendo-o atualizado de acordo com as alterações havidas.
29. Acompanhar a lotação do quadro de pessoal da Subseção Judiciária, comunicando ao Núcleo de Recursos Humanos as alterações havidas.
30. Promover a apresentação dos servidores que entrarem em exercício às suas Unidades de lotação.
31. Promover, em conjunto com o Centro de Treinamento, cursos e treinamentos dos servidores, bem como a sua inscrição e a distribuição dos respectivos certificados.
32. Auxiliar nas atividades inerentes a solenidades e eventos da Subseção Judiciária.
33. Acompanhar a execução de projetos, programas e ações, divulgando e implantando-os no âmbito da Subseção Judiciária.
34. Acompanhar e fiscalizar os serviços relativos ao Protocolo Unificado e Descentralizado.

SEÇÃO DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Coordenar as atividades de apoio administrativo.
2. Elaborar textos em resposta a ofícios e/ou comunicados diversos, que cheguem à Direção do foro, submetendo-os à sua apreciação.
3. Promover o arquivo dos expedientes assinados pelo Diretor do Foro.
4. Receber, controlar e fornecer materiais de consumo e permanente.
5. Realizar aquisições de pequeno porte, através de suprimento de fundos.
6. Promover a manutenção e recuperação de móveis, equipamentos e instalações em geral.
7. Fazer levantamento de preços e documentos destinados à elaboração de contratos.
8. Manter atualizados os endereços e telefones dos órgãos do Poder Judiciário que sejam de interesse da Direção do Foro, bem como das autoridades locais para possíveis contatos.
9. Atualizar e controlar as requisições de concessões de diárias.
10. Cotejar mensalmente os dados levantados nos relógios próprios com as contas de água e luz.
11. Providenciar e remeter as informações referentes ao ressarcimento de telefonemas particulares.
12. Controlar os serviços de vigilância interna e externa.
13. Controlar os serviços relativos à limpeza, conservação de móveis e instalações, realizados por terceiros.
14. Controlar e fiscalizar os serviços de correspondência e malote.
15. Organizar o quadro de chaves e manter duplicatas das chaves de todas as instalações das Varas.
16. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relativos à Subseção Judiciária.
17. Comunicar à Direção do Foro eventuais problemas ocorridos na execução dos contratos.
18. Promover a divulgação e distribuição de documentos no âmbito da Subseção Judiciária.
19. Acompanhar o inventário dos bens permanentes da Subseção Judiciária.
20. Comunicar à Secretaria Administrativa as alterações da localização dos bens permanentes no âmbito da Subseção Judiciária.
21. Dar recebimento, de acordo com as Notas de Empenho e/ou contratos, dos bens móveis e imóveis, material de consumo e dos serviços contratados para a Subseção Judiciária, comunicando à Secretaria Administrativa eventuais divergências.
22. Instruir processos licitatórios destinados a contratações para a Subseção Judiciária.
23. Promover cadastro de fornecedores locais para contratação, mantendo atualizado.
24. Promover e acompanhar a manutenção e guarda dos veículos de serviço, zelando pelo seu uso adequado, de acordo com as normas vigentes.
25. Promover e fiscalizar o controle de saída dos veículos de serviço.

26. Elaborar, juntamente com as Varas, a escala do plantão judicial da Subseção Judiciária.
27. Promover, juntamente com as Varas e a Biblioteca Central, a atualização do acervo bibliográfico da Subseção Judiciária, mantendo o seu controle.
28. Promover o arquivo de legislação e normas de interesse da Subseção Judiciária, mantendo-o atualizado de acordo com as alterações havidas.
29. Acompanhar a lotação do quadro de pessoal da Subseção Judiciária, comunicando ao Núcleo de Recursos Humanos as alterações havidas.
30. Promover a apresentação dos servidores que entrarem em exercício às suas Unidades de lotação.
31. Promover, em conjunto com o Centro de Treinamento, cursos e treinamentos dos servidores, bem como a sua inscrição e a distribuição dos respectivos certificados.
32. Auxiliar nas atividades inerentes a solenidades e eventos da Subseção Judiciária.
33. Acompanhar a execução de projetos, programas e ações, divulgando e implantando-os no âmbito da Subseção Judiciária.
34. Acompanhar e fiscalizar os serviços relativos ao Protocolo Unificado e Descentralizado.

SETOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR(A) DO NAJA ou SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar no recebimento, controle e fornecimento de materiais de consumo e permanente.
2. Armazenar adequadamente os materiais em estoque.
3. Receber e controlar o material apreendido.
4. Emitir trimestralmente relatório sobre a movimentação de materiais apreendidos existentes no depósito, ou, ocorrendo irregularidades, a qualquer momento.
5. Controlar o franqueamento de correspondência, elaborando os demonstrativos das despesas respectivas.
6. Encaminhar documentos oficiais para publicação.
7. Arquivar recibos, guias e relações de correspondência expedidas.
8. Receber, conferir malotes, destinar processos, diversos tipos de correspondências e jornais.
9. Arquivar os expedientes assinados pelo Diretor do Foro.
10. Manter arquivadas cópias de contratos que envolvam a Subseção Judiciária.
11. Auxiliar nas demais atribuições de competência do Núcleo de Apoio Judiciário e Administrativo ou da Seção de Apoio Judiciário e Administrativo, quando necessário.

SETOR DE CÁLCULOS JUDICIAIS (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Atuar sob a coordenação e subordinação técnica e operacional do Núcleo de Cálculos Judiciais quando no desempenho da atividade especializada de cálculos judiciais, executando as atividades por este Núcleo eventualmente determinadas;
2. Auxiliar as demais unidades da Direção da Subseção Judiciária segundo orientação da autoridade superior.

SEÇÃO DE APOIO À CEMAM E AO CEJUSCON (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Central de Mandados na análise da regularidade formal dos mandados recebidos, na distribuição dos mandados e na verificação do cumprimento dos mandados.
2. Auxiliar o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, realizando as atividades necessárias para a realização de audiências de conciliação, elaboração de atas e minutas de despachos, decisões e sentenças, bem como acompanhar os resultados das audiências, dos termos de acordos e das sentenças proferidas.
3. Realizar demais atividades determinadas pela Direção da Subseção Judiciária.

SEÇÃO DE APOIO AO CEJUSCON (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, realizando as atividades necessárias para a realização de audiências de conciliação, elaboração de atas e minutas de despachos, decisões e sentenças, bem como acompanhar os resultados das audiências, dos termos de acordos e das sentenças proferidas.
2. Realizar demais atividades determinadas pela Direção da Subseção Judiciária.

SETOR DE APOIO AO CEJUSCON (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, realizando as atividades necessárias para a realização de audiências de conciliação, elaboração de atas e minutas de despachos, decisões e sentenças, bem como acompanhar os resultados das audiências, dos termos de acordos e das sentenças proferidas.
2. Realizar demais atividades determinadas pela Direção da Subseção Judiciária.

SEÇÃO DE MANDADOS (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Auxiliar a Central de Mandados na análise da regularidade formal dos mandados recebidos, na distribuição dos mandados e na verificação do cumprimento dos mandados.
2. Realizar demais atividades determinadas pela Direção da Subseção Judiciária.

UNIDADE AVANÇADA DE ATENDIMENTO – UAA (onde houver)

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL DIRETOR(A) DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Realizar atendimentos que exijam presença das partes, tais como os necessários para a emissão de certidões, a realização de audiências, perícias e atermações, atendimento ao público, cadastramento de partes e advogados no processo eletrônico, bem como qualquer ato processual que demande a atuação local de juiz ou servidor da Justiça Federal.
2. Atuar como apoio dos juízes e serventuários das subseções diretamente atendidas pela Unidade Avançada, nos termos das atribuições definidas em norma, bem como atuar em auxílio das demais subseções em atividades de interesse da UAA, sob orientação do Diretor do Foro da Subseção Judiciária.
3. Responder pelos móveis, equipamentos e objetos que guarnecem o imóvel da UAA, reportando-se à chefia sempre que necessário, para comunicar avarias ou desvio e para solicitar reposição ou simples recolhimento.
4. Realizar demais atividades determinadas pela Direção da Subseção Judiciária.

3. ÁREA JUDICIÁRIA

3.1. VARAS FEDERAIS CÍVEIS

Conforme Resoluções 43/2019 e 56/2020 do TRF-4 são: 1ª FV de Campo Mourão, 2ª VF de Cascavel, 1ª VF de Curitiba, 2ª VF de Curitiba (Tributária), 3ª VF de Curitiba, 4ª VF de Curitiba (Tributária), 5ª VF de Curitiba, 6ª VF de Curitiba, 7ª VF de Curitiba (CEF), 11ª VF de Curitiba, 20ª VF de Curitiba (CEF), 1ª VF de Foz do Iguaçu, 2ª VF de Foz do Iguaçu, 1ª VF de Francisco Beltrão, 1ª FV de Guarapuava, 1ª VF de Londrina, 3ª VF de Londrina, 4ª VF de Londrina, 1ª VF de Maringá, 2ª VF de Maringá, 2ª VF de Ponta Grossa e 2ª VF de Umuarama.

ESTRUTURA

JUÍZO FEDERAL
- 01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
- 01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

JUÍZO FEDERAL SUBSTITUTO
- 01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
- 01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

SECRETARIA DA VARA
- 01 CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA
- 01 FC03 SECRETÁRIO
- 01 FC02 ASSISTENTE ADM/JUD II (1)

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO (2)
- 01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS
- 01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- 01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA
- 01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DO JEF (onde houver) (3)
- 01 FC05 SUPERVISOR

SETOR DE CÁLCULOS (onde houver) (4)
- 01 FC04 SUPERVISOR ASSISTENTE

SEÇÃO DE FEITOS AMBIENTAIS, AGRÁRIOS E CRIMINAIS (onde houver) (5)
- 01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE CÁLCULOS E PROCEDIMENTOS DO JEF (onde houver) (6)
- 01 FC05 SUPERVISOR

(1) Na 1ª VF de Campo Mourão há 2 FC02 Assistente Adm/Judiciário II
(2) Tem a denominação de Seção de Processamento Diversos nas seguintes Varas: 2ª VF de Cascavel, 1ª VF de Foz do Iguaçu,1ª VF de Francisco Beltrão, 1ª VF de Guarapuava, 1ª VF de Londrina, 3ª VF de Londrina, 4ª VF de Londrina e 2ª VF de Umuarama.
(3) Existente nas seguintes Varas: 1ª VF de Campo Mourão, 2ª VF de Cascavel, 1ª VF de Foz do Iguaçu, 2ª VF de Foz do Iguaçu, 1ª VF de Francisco Beltrão, 1ª VF de Guarapuava e 2ª VF de Umuarama
(4) Existente na 2ª VF de Foz do Iguaçu.
(5) Existente na 11ª VF de Curitiba

(6) Existente na 2ª VF de Ponta Grossa

ATRIBUIÇÕES

OFICIAL DE GABINETE

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	OFICIAL DE GABINETE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Efetuar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal.
2. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo.
3. Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara.
4. Organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz.
5. Organizar e manter o arquivo de legislação de uso frequente.
6. Organizar os processos conclusos para sentença no Gabinete.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Conferir a estatística referente a sentenças e decisões gerada pelo sistema processual.
9. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência oficial do gabinete.
10. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete.
11. Marcar as audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências.
12. Auxiliar no examine as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
13. Controlar as fases dos feitos conclusos para sentença e lançar as fases das sentenças, decisões e despachos proferidas no gabinete.
14. Recepcionar visitantes, atender às partes e advogados, controlar a agenda e fazer contatos telefônicos atinentes ao Gabinete.
15. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz.
16. Examinar prescrição, quando for o caso.
17. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
18. Examinar os processos com audiência marcada, verificando se todas as diligências foram cumpridas.
19. Minutar e encaminhar informações prestadas pelo Juiz ao TRF, quando solicitado.
20. Atualizar fases processuais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Analisar os processos antes da realização das audiências, verificando se todas as diligências foram cumpridas, certificando nos autos, quando for o caso.
2. Auxiliar o Juiz na realização das audiências e reuniões.
3. Elaborar termos de audiências.
4. Elaborar propostas de despachos a serem proferidos em audiência.

5. Elaborar minutas de sentenças, despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo;
6. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Auxiliar na organização dos processos conclusos para sentença no gabinete.
9. Auxiliar no exame das petições iniciais.
10. Manter atualizada a relação de advogados dativos e de peritos.
11. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
12. Preparar as notas de expediente relativas às sentenças destinadas à Imprensa Oficial.
13. Atualizar fases processuais.

