

Origem	Conselho de Administração
Tipo de ato	Instrução Normativa nº 003, de 04/01/1990
Data de publicação	Publicado em 15/01/90 no DOE-SP, pág. 63/81

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, acolhendo a Exposição de Motivos, "**ad referendum**", ouvido o Conselho, no uso de suas atribuições legais, disciplinando as funções administrativas, **resolve editar** o Manual de Procedimentos Administrativos, estabelecendo o Sistema de Códigos e Siglas e as disposições normativas, assim sistematizadas:

I - Exposição de Motivos;

II - sistema de Códigos e Siglas - SCS-001;

III - Norma de Estrutura - NE 001 a NE 148.

IV - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Milton Luiz Pereira

Presidente

Conselho de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 04 DE JANEIRO DE 1990

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, acolhendo a Exposição de Motivos, "ad referendum", ouvido o Conselho, no uso de suas atribuições legais, disciplinando as funções administrativas, resolve editar o Manual de Procedimentos Administrativos, estabelecendo o Sistema de Códigos e Siglas e as disposições normativas, assim sistematizadas:

I - Exposição de Motivos;

II - Sistema de Códigos e Siglas - SCS-001;

III - Norma de Estrutura - NE 001 e NE 148.

I-EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Assunto: Manual dos Procedimentos Administrativos, que disciplina o desempenho dos servidores do Tribunal.

Senhor Juiz Presidente

Tenho a satisfação de passar às mãos de Vossa Excelência a descrição das atribuições dos cargos que compõem a estrutura organizacional do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

O trabalho foi desenvolvido em duas etapas: a primeira consistiu na descrição preliminar dos cargos pela Assessoria de Organização e Métodos; a segunda consistiu na distribuição do trabalho elaborado aos titulares dos cargos, visando propiciar a análise e a crítica da descrição proposta, em conjunto com os seus subordinados. As descrições que ora se apresentam, portanto, o esforço conjunto dos representantes da cadeia de responsabilidade do Tribunal.

Achamos conveniente destacarmos algumas características do trabalho:

a. foi utilizado um impresso, desenvolvido pela Assessoria de Organização e Métodos, com a finalidade de organizar as descrições dos cargos, bem como facilitar as possíveis alterações que certamente poderão ocorrer ao longo do tempo, considerando que o Tribunal foi recentemente criado;

b. a reunião de todas as descrições irá compor o MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS do Tribunal. Esse Manual poderá ser distribuído aos Excelentíssimos Juizes e Diretores da Secretaria, visando facilitar o encaminhamento dos diversos assuntos às respectivas áreas competentes. Os demais componentes da estrutura organizacional poderão receber uma cópia da descrição de suas atribuições, a fim de melhor orientar as suas ações dentro da área sob sua coordenação;

c. o modelo de impresso propicia, também, uma melhor visualização das informações relevantes relativas a cada cargo descrito, como por exemplo: sua subordinação direta, seus órgãos subordinados, a denominação do seu cargo e a finalidade do cargo;

Paralelamente, no anexo da elaboração das descrições dos cargos, foram criados os sistemas de siglas e códigos:

Siglas - sistema que possibilita a identificação do órgão de estrutura organizacional, através do conjunto de quatro letras do alfabeto. Esse sistema de siglas adotado em quase todas as grandes organizações, dispensará a verbalização do nome completo do órgão que, em alguns casos, possuem denominações muito longas. Como exemplo podemos citar a Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoarifado. A sigla dessa Divisão será: DICMA.

Códigos - sistema numérico, composto por quatro dígitos, que permite, também, a identificação dos órgãos. Enquanto o sistema de siglas facilita a verbalização da denominação do órgão e sua utilização nas correspondências internas, o sistema de códigos será básico para, através de informatização, a implantação do sistema de gerenciamento e controle das atividades do Tribunal. Através do sistema de códigos será possível controlar os gastos dos órgãos de estrutura, melhor gerenciar a lotação dos servidores nas diversas áreas do Tribunal; consolidar informações; etc.

Senhor Presidente, ao submetermos o presente trabalho à apreciação de Vossa Excelência, gostaríamos de dizer que trata-se, s.m.j., de peça fundamental para a definição e o desenvolvimento de outros trabalhos ligados à área de organização do Tribunal, tais como: uma melhor forma de ordenar o fluxo das atividades, definição de impressos a serem utilizados de forma racional, etc.

ROBERTO EDUARDO
Diretor Geral

II-SISTEMA DE CÓDIGOS E SIGLAS

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO	SIGLA	CÓDIGO
Presidência	PRE	10.000
Gabinete da Presidência	GABP	10.001
Assessoria de Recursos Extraordinários e Especial	AREX	10.010
Assessoria de Jurisprudência	AJUR	10.020
Assessoria de Comunicação Social	ACOM	10.030
Seção de Processamento de Recursos Extraordinários	REXP	10.002
Seção de Processamento de Recursos Especiais	RESE	10.003

SISTEMA DE CÓDIGOS E SIGLAS DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 3ª REGIÃO

NOME DO ÓRGÃO	SIGLA	CÓDIGO
PRESIDÊNCIA	PRE	10.000
Gabinete da Presidência	GABP	10.001
Assessoria de Recursos Extraordinários e Especial	AREX	10.010
Assessoria de Jurisprudência	AJUR	10.020
Assessoria de Comunicação Social	ACOM	10.030
Seção de Processamento de Recursos Extraordinários	REXP	10.002
Seção de Processamento de Recursos Especiais	RESE	10.003
VIC-PRESIDÊNCIA E COORDENADORIA	VTPR	10.100
Gabinete de Vice-Presidência e Corregedoria	GABV	10.101
Assessoria de Jurisprudência	AJUV	10.110
Assessoria de Vice-Presidência e Corregedoria	AVIC	10.120
Gabinete de Juiz	JUIZ	10.200
Assessoria de Juiz	AJUI	10.210
Gabinete de Juiz	JUIZ	10.300
Assessoria de Juiz	AJUI	10.310
Gabinete de Juiz	JUIZ	10.400
Assessoria de Juiz	AJUI	10.410
Gabinete de Juiz	JUIZ	10.500
Assessoria de Juiz	AJUI	10.510
Gabinete de Juiz	JUIZ	10.600
Assessoria de Juiz	AJUI	10.610
Gabinete de Juiz	JUIZ	10.700
Assessoria de Juiz	AJUI	10.710
Gabinete de Juiz	JUIZ	10.800
Assessoria de Juiz	AJUI	10.810
Gabinete de Juiz	JUIZ	10.900
Assessoria de Juiz	AJUI	10.910

NOME DO ÓRGÃO	SIGLA	CÓDIGO
Gabinete de Juiz	JUIZ	11.000
Assessoria de Juiz	AJUI	11.010
Gabinete de Juiz	JUIZ	11.100
Assessoria de Juiz	AJUI	11.110
Gabinete de Juiz	JUIZ	11.200
Assessoria de Juiz	AJUI	11.210
Gabinete de Juiz	JUIZ	11.300
Assessoria de Juiz	AJUI	11.310
Gabinete de Juiz	JUIZ	11.400
Assessoria de Juiz	AJUI	11.410
Gabinete de Juiz	JUIZ	11.500
Assessoria de Juiz	AJUI	11.510
Gabinete de Juiz	JUIZ	11.600
Assessoria de Juiz	AJUI	11.610
Gabinete de Juiz	JUIZ	11.700
Assessoria de Juiz	AJUI	11.710
Gabinete de Juiz	JUIZ	11.800
Assessoria de Juiz	AJUI	11.810

DIRETORIA GERAL	DIRE	20.000
Gabinete da Diretoria Geral	GABD	20.001
Assessoria Técnica	ATEC	21.000
Assessoria de Organização e Métodos	AEOM	22.000
Subsecretaria de Controle Interno e Auditoria	UCON	20.100
Divisão de Controle Interno	DIINT	20.110
Divisão de Auditoria	DAUD	20.120
Subsecretaria de Planejamento	UPLA	20.200
Divisão de Planos Orçamentários e Financeiros	DPLA	20.210
Divisão de Acompanhamento e Avaliação	DACA	20.220
Subsecretaria do Conselho de Administração	UCAD	20.300
Subsecretaria do Conselho de Justiça Federal da 3ª Região	UCOJ	20.400

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Seção de Apoio Administrativo

Divisão de Expedição de Publicação

Divisão de Registro

Seção de Encaminhamento

Divisão de Telegrafia, Revisão de Notas e Arquivo

Seção de Registro Telegráfico

Seção de Revisão de Notas

Seção de Arquivo

Divisão de Processamento

Seção de Controle e Planejamento

Seção de Análise Regimental

Seção de Processamento e Pagamento

Seção de Documentação e Análise Processual

Seção de Movimentação e Recebimento de Documentos e Petições

Seção de Expedição

Subsecretaria do Plêniário

Divisão de Processamento

Divisão de Processamentos Diversos

Divisão de Coordenação e Julgamento

Subsecretaria de 1ª Seção

Divisão de Processamento

Divisão de Processamentos Diversos

Divisão de Coordenação e Julgamento

Subsecretaria de 2ª Seção

Divisão de Processamento

Divisão de Processamentos Diversos

Divisão de Coordenação e Julgamento

Subsecretaria de 3ª Seção

Divisão de Processamento

Divisão de Processamentos Diversos

Divisão de Coordenação e Julgamento

Subsecretaria de 4ª Seção

Divisão de Processamento

Divisão de Processamentos Diversos

Divisão de Coordenação e Julgamento

Subsecretaria de Biblioteca, Publicação e Divulgação

Divisão de Pesquisa Bibliográfica

Divisão de Jurisprudência

Divisão de Publicações e Divulgação

Divisão de Arquivo Judiciário

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Seção de Apoio Administrativo

Subsecretaria de Serviços Gerais

Divisão de Transportes

Seção de Transporte e Controle

Divisão de Comunicações

Seção de Expedição

Seção de Telecomunicação

Seção de Reprografia

Divisão de Manutenção e Conservação

Seção de Obras e Manutenção

Seção de Conservação e Limpeza

Seção de Telefonia

Divisão de Vigilância, Segurança e Portaria

Seção de Vigilância

Seção de Segurança

Seção de Portaria

Subsecretaria de Material e Patrimônio

Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Seção de Compras e Cadastro de Fretes

Seção de Licitações

Seção de Aquisição e Contratações

Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoarifado

Seção de Previsão e Controle Material

Seção de Cadastro de Bens

Seção de Almoarifado

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Seção de Apoio Administrativo

Divisão de Assuntos de Magistratura

Seção de Ativos

Seção de Inativos e Pensionistas

Divisão de Legislação de Pessoal

Seção de Pessoal

Divisão de Processamento de Folha de Pagamento

Seção de Preparo de Folha de Pagamento

Seção de Encargos Sociais e Contribuições

NOME DO ÓRGÃO	SIGLA	CÓDIGO
Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal	DREC	25.040
Seção de Recrutamento e Seleção	RELE	25.041
Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento	RETE	25.042
Divisão de Cadastro, Lotação e Classificação	DILO	25.050
Seção de Cadastro e Registros	RUCC	25.051
Seção de Provisão e Lotação	RULO	25.052
Seção de Classificação	RCLA	25.053
Divisão de Assistência Médico-Social	DAWIE	25.060
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SOFT	26.000
Seção de Apoio Administrativo	SEAD	26.001
Divisão de Programação e Execução Orçamentária	DEMO	26.010
Seção de Programação Orçamentária	APRO	26.011
Seção de Execução Orçamentária	REXP	26.012
Divisão de Programação e Execução Financeira	DOFI	26.020
Seção de Programação Financeira	REFI	26.021
Seção de Execução Financeira	REFI	26.022
Divisão de Contabilidade	DOCF	26.030
Seção de Contabilidade	ACOF	26.031
SECRETARIA DE INFORMÁTICA	SIHF	27.000
Seção de Apoio Administrativo	SEAD	27.001
Subsecretaria de Registro e Informações Processuais	UFOR	27.100
Divisão de Registro, Autuação e Distribuição	DRAD	27.110
Seção de Registro	REGI	27.111
Seção de Autuação	RAUT	27.112
Seção de Distribuição	REDI	27.113
Divisão de Análise e Classificação	DANA	27.120
Seção de Análise	ANSA	27.121
Seção de Classificação	REFA	27.122
Divisão de Atendimento a Usuários	DIAT	27.130
Seção de Informações Processuais	RIHF	27.131
Subsecretaria de Suporte Técnico	UTEC	27.200
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas	DDES	27.210
Seção de Desenvolvimento	REDE	27.211
Divisão de Operações	DIOP	27.220
Seção de Operações	RIOP	27.221

III-NORMAS DE ESTRUTURA

NOME DO ÓRGÃO	PRE	10.000
PRESIDÊNCIA	PRE	10.000
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE FINANÇAS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE INFORMÁTICA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE TRANSPORTES	SEAD	20.000
SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÃO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE REPRODUÇÃO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE TELEFONIA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E PORTARIA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE SEGURANÇA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE PORTARIA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE COMPRAS E CADASTRO DE FRETES	SEAD	20.000
SECRETARIA DE LICITAÇÕES	SEAD	20.000
SECRETARIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES	SEAD	20.000
SECRETARIA DE CONTROLE DE MATERIAL, CADASTRO DE BENS E ALMOARIFADO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE PREVISÃO E CONTROLE MATERIAL	SEAD	20.000
SECRETARIA DE CADASTRO DE BENS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE ALMOARIFADO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE MAGISTRATURA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE ATIVOS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	SEAD	20.000
SECRETARIA DE PESSOAL	SEAD	20.000
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE PREPARO DE FOLHA DE PAGAMENTO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	SEAD	20.000

NOME DO ÓRGÃO	PRE	10.000
PRESIDÊNCIA	PRE	10.000
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE FINANÇAS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE INFORMÁTICA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE TRANSPORTES	SEAD	20.000
SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÃO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE REPRODUÇÃO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE TELEFONIA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E PORTARIA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE SEGURANÇA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE PORTARIA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE COMPRAS E CADASTRO DE FRETES	SEAD	20.000
SECRETARIA DE LICITAÇÕES	SEAD	20.000
SECRETARIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES	SEAD	20.000
SECRETARIA DE CONTROLE DE MATERIAL, CADASTRO DE BENS E ALMOARIFADO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE PREVISÃO E CONTROLE MATERIAL	SEAD	20.000
SECRETARIA DE CADASTRO DE BENS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE ALMOARIFADO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE MAGISTRATURA	SEAD	20.000
SECRETARIA DE ATIVOS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS	SEAD	20.000
SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	SEAD	20.000
SECRETARIA DE PESSOAL	SEAD	20.000
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE PREPARO DE FOLHA DE PAGAMENTO	SEAD	20.000
SECRETARIA DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	SEAD	20.000

Presidir as atividades do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Atividades/Competência

I- representar o Tribunal perante qualquer Tribunal, poderes e autoridades;

II- velar pelas prerrogativas do Tribunal;

III- dirigir os trabalhos do Tribunal, presidindo as sessões plenárias;

IV- convocar as sessões extraordinárias do Plêniário;

V- manter a ordem nas sessões;

VI- submeter questões de ordem ao Tribunal;

VII- assessorar e fazer executar as ordens e decisões do Tribunal, reservadas as atribuições dos presidentes das sessões, das Turmas e dos Relatores;

VIII- proferir, nos julgamentos do Plêniário, o voto de qualidade;

IX- relatar, sem voto, o agravo interposto do seu despacho;

X- assinar, com o Relator, os acórdãos do Plêniário, as cartas de sentenças e as rogatórias;

XI- presidir a audiência de publicação de acórdãos;

XII- presidir e supervisionar a distribuição dos feitos aos Juizes do Tribunal, assinando a ata respectiva, ainda quando realizada eletronicamente;

XIII- designar dia de julgamento dos processos de competência do Plêniário;

XIV- proferir os despachos de expediente;

NOME DO ÓRGÃO		BRASIL	NR-013
ASSESSORIA DE JUSTIÇA		ASJU	20.000
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		INTJ	20.000
GABINETE DO JUIZ		JUZG	20.000
LÍDER DE TITULAR		DATA	04/01/90
ASSESSOR DE JUSTIÇA		PLANO	1/1
NÃO TEM			

PRELIMINAR

Prestar assistência jurídica ao Juiz.

- ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
- I - prestar assessoramento jurídico ao Juiz;
 - II - classificar os votos proferidos pelo Juiz e selar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta;
 - III - cooperar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do Juiz, antes de sua juntada aos autos;
 - IV - selecionar, dentre os processos concluídos ao Juiz, aqueles que versam questões de solução já consolidadas na "Súmula de Jurisprudência Predominante" do Tribunal Regional Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal, submetendo-os ao exame e verificação do Juiz;
 - V - fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
 - VI - executar, sob orientação do Juiz, outros trabalhos que concorrerem para a realidade do julgamento dos processos e elaboração das respectivas acórdãos;
 - VII - manter em ordem a cópia e a relação dos acórdãos cuja publicação na Revista do Tribunal tenha sido recomendada pelo Juiz;
 - VIII - desempenhar outras atribuições próprias da Assessoria ou a ela cometidas pela autoridade superior.

(*) Vide Sistema de Códigos e Siglas

NOME DO ÓRGÃO		BRASIL	NR-014
DIRETORIA GERAL		DIRG	20.000
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		INTJ	20.000
PRESIDÊNCIA		PREZ	10.000
CARGO DE TITULAR		DATA	04/01/90
DIRETOR GERAL		PLANO	1
NÃO TEM			

PRELIMINAR

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades desempenhadas pelas Unidades subordinadas

- ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
- I - exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades dos órgãos sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
 - II - elaborar diretrizes e planos de ação gerais do Tribunal; receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
 - III - baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
 - IV - submeter à apreciação do Presidente as petições e papéis de rigidez ao Tribunal;
 - V - despachar com o Presidente o expediente da Secretaria;
 - VI - relacionar-se, pessoalmente, com os Juizes no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;
 - VII - secretariar as sessões administrativas do Plêniário e do Conselho de Administração e levar as respectivas atas, assinadas com o Presidente;
 - IX - autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
 - X - submeter ao Presidente os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo prazo depende da conveniência do serviço;
 - XI - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
 - XII - autorizar viagens de servidores do Tribunal, em objeto de serviço;
 - XIII - receber, oficialmente, com Juiz designado, as autoridades nacionais ou estrangeiras em visita ao Tribunal;
 - XIV - manter contatos com autoridades de igual nível, em outros poderes, nos Tribunais Regionais Federais e nos Tribunais Superiores;
 - XV - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
 - XVI - coordenar a coleta dos relatórios parciais e elaborar, anualmente, o Relatório de Atividades do Tribunal, observando os prazos regimentais;
 - XVII - preparar relatórios específicos, quando solicitados pela autoridade superior;
 - XVIII - representar o Tribunal junto ao órgão do Poder Executivo encarregado da administração de imóveis funcionais;
 - XIX - supervisionar eventuais programas habitacionais destinados a servidores;
 - XX - fixar a lotação dos órgãos da Secretaria, submetê-la à aprovação da Presidência e lotar os funcionários;
 - XXI - assinar relatórios de indelétrico funcional;
 - XXII - designar membros para a constituição da Junta Médica do Tribunal;
 - XXIII - antecipar, por prorrogação, o período normal de trabalho;
 - XXIV - submeter ao Presidente, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais, balanços e demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
 - XXV - receber Ministros de Estado e autoridades equivalentes, presentes às solenidades do Tribunal;
 - XXVI - autorizar a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 - XXVII - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		BRASIL	NR-015
GABINETE DA DIRETORIA GERAL		GABD	20.001
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		INTJ	20.000
DIRETORIA GERAL		DIRG	20.000
CARGO DE TITULAR		DATA	04/01/90
CHEFE DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL		PLANO	1/1
NÃO TEM			

PRELIMINAR

Prestar assistência direta e imediata ao respectivo titular em assuntos submetidos a seu exame, bem como desempenhar atividades relativas ao expediente, recepção, ditilografia e apoio administrativo.

NOME DO ÓRGÃO		BRASIL	NR-016
ASSESSORIA TÉCNICA		ATEC	21.000
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		INTJ	20.000
DIRETORIA GERAL		DIRG	20.000
CARGO DE TITULAR		DATA	04/01/90
ASSESSOR TÉCNICO		PLANO	1
NÃO TEM			

PRELIMINAR

Realizar estudos e pesquisas de legislação vigente, com vistas ao assessoramento da Diretoria-Geral, orientando-a e emitindo pareceres.

- ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
- I - prestar assessoramento jurídico ao Diretor-Geral e aos órgãos de sua Secretaria, quando solicitado;
 - II - fazer pesquisa de legislação, doutrina ou jurisprudência;
 - III - analisar os processos que lhe forem submetidos, emitindo pareceres conclusivos;
 - IV - manter o Diretor-Geral permanentemente informado sobre a publicação diária da legislação veiculada pela imprensa;
 - V - promover, por iniciativa do Diretor-Geral, a integração das Secretarias para, em conjunto, apresentarem sugestões que visem a eficiência, com eficácia, dos serviços judiciários;
 - VI - prestar apoio subsidiário na correta aplicação das leis e do Regulamento Interno;
 - VII - executar, sob a coordenação do Diretor-Geral, volições do Presidente e dos Juizes;
 - VIII - colaborar, dentro de sua área de atuação, com os Diretores de Secretarias;
 - IX - apreciar minutas de contratos, acordos e convênios e seus ditames, submetendo-os a verificação definitiva à assinatura da autoridade competente;
 - X - apreciar minutas de processos licitatórios, nas modalidades de Tomada de Preço e Concorrência Pública, submetendo a verificação definitiva à assinatura da autoridade competente;
 - XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela autoridade superior, típicas da Assessoria.

NOME DO ÓRGÃO		BRASIL	NR-017
ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		ASOM	22.000
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		INTJ	20.000
DIRETORIA GERAL		DIRG	20.000
CARGO DE TITULAR		DATA	04/01/90
ASSESSOR DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		PLANO	1
NÃO TEM			

PRELIMINAR

Assessorar o Diretor-Geral na organização da estrutura organizacional, descrição de competências, elaboração de normas e rotinas, planos de racionalização dos trabalhos do Tribunal.

- ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
- I - analisar as propostas de criação, extinção, fusão de órgãos administrativos do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas e emitir parecer sobre o assunto;
 - II - levantar e analisar dados sobre a organização dos diversos serviços e atividades do Tribunal, submetendo à autoridade superior a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e racionalização de métodos e procedimentos administrativos;
 - III - propor medidas com vistas à racional distribuição do espaço físico, em articulação com a unidade responsável pela elaboração de projetos de arquitetura;
 - IV - desenvolver estudos visando a definição de impressos e formulários, objetivando sua padronização, controle e aperfeiçoamento;
 - V - elaborar anualmente de serviços, planos e programas de atividades em articulação com os órgãos interessados;
 - VI - analisar e propor medidas visando aumentar a eficiência e produtividade dos trabalhos administrativos, inclusive a atualização dos equipamentos e materiais, bem como treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos disponíveis;
 - VII - analisar, propor, orientar e acompanhar medidas visando a centralização ou descentralização de decisões;
 - VIII - interagir com a Secretaria de Informática com vistas ao desenvolvimento de ações conjuntas em projetos de organização e processamento de informações administrativas;
 - IX - participar na definição, implantação e avaliação de sistemas de informação, métodos e arquivamento e recuperação de documentos;
 - X - desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		BRASIL	NR-018
SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA		UCOM	20.100
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		INTJ	20.000
DIRETORIA GERAL		DIRG	20.000
CARGO DE TITULAR		DATA	04/01/90
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA		PLANO	1
NÃO TEM			

PRELIMINAR

Desenvolver, como órgão setorial do Sistema de Administração Financeira e de Contabilidade, a tarefa de coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o controle interno e auditoria.

- ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
- I - pronunciar-se sobre propostas de créditos suplementares e especiais, alteração de detalhamento de despesa e reformulação do cronograma das unidades gestoras;
 - II - selar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, financeira e patrimonial;
 - III - apresentar ao Diretor-Geral, nos prazos estabelecidos, processos de tomada e prestação de contas;
 - IV - acompanhar a apreciação e o julgamento pelo Tribunal de Contas da União das contas do Tribunal;

- V - determinar providências necessárias à apuração de irregularidades;
- VI - examinar processos de licitação e de sua dispensa;
- VII - analisar e conferir quanto aos aspectos legais e financeiros os processos e documentos comprobatórios das despesas realizadas, incluindo as relativas a pessoal;
- VIII - examinar a legalidade dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos e acompanhar sua execução financeira;
- IX - impugnar, mediante representação, atos de gestão considerados ilegais;
- X - propor auditorias ou inspeções, quando os elementos analise desconheciam tal medida;
- XI - elaborar planos e programas de trabalho da Subsecretaria, bem como controlar a sua execução;
- XII - observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal;
- XIII - baixar, em conformidade e harmonia com as demais normas e regulamentos do Tribunal, instruções de serviço no âmbito de sua Subsecretaria;
- XIV - manter reuniões periódicas com os subordinados, para a efetiva coordenação dos trabalhos;
- XV - selar pela conservação e guarda dos bens colocados à disposição da Subsecretaria;
- XVI - propor a lotação ideal de servidores do órgão e a movimentação de servidores;
- XVII - autorizar a requisição de materiais para uso na Subsecretaria;
- XVIII - fornecer todos os subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- XIX - assinar e correspondência oficial da Subsecretaria, observando o limite de sua competência;
- XX - elaborar relatórios parciais e anuais das atividades da Subsecretaria;
- XXI - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelo dinheiro, valores e bens públicos no âmbito do TRF-3º Região/SP;
- XXII - desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo ou que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.

NOME DO ÓRGÃO		BRASIL	NR-019
DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO		DNCT	20.110
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		INTJ	20.000
SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA		UCOM	20.100
CARGO DE TITULAR		DATA	04/01/90
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO		PLANO	1
NÃO TEM			

PRELIMINAR

Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao controle interno do Tribunal.

- ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
- I - acompanhar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, com vistas à aplicação regular e utilização dos recursos e dos bens públicos;
 - II - examinar processos de licitação e de sua dispensa;
 - III - analisar e conferir, quanto aos aspectos legais e financeiros, os processos e documentos comprobatórios das despesas realizadas;
 - IV - analisar, execução orçamentária-financeira, propondo, quando for o caso, a correção das distorções e irregularidades constatadas;
 - V - efetuar conferência e exame dos inventários de bens móveis e imóveis;
 - VI - examinar a legalidade dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos;
 - VII - verificar, com base nos empenhos emitidos, o correto cumprimento da execução orçamentária;
 - VIII - proceder ao controle de agentes recalcadores de suprimento de fundos e prestações de contas respectivas;
 - IX - apurar e analisar as despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar;
 - X - promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais servidores subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das sugestões apresentadas;
 - XI - organizar e atualizar o cadastro dos responsáveis pelo dinheiro, valores e bens públicos no âmbito do TRF-3º Região/SP;
 - XII - desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		BRASIL	NR-020
SERVIÇO DE AUDITORIA		DAUD	20.120
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		INTJ	20.000
SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA		UCOM	20.100
CARGO DE TITULAR		DATA	04/01/90
DIRETOR DO SERVIÇO DE AUDITORIA		PLANO	1
NÃO TEM			

PRELIMINAR

Coordenar e executar as atividades relacionadas à auditoria interna do Tribunal.

- ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
- I - executar auditorias ou inspeções, de acordo com o programa estabelecido por autoridade superior;
 - II - propor auditorias ou inspeções, quando os elementos analisados desconheciam tal medida;
 - III - efetuar conferência e exame dos inventários de bens móveis e imóveis;
 - IV - realizar as Tomadas de Contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens ou valores públicos, incluindo as relativas a pessoal;
 - V - realizar auditorias nos órgãos administrativos do Tribunal, com vistas ao cumprimento de normas, matérias regulamentares, programas e atividades instituídas;
 - VI - orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
 - VII - cumprir e fazer cumprir as normas e orientações de serviço do superior hierárquico;
 - VIII - elaborar e provido de materiais necessários à execução das atividades da área;
 - IX - comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extrajuro, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
 - X - propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
 - XI - assinar a correspondência de Divisão, observando o limite de sua competência;
 - XII - promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais servidores subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das sugestões apresentadas;
 - XIII - desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO	SELA	DE-023
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO	UPLA	20.220
SUPERVISOR/COORDENADOR/INTEGRAÇÃO	SELA	00000
DIRETORIA GERAL	DINO	20.000
CARGO DO TITULAR	SELA	75.000
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO	DATA	04/01/90
DESCRIÇÃO SUBORDINADA		1

DIVISÃO DE PLANOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

FINALIDADE

Desenvolver, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento-programa e programação financeira, no âmbito do Tribunal, de acordo com as diretrizes dos órgãos integrantes do sistema.

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA

- I- submeter à aprovação superior, nos prazos estabelecidos, p.l.s. nos autos e plurianuais, proposta orçamentária e pedidos de créditos suplementares e adicionais;
- II- acompanhar a discussão e a aprovação de planos e orçamentos;
- III- submeter à aprovação do Diretor-Geral cronogramas de desenvolvimento e planos de aplicação dos recursos recebidos;
- IV- acompanhar, orientar e aprimorar as técnicas de elaboração de planos e de programação orçamentária e financeira;
- V- cumprir e fazer cumprir as diretrizes, prioridades e orientações superiores e dos órgãos centrais do sistema;
- VI- exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal e Diretor-Geral;
- VII- promover a articulação com os órgãos centrais, seccionais e setoriais do sistema ao qual a Subsecretaria se vincula tecnicamente, e com os demais sistemas, visando a integração das atividades desenvolvidas;
- VIII- elaborar planos e programas de trabalho da Subsecretaria bem como controlar a sua execução;
- IX- observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal;
- X- baixar, em conformidade com a harmonia com as demais normas e regulamentos do Tribunal, instruções de serviço no âmbito da Subsecretaria;
- XI- manter reuniões periódicas com os subordinados para a efetiva coordenação dos trabalhos;
- XII- selar pela guarda e conservação dos bens colocados à disposição da Subsecretaria;
- XIII- propor a lotação ideal de servidores do órgão e a movimentação de servidores;
- XIV- autorizar a requisição de materiais para uso na Subsecretaria;
- XV- fornecer todos os subsídios para a elaboração de propostas orçamentárias;
- XVI- assinar a correspondência oficial da Subsecretaria, observando o limite de sua competência;
- XVII- elaborar relatórios parciais e anuais das atividades da Subsecretaria;
- XVIII- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.