DIRETOR(A) DE SECRETARIA

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL TITULAR
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DE SECRETARIA (CJ03)

Tendo em vista o artigo 1º da Lei 5010, de 30/05/66, são sugeridas neste Manual, algumas atribuições que poderão ser adotadas no âmbito das secretarias das Varas a critério dos respectivos Juízes:

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. (*) Elaborar e submeter à aprovação do Juiz planos de melhoramentos estruturais e funcionais para a Secretaria.
2. (*) Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas.
3. Cumprir e fazer cumprir os despachos, decisões, sentenças e outras determinações dos Juízes.
4. Coordenar a realização das diligências determinadas pelos Juízes e Corregedor, inclusive quanto às audiências marcadas.
5. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais atos administrativos, submetendo-os à apreciação do Juiz.
6. Examinar, realizar a triagem, controlar e encaminhar a correspondência.
7. Supervisionar a recepção, autuação, movimentação, guarda e conservação dos processos e demais papéis que tramitem na Secretaria da Vara e no Oficial do Juiz, com observância dos prazos legais.
8. Coordenar e orientar o serviço de consultas e informações sobre os feitos em andamento e atender advogados e partes.
9. Analisar os processos recebidos na Secretaria, repassando-os às áreas competentes.
10. (*) Fiscalizar o exato recolhimento das custas.
11. Controlar a remessa dos processos em grau de recurso à instância superior e a outros juízos.
12. Controlar a extração e remessa de precatórios à instância superior, com regularidade, na medida em que forem deferidas.
13. Assinar as certidões emitidas nos autos, bem como as requeridas por terceiros.
14. Coordenar a marcação das audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências;
15. Controlar o envio periódico do expediente diário para publicação no órgão oficial.
16. Coordenar o apoio aos Juízes da Vara na representação oficial e junto à imprensa.
17. Assinar os expedientes administrativos da Vara relativos a pessoal, material e serviços e os expedientes judiciais dentro de sua competência.
18. Controlar e fazer as anotações nos livros exigidos pela Corregedoria.
19. Lavrar certidões extraídas dos autos, livros, fichas e demais assentamentos sob guarda da Secretaria da Vara.

20. Coordenar o preparo, recebimento, encaminhamento e distribuição da correspondência oficial da Secretaria, e, quando for o caso, do Gabinete.
21. Proceder às intimações em Secretaria, quando for o caso.
22. Verificar e certificar/informar o cumprimento dos prazos legais.
23. Receber, quando for o caso, da autoridade policial ou fiscal, armas e produtos do crime, conferindo e mantendo a guarda.
24. Providenciar a cobrança de multas.
25. Leitura de e-mails diariamente, encaminhando expedientes para protocolo e respondendo questões administrativas, submetendo-as à apreciação do Juiz, quando necessário.
26. Conferir e assinar mandados, editais e cartas precatórias expedidas.
27. Conferir os processos antes de serem enviados ao arquivo.
28. Elaborar relatórios das inspeções e correições.
29. Emitir relatórios relativos ao andamento dos processos da Vara.
30. Elaborar e manter o mapa de frequência dos servidores da Secretaria, remetendo informações reduzidas à área de Recursos Humanos.
31. (**) Controlar o prazo de cumprimento de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça.
32. (**) Exercer o controle das atividades desenvolvidas pelos Oficiais de Justiça.
33. (**) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
34. (**) Definir e controlar a escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
35. Atualizar fases processuais.
(*) tais atribuições são privativas dos Diretores de Secretaria.
(**) estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

SECRETÁRIO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SECRETÁRIO(A) (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive datilografia, digitação e outras atividades por ele delegadas.
2. Controlar e arquivar as portarias, atos, resoluções, provimentos e instruções normativas publicadas pela Presidência do Tribunal, pela Corregedoria ou pelo CJF, responsabilizando-se pela atualização e guarda de tais publicações.
3. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
4. Preparar as notas de expediente relativas a despachos e decisões destinados à Imprensa Oficial.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Manter atualizada a relação de Procuradores Federais e Estaduais.
7. Receber as correspondências do correio e encaminhá-las.
8. Providenciar requisições de material e de serviços.
9. Providenciar requisições de material e de serviços;
10. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
11. (*) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
12. (*) Elaborar escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
13. (*) Elaborar o mapa de produtividade dos Oficiais de Justiça.
14. (*) Encaminhar relatório das penhoras e avaliações efetuadas pelos Oficiais, bem como respectivas cópias dos autos lavrados, à área de Contadoria da Seção Judiciária.
15. Atualizar fases processuais.

(*) Estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II (FC02)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive digitação e digitalização e outras atividades por ele delegadas.
2. Proceder à triagem dos processos recebidos em carga, encaminhando para os localizadores correspondentes.
3. Elaborar ofícios, portarias, memorandos e demais expedientes da Secretaria, submetendo-os ao Diretor de Secretaria e mantendo-os arquivados.
4. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Elaborar minuta de sentenças, decisões e despachos.
7. Verificar as petições e documentos juntados dando encaminhamento aos autos;
8. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
9. Receber, protocolizar e digitalizar petições anexando-as aos autos, quando for o caso.
10. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
11. Transladar decisões de autos incidentais ou de recursos para os autos principais a que se referem.
12. Receber autos das instâncias superiores, encaminhado-os para vista às partes.
13. Acompanhar audiências dos Juízes titular e substituto, em várias fases.
14. Realizar prévia verificação de cumprimento de citações, intimações partes, Advogados e Ministério Público Federal.
15. Elaboração de propostas de despachos a serem proferidos em audiência.
16. Atender ao público e advogados em geral, prestando informações.
17. Auxiliar no exame das petições iniciais e no encaminhamento dos processos, consoante orientação dos Juízes.
18. Lançar fase de suspensão e retorno do curso dos feitos, quando determinados por decisão judicial ou pelo Provimento do Tribunal.
19. (*) Realizar o inventário físico de móveis, livros e equipamentos.
20.(*) Efetuar o recebimento e conferência de novos livros e novos móveis e equipamentos.
21. (*) Providenciar a colagem de etiquetas nos livros, móveis e equipamentos.
22. Elaborar o relatório de inventário;
23. Elaborar quinzenalmente o pedido de material de expediente.
24. Efetuar o recebimento do material de expediente.
25. Auxiliar no atendimento ao público, inclusive prestando informações por telefone.
26. Atualizar fases processuais.

(*) Estas atribuições se aplicam às Varas do interior.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos de natureza cível.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Examinar as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes;
4. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
5. Elaborar minutas de despachos e decisões.
6. Analisar contestações, petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses juntados ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
7. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
8. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
9. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
10. Certificar, nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, ou não, indicando o número e a data em que foi ajuizada.
11. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
12. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
13. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
14. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
15. Verificar o recolhimento das custas.
16. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
17. Expedir guias, quando for o caso, e juntá-las.
18. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Analisar as contestações, petições, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
4. Examinar as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
5. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
6. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo
7. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
8. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
9. Elaborar minutas de despachos e decisões.
10. Manter sempre atualizado e organizado o quadro de avisos da Vara.
11. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
12. Dar cumprimento às determinações oriundas de provimentos, portarias e outros atos ordinatórios ou normativos.
13. Participar de mutirões de pré-audiência de conciliação.

14. Atualizar o cadastro de advogados junto aos processos.
15. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
16. Certificar, nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, ou não, indicando o número e a data em que foi ajuizada.
17. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
18. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
19. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
20. Verificar o recolhimento das custas.
21. Expedir guias, quando for o caso, e juntá-las.
22. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Atender ao público e prestar as informações solicitadas.
2. Analisar as petições e demais expedientes anexados aos autos, encaminhando o processo à área competente.
3. Proceder ao desarquivamento dos autos, quando solicitado, observando as exigências legais.
4. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
5. Receber e protocolizar petições e documentos recebidas por meio físico na secretaria, providenciando sua digitalização e anexando-os aos autos de processo eletrônico, quando for o caso
6. Manter atualizados e organizados os quadros de aviso da Vara.
7. Providenciar a autenticação de cópias extraídas dos autos.
8. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos, na fase de execução.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Analisar os processos recebidos do Tribunal dando seguimento específico conforme o caso.
4. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
5. Elaborar minutas de despachos e decisões.
6. Analisar contestações, petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses juntados ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
7. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
8. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
9. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
10. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.

11. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
12. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
13. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
14. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
15. Verificar o recolhimento das custas remanescentes.
16. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
17. Examinar as petições iniciais na fase de execução, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
18. Expedir e juntar guias.
19. Expedir requisições de pagamento e/ou precatórios na forma legal, submetendo-as ao Juiz.
20. Proceder ao desarquivamento dos autos para execução, quando solicitado, observando as exigências legais.
21. Verificar a regularidade do processo, observando se todos foram citados, intimados, etc.
22. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DO JEF

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
4. Elaborar minutas de despachos e decisões.
5. Analisar as contestações, petições, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
6. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
7. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
8. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
9. Certificar, nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, ou não, indicando o número e a data em que foi ajuizada.
10. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
11. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
12. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
13. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
14. Verificar o recolhimento das custas.
15. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
16. Examinar as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
17. Expedir e juntar guias.
18. Atualizar fases processuais.

SETOR DE CÁLCULOS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) – ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Possibilitar a liquidação de julgados e atualização de valores de títulos, guias e depósitos judiciais. Compreende a elaboração de cálculos, a verificação de contas e a emissão de relatórios e pareceres, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO DE FEITOS AMBIENTAIS, AGRÁRIOS E CRIMINAIS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
4. Elaborar minutas de despachos e decisões.
5. Analisar as contestações, petições, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
6. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
7. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
8. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
9. Certificar, nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, ou não, indicando o número e a data em que foi ajuizada.
10. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
11. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
12. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
13. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
14. Verificar o recolhimento das custas.
15. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
16. Examinar as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
17. Expedir e juntar guias.
18. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS E PROCEDIMENTOS DO JEF

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Possibilitar a liquidação de julgados e atualização de valores de títulos, guias e depósitos judiciais. Compreende a elaboração de cálculos, a verificação de contas e a emissão de relatórios e pareceres, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
2. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos.
3. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
4. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
5. Elaborar minutas de despachos e decisões.
6. Analisar as contestações, petições, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
7. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
8. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
9. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
10. Certificar, nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, ou não, indicando o número e a data em que foi ajuizada.
11. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
12. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
13. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
14. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
15. Verificar o recolhimento das custas.
16. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
17. Examinar as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
18. Expedir e juntar guias.
19. Atualizar fases processuais.

3.2. VARAS FEDERAIS CRIMINAIS SEM EXECUÇÃO PENAL

ESTRUTURA

Conforme Resoluções 43/2019 e 56/2020 do TRF-4 são: 4ª FV de Cascavel, 9ª VF de Curitiba, 13ª VF de Curitiba, 14ª VF de Curitiba, 23ª VF de Curitiba, 3ª VF de Foz do Iguaçu, 5ª VF de Foz do Iguaçu,

JUÍZO FEDERAL
01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

JUÍZO FEDERAL SUBSTITUTO
01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

SECRETARIA DA VARA
01 CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA
01 FC03 SECRETÁRIO
01 FC02 ASSISTENTE ADM/JUD II (onde houver) (1)

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS CRIMINAIS, CONTROLE E DILIGÊNCIAS (2)
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIAS
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE CONTROLE DE INVESTIGAÇÕES CRIMINAIS
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE APENADOS (onde houver) (3)
01 FC05 SUPERVISOR

(1) Inexistente na 4ª VF de Cascavel.
(2) Na 9º VF de Curitiba há separados o Setor de Controle e Diligência, com a Função FC04 – Supervisor-Assistente, e a Seção de Processamentos Criminais, com a Função FC05, utilizando-se as mesmas atribuições desta Seção.
(3) Existente apenas na 3ª VF de Foz do Iguaçu, que não tem a Seção de Controle de Investigações Criminais.

ATRIBUIÇÕES

OFICIAL DE GABINETE

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	OFICIAL DE GABINETE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Efetuar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal.
2. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo.
3. Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara.
4. Organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz.
5. Organizar e manter o arquivo de legislação de uso frequente.
6. Organizar os processos conclusos para sentença no Gabinete.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Conferir a estatística referente a sentenças e decisões gerada pelo sistema processual.
9. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência oficial do gabinete.
10. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete.
11. Marcar as audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências.
12. Auxiliar no examine as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
13. Controlar as fases dos feitos conclusos para sentença e lançar as fases das sentenças, decisões e despachos proferidas no gabinete.
14. Recepcionar visitantes, atender às partes e advogados, controlar a agenda e fazer contatos telefônicos atinentes ao Gabinete.
15. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz.
16. Examinar prescrição, quando for o caso.
17. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
18. Examinar os processos com audiência marcada, verificando se todas as diligências foram cumpridas.
19. Minutar e encaminhar informações prestadas pelo Juiz ao TRF, quando solicitado.
20. Atualizar fases processuais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Analisar os processos antes da realização das audiências, verificando se todas as diligências foram cumpridas, certificando nos autos, quando for o caso.
2. Auxiliar o Juiz na realização das audiências e reuniões.
3. Elaborar termos de audiências.
4. Elaborar propostas de despachos a serem proferidos em audiência.

5. Elaborar minutas de sentenças, despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo;
6. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Auxiliar na organização dos processos conclusos para sentença no gabinete.
9. Auxiliar no exame das petições iniciais.
10. Manter atualizada a relação de advogados dativos e de peritos.
11. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
12. Preparar as notas de expediente relativas às sentenças destinadas à Imprensa Oficial.
13. Atualizar fases processuais.

DIRETOR(A) DE SECRETARIA

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL TITULAR
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DE SECRETARIA (CJ03)

Tendo em vista o artigo 1º da Lei 5010, de 30/05/66, são sugeridas neste Manual, algumas atribuições que poderão ser adotadas no âmbito das secretarias das Varas a critério dos respectivos Juízes:

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. (*) Elaborar e submeter à aprovação do Juiz planos de melhoramentos estruturais e funcionais para a Secretaria.
2. (*) Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas.
3. Cumprir e fazer cumprir os despachos, decisões, sentenças e outras determinações dos Juízes.
4. Coordenar a realização das diligências determinadas pelos Juízes e Corregedor, inclusive quanto às audiências marcadas.
5. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais atos administrativos, submetendo-os à apreciação do Juiz.
6. Examinar, realizar a triagem, controlar e encaminhar a correspondência.
7. Supervisionar a recepção, autuação, movimentação, guarda e conservação dos processos e demais papéis que tramitem na Secretaria da Vara e no Oficial do Juiz, com observância dos prazos legais.
8. Coordenar e orientar o serviço de consultas e informações sobre os feitos em andamento e atender advogados e partes.
9. Analisar os processos recebidos na Secretaria, repassando-os às áreas competentes.
10. (*) Fiscalizar o exato recolhimento das custas.
11. Controlar a remessa dos processos em grau de recurso à instância superior e a outros juízos.
12. Controlar a extração e remessa de precatórios à instância superior, com regularidade, na medida em que forem deferidas.
13. Assinar as certidões emitidas nos autos, bem como as requeridas por terceiros.
14. Coordenar a marcação das audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências;
15. Controlar o envio periódico do expediente diário para publicação no órgão oficial.
16. Coordenar o apoio aos Juízes da Vara na representação oficial e junto à imprensa.
17. Assinar os expedientes administrativos da Vara relativos a pessoal, material e serviços e os expedientes judiciais dentro de sua competência.
18. Controlar e fazer as anotações nos livros exigidos pela Corregedoria.
19. Lavrar certidões extraídas dos autos, livros, fichas e demais assentamentos sob guarda da Secretaria da Vara.

20. Coordenar o preparo, recebimento, encaminhamento e distribuição da correspondência oficial da Secretaria, e, quando for o caso, do Gabinete.
21. Proceder às intimações em Secretaria, quando for o caso.
22. Verificar e certificar/informar o cumprimento dos prazos legais.
23. Receber, quando for o caso, da autoridade policial ou fiscal, armas e produtos do crime, conferindo e mantendo a guarda.
24. Providenciar a cobrança de multas.
25. Leitura de e-mails diariamente, encaminhando expedientes para protocolo e respondendo questões administrativas, submetendo-as à apreciação do Juiz, quando necessário.
26. Conferir e assinar mandados, editais e cartas precatórias expedidas.
27. Conferir os processos antes de serem enviados ao arquivo.
28. Elaborar relatórios das inspeções e correições.
29. Emitir relatórios relativos ao andamento dos processos da Vara.
30. Elaborar e manter o mapa de frequência dos servidores da Secretaria, remetendo informações reduzidas à área de Recursos Humanos.
31. (**) Controlar o prazo de cumprimento de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça.
32. (**) Exercer o controle das atividades desenvolvidas pelos Oficiais de Justiça.
33. (**) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
34. (**) Definir e controlar a escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
35. Atualizar fases processuais
(*) tais atribuições são privativas dos Diretores de Secretaria.
(**) estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

SECRETÁRIO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SECRETÁRIO(A) (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive datilografia, digitação e outras atividades por ele delegadas.
2. Controlar e arquivar as portarias, atos, resoluções, provimentos e instruções normativas publicadas pela Presidência do Tribunal, pela Corregedoria ou pelo CJF, responsabilizando-se pela atualização e guarda de tais publicações.
3. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
4. Preparar as notas de expediente relativas a despachos e decisões destinados à Imprensa Oficial.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Manter atualizada a relação de Procuradores Federais e Estaduais.
7. Receber as correspondências do correio e encaminhá-las.
8. Providenciar requisições de material e de serviços.
9. Providenciar requisições de material e de serviços;
10. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
11. (*) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
12. (*) Elaborar escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
13. (*) Elaborar o mapa de produtividade dos Oficiais de Justiça.
14. (*) Encaminhar relatório das penhoras e avaliações efetuadas pelos Oficiais, bem como respectivas cópias dos autos lavrados, à área de Contadoria da Seção Judiciária.
15. Atualizar fases processuais

(*) Estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II (FC02)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive digitação e digitalização e outras atividades por ele delegadas.
2. Proceder à triagem dos processos recebidos em carga, encaminhando para os localizadores correspondentes.
3. Elaborar ofícios, portarias, memorandos e demais expedientes da Secretaria, submetendo-os ao Diretor de Secretaria e mantendo-os arquivados.
4. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Elaborar minuta de sentenças, decisões e despachos.
7. Verificar as petições e documentos juntados dando encaminhamento aos autos;
8. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
9. Receber, protocolizar e digitalizar petições anexando-as aos autos, quando for o caso.
10. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
11. Transladar decisões de autos incidentais ou de recursos para os autos principais a que se referem.
12. Receber autos das instâncias superiores, encaminhado-os para vista às partes.
13. Acompanhar audiências dos Juízes titular e substituto, em várias fases.
14. Realizar prévia verificação de cumprimento de citações, intimações partes, Advogados e Ministério Público Federal.
15. Elaboração de propostas de despachos a serem proferidos em audiência.
16. Atender ao público e advogados em geral, prestando informações.
17. Auxiliar no exame das petições iniciais e no encaminhamento dos processos, consoante orientação dos Juízes.
18. Lançar fase de suspensão e retorno do curso dos feitos, quando determinados por decisão judicial ou pelo Provimento do Tribunal.
19. (*) Realizar o inventário físico de móveis, livros e equipamentos.
20.(*) Efetuar o recebimento e conferência de novos livros e novos móveis e equipamentos.
21. (*) Providenciar a colagem de etiquetas nos livros, móveis e equipamentos.
22. Elaborar o relatório de inventário;
23. Elaborar quinzenalmente o pedido de material de expediente.
24. Efetuar o recebimento do material de expediente.
25. Auxiliar no atendimento ao público, inclusive prestando informações por telefone.
26. Atualizar fases processuais.

(*) Estas atribuições se aplicam às Varas do interior.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO CRIMINAL, CONTROLE E DILIGÊNCIAS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos criminais.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Analisar as petições, recursos, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
4. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
5. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
6. Controlar os prazos processuais, certificando seu decurso, anotando o provável prazo de prescrição e fazendo conclusos ao Juiz, quando for o caso.
7. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais;
8. Providenciar para que sejam expedidos alvarás de soltura, dando ciência ao MPF e lavrar termos de fiança.
9. Elaborar minutas de despachos e decisões.
10. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
11. Certificar a apreensão de bens para futura destinação.
12. Providenciar a expedição de traslado "PEP" e de guia de recolhimento para remessa à Execução Penal ou a Justiça do Estado, conforme o caso.
13. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo juízo.
14. Verificar se foi realizado o recolhimento das custas.
15. Expedir e juntar guias.
16. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
17. Proceder à alteração de dados da parte, para efeitos de certidão, quando necessário.
18. Manter atualizado o banco de dados de processos criminais e de execução penal.
19 Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
20. Lançar nomes de réus no rol dos culpados.
21. Receber da autoridade policial ou fiscal, armas e produtos do crime, dando-lhe a destinação determinada pelo Juízo.
22. Manter contato com as entidades conveniadas e auxiliar quando forem firmados novos convênios.
23. Verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais.
24. Certificar a apresentação dos apenados com cumprimento de suspensão condicional do processo.
25. Controlar os prazos de apresentação dos réus e do término da suspensão condicional do processo.
26. Fazer o controle dos mandados de prisão expedidos.
27. Examinar prescrição.
28. Providenciar a cobrança da multa.
29. Encaminhar os bens apreendidos à destinação.
30. Receber requerimentos dos advogados dativos, referentes à inscrição, cancelamento e/ou alterações de endereços, a fim de atualizar a relação existente.
31. Encaminhar e acompanhar o cumprimento da suspenção condicional do processo no caso de prestação de serviço à comunidade.
32. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIAS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Analisar os processos antes da realização das audiências, certificando nos mesmos, quando for o caso.
2. Auxiliar o Juiz na realização das audiências e reuniões.
3. Elaborar termos de audiência.
4. Examinar os processos com audiência marcada, verificando se todas as diligências foram cumpridas.
5. Manter atualizada a relação de advogados dativos.
6. Elaborar minutas de despachos e decisões.
7. Auxiliar na expedição de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
8. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
9. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Atender ao público e prestar informações solicitadas.
2. Analisar as petições e demais expedientes anexados aos autos, encaminhando o processo à área competente.
3. Remeter os autos ao respectivo órgão público ou à unidade da Seção Judiciária, conforme determinado pelo Juiz.
4. Verificar a existência de correspondência no setor competente, providenciando o envio ao malote.
5. Manter atualizados e organizados os quadros de aviso da Vara.
6. Proceder ao desarquivamento dos autos, quando solicitado, observando as exigências legais.
7. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
8. Providenciar a autenticação de cópias extraídas dos autos.
9. Auxiliar na expedição de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
10. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
11. Receber e protocolizar petições e documentos recebidas por meio físico na secretaria, providenciando sua digitalização e anexando-os aos autos de processo eletrônico.
12. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE CONTROLE DE INVESTIGAÇÕES CRIMINAIS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos criminais.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Analisar as petições, recursos, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
4. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
5. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
6. Controlar os prazos processuais, certificando seu decurso, anotando o provável prazo de prescrição e fazendo conclusos ao Juiz, quando for o caso.
7. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.

8. Providenciar para que sejam expedidos alvarás de soltura, dando ciência ao MPF e lavrar termos de fiança.
9. Anotar a existência de bens e valores apreendidos para futura destinação.
10. Elaborar minutas de despachos e decisões rotineiras.
11. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
12. Providenciar a expedição de traslado "PEP" e de guia de recolhimento para remessa à Execução Penal ou a Justiça do Estado, conforme o caso.
13. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo juízo.
14. Verificar se foi realizado o recolhimento das custas.
15. Expedir e juntar guias.
16. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
17. Proceder à alteração dos dados da parte, para efeitos de certidão, quando necessário.
18. Manter atualizado o banco de dados de processos criminais e de execução penal.
19. Proceder ao controle dos bens apreendidos.
20. Fazer as anotações decorrentes de decisão judicial.
21. Certificar antecedentes existentes nos bancos de dados disponíveis.
22. Acompanhar o cumprimento de prazos e procedimentos envolvendo réus presos.
23. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE APENADOS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Atender às entidades conveniadas, no intuito de dirimir dúvidas e de receber reclamações quanto à conduta dos apenados.
2. Atender os apenados, no intuito de dirimir dúvidas e de receber reclamações quanto a procedimentos da entidade.
3. Receber e conferir os relatórios de prestação de serviços mensalmente remetidos ao Juízo
4. Auxiliar na fiscalização do cumprimento das penas restritivas de direito, em especial, a prestação de serviços, inclusive procedendo a visitas às entidades.
5. Receber e conferir a prestação mensal de contas, visitando se for necessário, as entidades, no intuito de aferir a destinação dos recursos.
6. Visitar, periodicamente, as entidades para verificar as condições físicas das instalações e o tratamento conferido aos apenados e aos assistidos pela entidade, alertando ao Juízo quanto a irregularidades.
7. Opinar pelo descredenciamento das entidades, quando necessário.
8. Desenvolver projetos de controle de destinação da prestação pecuniária, bem como com relação à prestação de serviços, a fim de coibir irregularidades de fiscalização por parte da entidade.
9. Analisar periodicamente os processos, averiguando os prazos de início das atividades, pagamentos e apresentação dos comprovantes, apresentação em Juízo ou na entidade, e relatórios de prestação de serviços.
10. Controlar o pagamento da pena de multa e das custas processuais, executadas simultaneamente às penas restritivas de direitos.
11. Controlar, periodicamente, não ultrapassando quatro meses, o andamento das precatórias.
12. Atualizar fases processuais.