NOME DO ÓRGÃO	SELA	DE-022
DIVISÃO DE PLANOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS	DINO	20.210
SUPERVISOR/COORDENADOR/INTEGRAÇÃO	UPLA	20.200
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO	SELA	00000
DIRETORIA GERAL	DINO	20.000
CARGO DO TITULAR	SELA	75.000
DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS	DATA	04/01/90
DESCRIÇÃO SUBORDINADA		1

NÃO TEM

FINALIDADE

Orientar, coordenar, analisar e elaborar os planos orçamentários e financeiros do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA

- I- orientar, coordenar e elaborar o orçamento-programa e a programação financeira anual do Tribunal;
- II- elaborar o cronograma de desembolso dos recursos constantes do orçamento anual do Tribunal;
- III- compatibilizar, consolidar e analisar as propostas orçamentárias dos diversos órgãos do Tribunal, verificando sua adequação às normas, princípios, instruções, prioridades e diretrizes orçamentárias;
- IV- analisar, compatibilizar e consolidar a programação financeira do Tribunal, visando evitar recursos ociosos;
- V- processar as solicitações de reformulação de planos e programas, bem como os pedidos de créditos suplementares e especiais;
- VI- orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- VII- cumprir e fazer cumprir as normas e orientações de serviço emanadas do superior hierárquico;
- VIII- elaborar a previsão de material necessário à manutenção das atividades da área;
- IX- comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extrativo, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- X- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- XI- assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência;
- XII- promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais servidores subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das sugestões apresentadas;
- XIII- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO	SELA	DE-023
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	DINO	20.220
SUPERVISOR/COORDENADOR/INTEGRAÇÃO	UPLA	20.200
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO	SELA	00000
CARGO DO TITULAR	SELA	75.000
DIRETOR DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	DATA	04/01/90
DESCRIÇÃO SUBORDINADA		1

NÃO TEM

FINALIDADE

Acompanhar a execução dos planos orçamentários e financeiros e das atividades dos órgãos do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA

- I- fazer o acompanhamento das metas físicas dos planos e programas orçamentários do Tribunal;
- II- fazer o acompanhamento do cronograma físico-financeiro das atividades e projetos, junto aos órgãos do Tribunal;
- III- submeter à apreciação superior, sugestões de solução para possíveis desvios entre o planejamento das atividades e a execução;

- IV- analisar o comportamento dos gastos dos diversos programas em andamento e sugerir remanejamento de recursos orçamentários e/ou financeiros, dentro do exercício vigente;
- V- emitir relatórios periódicos relativos ao desenvolvimento das atividades e projetos em andamento, submetendo-os à apreciação da autoridade superior;
- VI- orientar a fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- VII- cumprir e fazer cumprir as normas e orientações emanadas do superior hierárquico;
- VIII- elaborar a previsão de material necessário à execução das atividades da área;
- IX- comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extrativo, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- X- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- XI- assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência;
- XII- promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais servidores subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das sugestões apresentadas;
- XIII- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO	SELA	DE-024
SUBSECRETARIA DO CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO	UPLA	20.300
SUPERVISOR/COORDENADOR/INTEGRAÇÃO	SELA	00000
DIRETORIA GERAL	DINO	20.000
CARGO DO TITULAR	SELA	75.000
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DO CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO	DATA	04/01/90
DESCRIÇÃO SUBORDINADA		1

NÃO TEM

FINALIDADE

Dar o apoio administrativo necessário às reuniões do Conselho da Administração.

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA

- I- secretariar as sessões do Conselho da Administração;
- II- assinar com o Presidente as atas de julgamento do Conselho da Administração;
- III- lavrar minutas de julgamento, observando o que dispõe o Regulamento Interno, assinando-as e submetendo-as à assinatura do Presidente para posterior juntada aos autos;
- IV- proceder à leitura da ata no início de cada sessão;
- V- verificar, antes do início de cada sessão, se o conteúdo da ata de reunião é do conhecimento de todos os Juizes;
- VI- prestar informações determinadas pelo Presidente nos prazos de sua competência;
- VII- distribuir processos aos Juizes, por determinação do Pr. alente;
- VIII- manter permanente contato com os Juizes que participam do julgamento, visando cumprir as normas regimentais pertinentes;
- IX- observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal;
- X- selar pela guarda e conservação dos bens colocados à disposição da Subsecretaria;
- XI- propor a lotação ideal de servidores do órgão e a movimentação dos mesmos;
- XII- autorizar a requisição de materiais para uso na Subsecretaria;
- XIII- fornecer todos os subsídios para a elaboração de propostas orçamentárias;
- XIV- assinar a correspondência oficial da Subsecretaria, observando o limite de sua competência;
- XV- elaborar relatórios parciais e anuais das atividades da Subsecretaria;
- XVI- desempenhar quaisquer outras atividades próprias do seu cargo ou que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.

NOME DO ÓRGÃO	SELA	DE-025
SUBSECRETARIA DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO UCOJ	UPLA	20.400
SUPERVISOR/COORDENADOR/INTEGRAÇÃO	SELA	00000
DIRETORIA GERAL	DINO	20.000
CARGO DO TITULAR	SELA	75.000
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO	DATA	04/01/90
DESCRIÇÃO SUBORDINADA		1

NÃO TEM

FINALIDADE

Dar o apoio administrativo necessário às reuniões do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região.

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA

- I- secretariar as sessões do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;
- II- assinar com o Presidente as atas de julgamento do Conselho da Justiça Federal;
- III- lavrar minutas de julgamento, observando o que dispõe o Regulamento Interno, assinando-as e submetendo-as à assinatura do Presidente para posterior juntada aos autos;
- IV- proceder à leitura da ata no início de cada sessão;
- V- verificar, antes do início de cada sessão, se o conteúdo da ata de reunião é do conhecimento de todos os Juizes;
- VI- prestar informações determinadas pelo Presidente nos prazos de sua competência;
- VII- distribuir processos aos Juizes, por determinação do Pr. alente;
- VIII- manter permanente contato com os Juizes que participam do julgamento, visando cumprir as normas regimentais pertinentes;
- IX- observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal;
- X- selar pela guarda e conservação dos bens colocados à disposição da Subsecretaria;
- XI- propor a lotação ideal de servidores do órgão e a movimentação dos mesmos;
- XII- autorizar a requisição de materiais necessários, para uso na Subsecretaria;
- XIII- fornecer todos os subsídios para a elaboração de propostas orçamentárias;
- XIV- assinar a correspondência oficial da Subsecretaria, observando o limite de sua competência;
- XV- elaborar relatórios parciais e anuais das atividades da Subsecretaria;
- XVI- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.

NOME DO ÓRGÃO	SELA	DE-026
DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL	DINO	20.010
SUPERVISOR/COORDENADOR/INTEGRAÇÃO	UPLA	20.000
DIRETORIA GERAL	DINO	20.000
CARGO DO TITULAR	SELA	75.000
DIRETOR DA DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL	DATA	04/01/90
DESCRIÇÃO SUBORDINADA		1

NÃO TEM

FINALIDADE

Dirigir e controlar as atividades relativas aos serviços de arquivo geral do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA

- I- empreender ação de recebimento e coleta de documentos permanentes ou temporários, com exceção de documentos judiciais, armazenados nos diversos arquivos setoriais das demais unidades administrativas do Tribunal;
- II- elaborar tabelas de temporalidade, sistemas de classificação de documentos, normas e procedimentos;
- III- registrar e classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de classificação adotada;
- IV- elaborar instrumentos de recuperação de documentos armazenados (catálogos, base de dados e índices) em papel e microfilme;
- V- elaborar indexação temática dos documentos de valor permanente e históricos, para possibilitar posterior recuperação;
- VI- controlar a efetuar a transmissão e a transferência de documentos correntes, intermédios e permanentes no acervo do Arquivo;
- VII- proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
- VIII- promover a conservação, higienização, desinfeção dos documentos arquivados;
- IX- realizar a restauração e a constituição de documentos e volumes danificados;
- X- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DO ÓRGÃO	SELA	DE-027
SECRETARIA JUDICIÁRIA	UPLA	23.000
SUPERVISOR/COORDENADOR/INTEGRAÇÃO	SELA	00000
DIRETORIA GERAL	DINO	20.000
CARGO DO TITULAR	SELA	75.000
DIRETOR DA SECRETARIA JUDICIÁRIA	DATA	04/01/90
DESCRIÇÃO SUBORDINADA		1

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE EXPEDIENTE DE PUBLICAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLOS
DIVISÃO DE TRANSCRIÇÃO, REVISÃO DE NOTAS E ÁUDIO
DIVISÃO DE PRECATÓRIOS
SUBSECRETARIA DO PLANEJAMENTO
SUBSECRETARIA DAS SEÇÕES (2)
SUBSECRETARIA DAS TURMAS (4)
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECA, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas aos processos judiciais e petições no Tribunal.

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA

- I- despachar com o Presidente os processos e petições da área de competência da Secretaria;
- II- cumprir e fazer cumprir os despachos em processos judiciais;
- III- fiscalizar, coordenar, orientar e uniformizar a execução dos serviços administrativos-judiciais dos órgãos subordinados, quanto à regularidade dos atos cartórios, bem como ao exato cumprimento das normas processuais e regimento tais pertinentes;
- IV- manter contato com os Juizes no encaminhamento dos autos administrativos-judiciais de interesse do Gabinete respectivo;
- V- prestar informações a autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;
- VI- assinar, juntamente com o Presidente, os alvarás de levantamento e cartas de sentenças e, com os Relatores, as cartas de orden citatórias e mandados de citação;
- VII- assinar, juntamente com os Diretores de Subsecretarias, os mandados de citação, intimação, notificação, bem como as certidões expedidas nos processos judiciais;
- VIII- orientar os Oficiais de Justiça no cumprimento dos mandados;
- IX- apresentar à Presidência, no prazo estipulado, o relatório das atividades específicas da Secretaria no ano precedente;
- X- praticar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral;
- XI- exercer a supervisão especializada das atividades específicas das unidades subordinadas;
- XII- observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal, do Presidente e do Diretor-Geral, bem como as ordens provenientes dos superiores hierárquicos;
- XIII- manter o Diretor-Geral permanentemente informado sobre o andamento dos serviços próprios da Secretaria;
- XIV- elaborar planos de ação para as Unidades sob sua direção, visando a eficiência e o aperfeiçoamento dos serviços;
- XV- propor a lotação ideal das unidades subordinadas;
- XVI- aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e respectivas alterações;
- XVII- exercer ação disciplinar sobre os servidores lotados na Secretaria;
- XVIII- propor, ao órgão competente, a realização de programas de treinamento específico para o pessoal lotado na área respectiva;
- XIX- manter reuniões periódicas com os Diretores das Unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e propor as medidas cabíveis;
- XX- elaborar relatório anual das atividades sob sua direção, observando os prazos estabelecidos, bem como os relatórios parciais, quando necessários;
- XXI- assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
- XXII- articular-se com os responsáveis pelas áreas competentes, com vistas à racionalização e informatização dos trabalhos e reestruturação da Unidade;
- XXIII- executar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO	SELA	DE-028
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	DINO	23.001
SUPERVISOR/COORDENADOR/INTEGRAÇÃO	UPLA	00000
SECRETARIA JUDICIÁRIA	DINO	23.000
CARGO DO TITULAR	SELA	75.000
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	DATA	04/01/90
DESCRIÇÃO SUBORDINADA		1

NÃO TEM

FINALIDADE

Prestar apoio administrativo ao Diretor de Secretaria.