3.3. VARAS FEDERAIS CRIMINAIS COM EXECUÇÃO PENAL

ESTRUTURA

Conforme Resoluções 43/2019 e 56/2020 do TRF-4 são: 12ª VF de Curitiba, 4ª VF de Foz do Iguaçu, 1ª VF de Guaíra, 5ª VF de Londrina, 3ª VF de Maringá, 1ª VF de Ponta Grossa, 1ª VF de Umuarama.

JUÍZO FEDERAL
01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

JUÍZO FEDERAL SUBSTITUTO
01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

SECRETARIA DA VARA
01 CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA
01 FC03 SECRETÁRIO
01 FC02 ASSISTENTE ADM/JUD II

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE EXECUÇÕES PENAIS
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS CRIMINAIS, CONTROLE E DILIGÊNCIAS (onde houver) (1) (2)
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIAS (onde houver)
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE APENADOS (onde houver) (3)
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇAO DE PROCESSAMENTOS DIVERSOS (onde houver) (4)
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE CONTROLE DE INVESTIGAÇÕES CRIMINAIS (onde houver) (5)
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE EXECUÇÃO PENAL DE CATANDUVAS (onde houver) (6)
01 FC05 SUPERVISOR
02 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

(1) A 12ª VF de Curitiba e 4ª VF de Foz do Iguaçu possuem separadas as Seção de Processamento e a Seção de Controle de Diligências, ambas com Função FC 05 – Supervisor, com as mesmas atribuições desta Seção. Essas Varas não possuem a Seção de Controle e Acompanhamento de Audiências

(2) Na 1ª VF de Ponta Grossa e na 1ªVF de Umuarama tem a denominação de Seção de Processamentos Criminais

(3) Inexistente na 4ª VF de Foz do Iguaçu

(4) Existente na 1ª VF de Umuarama

(5) Existente na 4ª VF de Foz do Iguaçu.

(6) Existente na 12ª VF de Curitiba

ATRIBUIÇÕES

OFICIAL DE GABINETE

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	OFICIAL DE GABINETE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Efetuar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal.
2. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo.
3. Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara.
4. Organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz.
5. Organizar e manter o arquivo de legislação de uso frequente.
6. Organizar os processos conclusos para sentença no Gabinete.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Conferir a estatística referente a sentenças e decisões gerada pelo sistema processual.
9. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência oficial do gabinete.
10. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete.
11. Marcar as audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências.
12. Auxiliar no examine as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
13. Controlar as fases dos feitos conclusos para sentença e lançar as fases das sentenças, decisões e despachos proferidas no gabinete.
14. Recepcionar visitantes, atender às partes e advogados, controlar a agenda e fazer contatos telefônicos atinentes ao Gabinete.
15. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz.
16. Examinar prescrição, quando for o caso.
17. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
18. Examinar os processos com audiência marcada, verificando se todas as diligências foram cumpridas.
19. Minutar e encaminhar informações prestadas pelo Juiz ao TRF, quando solicitado.
20. Atualizar fases processuais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Analisar os processos antes da realização das audiências, verificando se todas as diligências foram cumpridas, certificando nos autos, quando for o caso.
2. Auxiliar o Juiz na realização das audiências e reuniões.
3. Elaborar termos de audiências.
4. Elaborar propostas de despachos a serem proferidos em audiência.

5. Elaborar minutas de sentenças, despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo;
6. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Auxiliar na organização dos processos conclusos para sentença no gabinete.
9. Auxiliar no exame das petições iniciais.
10. Manter atualizada a relação de advogados dativos e de peritos.
11. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
12. Preparar as notas de expediente relativas às sentenças destinadas à Imprensa Oficial.
13. Atualizar fases processuais.

DIRETOR(A) DE SECRETARIA

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL TITULAR
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DE SECRETARIA (CJ03)

Tendo em vista o artigo 1º da Lei 5010, de 30/05/66, são sugeridas neste Manual, algumas atribuições que poderão ser adotadas no âmbito das secretarias das Varas a critério dos respectivos Juízes:

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. (*) Elaborar e submeter à aprovação do Juiz planos de melhoramentos estruturais e funcionais para a Secretaria.
2. (*) Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas.
3. Cumprir e fazer cumprir os despachos, decisões, sentenças e outras determinações dos Juízes.
4. Coordenar a realização das diligências determinadas pelos Juízes e Corregedor, inclusive quanto às audiências marcadas.
5. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais atos administrativos, submetendo-os à apreciação do Juiz.
6. Examinar, realizar a triagem, controlar e encaminhar a correspondência.
7. Supervisionar a recepção, autuação, movimentação, guarda e conservação dos processos e demais papéis que tramitem na Secretaria da Vara e no Oficial do Juiz, com observância dos prazos legais.
8. Coordenar e orientar o serviço de consultas e informações sobre os feitos em andamento e atender advogados e partes.
9. Analisar os processos recebidos na Secretaria, repassando-os às áreas competentes.
10. (*) Fiscalizar o exato recolhimento das custas.
11. Controlar a remessa dos processos em grau de recurso à instância superior e a outros juízos.
12. Controlar a extração e remessa de precatórios à instância superior, com regularidade, na medida em que forem deferidas.
13. Assinar as certidões emitidas nos autos, bem como as requeridas por terceiros.
14. Coordenar a marcação das audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências;
15. Controlar o envio periódico do expediente diário para publicação no órgão oficial.
16. Coordenar o apoio aos Juízes da Vara na representação oficial e junto à imprensa.
17. Assinar os expedientes administrativos da Vara relativos a pessoal, material e serviços e os expedientes judiciais dentro de sua competência.
18. Controlar e fazer as anotações nos livros exigidos pela Corregedoria.
19. Lavrar certidões extraídas dos autos, livros, fichas e demais assentamentos sob guarda da Secretaria da Vara.

20. Coordenar o preparo, recebimento, encaminhamento e distribuição da correspondência oficial da Secretaria, e, quando for o caso, do Gabinete.
21. Proceder às intimações em Secretaria, quando for o caso.
22. Verificar e certificar/informar o cumprimento dos prazos legais.
23. Receber, quando for o caso, da autoridade policial ou fiscal, armas e produtos do crime, conferindo e mantendo a guarda.
24. Providenciar a cobrança de multas.
25. Leitura de e-mails diariamente, encaminhando expedientes para protocolo e respondendo questões administrativas, submetendo-as à apreciação do Juiz, quando necessário.
26. Conferir e assinar mandados, editais e cartas precatórias expedidas.
27. Conferir os processos antes de serem enviados ao arquivo.
28. Elaborar relatórios das inspeções e correições.
29. Emitir relatórios relativos ao andamento dos processos da Vara.
30. Elaborar e manter o mapa de frequência dos servidores da Secretaria, remetendo informações reduzidas à área de Recursos Humanos.
31. (**) Controlar o prazo de cumprimento de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça.
32. (**) Exercer o controle das atividades desenvolvidas pelos Oficiais de Justiça.
33. (**) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
34. (**) Definir e controlar a escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
35. Atualizar fases processuais
(*) tais atribuições são privativas dos Diretores de Secretaria.
(**) estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

SECRETÁRIO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SECRETÁRIO(A) (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive datilografia, digitação e outras atividades por ele delegadas.
2. Controlar e arquivar as portarias, atos, resoluções, provimentos e instruções normativas publicadas pela Presidência do Tribunal, pela Corregedoria ou pelo CJF, responsabilizando-se pela atualização e guarda de tais publicações.
3. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
4. Preparar as notas de expediente relativas a despachos e decisões destinados à Imprensa Oficial.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Manter atualizada a relação de Procuradores Federais e Estaduais.
7. Receber as correspondências do correio e encaminhá-las.
8. Providenciar requisições de material e de serviços.
9. Providenciar requisições de material e de serviços;
10. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
11. (*) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
12. (*) Elaborar escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
13. (*) Elaborar o mapa de produtividade dos Oficiais de Justiça.
14. (*) Encaminhar relatório das penhoras e avaliações efetuadas pelos Oficiais, bem como respectivas cópias dos autos lavrados, à área de Contadoria da Seção Judiciária.
15. Atualizar fases processuais

(*) Estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II (FC02)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive digitação e digitalização e outras atividades por ele delegadas.
2. Proceder à triagem dos processos recebidos em carga, encaminhando para os localizadores correspondentes.
3. Elaborar ofícios, portarias, memorandos e demais expedientes da Secretaria, submetendo-os ao Diretor de Secretaria e mantendo-os arquivados.
4. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Elaborar minuta de sentenças, decisões e despachos.
7. Verificar as petições e documentos juntados dando encaminhamento aos autos;
8. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
9. Receber, protocolizar e digitalizar petições anexando-as aos autos, quando for o caso.
10. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
11. Transladar decisões de autos incidentais ou de recursos para os autos principais a que se referem.
12. Receber autos das instâncias superiores, encaminhado-os para vista às partes.
13. Acompanhar audiências dos Juízes titular e substituto, em várias fases.
14. Realizar prévia verificação de cumprimento de citações, intimações partes, Advogados e Ministério Público Federal.
15. Elaboração de propostas de despachos a serem proferidos em audiência.
16. Atender ao público e advogados em geral, prestando informações.
17. Auxiliar no exame das petições iniciais e no encaminhamento dos processos, consoante orientação dos Juízes.
18. Lançar fase de suspensão e retorno do curso dos feitos, quando determinados por decisão judicial ou pelo Provimento do Tribunal.
19. (*) Realizar o inventário físico de móveis, livros e equipamentos.
20.(*) Efetuar o recebimento e conferência de novos livros e novos móveis e equipamentos.
21. (*) Providenciar a colagem de etiquetas nos livros, móveis e equipamentos.
22. Elaborar o relatório de inventário;
23. Elaborar quinzenalmente o pedido de material de expediente.
24. Efetuar o recebimento do material de expediente.
25. Auxiliar no atendimento ao público, inclusive prestando informações por telefone.
26. Atualizar fases processuais.

(*) Estas atribuições se aplicam às Varas do interior.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Atender ao público e prestar informações solicitadas.
2. Analisar as petições e demais expedientes anexados aos autos, encaminhando o processo à área competente.
3. Remeter os autos ao respectivo órgão público ou à unidade da Seção Judiciária, conforme determinado pelo Juiz.
4. Verificar a existência de correspondência no setor competente, providenciando o envio ao malote.
5. Manter atualizados e organizados os quadros de aviso da Vara.
6. Proceder ao desarquivamento dos autos, quando solicitado, observando as exigências legais.
7. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
8. Providenciar a autenticação de cópias extraídas dos autos.
9. Auxiliar na expedição de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
10. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
11. Receber e protocolizar petições e documentos recebidas por meio físico na secretaria, providenciando sua digitalização e anexando-os aos autos de processo eletrônico.
12. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE EXECUÇÕES PENAIS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos criminais, na fase de execuções penais.
2. Analisar as petições, recursos, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados ao feito, na fase de execuções penais, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
3. Examinar prescrição.
4. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
5. Proceder à alteração dos dados da parte, para efeitos de certidão, quando necessário.
6. Manter atualizado o banco de dados de processos criminais e de execução penal.
7. Lançar nomes de réus no rol dos culpados.
8. Manter contato com as entidades conveniadas e, auxiliar quando forem firmados novos convênios.
9. Verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais.
10. Proceder às anotações necessárias nas ações penais recebidas para execução.
11. Controlar os prazos de apresentação dos apenados e do término do cumprimento da pena ou da suspensão.
12. Certificar a apresentação dos apenados com cumprimento de "sursis" ou de livramento condicional, nos autos pertinentes.
13. Providenciar a remessa de execuções ao Ministério Público e à Contadoria.
14. Fazer o controle dos mandados de prisão expedidos.
15. Encaminhar e acompanhar o cumprimento da pena de sentenciado que presta serviço à comunidade.
16. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
17. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo juízo.
18. Expedir mandados, ofícios e precatarias para cumprimento da pena, bem como alvarás e outros expedientes.
19. Lavrar certidões sobre a tramitação das execuções, o trânsito em julgado das sentenças e a preclusão do prazo recursal das decisões, submetendo-as ao Diretor de Secretaria.
20. Auxiliar o encaminhamento dos bens apreendidos à destinação
21. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO CRIMINAL, CONTROLE E DILIGÊNCIAS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos criminais.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Analisar as petições, recursos, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
4. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
5. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
6. Controlar os prazos processuais, certificando seu decurso, anotando o provável prazo de prescrição e fazendo conclusos ao Juiz, quando for o caso.
7. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais;
8. Providenciar para que sejam expedidos alvarás de soltura, dando ciência ao MPF e lavrar termos de fiança.
9. Elaborar minutas de despachos e decisões.
10. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
11. Certificar a apreensão de bens para futura destinação.
12. Providenciar a expedição de traslado "PEP" e de guia de recolhimento para remessa à Execução Penal ou a Justiça do Estado, conforme o caso.
13. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo juízo.
14. Verificar se foi realizado o recolhimento das custas.
15. Expedir e juntar guias.
16. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
17. Proceder à alteração de dados da parte, para efeitos de certidão, quando necessário.
18. Manter atualizado o banco de dados de processos criminais e de execução penal.
19 Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
20. Lançar nomes de réus no rol dos culpados.
21. Receber da autoridade policial ou fiscal, armas e produtos do crime, dando-lhe a destinação determinada pelo Juízo.
22. Manter contato com as entidades conveniadas e auxiliar quando forem firmados novos convênios.
23. Verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais.
24. Certificar a apresentação dos apenados com cumprimento de suspensão condicional do processo.
25. Controlar os prazos de apresentação dos réus e do término da suspensão condicional do processo.
26. Fazer o controle dos mandados de prisão expedidos.
27. Examinar prescrição.
28. Providenciar a cobrança da multa.
29. Encaminhar os bens apreendidos à destinação.
30. Receber requerimentos dos advogados dativos, referentes à inscrição, cancelamento e/ou alterações de endereços, a fim de atualizar a relação existente.
31. Encaminhar e acompanhar o cumprimento da suspenção condicional do processo no caso de prestação de serviço à comunidade.
32. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIAS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Analisar os processos antes da realização das audiências, certificando nos mesmos, quando for o caso.
2. Auxiliar o Juiz na realização das audiências e reuniões.
3. Elaborar termos de audiência.
4. Examinar os processos com audiência marcada, verificando se todas as diligências foram cumpridas.
5. Manter atualizada a relação de advogados dativos.
6. Elaborar minutas de despachos e decisões.
7. Auxiliar na expedição de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
8. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
9. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE APENADOS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Atender às entidades conveniadas, no intuito de dirimir dúvidas e de receber reclamações quanto à conduta dos apenados.
2. Atender os apenados, no intuito de dirimir dúvidas e de receber reclamações quanto a procedimentos da entidade.
3. Receber e conferir os relatórios de prestação de serviços mensalmente remetidos ao Juízo
4. Auxiliar na fiscalização do cumprimento das penas restritivas de direito, em especial, a prestação de serviços, inclusive procedendo a visitas às entidades.
5. Receber e conferir a prestação mensal de contas, visitando se for necessário, as entidades, no intuito de aferir a destinação dos recursos.
6. Visitar, periodicamente, as entidades para verificar as condições físicas das instalações e o tratamento conferido aos apenados e aos assistidos pela entidade, alertando ao Juízo quanto a irregularidades.
7. Opinar pelo descredenciamento das entidades, quando necessário.
8. Desenvolver projetos de controle de destinação da prestação pecuniária, bem como com relação à prestação de serviços, a fim de coibir irregularidades de fiscalização por parte da entidade.
9. Analisar periodicamente os processos, averiguando os prazos de início das atividades, pagamentos e apresentação dos comprovantes, apresentação em Juízo ou na entidade, e relatórios de prestação de serviços.
10. Controlar o pagamento da pena de multa e das custas processuais, executadas simultaneamente às penas restritivas de direitos.
11. Controlar, periodicamente, não ultrapassando quatro meses, o andamento das precatórias.
12. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS DIVERSOS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA

TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos criminais.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Analisar as petições, recursos, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
4. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
5. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
6. Controlar os prazos processuais, certificando seu decurso, anotando o provável prazo de prescrição e fazendo conclusos ao Juiz, quando for o caso.
7. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais;
8. Providenciar para que sejam expedidos alvarás de soltura, dando ciência ao MPF e lavrar termos de fiança.
9. Elaborar minutas de despachos e decisões.
10. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
11. Certificar a apreensão de bens para futura destinação.
12. Providenciar a expedição de traslado "PEP" e de guia de recolhimento para remessa à Execução Penal ou a Justiça do Estado, conforme o caso.
13. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo juízo.
14. Verificar se foi realizado o recolhimento das custas.
15. Expedir e juntar guias.
16. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
17. Proceder à alteração de dados da parte, para efeitos de certidão, quando necessário.
18. Manter atualizado o banco de dados de processos criminais e de execução penal.
19 Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
20. Lançar nomes de réus no rol dos culpados.
21. Receber da autoridade policial ou fiscal, armas e produtos do crime, dando-lhe a destinação determinada pelo Juízo.
22. Manter contato com as entidades conveniadas e auxiliar quando forem firmados novos convênios.
23. Verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais.
24. Certificar a apresentação dos apenados com cumprimento de suspensão condicional do processo.
25. Controlar os prazos de apresentação dos réus e do término da suspensão condicional do processo.
26. Fazer o controle dos mandados de prisão expedidos.
27. Examinar prescrição.
28. Providenciar a cobrança da multa.
29. Encaminhar os bens apreendidos à destinação.
30. Receber requerimentos dos advogados dativos, referentes à inscrição, cancelamento e/ou alterações de endereços, a fim de atualizar a relação existente.
31. Encaminhar e acompanhar o cumprimento da suspenção condicional do processo no caso de prestação de serviço à comunidade.
32. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE CONTROLE DE INVESTIGAÇÕES CRIMINAIS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos criminais.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Analisar as petições, recursos, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
4. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
5. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
6. Controlar os prazos processuais, certificando seu decurso, anotando o provável prazo de prescrição e fazendo conclusos ao Juiz, quando for o caso.
7. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
8. Providenciar para que sejam expedidos alvarás de soltura, dando ciência ao MPF e lavrar termos de fiança.
9. Anotar a existência de bens e valores apreendidos para futura destinação.
10. Elaborar minutas de despachos e decisões rotineiras.
11. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
12. Providenciar a expedição de traslado "PEP" e de guia de recolhimento para remessa à Execução Penal ou a Justiça do Estado, conforme o caso.
13. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo juízo.
14. Verificar se foi realizado o recolhimento das custas.
15. Expedir e juntar guias.
16. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
17. Proceder à alteração dos dados da parte, para efeitos de certidão, quando necessário.
18. Manter atualizado o banco de dados de processos criminais e de execução penal.
19. Proceder ao controle dos bens apreendidos.
20. Fazer as anotações decorrentes de decisão judicial.
21. Certificar antecedentes existentes nos bancos de dados disponíveis.
22. Acompanhar o cumprimento de prazos e procedimentos envolvendo réus presos.
23. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO PENAL DE CATANDUVAS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Expedir atos de secretaria, mediante delegação.
2. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos criminais, na fase de execução penal.
3. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes à admissão de presos.
4. Analisar as petições, recursos, cartas precatórias, ofícios e outros expedientes forenses relativos aos feitos, fazendo conclusão ao Juiz, se o caso.
5. Examinar prescrição.
6. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
7. Proceder à alteração dos dados da parte, para efeitos de certidão, quando necessário.
8. Verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais.
9. Providenciar a remessa de execuções ao Ministério Público.
10. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo juízo.
12. Expedir mandados para as intimações, ofícios e precatórias.
13. Elaborar minutas de despachos e decisões.
14. Atender ao público, quando necessário.

15. Secretariar, quando solicitado, as reuniões do Colegiado de Juízes.
16. Atualizar fases processuais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO PENAL DE CATANDUVAS
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar apoio à chefia imediata nos assuntos administrativos e outras atividades por ele delegadas;
2. Atender ao público e advogados em geral;
3. Realizar prévia verificação de cumprimento de intimações das partes, advogados e Ministério Público Federal;
4. Expedir certidões, ofícios e demais atos necessários ao devido impulso processual;
5. Efetuar intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase;
6. Receber e protocolizar petições, quando devido, digitalizar documentos, providenciar a juntada nos expedientes respectivos e dar o devido encaminhamento nos autos físicos ou eletrônicos.

3.4. VARAS FEDERAIS DE EXECUÇÃO FISCAL

ESTRUTURA

Conforme Resoluções 43/2019 e 56/2020 do TRF-4 são: 15ª VF de Curitiba, 16ª VF de Curitiba, 19ª VF de Curitiba, 7ª VF de Londrina, 5ª VF de Maringá, 3ª VF de Ponta Grossa.

JUÍZO FEDERAL
01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

JUÍZO FEDERAL SUBSTITUTO
01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

SECRETARIA DA VARA
01 CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA
01 FC03 SECRETÁRIO
01 FC02 ASSISTENTE ADM/JUD II

SETOR DE LEILÕES
01 FC04 SUPERVISOR ASSISTENTE (1)

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE CÁLCULOS
01 FC05 SUPERVISOR

(1) Na 3ª VF de Ponta Grossa, o Setor de Leilões é denominado Seção de Leilões, com FC05 Supervisor, e a Seção de Cálculos é denominada Setor de Cálculos, com FC04 Supervisor Assistente.

ATRIBUIÇÕES

OFICIAL DE GABINETE

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	OFICIAL DE GABINETE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Efetuar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal.
2. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo.
3. Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara.
4. Organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz.
5. Organizar e manter o arquivo de legislação de uso frequente.
6. Organizar os processos conclusos para sentença no Gabinete.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Conferir a estatística referente a sentenças e decisões gerada pelo sistema processual.
9. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência oficial do gabinete.
10. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete.
11. Marcar as audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências.
12. Auxiliar no examine as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
13. Controlar as fases dos feitos conclusos para sentença e lançar as fases das sentenças, decisões e despachos proferidas no gabinete.
14. Recepcionar visitantes, atender às partes e advogados, controlar a agenda e fazer contatos telefônicos atinentes ao Gabinete.
15. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz.
16. Examinar prescrição, quando for o caso.
17. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
18. Examinar os processos com audiência marcada, verificando se todas as diligências foram cumpridas.
19. Minutar e encaminhar informações prestadas pelo Juiz ao TRF, quando solicitado.
20. Atualizar fases processuais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Analisar os processos antes da realização das audiências, verificando se todas as diligências foram cumpridas, certificando nos autos, quando for o caso.
2. Auxiliar o Juiz na realização das audiências e reuniões.
3. Elaborar termos de audiências.
4. Elaborar propostas de despachos a serem proferidos em audiência.

5. Elaborar minutas de sentenças, despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo;
6. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Auxiliar na organização dos processos conclusos para sentença no gabinete.
9. Auxiliar no exame das petições iniciais.
10. Manter atualizada a relação de advogados dativos e de peritos.
11. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
12. Preparar as notas de expediente relativas às sentenças destinadas à Imprensa Oficial.
13. Atualizar fases processuais.