- I- prestar apoio ao Diretor nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- II- executar serviços datilográficos e outros de natureza util que forem determinados;
- III- organizar e manter fichários e arquivos de interesses do Diretor;
- IV- receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondência e processos, no âmbito da Secretaria;
- V- encaminhar para expedição toda correspondência oficial da Secretaria, bem como documentos para publicação na imprensa oficial ou no boletim de serviço;
- VI- elaborar, controlar e expedir notas de férias do pessoal lotado na Secretaria;
- VII- controlar e expedir a frequência dos serviços lotados na Secretaria;
- VIII- receber/visitar, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos de Área da competência da Secretaria;
- IX- providenciar requisições de material e de serviços, procedente das unidades subordinadas à Secretaria;
- X- receber, controlar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- XI- controlar, mediante registro próprio, o movimento e a utilização do material permanente em uso nas unidades integrantes da Secretaria, expedindo os competentes termos de responsabilidade;
- XII- velar pela guarda, conservação e boa utilização do mobiliário e equipamento em uso;
- XIII- comunicar ao órgão de controle patrimonial, danos, extravio, subtração, inutilização e transferência do material permanente da Subsecretaria;
- XIV- participar como membro permanente e ativo do grupo de segurança, prevenção e combate a incêndio (Brigada), acompanhando, na íntegra, os trabalhos aí promovidos;
- XV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas de Bayão.

NOME DO ÓRGÃO		DISSP	13.018
DIVISÃO DE EXPEDIENTE DE PUBLICAÇÃO		DISSP	13.018
SUPERINTENDÊNCIA / SUBORDINACÃO / UNIDADE		DISSP	13.018
SECRETARIA JUDICIÁRIA		DISSP	13.018
CARGO DO TITULAR		DISSP	13.018
DIRETOR DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE DE PUBLICAÇÃO		DISSP	13.018
DATA		04/01/90	1

ORÇÃO BUDGETÁRIO

NÚMERO _____

DATA _____

PERÍODO DE VALIDADE _____

PLANO DE TRABALHO

Planejar, dirigir e controlar as atividades relativas à publicação de documentos oficiais do Tribunal.

ATENDIMENTO/COMPETÊNCIAS

- I- ascender ar e documentos oficiais do Tribunal para publicação;
- II- controlar e prestar informações sobre matéria encaminhada para publicação;
- III- atestar serviços de publicação para efeito de pagamento;
- IV- orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- V- cumprir a fase: cumprir as normas e orientações de serviço emanadas do superior hierárquico;
- VI- expedir comunicados internos acerca de novos procedimentos quando se publicarem;
- VII- estabelecer contatos com a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, no sentido de agilizar publicações de urgência, transmitir informações e reclamar providências quanto ao cumprimento de quaisquer normas pertinentes às publicações do Tribunal;
- VIII- elaborar a previsão dos materiais necessários à execução das atividades da área;
- IX- comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extravio, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- X- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- XI- assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de competência;
- XII- promover reuniões periódicas com os supervisores das Seções e demais servidores subordinados, ouvindo-o a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções apasentadas;
- XIII- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		BOLSA	000000	NÚMERO	NE-030
DIVISÃO DE PROTOCOLO		DPRO	23,020		
SUPERVISOR/SUBCOORDENADOR/VEICULADOR			000000		
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SEJU	23,000		
CARGO DO TITULAR					
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTOCOLO				DATA	04/01/90
DIRETOR DE PROTOCOLO				FOLHA Nº	1/1

SEÇÃO DE REGISTRO

SEÇÃO DE ENCAMINHAMENTO

— FINALIDADE —

Dirigir e controlar as atividades de registro e encaminhamento de petições judiciais endereçadas ao Tribunal.

— ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA —

I- executar e controlar as atividades de registro e encaminhamento de petições judiciais dirigidas ao Tribunal;

- II- orientar fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- III- controlar e registrar a observância das normas e orientações de serviço emanadas do superior hierárquico;
- IV- elaborar a previsão dos materiais necessários à execução das atividades da área;
- V- comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extravio, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- VI- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzir à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- VII- assinar a correspondência de Divisão, observado o limite de sua competência;
- VIII- prestar assistência pessoal com os supervisores das seções e demais servidores subordinados, atendendo-a com respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções propostas;
- IX- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

		NÚMERO	
		NE-031	
NOME DO ORÇÃO		SOLTA	55980
SEÇÃO DE REGISTRO		PERÍO	23.031
EQUIPE/ASSISTENTE/COPIADOR		SOLTA	00000
DIVISÃO DE PROTOCOLO		DRPA	23.020
CARGO DO TITULAR		DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE REGISTRO		04/01/90	1 / 1

RECEBER, REGISTRAR E CONTROLAR AS PROCESSOS E PETIÇÕES JUDICIAIS APRESENTADAS AO TRIBUNAL.

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA

I- receber, numerar e registrar os processos e petições endereçadas ao Tribunal;

II- enviar os processos e petições recebidas à Seção de Encaminhamento;

III- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		NUMERO
SEÇÃO DE ENCAMINHAMENTO		INTE-032
SUPERIOR/SUBORDINADO/UNIDADE		CODIGO
DIVISÃO DE PROTOCOLO		RENC 23.072
CARGO DO TITULAR		INTE 23.072
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ENCAMINHAMENTO		DATA 06/01/90
		FOLHA 1 / 1

WFO T24

Receber e efetuar a distribuição dos processos e petições aos órgãos competentes do Tribunal.

Atribuições / Competência	
---------------------------	--

- I- receber, da Seção de Registro, os processos e petições judiciais;
- II- distribuir internamente, aos órgãos competentes, processos e petições judiciais;
- III- controlar e acompanhar a movimentação dos processos e petições judiciais;
- IV- atender a pedidos de informação sobre o andamento de processos e petições judiciais;
- V- manter, temporariamente, a guarda das petições e processos, remetendo-os ao arquivo-geral para arquivamento definitivo ou ignorando-os, obedecendo tabela específica de temporalidade;
- VI- manter em sequência de documentos sigilosos;
- VII- emitir a inutilização de documentos;
- VIII- expedir certidão sobre documentos arquivados;
- IX- atender a requisição de documentos arquivados;
- X- desempenhar quaisquer outras atividades típicas de Seção.

NOME DO ORÇÃO		INSCRIÇÃO	PLA
DIVISÃO DE TAQUIOGRAFIA, REVISÃO DE NOTAS E AUDIO		DTAC	23.030
SUPERVISÃO/SUBORDINAÇÃO/INDICAÇÃO		INSCA	23.000
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SEJU	23.000
DIRETOR DA DIVISÃO DE TAQUIOGRAFIA, REVISÃO DE NOTAS E AUDIO		DATA	04/01/90
SEMO DO TITULAR		PLA	1
SEMO SUBORDINADOS			

SEÇÃO DE REGISTRO TAQUIGRÁFICO
SEÇÃO DE REVISÃO DE NOTAS
SEÇÃO DE ÁUDIO

Planejar, dirigir e controlar os trabalhos relativos ao registro, revisão da transcrição e sistema de áudio do Tribunal.

- I- executar e controlar as atividades relativas ao registro taquígrafico, revisão de notas e sistema de áudio das sessões do Plêniário, Turnas e Seções;
- II- coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços dos supervisores;
- III- dar instruções específicas aos supervisores para o acompanhamento dos trabalhos de registro realizados durante as sessões quando a peculiaridade dos assuntos neles tratados assim o exigir;
- IV- coordenar a conclusão dos trabalhos de redação final e respectivo encaminhamento das transcrições;
- V- atender a pedidos provenientes dos gabinetes;
- VI- distribuir cópias quanto ao registro dos julgamentos junto aos Gabinetes e Subsecretarias, mediante consulta às cópias das transcrições ou às gravações;
- VII- indicar o pessoal necessário para a realização dos serviços de supervisão dos registros solicitados extrajudicialmente;
- VIII- auxiliar a Seção de Revisão de Notas no que se refere à identificação e informação, através dos arquivos e computadores, quanto às transcrições já enviadas aos Gabinetes;
- IX- manter o arquivo das transcrições;
- X- proceder o lançamento, em livro de protocolo próprio de cada Juri, das transcrições que serão remetidas aos respectivos Gabinetes;
- XI- providenciar a entrega de transcrições aos Gabinetes e nas Subsecretarias do Plêniário, Turnas e Seções;
- XII- desempenhar qualquer outras atividades típicas da Divisão.

NUMERO
NE-034

NOME DO ORÇÃO		SIGLA	CODIGO
SEÇÃO DE REGISTRO TAQUIGRAFICO		RETA	23.031
SUPERVISÃO/SUBORDINAÇÃO/VINCULAÇÃO		SIGLA	CODIGO
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA, REVISÃO DE NOTAS E ÁUDIO		DTAC	23.030
CARGO DO TITULAR		DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE REGISTRO TAQUIGRAFICO		04/01/90	1

KURO TOSH

Dirigir e controlar as atividades relativas aos trabalhos de registro taquigráfico no Tribunal.

ATIVIDADES / COMPETÊNCIA

- I- fazer o aprelho por tequigrafia/estenotipia das sessões dos órgãos julgadores, compreendendo relatórios, votos, debates, questões de ordem, ratificações, reafirmações, aditamentos, explicações e quaisquer outros pronunciamentos provenientes de sua transcrição e datilografia;
- II- registrar em livros próprios as processas ligadas no Plano e nas Turmas;
- III- assistir ao Diretor da Divisão na execução das atividades que lhe serão feitas;
- IV- aprovar as tabelas mensais e diárias de entrada de tequigrafia/estenotipia e revisores no Plenário, Seções e Turmas assim como controlar sua correta aplicação;
- V- zelar pela assiduidade e pontualidade dos tequigrafas/estenotipistas e revisores, a fim de que todos estejam a postos no início das sessões;
- VI- acompanhar as alterações ocorridas nas tabelas no Plenário e nas Turmas;
- VII- indicar tequigrafas/estenotipistas e revisores para os serviços extraordinários surgidos eventualmente durante o expediente ou fora dele;
- VIII- indicar tequigrafas/estenotipistas e revisores para fazerem os apontamentos necessários, que não os das sessões em funcionamento;
- IX- coordenar e orientar os trabalhos relativos ao registro e composição a datilografia das respectivas transcrições;
- X- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ORÇÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE REVISÃO DE NOTAS		NE-035
SUPERVISOR/COORDENADOR/VICE-LIAÇÃO	RG/RA	CÓDIGO
DIVISÃO DE INQUISIÇÃO, REVISÃO DE NOTAS E ÁUDIO	DTAC	CÓDIGO
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE REVISÃO DE NOTAS	04/01/90	1

ORGÃO SUBORDINADO

RIO DE JANEIRO

Finalidade

Dirigir e controlar as atividades relativas aos trabalhos de revisão de notas taquigráficas e gravação no Tribunal.