DIRETOR(A) DE SECRETARIA

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL TITULAR
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DE SECRETARIA (CJ03)

Tendo em vista o artigo 1º da Lei 5010, de 30/05/66, são sugeridas neste Manual, algumas atribuições que poderão ser adotadas no âmbito das secretarias das Varas a critério dos respectivos Juízes:

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. (*) Elaborar e submeter à aprovação do Juiz planos de melhoramentos estruturais e funcionais para a Secretaria.
2. (*) Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas.
3. Cumprir e fazer cumprir os despachos, decisões, sentenças e outras determinações dos Juízes.
4. Coordenar a realização das diligências determinadas pelos Juízes e Corregedor, inclusive quanto às audiências marcadas.
5. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais atos administrativos, submetendo-os à apreciação do Juiz.
6. Examinar, realizar a triagem, controlar e encaminhar a correspondência.
7. Supervisionar a recepção, autuação, movimentação, guarda e conservação dos processos e demais papéis que tramitem na Secretaria da Vara e no Oficial do Juiz, com observância dos prazos legais.
8. Coordenar e orientar o serviço de consultas e informações sobre os feitos em andamento e atender advogados e partes.
9. Analisar os processos recebidos na Secretaria, repassando-os às áreas competentes.
10. (*) Fiscalizar o exato recolhimento das custas.
11. Controlar a remessa dos processos em grau de recurso à instância superior e a outros juízos.
12. Controlar a extração e remessa de precatórios à instância superior, com regularidade, na medida em que forem deferidas.
13. Assinar as certidões emitidas nos autos, bem como as requeridas por terceiros.
14. Coordenar a marcação das audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências;
15. Controlar o envio periódico do expediente diário para publicação no órgão oficial.
16. Coordenar o apoio aos Juízes da Vara na representação oficial e junto à imprensa.
17. Assinar os expedientes administrativos da Vara relativos a pessoal, material e serviços e os expedientes judiciais dentro de sua competência.
18. Controlar e fazer as anotações nos livros exigidos pela Corregedoria.
19. Lavrar certidões extraídas dos autos, livros, fichas e demais assentamentos sob guarda da Secretaria da Vara.

20. Coordenar o preparo, recebimento, encaminhamento e distribuição da correspondência oficial da Secretaria, e, quando for o caso, do Gabinete.
21. Proceder às intimações em Secretaria, quando for o caso.
22. Verificar e certificar/informar o cumprimento dos prazos legais.
23. Receber, quando for o caso, da autoridade policial ou fiscal, armas e produtos do crime, conferindo e mantendo a guarda.
24. Providenciar a cobrança de multas.
25. Leitura de e-mails diariamente, encaminhando expedientes para protocolo e respondendo questões administrativas, submetendo-as à apreciação do Juiz, quando necessário.
26. Conferir e assinar mandados, editais e cartas precatórias expedidas.
27. Conferir os processos antes de serem enviados ao arquivo.
28. Elaborar relatórios das inspeções e correições.
29. Emitir relatórios relativos ao andamento dos processos da Vara.
30. Elaborar e manter o mapa de frequência dos servidores da Secretaria, remetendo informações reduzidas à área de Recursos Humanos.
31. (**) Controlar o prazo de cumprimento de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça.
32. (**) Exercer o controle das atividades desenvolvidas pelos Oficiais de Justiça.
33. (**) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
34. (**) Definir e controlar a escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
35. Atualizar fases processuais
(*) tais atribuições são privativas dos Diretores de Secretaria.
(**) estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

SECRETÁRIO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SECRETÁRIO(A) (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive datilografia, digitação e outras atividades por ele delegadas.
2. Controlar e arquivar as portarias, atos, resoluções, provimentos e instruções normativas publicadas pela Presidência do Tribunal, pela Corregedoria ou pelo CJF, responsabilizando-se pela atualização e guarda de tais publicações.
3. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
4. Preparar as notas de expediente relativas a despachos e decisões destinados à Imprensa Oficial.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Manter atualizada a relação de Procuradores Federais e Estaduais.
7. Receber as correspondências do correio e encaminhá-las.
8. Providenciar requisições de material e de serviços.
9. Providenciar requisições de material e de serviços;
10. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
11. (*) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
12. (*) Elaborar escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
13. (*) Elaborar o mapa de produtividade dos Oficiais de Justiça.
14. (*) Encaminhar relatório das penhoras e avaliações efetuadas pelos Oficiais, bem como respectivas cópias dos autos lavrados, à área de Contadoria da Seção Judiciária.
15. Atualizar fases processuais

(*) Estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II (FC02)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive digitação e digitalização e outras atividades por ele delegadas.
2. Proceder à triagem dos processos recebidos em carga, encaminhando para os localizadores correspondentes.
3. Elaborar ofícios, portarias, memorandos e demais expedientes da Secretaria, submetendo-os ao Diretor de Secretaria e mantendo-os arquivados.
4. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Elaborar minuta de sentenças, decisões e despachos.
7. Verificar as petições e documentos juntados dando encaminhamento aos autos;
8. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
9. Receber, protocolizar e digitalizar petições anexando-as aos autos, quando for o caso.
10. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
11. Transladar decisões de autos incidentais ou de recursos para os autos principais a que se referem.
12. Receber autos das instâncias superiores, encaminhado-os para vista às partes.
13. Acompanhar audiências dos Juízes titular e substituto, em várias fases.
14. Realizar prévia verificação de cumprimento de citações, intimações partes, Advogados e Ministério Público Federal.
15. Elaboração de propostas de despachos a serem proferidos em audiência.
16. Atender ao público e advogados em geral, prestando informações.
17. Auxiliar no exame das petições iniciais e no encaminhamento dos processos, consoante orientação dos Juízes.
18. Lançar fase de suspensão e retorno do curso dos feitos, quando determinados por decisão judicial ou pelo Provimento do Tribunal.
19. (*) Realizar o inventário físico de móveis, livros e equipamentos.
20.(*) Efetuar o recebimento e conferência de novos livros e novos móveis e equipamentos.
21. (*) Providenciar a colagem de etiquetas nos livros, móveis e equipamentos.
22. Elaborar o relatório de inventário;
23. Elaborar quinzenalmente o pedido de material de expediente.
24. Efetuar o recebimento do material de expediente.
25. Auxiliar no atendimento ao público, inclusive prestando informações por telefone.
26. Atualizar fases processuais.

(*) Estas atribuições se aplicam às Varas do interior.

SETOR DE LEILÕES

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Analisar todos os atos processuais para designação de leilão, elaborando as minutas de despachos bem como o cronograma das datas de realização.
2. Analisar os ofícios, petições e mandados referentes ao leilão juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se o caso.
3. Interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão.
4. Expedir editais, mandado, cartas, ofícios e demais atos inerentes ao procedimento de leilão.
5. Atender às partes, ao arrematante e ao leiloeiro, prestando informações.
6. Controlar e certificar decursos de prazos processuais.
7. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
8. Publicar os editais de leilão no Diário Eletrônico da Justiça Federal.
9. Acompanhar a realização dos leilões praticando todos os atos necessários para tanto.
10. Elaborar as minutas de despachos que determinam as providências necessárias para a expedição das cartas de arrematação.
11. Expedir as cartas de arrematação.
12. Elaborar minutas de despachos que determinam a destinação dos produtos de arrematação e/ou venda direta.
13. Expedir ofícios aos intermediários e manter controles inerentes à venda direta de bens penhorados.
14. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Providenciar o processamento das execuções fiscais e respectivos embargos, cartas precatórias e ações diversas ligadas às execuções fiscais.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Examinar as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
4. Analisar as petições, recursos, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
5. Suspender ou sobrestar a execução, nos casos determinados pelo Juízo.
6. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
7. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
8. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
9. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
10. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
11. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
12. Elaborar minutas de despachos e decisões.
13. Submeter ao diretor da Secretaria os processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros Juízos.
14. Fazer as comunicações devidas, no caso de penhora de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais e determinações do Juiz.
15. Dar vista dos autos ao exequente nos casos previstos no Provimento e/ou Portaria em vigor.
16. Verificar o recolhimento das custas.
17. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.

18. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
19. Certificar, nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, ou não, indicando o número e a data em que foi ajuizada.
20. Expedir e juntar guias.
21. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
2. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
3. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
4. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
5. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
6. Dar vista dos autos ao exequente nos casos previstos no Provimento e/ou Portaria em vigor.
7. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
8. Analisar as petições, recursos, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
9. Suspender ou sobrestar a execução, nos casos determinados pelo Juízo.
10. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
11. Controlar os prazos de cumprimento de mandados, ofícios e demais expedientes encaminhados à Central de mandados bem como em relação às cartas de citação e cartas precatórias expedidas.
12. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Atender ao público e prestar as informações solicitadas.
2. Analisar as petições e demais expedientes anexados aos autos, encaminhando o processo à área competente.
3. Proceder à suspensão e ao arquivo provisório das execuções nas situações autorizadas pelo Juízo.
4. Fazer conclusão dos autos para os Juízes.
5. Manter atualizados e organizados os quadros de aviso da Vara.
6. Proceder ao desarquivamento dos autos, quando solicitado, observando as exigências legais.
7. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
8. Providenciar a autenticação de cópias extraídas dos autos.
9. Receber e protocolizar petições e documentos recebidas por meio físico na secretaria, providenciando sua digitalização e anexando-os aos autos de processo eletrônico, quando for o caso
10. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Elaborar e lançar cálculo da dívida das execuções fiscais.
2. Conferir os lançamentos.
3. Elaborar cálculos de custas judiciais, custas complementares e recursos.
4. Emitir e juntar guias de pagamento da dívida ativa e custas judiciais.
5. Prestar informações e esclarecimentos às partes e superiores a respeito dos cálculos processuais, inclusive impugnações.
6. Fazer as conversões em renda ao credor, mediante determinação do Juiz.
7. Expedir precatórios, requisições de pequeno valor e alvarás de levantamento.
8. Fazer as conversões em renda ao credor, mediante determinação do Juiz, encaminhando cópia das guias à Seção de Contadoria da Seção Judiciária;
9. Manter atualizadas as informações sobre os indicadores econômicos;
10. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais;
11. Proceder ao lançamento das dívidas em execução.

3.5. VARAS FEDERAIS PREVIDENCIÁRIAS

ESTRUTURA

Conforme Resoluções 43/2019 e 56/2020 do TRF-4 são: 2ª VF de Campo Mourão, 1ª VF de Cascavel, 3ª VF de Cascavel, 8ª VF de Curitiba, 10ª VF de Curitiba, 17ª VF de Curitiba, 18ª VF de Curitiba, 21ª VF de Curitiba, 22ª VF de Curitiba, 6ª VF de Foz do Iguaçu, 2ª VF de Francisco Beltrão, 2ª VF de Guarapuava, 2ª VF de Londrina, 6ª VF de Londrina, 8ª VF de Londrina, 4ª FV de Maringá, 6ª VF de Maringá, 4ª VF de Ponta Grossa, 3ª VF Umuarama

JUÍZO FEDERAL
01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

JUÍZO FEDERAL SUBSTITUTO
01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

SECRETARIA DA VARA
01 CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA
01 FC03 SECRETÁRIO
01 FC02 ASSISTENTE ADM/JUD II

SETOR DE CÁLCULOS (onde houver) (1) (2)
01 FC04 SUPERVISOR-ASSISTENTE

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS (3)
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE SENTENÇAS
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
01 FC05 SUPERVISOR

(1) Inexistente na 10ª VF de Curitiba e na 17ª VF de Curitiba.
(2) Na 1ª VF de Cascavel tem a denominação de Seção de Cálculos, com a função FC05.
(3) Na 1ª VF de Cascavel tem a denominação de Seção de Processamentos Diversos

ATRIBUIÇÕES

OFICIAL DE GABINETE

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	OFICIAL DE GABINETE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Efetuar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal.
2. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo.
3. Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara.
4. Organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz.
5. Organizar e manter o arquivo de legislação de uso frequente.
6. Organizar os processos conclusos para sentença no Gabinete.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Conferir a estatística referente a sentenças e decisões gerada pelo sistema processual.
9. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência oficial do gabinete.
10. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete.
11. Marcar as audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências.
12. Auxiliar no examine as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
13. Controlar as fases dos feitos conclusos para sentença e lançar as fases das sentenças, decisões e despachos proferidas no gabinete.
14. Recepcionar visitantes, atender às partes e advogados, controlar a agenda e fazer contatos telefônicos atinentes ao Gabinete.
15. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz.
16. Examinar prescrição, quando for o caso.
17. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
18. Examinar os processos com audiência marcada, verificando se todas as diligências foram cumpridas.
19. Minutar e encaminhar informações prestadas pelo Juiz ao TRF, quando solicitado.
20. Atualizar fases processuais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Analisar os processos antes da realização das audiências, verificando se todas as diligências foram cumpridas, certificando nos autos, quando for o caso.
2. Auxiliar o Juiz na realização das audiências e reuniões.
3. Elaborar termos de audiências.
4. Elaborar propostas de despachos a serem proferidos em audiência.
5. Elaborar minutas de sentenças, despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo;

6. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Auxiliar na organização dos processos conclusos para sentença no gabinete.
9. Auxiliar no exame das petições iniciais.
10. Manter atualizada a relação de advogados dativos e de peritos.
11. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
12. Preparar as notas de expediente relativas às sentenças destinadas à Imprensa Oficial.
13. Atualizar fases processuais.