I- executar a supervisão e a conferência, através do arquivo/sem,

- II- dirigir odividas orgâneas posteriores à assaões com base nas transcrições e gravações;
- III- dar instruções específicas aos supervisores quanto à pesquisa, à elaboração e conclusão dos trabalhos;
- IV- fazer supervisão dos pedidos extraordinários;
- V- selar para que todas e quaisquer informações relativas aos julgamentos sejam corretas;
- VI- elucidar questões quanto ao registro de transcrição das assaões dos órgãos julgadores, compreendendo relatórios, votos, debates, questões de ordem, ratificações, ratificações, editamentos, apelações e quaisquer outros pronunciamentos, como dirimir dúvidas das relacionadas com metades afins, em as tratando de terminologias jurídicas ou estrangeiras surgidas durante os referidos registros;
- VII- proceder à composição das transcrições, através da reunião dos trechos spanhados e transcritos, mantendo fidelidade aos pronunciamentos e decisões originais;
- VIII- elaborar as tabelas diárias de entrada dos magistrados/estatutários e revisores para o registro codificado das assaões do Tribunal;
- IX- receber os trabalhos registrados no término das assaões;
- X- assinar ao Diretor da Divisão na assaão das atividades que lhe serão feitas;
- XI- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Sação.

NOME DO ORÇÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE ÁUDIO		NE-D 36
SUPERVISOR/COORDENADOR/INTELECTUAL	RAUD	23.033
DIVISÃO DE TÁBUERANTIA, REVISÃO DE NOTAS E ÁUDIO	RAUD	23.030
SEÇÃO DE TÁBUER	RAUD	23.031

SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ÁUDIO	04/01/90	1 / 1
CRÓNICAS SUPERINTENDENTES		
NÃO TEM		

FINALIDADE

Dirigir e controlar as atividades relativas ao serviço de som a gravação no Tribunal.

II- operar a manter o equipamento de som da Divisão de Regulação/Estenotipia, Revisão de Notas e Áudio;

11- controlar a distribuição do som dos órgãos julgadores;

III- gravar as sessões, manter o arquivo de gravações e velar pela manutenção dos equipamentos;

IV- manter o equipamento de áudio a da gravação sob controle e em perfeito funcionamento;

V- promover o imediato reparo ou substituição de equipamento deficientes ou incorpantes;

VI- providenciar, quando autorizado pelo Presidente do Tribunal, a reprodução em fitas magnéticas das pronunciações gravadas;

VII- organizar e fiscalizar a serviço das operações de áudio e de gravação, fiscalizando seu cumprimento;

VIII- comunicar ao Diretor de Divisão as eventuais modificações registradas na escala de serviço, em decorrência de ausência de funcionários;

IX- colaborar, quando solicitado, com outras unidades do Tribunal, na operação do equipamento de áudio;

X- manter o arquivo das fitas magnéticas;

XI- verificar e tomar providências a respeito dos contratos da manutenção, na parte de seu cumprimento, renovação e realização de novos contratos, caso seja necessário;

XII- desempenhar qualquer outra atividades típicas de Seção.

NOME DO USUÁRIO		NÚMERO
DIVISÃO DE PRECATORIOS		000000
SUPERINTENDENCIA FISCAL		2.3.040
ARRECADADORIA FISCAL		0000
SECRETARIA		2.3.000

CARGO DO TITULAR		DATA	PÁGINA
DIRETOR DA DIVISÃO DE PRECATÓRIOS		04/01/90	1/1
Outros subordinados			
SEÇÃO DE CONTROLE E PLANEJAMENTO			
SEÇÃO DE ANÁLISE REGIMENTAL			
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PAGAMENTO			
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ANÁLISE PROCESSUAL			
SEÇÃO DE MONITORIAÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES			
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO			

Planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao recebimento, análise, acompanhamento e liquidação de precatórios.

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

- I- executar e controlar as atividades de recebimento, análise, acompanhamento e liquidação dos precatórios contra a União e Entidades;
- II- orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- III- cumprir e fazer cumprir as normas e orientações de serviço emanadas do superior hierárquico;
- IV- elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área;
- V- comunicar ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extravio, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- VI- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- VII- assinar a correspondência da Divisão, observado o limite de sua competência;
- VIII- promover reuniões periódicas com os chefes das seções e demais servidores subordinados, visando-se a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções apresentadas;
- IX- desenvolver quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA	DPRE	DATA	PLM	NR
SEÇÃO DE CONTROLE E PLANEJAMENTO		00000	23.041	00000	04/01/90	1	NE-038
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE CONTROLE E PLANEJAMENTO		00000	23.041	00000	04/01/90	1	NE-038
NÃO TEM							
FINALIDADE		Dirigir e controlar as atividades de controle e planejamento dos precatórios do Tribunal.					
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS		I- classificar e relacionar, de acordo com a natureza da despesa orçamentária, os precatórios contra a União Federal; II- preparar, anualmente, as relações de precatórios, em ordem cronológica de entrada, classificadas por elemento de despesa, e que deverão ser incluídos na proposta orçamentária do Tribunal, encaminhadas à Subsecretaria de Planejamento; III- providenciar a publicação, no Diário da Justiça, a relação de precatórios incluídos na lei orçamentária, para ciência dos interessados; IV- preparar e datilografar, após o encerramento do exercício financeiro, relação dos precatórios inscritos na rubrica "Restos a Pagar"; V- preparar e mandar à publicação no Diário da Justiça relação de precatórios com verba para pagamento; VI- elaborar, no final do exercício, demonstrativo dos precatórios Orçamentários da União, Restos a Pagar e de Entidades; VII- receber, examinar e encaminhar ao Presidente, para despacho, os processos vidos com parecer da Procuradoria da República; VIII- manter atualizada ficha financeira dos créditos destinados a precatórios, controlando os saldos respectivos; IX- receber, examinar e distribuir aos demais órgãos da Divisão, conforme o caso, processos encaminhados pelo Presidente; X- manter sob sua guarda, material permanente e de expediente designado à Divisão; XI- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.					
NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA	DPRE	DATA	PLM	NR
SEÇÃO DE ANÁLISE REGIMENTAL		00000	23.042	00000	04/01/90	1	NE-039
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ANÁLISE REGIMENTAL		00000	23.042	00000	04/01/90	1	NE-039
NÃO TEM							
FINALIDADE		Dirigir e controlar as atividades relativas a análise regimental dos precatórios do Tribunal.					
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS		I- processar precatórios Orçamentários da União, bem como aqueles em que figurem como requeridos pessoas jurídicas de direito público; II- receber e anotar na Ficha de Controle a entrada desses precatórios; III- verificar a análise dos precatórios quanto ao cumprimento dos dispositivos regimentais e legais; IV- preparar, datilografar e remeter a despacho do Presidente do Tribunal, os processos, para cumprimento do Art. 340 do Regulamento Interno do Tribunal; V- datilografar e remeter a despacho do Presidente o requerimento verbal para liquidação e pagamento de precatórios; VI- expedir ofícios à Autarquia, sociedades da Economia Mista, Fundações, Universidades, Estados Membros da Federação e Municípios, solicitando recursos para liquidação e pagamento de precatórios; VII- anotar nas Fichas de Controle a conclusão dos autos a despacho do Presidente, o recebimento, o deferimento do pagamento ou a diligência a ser cumprida; VIII- remeter à Seção de Expedição para publicação os precatórios encaminhados pelo Presidente; IX- encaminhar às autoridades competentes processos encaminhados pelo Presidente com determinação para cumprir diligências; X- dar vista à Procuradoria da República, nos casos de processos que este tenha que se manifestar; XI- preparar despachos nos processos que retornarem das Varas de origem e Procuradoria, com diligências cumpridas, e, proceder a conclusão ao Presidente para liberação do pagamento do precatório; XII- proceder o lançamento desses movimentações dos precatórios na Ficha de controle; XIII- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.					
NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA	DPRE	DATA	PLM	NR
SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES		00000	23.043	00000	04/01/90	1	NE-040
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES		00000	23.043	00000	04/01/90	1	NE-040
NÃO TEM							
FINALIDADE		Dirigir e controlar as atividades relativas ao recebimento e movimentação de documentos e petições dos precatórios do Tribunal.					
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS		I- dar andamento às petições relativas aos pedidos de transferência de numerários e receber avisos de crédito; II- analisar as petições de requerimentos; III- receber, juntar petições e demais documentos nos processos e dar cumprimento a determinações contidas nos despachos do Presidente; IV- lançar na Ficha de Controle a devolução de petições despachadas e a movimentação de processos; V- encaminhar processos à Seção de Análise Processual para ulterior providências determinadas pela Presidência; VI- receber e encaminhar ao Presidente avisos de crédito de pessoas jurídicas de direito público; VII- efetuar lançamentos na Ficha de Controle relativos ao recebimento e movimentação dos avisos de créditos; VIII- receber, lançar na Ficha de Controle, as devoluções dos avisos de créditos, encaminhados pelo Presidente e Juntas de cada precatório; IX- encaminhar o precatório com o aviso de crédito à Seção de Documentação e Análise Processual para que seja providenciada a expedição de ofício, aos advogados ou às partes, que possibilite o cumprimento de diligências determinadas pelo Presidente; X- encaminhar o precatório com o aviso de crédito à Seção de Expedição para publicação do despacho do Presidente; XI- encaminhar o precatório, com o aviso de crédito, à Seção de Processamento após análise de seu conteúdo, no que diz respeito ao cumprimento dos dispositivos legais e regimentais; XII- prestar informações às partes e aos advogados, quanto ao andamento dos precatórios, mediante Fichas de Controle; XIII- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.					
NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA	DPRE	DATA	PLM	NR
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO		00000	23.045	00000	04/01/90	1	NE-043
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO		00000	23.045	00000	04/01/90	1	NE-043
NÃO TEM							
FINALIDADE		Dirigir e controlar as atividades relativas à expedição de documentos da Divisão de Precatórios.					
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS		I- providenciar as publicações dos despachos do Presidente contidos nos autos de precatórios, no Diário da Justiça; II- mandar à publicação a relação de precatórios incluídos na lei orçamentária, os quais serão pagos no decorrer do exercício; III- remeter à publicação a relação de precatórios com verba de disposição dos interessados; IV- datilografar e encaminhar para assinatura do Presidente, ofícios dirigidos aos Juizes Federais, aos advogados e às partes interessadas, comunicando o pagamento dos precatórios; V- datilografar relação de processos a serem remetidos via ECY ao Relator; VI- registrar, nas Fichas de Controle e Livro Tombo, os precatórios recebidos; VII- protocolar todos os processos encaminhados para outros órgãos do Tribunal; VIII- relacionar, através dos comandos do Sistema de Processamento de Dados, os processos encaminhados às Varas de origem ou de veras órgãos do Tribunal; IX- remeter os comandos dos processos relacionados à Secretaria de Informática; X- lançar carga relativa aos processos dirigidos e recebidos da Procuradoria da República; XI- receber e dar carga nos processos recebidos pela Divisão; XII- anotar, na Ficha de Controle, os processos movimentados, pela Seção; XIII- prestar informações às partes e aos advogados quanto ao andamento dos precatórios; XIV- providenciar o arquivamento dos precatórios pagos, no Arquivo-Geral do Tribunal; e pagos em parte, no Arquivo de Divisão; XV- providenciar a autenticação de outros documentos nos autos dos precatórios; XVI- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.					
NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA	DPRE	DATA	PLM	NR
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PAGAMENTO		00000	23.046	00000	04/01/90	1	NE-046
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PAGAMENTO		00000	23.046	00000	04/01/90	1	NE-046
NÃO TEM							
FINALIDADE		Dirigir e controlar as atividades relativas ao processamento e pagamento dos precatórios do Tribunal.					
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS		I- analisar os precatórios, para liberação de pagamentos, em que a União e demais pessoas jurídicas de direito público sejam envolvidas; II- conferir valores e analisar a documentação existente nos autos do precatório quanto ao respeito da habilitação do advogado a partes interessadas na utilização do pagamento; III- redigir breve resumo de diligências necessárias e encaminhar o precatório à Seção de Documentação e Análise Processual para as providências cabíveis; IV- calcular e numerar recibos de pagamento, desde que não seja encontrada nenhuma irregularidade no precatório; V- datilografar, sempre que solicitado, recibos de pagamento; VI- programar e marcar as datas de pagamentos de cada precatório, junto aos advogados e partes interessadas, desde que autorizados; VII- prestar informações às partes e aos advogados, quanto ao andamento dos precatórios; VIII- encaminhar processos pagos à Secretaria de Organização e Finanças, para baixa dos saldos disponíveis; IX- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.					
NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA	DPRE	DATA	PLM	NR
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ANÁLISE PROCESSUAL		00000	23.044	00000	04/01/90	1/2	NE-041
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ANÁLISE PROCESSUAL		00000	23.044	00000	04/01/90	1/2	NE-041
NÃO TEM							
FINALIDADE		Dirigir e controlar as atividades relativas à análise dos documentos dos precatórios do Tribunal.					
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS		I- receber petições da Seção de Movimentação e Recebimento de Documentos e Petições, ou processos encaminhados pelo Presidente para análise e providências; II- preparar ofícios aos Juizes, advogados e requerentes, a respeito da consideração de transferência de numerários, para que sejam cumpridas diligências resolutorias de cada caso em concreto; III- encaminhar o precatório à Seção de Processamento e Pagamento para conferência de cálculos e documentos de habilitação; IV- redigir, datilografar e encaminhar à assinatura do Presidente, ofícios ou telas dirigidos a Juizes, autoridades, procuradores, advogados e partes, para cumprir diligências originárias de despachos anexados em petições e precatórios; V- redigir, datilografar e encaminhar à Secretaria de Organização e Finanças, processos em cumprimento de despachos do Presidente; VI- estudar matéria afeta a precatórios, a pedido de interessados; VII- preparar e emitir certidões, sempre que requeridas; VIII- lançar na Ficha de Controle o andamento dos precatórios; IX- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.					
NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA	DPRE	DATA	PLM	NR
SUBSECRETARIA DO PLANEJAMENTO		00000	23.100	00000	04/01/90	1	NE-044
SUPERVISOR DA SUBSECRETARIA DO PLANEJAMENTO		00000	23.100	00000	04/01/90	1	NE-044
NÃO TEM							
FINALIDADE		Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo às sessões do Plêniário.					
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS		I- secretariar as sessões do Plêniário; II- assinar com o Presidente as atas de julgamento do Plêniário; III- levar minutos de julgamento, observando o que dispõe o Regulamento Interno, assinando-as e submetendo-as à assinatura do Presidente para posterior juntada dos autos; IV- proceder à leitura da ata no início da sessão; V- auxiliar o Presidente na verificação do quórum indispensável à realização das sessões; VI- verificar, antes do início da sessão, se há advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando nomes e comunicando o fato ao Presidente; VII- prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos Juizes; VIII- manter permanente contato com os Juizes que participaram do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes; IX- assinar, antecipadamente, nos autos, o nome dos Juizes que se decidiram impedidos ou que se deram por ausentes; X- verificar e/ou certificar nos autos o prazo para recurso, o andamento de despachos e outros atos processuais; XI- cumprir e fazer cumprir despachos anexados pelo Presidente e pelos Juizes em processos de competência do Plêniário; XII- proceder à baixa dos processos com trânsito em julgado, assinando os respectivos termos; XIII- assinar remessa de fatos; XIV- proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo; XV- restituir prazos, face aos obstáculos judiciais; XVI- coordenar, sob a orientação do Diretor da Secretaria Judiciária, o atendimento ao público; XVII- desenvolver processos, com mais de 200 páginas, lavando os respectivos termos de encerramento e abertura; XVIII- processar e/ou coordenar o processamento dos recursos interpostos nos processos em tramitação na Subsecretaria; XIX- praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições.					
NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA	DPRE	DATA	PLM	NR
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO		00000	23.110	00000	04/01/90	1	NE-045
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO		00000	23.110	00000	04/01/90	1	NE-045
NÃO TEM							
FINALIDADE		Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo às sessões do Plêniário.					
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS		I- cumprir os despachos anexados pelo Presidente e pelos Juizes nos processos de sua área de competência, realizando as diligências exigidas; II- receber petições, devidamente protocoladas, remetendo-as à autoridade competente, informadas à margem, através de "livro-carga"; III- proceder à juntada de petições aos autos e cumprir as determinações ordenadas no despacho, bem como, desentranhá-las se for determinado; IV- processar agravos regimentais, embargos de declaração e incidentes, recursos especiais e extraordinários, bem como, formar e processar agravos de instrumento e demais recursos cabíveis das decisões do Plêniário; V- verificar e/ou certificar a tempestividade ou intempestividade dos recursos, bem assim das impugnações, respostas, razões e contra-razões dos recursos interpostos contra decisões deste Tribunal; VI- certificar e/ou verificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais e regimentais; VII- proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo; VIII- preparar e expedir mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem, editais e alvarás; IX- minutar ofícios, telas, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço; X- providenciar o encerramento de volume de processo com o número de folhas superior ao estabelecido (200 fls.), procedendo a abertura de novo volume, de acordo com as normas pertinentes; XI- fazer condução ao Relator, dos processos recebidos do Ministério Público Federal em caráter preventivo; XII- remeter processos às unidades da Secretaria para cumprimento de diligências, providendo, ainda, as necessárias requisições; XIII- atender às partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais; XIV- examinar os advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos, fazendo conclusão ao Relator, no caso de irregularidades; XV- providenciar o apensamento e desapensamento de processos, quando determinado por despacho do Relator; XVI- preparar e encaminhar à Diretoria da Subsecretaria estatística mensal de tramitação dos processos pela Subsecretaria; XVII- promover a baixa dos processos com trânsito em julgado, devidamente certificados, remetendo-os através de ofício somente em casos especiais; XVIII- providenciar o arquivamento de processos e petições, quando assim for determinado; XIX- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.					
NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA	DPRE	DATA	PLM	NR
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS		00000	23.120	00000	04/01/90	1	NE-046
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS		00000	23.120	00000	04/01/90	1	NE-046
NÃO TEM							
FINALIDADE		Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo às sessões do Plêniário.					

FUNÇÕES/COMPETÊNCIA	
I- executar os serviços referentes às publicações da Subsecretaria;	
II- extrair, certificando tal ato, cartas de sentenças, certidões e traslado;	
III- preparar e encaminhar à publicação, no Diário de Justiça, as informações relativas aos processos da Subsecretaria, certificando nos autos quando da publicação;	
IV- remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, traslado e cópias;	
V- informar à Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, para fins de registro e controle, as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;	
VI- efetuar cálculo de despesas dos traslado, emitindo a correspondente guia de pagamento;	
VII- autenticar peças trasladadas;	
VIII- emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Superior Tribunal de Justiça e/ou ao Supremo Tribunal Federal;	
IX- extrair cópias micrográficas referentes a processos de competência da Subsecretaria, ainda que estejam em tramitação nos gabinetes, emitindo a respectiva guia de pagamento;	
X- elaborar cálculos de honorários advocatícios referentes às Ações Reclamatórias Judiciais pelo Plêniário;	
XI- formar Agravo de Instrumento, de conformidade com o artigo 544 do C.P.C. (Código de Processo Civil), cabendo à Divisão de Processamento rematê-lo à consideração;	
XII- proceder ao controle de confidência das publicações;	
XIII- conferir os traslado dos processos em andamento;	
XIV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.	