DIRETOR(A) DE SECRETARIA

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL TITULAR
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DE SECRETARIA (CJ03)

Tendo em vista o artigo 1º da Lei 5010, de 30/05/66, são sugeridas neste Manual, algumas atribuições que poderão ser adotadas no âmbito das secretarias das Varas a critério dos respectivos Juízes:

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. (*) Elaborar e submeter à aprovação do Juiz planos de melhoramentos estruturais e funcionais para a Secretaria.
2. (*) Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas.
3. Cumprir e fazer cumprir os despachos, decisões, sentenças e outras determinações dos Juízes.
4. Coordenar a realização das diligências determinadas pelos Juízes e Corregedor, inclusive quanto às audiências marcadas.
5. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais atos administrativos, submetendo-os à apreciação do Juiz.
6. Examinar, realizar a triagem, controlar e encaminhar a correspondência.
7. Supervisionar a recepção, autuação, movimentação, guarda e conservação dos processos e demais papéis que tramitem na Secretaria da Vara e no Oficial do Juiz, com observância dos prazos legais.
8. Coordenar e orientar o serviço de consultas e informações sobre os feitos em andamento e atender advogados e partes.
9. Analisar os processos recebidos na Secretaria, repassando-os às áreas competentes.
10. (*) Fiscalizar o exato recolhimento das custas.
11. Controlar a remessa dos processos em grau de recurso à instância superior e a outros juízos.
12. Controlar a extração e remessa de precatórios à instância superior, com regularidade, na medida em que forem deferidas.
13. Assinar as certidões emitidas nos autos, bem como as requeridas por terceiros.
14. Coordenar a marcação das audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências;
15. Controlar o envio periódico do expediente diário para publicação no órgão oficial.
16. Coordenar o apoio aos Juízes da Vara na representação oficial e junto à imprensa.
17. Assinar os expedientes administrativos da Vara relativos a pessoal, material e serviços e os expedientes judiciais dentro de sua competência.
18. Controlar e fazer as anotações nos livros exigidos pela Corregedoria.
19. Lavrar certidões extraídas dos autos, livros, fichas e demais assentamentos sob guarda da Secretaria da Vara.
20. Coordenar o preparo, recebimento, encaminhamento e distribuição da correspondência oficial da Secretaria, e, quando for o caso, do Gabinete.
21. Proceder às intimações em Secretaria, quando for o caso.
22. Verificar e certificar/informar o cumprimento dos prazos legais.

23. Receber, quando for o caso, da autoridade policial ou fiscal, armas e produtos do crime, conferindo e mantendo a guarda.
24. Providenciar a cobrança de multas.
25. Leitura de e-mails diariamente, encaminhando expedientes para protocolo e respondendo questões administrativas, submetendo-as à apreciação do Juiz, quando necessário.
26. Conferir e assinar mandados, editais e cartas precatórias expedidas.
27. Conferir os processos antes de serem enviados ao arquivo.
28. Elaborar relatórios das inspeções e correições.
29. Emitir relatórios relativos ao andamento dos processos da Vara.
30. Elaborar e manter o mapa de frequência dos servidores da Secretaria, remetendo informações reduzidas à área de Recursos Humanos.
31. (**) Controlar o prazo de cumprimento de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça.
32. (**) Exercer o controle das atividades desenvolvidas pelos Oficiais de Justiça.
33. (**) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
34. (**) Definir e controlar a escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
35. Atualizar fases processuais
(*) tais atribuições são privativas dos Diretores de Secretaria.
(**) estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

SECRETÁRIO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SECRETÁRIO(A) (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive datilografia, digitação e outras atividades por ele delegadas.
2. Controlar e arquivar as portarias, atos, resoluções, provimentos e instruções normativas publicadas pela Presidência do Tribunal, pela Corregedoria ou pelo CJF, responsabilizando-se pela atualização e guarda de tais publicações.
3. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
4. Preparar as notas de expediente relativas a despachos e decisões destinados à Imprensa Oficial.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Manter atualizada a relação de Procuradores Federais e Estaduais.
7. Receber as correspondências do correio e encaminhá-las.
8. Providenciar requisições de material e de serviços.
9. Providenciar requisições de material e de serviços;
10. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
11. (*) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
12. (*) Elaborar escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
13. (*) Elaborar o mapa de produtividade dos Oficiais de Justiça.
14. (*) Encaminhar relatório das penhoras e avaliações efetuadas pelos Oficiais, bem como respectivas cópias dos autos lavrados, à área de Contadoria da Seção Judiciária.
15. Atualizar fases processuais
(*) Estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II (FC02)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive digitação e digitalização e outras atividades por ele delegadas.
2. Proceder à triagem dos processos recebidos em carga, encaminhando para os localizadores correspondentes.
3. Elaborar ofícios, portarias, memorandos e demais expedientes da Secretaria, submetendo-os ao Diretor de Secretaria e mantendo-os arquivados.
4. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Elaborar minuta de sentenças, decisões e despachos.
7. Verificar as petições e documentos juntados dando encaminhamento aos autos;
8. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
9. Receber, protocolizar e digitalizar petições anexando-as aos autos, quando for o caso.
10. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
11. Transladar decisões de autos incidentais ou de recursos para os autos principais a que se referem.
12. Receber autos das instâncias superiores, encaminhado-os para vista às partes.
13. Acompanhar audiências dos Juízes titular e substituto, em várias fases.
14. Realizar prévia verificação de cumprimento de citações, intimações partes, Advogados e Ministério Público Federal.
15. Elaboração de propostas de despachos a serem proferidos em audiência.
16. Atender ao público e advogados em geral, prestando informações.
17. Auxiliar no exame das petições iniciais e no encaminhamento dos processos, consoante orientação dos Juízes.
18. Lançar fase de suspensão e retorno do curso dos feitos, quando determinados por decisão judicial ou pelo Provimento do Tribunal.
19. (*) Realizar o inventário físico de móveis, livros e equipamentos.
20.(*) Efetuar o recebimento e conferência de novos livros e novos móveis e equipamentos.
21. (*) Providenciar a colagem de etiquetas nos livros, móveis e equipamentos.
22. Elaborar o relatório de inventário;
23. Elaborar quinzenalmente o pedido de material de expediente.
24. Efetuar o recebimento do material de expediente.
25. Auxiliar no atendimento ao público, inclusive prestando informações por telefone.
26. Atualizar fases processuais.
(*) Estas atribuições se aplicam às Varas do interior.

SETOR DE CÁLCULOS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Possibilitar a liquidação de julgados e atualização de valores de títulos, guias e depósitos judiciais. Compreende a elaboração de cálculos, a verificação de contas e a emissão de relatórios e pareceres, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos de natureza previdenciária.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Examinar as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes;
4. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
5. Elaborar minutas de despachos e decisões.
6. Analisar contestações, petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses juntados ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
7. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
8. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
9. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
10. Certificar, nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, ou não, indicando o número e a data em que foi ajuizada.
11. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
12. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
13. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
14. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
15. Verificar o recolhimento das custas.
16. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
17. Expedir guias, quando for o caso, e juntá-las.
18. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos, na fase de execução.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Analisar os processos recebidos do Tribunal dando seguimento específico conforme o caso.
4. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
5. Elaborar minutas de despachos e decisões.
6. Analisar contestações, petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses juntados ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
7. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
8. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
9. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.

10. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
11. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
12. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
13. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
14. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
15. Verificar o recolhimento das custas remanescentes.
16. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
17. Examinar as petições iniciais na fase de execução, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
18. Expedir e juntar guias.
19. Expedir requisições de pagamento e/ou precatórios na forma legal, submetendo-as ao Juiz.
20. Proceder ao desarquivamento dos autos para execução, quando solicitado, observando as exigências legais.
21. Verificar a regularidade do processo, observando se todos foram citados, intimados, etc.
22. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
2. Analisar as petições, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
3. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
4. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
5. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
6. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
7. Elaborar minutas de despachos e decisões.
8. Manter sempre atualizado e organizado o quadro de avisos da Vara.
9. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
10. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
11. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
12. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
13. Expedir guias, quando for o caso, e juntá-las.
14. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA

TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

1. Atender ao público e prestar as informações solicitadas.
2. Analisar as petições e demais expedientes anexados aos autos, encaminhando o processo à área competente.
3. Proceder ao desarquivamento dos autos, quando solicitado, observando as exigências legais.
4. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
5. Receber e protocolizar petições e documentos recebidas por meio físico na secretaria, providenciando sua digitalização e anexando-os aos autos de processo eletrônico, quando for o caso
6. Manter atualizados e organizados os quadros de aviso da Vara.
7. Providenciar a autenticação de cópias extraídas dos autos.
8. Atualizar fases processuais.

3.6. VARAS FEDERAIS ÚNICAS

ESTRUTURA

Conforme Resoluções 43/2019 e 56/2020 do TRF-4 são: 1ª VF de Apucarana, 1ª VF de Jacarezinho, 1ª VF de Paranaguá, 1ª VF de Paranavaí, 1ª VF de Pato Branco, 1ª VF de Pitanga, 1ª VF de Telêmaco Borba, 1ª VF de Toledo e 1ª VF de União da Vitória.
Competências: processos cíveis do juízo comum e do juizado especial e processos previdenciários do juízo comum e do juizado especial.

JUÍZO FEDERAL
01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

JUÍZO FEDERAL SUBSTITUTO
01 FC05 OFICIAL DE GABINETE
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV

SECRETARIA DA VARA
01 CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA
01 FC03 SECRETÁRIO
02 FC02 ASSISTENTE ADM/JUD II (1) (2)
01 FC04 ASSISTENTE ADM/JUD IV (onde houver) (3)

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS DIVERSOS
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DO JEF
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE SENTENÇAS
01 FC05 SUPERVISOR

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
01 FC05 SUPERVISOR

(1) Na 1ª VF de Jacarezinho e 1ª FV de Telêmaco Borba há apenas uma FC02 ASSISTENTE ADM/JUD II.
(2) Na 1ª VF de Pitanga a função é FC03 ASSISTENTE ADM/JUD III e existe apenas uma.
(3) Existente na 1ª VF de Paranaguá.

ATRIBUIÇÕES

OFICIAL DE GABINETE

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	OFICIAL DE GABINETE (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Efetuar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal.
2. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo.
3. Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara.
4. Organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz.
5. Organizar e manter o arquivo de legislação de uso frequente.
6. Organizar os processos conclusos para sentença no Gabinete.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Conferir a estatística referente a sentenças e decisões gerada pelo sistema processual.
9. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência oficial do gabinete.
10. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete.
11. Marcar as audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências.
12. Auxiliar no examine as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
13. Controlar as fases dos feitos conclusos para sentença e lançar as fases das sentenças, decisões e despachos proferidas no gabinete.
14. Recepcionar visitantes, atender às partes e advogados, controlar a agenda e fazer contatos telefônicos atinentes ao Gabinete.
15. Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz.
16. Examinar prescrição, quando for o caso.
17. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
18. Examinar os processos com audiência marcada, verificando se todas as diligências foram cumpridas.
19. Minutar e encaminhar informações prestadas pelo Juiz ao TRF, quando solicitado.
20. Atualizar fases processuais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DO(A) JUIZ(A) FEDERAL / JUIZ(A) FEDERAL SUBSTITUTO(A)
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Analisar os processos antes da realização das audiências, verificando se todas as diligências foram cumpridas, certificando nos autos, quando for o caso.
2. Auxiliar o Juiz na realização das audiências e reuniões.
3. Elaborar termos de audiências.
4. Elaborar propostas de despachos a serem proferidos em audiência.
5. Elaborar minutas de sentenças, despachos, decisões, informações e demais documentos do Gabinete, no âmbito definido pelo Juiz, inclusive conversões em diligências, quando necessário, submetendo-as à apreciação do mesmo;
6. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
7. Lançar as fases correspondentes das sentenças, despachos e decisões proferidas no gabinete.
8. Auxiliar na organização dos processos conclusos para sentença no gabinete.

9. Auxiliar no exame das petições iniciais.
10. Manter atualizada a relação de advogados dativos e de peritos.
11. Desempenhar outras atividades típicas da Secretaria ou dos Gabinetes, quando determinado.
12. Preparar as notas de expediente relativas às sentenças destinadas à Imprensa Oficial.
13. Atualizar fases processuais.

DIRETOR(A) DE SECRETARIA

SUBORDINAÇÃO:	JUÍZ(A) FEDERAL TITULAR
TITULAR DA FUNÇÃO:	DIRETOR(A) DE SECRETARIA (CJ03)

Tendo em vista o artigo 1º da Lei 5010, de 30/05/66, são sugeridas neste Manual, algumas atribuições que poderão ser adotadas no âmbito das secretarias das Varas a critério dos respectivos Juízes:

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. (*) Elaborar e submeter à aprovação do Juiz planos de melhoramentos estruturais e funcionais para a Secretaria.
2. (*) Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas.
3. Cumprir e fazer cumprir os despachos, decisões, sentenças e outras determinações dos Juízes.
4. Coordenar a realização das diligências determinadas pelos Juízes e Corregedor, inclusive quanto às audiências marcadas.
5. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações e demais atos administrativos, submetendo-os à apreciação do Juiz.
6. Examinar, realizar a triagem, controlar e encaminhar a correspondência.
7. Supervisionar a recepção, autuação, movimentação, guarda e conservação dos processos e demais papéis que tramitem na Secretaria da Vara e no Oficial do Juiz, com observância dos prazos legais.
8. Coordenar e orientar o serviço de consultas e informações sobre os feitos em andamento e atender advogados e partes.
9. Analisar os processos recebidos na Secretaria, repassando-os às áreas competentes.
10. (*) Fiscalizar o exato recolhimento das custas.
11. Controlar a remessa dos processos em grau de recurso à instância superior e a outros juízos.
12. Controlar a extração e remessa de precatórios à instância superior, com regularidade, na medida em que forem deferidas.
13. Assinar as certidões emitidas nos autos, bem como as requeridas por terceiros.
14. Coordenar a marcação das audiências do juízo e controlar as pautas de julgamento e audiências;
15. Controlar o envio periódico do expediente diário para publicação no órgão oficial.
16. Coordenar o apoio aos Juízes da Vara na representação oficial e junto à imprensa.
17. Assinar os expedientes administrativos da Vara relativos a pessoal, material e serviços e os expedientes judiciais dentro de sua competência.
18. Controlar e fazer as anotações nos livros exigidos pela Corregedoria.
19. Lavrar certidões extraídas dos autos, livros, fichas e demais assentamentos sob guarda da Secretaria da Vara.
20. Coordenar o preparo, recebimento, encaminhamento e distribuição da correspondência oficial da Secretaria, e, quando for o caso, do Gabinete.
21. Proceder às intimações em Secretaria, quando for o caso.
22. Verificar e certificar/informar o cumprimento dos prazos legais.
23. Receber, quando for o caso, da autoridade policial ou fiscal, armas e produtos do crime, conferindo e mantendo a guarda.
24. Providenciar a cobrança de multas.

25. Leitura de e-mails diariamente, encaminhando expedientes para protocolo e respondendo questões administrativas, submetendo-as à apreciação do Juiz, quando necessário.
26. Conferir e assinar mandados, editais e cartas precatórias expedidas.
27. Conferir os processos antes de serem enviados ao arquivo.
28. Elaborar relatórios das inspeções e correições.
29. Emitir relatórios relativos ao andamento dos processos da Vara.
30. Elaborar e manter o mapa de frequência dos servidores da Secretaria, remetendo informações reduzidas à área de Recursos Humanos.
31. (**) Controlar o prazo de cumprimento de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça.
32. (**) Exercer o controle das atividades desenvolvidas pelos Oficiais de Justiça.
33. (**) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
34. (**) Definir e controlar a escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
35. Atualizar fases processuais
(*) tais atribuições são privativas dos Diretores de Secretaria.
(**) estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

SECRETÁRIO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SECRETÁRIO(A) (FC03)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive datilografia, digitação e outras atividades por ele delegadas.
2. Controlar e arquivar as portarias, atos, resoluções, provimentos e instruções normativas publicadas pela Presidência do Tribunal, pela Corregedoria ou pelo CJF, responsabilizando-se pela atualização e guarda de tais publicações.
3. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
4. Preparar as notas de expediente relativas a despachos e decisões destinados à Imprensa Oficial.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Manter atualizada a relação de Procuradores Federais e Estaduais.
7. Receber as correspondências do correio e encaminhá-las.
8. Providenciar requisições de material e de serviços.
9. Providenciar requisições de material e de serviços;
10. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
11. (*) Controlar a distribuição de mandados e ofícios aos Oficiais de Justiça e o prazo de cumprimento.
12. (*) Elaborar escala de plantão dos Oficiais de Justiça.
13. (*) Elaborar o mapa de produtividade dos Oficiais de Justiça.
14. (*) Encaminhar relatório das penhoras e avaliações efetuadas pelos Oficiais, bem como respectivas cópias dos autos lavrados, à área de Contadoria da Seção Judiciária.
15. Atualizar fases processuais
(*) Estas atribuições se aplicam nas localidades onde não existem CEMAN.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO II (FC02)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive digitação e digitalização e outras atividades por ele delegadas.
2. Proceder à triagem dos processos recebidos em carga, encaminhando para os localizadores correspondentes.
3. Elaborar ofícios, portarias, memorandos e demais expedientes da Secretaria, submetendo-os ao Diretor de Secretaria e mantendo-os arquivados.
4. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.
5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Elaborar minuta de sentenças, decisões e despachos.
7. Verificar as petições e documentos juntados dando encaminhamento aos autos;
8. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
9. Receber, protocolizar e digitalizar petições anexando-as aos autos, quando for o caso.
10. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
11. Transladar decisões de autos incidentais ou de recursos para os autos principais a que se referem.
12. Receber autos das instâncias superiores, encaminhado-os para vista às partes.
13. Acompanhar audiências dos Juízes titular e substituto, em várias fases.
14. Realizar prévia verificação de cumprimento de citações, intimações partes, Advogados e Ministério Público Federal.
15. Elaboração de propostas de despachos a serem proferidos em audiência.
16. Atender ao público e advogados em geral, prestando informações.
17. Auxiliar no exame das petições iniciais e no encaminhamento dos processos, consoante orientação dos Juízes.
18. Lançar fase de suspensão e retorno do curso dos feitos, quando determinados por decisão judicial ou pelo Provimento do Tribunal.
19. (*) Realizar o inventário físico de móveis, livros e equipamentos.
20.(*) Efetuar o recebimento e conferência de novos livros e novos móveis e equipamentos.
21. (*) Providenciar a colagem de etiquetas nos livros, móveis e equipamentos.
22. Elaborar o relatório de inventário;
23. Elaborar quinzenalmente o pedido de material de expediente.
24. Efetuar o recebimento do material de expediente.
25. Auxiliar no atendimento ao público, inclusive prestando informações por telefone.
26. Atualizar fases processuais.
(*) Estas atribuições se aplicam às Varas do interior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/JUDICIÁRIO IV (FC04)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos, inclusive digitação e digitalização e outras atividades por ele delegadas.
2. Proceder à triagem dos processos recebidos em carga, encaminhando para os localizadores correspondentes.
3. Elaborar ofícios, portarias, memorandos e demais expedientes da Secretaria, submetendo-os ao Diretor de Secretaria e mantendo-os arquivados.
4. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Secretaria da Vara.

5. Controlar, em registros próprios, as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos.
6. Elaborar minuta de sentenças, decisões e despachos.
7. Verificar as petições e documentos juntados dando encaminhamento aos autos;
8. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
9. Receber, protocolizar e digitalizar petições anexando-as aos autos, quando for o caso.
10. Auxiliar na elaboração de editais, mandados de citação, penhora, avaliação, intimação e outros.
11. Transladar decisões de autos incidentais ou de recursos para os autos principais a que se referem.
12. Receber autos das instâncias superiores, encaminhado-os para vista às partes.
13. Acompanhar audiências dos Juízes titular e substituto, em várias fases.
14. Realizar prévia verificação de cumprimento de citações, intimações partes, Advogados e Ministério Público Federal.
15. Elaboração de propostas de despachos a serem proferidos em audiência.
16. Atender ao público e advogados em geral, prestando informações.
17. Auxiliar no exame das petições iniciais e no encaminhamento dos processos, consoante orientação dos Juízes.
18. Lançar fase de suspensão e retorno do curso dos feitos, quando determinados por decisão judicial ou pelo Provimento do Tribunal.
19. (*) Realizar o inventário físico de móveis, livros e equipamentos.
20.(*) Efetuar o recebimento e conferência de novos livros e novos móveis e equipamentos.
21. (*) Providenciar a colagem de etiquetas nos livros, móveis e equipamentos.
22. Elaborar o relatório de inventário;
23. Elaborar quinzenalmente o pedido de material de expediente.
24. Efetuar o recebimento do material de expediente.
25. Auxiliar no atendimento ao público, inclusive prestando informações por telefone.
26. Atualizar fases processuais.
(*) Estas atribuições se aplicam às Varas do interior.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS DIVERSOS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos de natureza cível e previdenciário
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Examinar as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes;
4. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
5. Elaborar minutas de despachos e decisões.
6. Analisar contestações, petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses juntados ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
7. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
8. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
9. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
10. Certificar, nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, ou não, indicando o número e a data em que foi ajuizada.

11. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
12. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
13. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
14. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
15. Verificar o recolhimento das custas.
16. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
17. Expedir guias, quando for o caso, e juntá-las.
18. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DO JEF

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
4. Elaborar minutas de despachos e decisões.
5. Analisar as contestações, petições, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
6. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
7. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
8. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
9. Certificar, nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, ou não, indicando o número e a data em que foi ajuizada.
10. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
11. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
12. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
13. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
14. Verificar o recolhimento das custas.
15. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
16. Examinar as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
17. Expedir e juntar guias.
18. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Analisar as contestações, petições, mandados, ofícios, cartas precatórias e outros expedientes forenses juntados aos autos, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
4. Examinar as petições iniciais, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
5. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
6. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo
7. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
8. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
9. Elaborar minutas de despachos e decisões.
10. Manter sempre atualizado e organizado o quadro de avisos da Vara.
11. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
12. Dar cumprimento às determinações oriundas de provimentos, portarias e outros atos ordinatórios ou normativos.
13. Participar de mutirões de pré-audiência de conciliação.
14. Atualizar o cadastro de advogados junto aos processos.
15. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
16. Certificar, nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, ou não, indicando o número e a data em que foi ajuizada.
17. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
18. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
19. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
20. Verificar o recolhimento das custas.
21. Expedir guias, quando for o caso, e juntá-las.
22. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Orientar e dirigir as atividades e procedimentos referentes aos processos, na fase de execução.
2. Conferir e preparar para despacho os processos recebidos, observando os prazos legais.
3. Analisar os processos recebidos do Tribunal dando seguimento específico conforme o caso.
4. Controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso e fazendo os autos conclusos ao Juiz, quando for o caso.
5. Elaborar minutas de despachos e decisões.
6. Analisar contestações, petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses juntados ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso.
7. Cumprir despachos e decisões do Juiz.
8. Reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo.
9. Verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas.
10. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.

11. Preparar, quando solicitado, certidão narratória sobre a tramitação dos processos sob sua responsabilidade, levando-as ao Diretor de Secretaria para conferência e assinatura.
12. Lavrar certidões e/ou informações nos processos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao decurso e suspensão de prazos.
13. Expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás e demais expedientes necessários, submetendo-os ao Diretor de Secretaria.
14. Submeter ao Diretor da Secretaria os autos dos processos a serem remetidos à Instância Superior e a outros juízos.
15. Verificar o recolhimento das custas remanescentes.
16. Auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais.
17. Examinar as petições iniciais na fase de execução, verificando a sua regularidade processual, analisando a documentação que a acompanha e fundamentos jurídicos do pedido, sugerindo as providências pertinentes.
18. Expedir e juntar guias.
19. Expedir requisições de pagamento e/ou precatórios na forma legal, submetendo-as ao Juiz.
20. Proceder ao desarquivamento dos autos para execução, quando solicitado, observando as exigências legais.
21. Verificar a regularidade do processo, observando se todos foram citados, intimados, etc.
22. Atualizar fases processuais.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DA VARA
TITULAR DA FUNÇÃO:	SUPERVISOR(A) (FC05)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
1. Atender ao público e prestar as informações solicitadas.
2. Analisar as petições e demais expedientes anexados aos autos, encaminhando o processo à área competente.
3. Proceder ao desarquivamento dos autos, quando solicitado, observando as exigências legais.
4. Realizar, quando for o caso, intimações em secretaria, com respectivo lançamento de fase e encaminhamento dos autos.
5. Receber e protocolizar petições e documentos recebidas por meio físico na secretaria, providenciando sua digitalização e anexando-os aos autos de processo eletrônico, quando for o caso
6. Manter atualizados e organizados os quadros de aviso da Vara.
7. Providenciar a autenticação de cópias extraídas dos autos.
8. Atualizar fases processuais.