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

FUNÇÕES/COMPETÊNCIA	
I- dirigir e orientar os serviços de apoio aos julgamentos, desde a chegada dos feitos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do acórdão e controle de prazo;	
II- receber os pedidos de pauta de julgamento, respeitando o calendário previamente fixado e a antiguidade dos Juizes do Plêniário;	
III- preparar as pautas de julgamento, encaminhando-as à publicação, após a assinatura do Presidente do Plêniário, remetendo, na véspera, cópias aos gabinetes dos Juizes e ao Ministério Público Federal;	
IV- certificar nos autos a data da publicação da pauta, observando o prazo mínimo de 48 horas, que deve anteceder esta publicação (artigo 78 - Regulamento Interno);	
V- encaminhar os autos ao Juiz Solicitante do pedido de vista, através do "livro-carga", providenciando fotocópias de minuta (tira) e juntar, sem certificar, ao original;	
VI- receber os processos e ser incluídos em pauta, observadas as disposições anteriores, mantendo-os na Subsecretaria até a sessão do julgamento;	
VII- providenciar, para os feitos suspenso seus julgamentos, em continuidade, na sessão que se seguir ao prazo regimental, com a juntada dos autos da(s) minuta(s) (tira) de julgamento;	
VIII- verificar, quando requisitado, até dez minutos antes do início da sessão, a sustentação oral, se o advogado tem procuração nos autos e examinar sua identificação profissional;	
IX- comunicar, imediatamente ao Relator, qualquer dúvida quanto à identidade do advogado e quanto a sua representação processual;	
X- ordenar a publicação dos acórdãos para a respectiva publicação, obedecendo a ordem numérica dos feitos;	
XI- juntar aos autos, após o julgamento, a respectiva minuta (tira) devidamente assinada pelo Secretário do Plêniário;	
XII- encaminhar, de imediato, ao Relator, originário ou designado, o processo em condições de ser lido acórdão, observado o disposto no art. 86, §4º do Regulamento Interno;	
XIII- receber os processos com os acórdãos assinados;	
XIV- preparar atas de julgamento, que poderão ser resumidas e, após a aprovação, encaminhá-las à publicação;	
XV- preparar telex sobre decisões em processos de natureza urgente, bem como, promover a imediata elaboração de ofícios executórios e serem expedidos sobre feitos julgados;	
XVI- receber os processos dos gabinetes dos Juizes com os acórdãos assinados, fazendo a imediata remessa de cada um deles à Divisão de Expedição e Publicação da Secretaria Judiciária, para publicação no órgão oficial;	
XVII- controlar a publicação dos acórdãos, certificando nos autos respectivos;	
XVIII- remeter à Divisão de Editorial e Divulgação cópia do inteiro teor dos acórdãos para as providências cabíveis;	
XIX- executar todas as demais tarefas relacionadas com o julgamento dos feitos;	
XX- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.	

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

FUNÇÕES/COMPETÊNCIA	
I- executar os serviços referentes às publicações da Subsecretaria;	
II- extrair, certificando tal ato, cartas de sentenças, certidões e traslado;	
III- preparar e encaminhar à publicação, no Diário de Justiça, as informações relativas aos processos da Subsecretaria, certificando nos autos quando da publicação;	
IV- remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, traslado e cópias;	
V- informar à Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, para fins de registro e controle, as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;	
VI- efetuar cálculo de despesas dos traslado, emitindo a correspondente guia de pagamento;	
VII- autenticar peças trasladadas;	
VIII- emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Superior Tribunal de Justiça e/ou ao Supremo Tribunal Federal;	
IX- extrair cópias micrográficas referentes a processos de competência da Subsecretaria, ainda que estejam em tramitação nos gabinetes, emitindo a respectiva guia de pagamento;	
X- elaborar cálculos de honorários advocatícios referentes às Ações Reclamatórias Judiciais pelo Plêniário;	
XI- formar Agravo de Instrumento, de conformidade com o artigo 544 do C.P.C. (Código de Processo Civil), cabendo à Divisão de Processamento rematê-lo à consideração;	
XII- proceder ao controle de confidência das publicações;	
XIII- conferir os traslado dos processos em andamento;	
XIV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.	

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
SUBSECRETARIA DO PLÊNIO	DELEGADO
CARTEIRO DE TÍTULOS	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	DELEGADO
DELEGADO	DELEGADO

FALCONE	
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo à 2ª Seção do Tribunal.	
I - cumprir os despachos expedidos pelo Presidente e pelos Juízes nos processos de sua área de competência, realizando as diligências exigidas;	
II - receber petições, devidamente protocoladas, remetendo-as a despacho da autoridade competente, informadas à margem, através de "livro-carga";	
III - proceder à juntada de petições aos autos e cumprir as determinações ordenadas no despacho, bem como, desatendê-las se for determinado;	
IV - processar agravos regimentais, embargos de declaração e infigmentos, recursos especiais e extraordinários, bem como, formar e processar agravos de instrumento e demais recursos cabíveis das decisões da 2ª Seção;	
V - verificar a/ou certificar a tempestividade ou intempestividade dos recursos, bem assim das impugnações, respostas, razões e contra-razões dos recursos interpostos contra decisões deste Tribunal;	
VI - certificar a/ou verificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais e regimentais;	
VII - proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento a/ou no encaminhamento respectivo;	
VIII - preparar e expedir mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem, editais e alvarás;	
IX - minutar ofícios, telec, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;	
X - providenciar o encerramento de volume de processo com o número de folhas superior ao estabelecido (200 fl.), procedendo a a-bertura de novo volume, de acordo com as normas pertinentes;	
XI - fazer conclusão ao Relator dos processos recebidos do Ministério Público Federal com o respectivo parecer;	
XII - remeter processos às unidades da Secretaria para cumprimento de diligências, promovendo, ainda, as necessárias requisições;	
XIII - atender às partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;	
XIV - examinar os advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos, fazendo conclusão ao Relator, no caso de irregularidades;	
XV - providenciar o apensamento e desapensamento de processos, quando determinado por despacho do Relator;	
XVI - preparar e encaminhar à Diretoria da Secretaria a estatística mensal da tramitação dos processos pela Subsecretaria;	
XVII - promover a baixa dos processos com trânsito em julgado, devidamente certificado, remetendo-os através de ofício somente em casos especiais;	
XVIII - providenciar o arquivamento de processos e petições, quando assim for determinado;	
XIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.	

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

FALCONE	
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo à 2ª Seção do Tribunal.	
I - executar os serviços referentes às publicações da Subsecretaria;	
II - extrair, certificando tal ato, cartas de sentenças, certidões e traslado;	
III - preparar e encaminhar à publicação, no Diário de Justiça, as intimações relativas aos processos da Subsecretaria, certificando nos autos quando da publicação;	
IV - remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, traslado e cópia;	
V - informar à Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, para fins de registro e controle, as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;	
VI - efetuar cálculo de despesas dos traslados, emitindo a correspondente guia de pagamento;	
VII - autenticar peças trasladas;	
VIII - emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Superior Tribunal de Justiça e/ou ao Supremo Tribunal Federal;	
IX - extrair cópias xerográficas referentes a processos de competência da Subsecretaria, ainda que estejam em tramitação nos gabinetes, emitindo a respectiva guia de pagamento;	
X - elaborar cálculos de honorários advocatícios referentes às Ações Recursárias julgadas pela 2ª Seção do Tribunal;	
XI - formar Agravo de Instrumento, de conformidade com o artigo 564 do C.P.C. (Código de Processo Civil), cabendo à Divisão de Processamento remetê-lo à consideração;	
XII - proceder ao controle de conformidade das publicações;	
XIII - conferir os traslados dos processos em andamento;	
XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.	

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

FALCONE	
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo à 2ª Seção do Tribunal.	
I - dirigir e orientar os serviços de apoio aos julgamentos, desde a chegada dos autos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do acórdão e controle de prazo;	
II - receber os pedidos de pauta de julgamento, respeitando o calendário previamente fixado e a antiguidade dos Juizes da 2ª Seção;	
III - preparar as pautas de julgamento, encaminhando-as à publicação, após a assinatura do Presidente da 2ª Seção, remetendo, na véspera, cópias aos gabinetes dos Juizes e ao Ministério Público Federal;	
IV - certificar nos autos a data da publicação da pauta, observando o prazo mínimo de 48 horas, que deve anteceder esta publicação (artigo 79 - Regulamento Interno);	
V - encaminhar os autos ao Juiz Solicitante do pedido de vista, através do "livro-carga", providenciando fotocópias da minuta (1ª e 2ª) e juntar, sem certificar, ao original;	
VI - receber os processos e ser incluídos em pauta, observadas as disposições anteriores, mantendo-os na Subsecretaria até a sessão do julgamento;	

FALCONE	
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo à 2ª Seção do Tribunal.	
I - providenciar, para os feitos suspensos seus julgamentos, em conformidade, na sessão que se seguir ao prazo regimental, com a juntada dos autos (até 15 minutos) (tira) de julgamento;	
II - verificar, quando requerida, até dez minutos antes do início da sessão, a sustentação oral, se o advogado tem procuração nos autos e examinar a identificação profissional;	
IX - comunicar, imediatamente ao Relator, qualquer dúvida quanto à identidade do advogado e quanto à sua representação processual;	
X - ordenar a publicação dos acórdãos para a respectiva publicação, obedecida a ordem numérica dos feitos;	
XI - juntar aos autos, após o julgamento, a respectiva minuta (tira) devidamente assinada pelo Secretário da 2ª Seção;	
XII - encaminhar, de imediato, ao Relator, originário ou designado o processo em condições de ser lavrado acórdão, observado o disposto no art. 86, §4º do Regulamento Interno;	
XIII - receber os processos com os acórdãos assinados;	
XIV - preparar atos de julgamento, que poderão ser reunidos e, após a aprovação, encaminhá-los à publicação;	
XV - preparar tabelas sobre decisões em processos de natureza urgente, bem como, promover a imediata elaboração de ofícios executórios a serem expedidos sobre feitos julgados;	
XVI - receber os processos dos gabinetes dos Juizes com os acórdãos assinados, fazendo a imediata remessa de cada um deles à Divisão de Expedição e Publicação da Secretaria Judiciária, para publicação no órgão oficial;	
XVII - controlar a publicação dos acórdãos, certificando nos autos respectivos;	
XVIII - remeter à Divisão de Editoração e Divulgação cópia do inteiro teor dos acórdãos para as providências cabíveis;	
XIX - executar todas as demais tarefas relacionadas com o julgamento dos feitos;	
XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.	

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

FALCONE	
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo à 2ª Seção do Tribunal.	
I - secretariar as sessões da 2ª Turma;	
II - assinar com o Presidente as atas de julgamento da 2ª Turma;	
III - lavrar minutas de julgamento, observando o que dispõe o Regulamento Interno, assinando-as e submetendo-as à assinatura do Presidente para posterior juntada dos autos;	
IV - proceder à leitura da ata no início da sessão;	
V - auxiliar o Presidente na verificação do quórum indispensável à realização das sessões;	
VI - verificar, antes do início da sessão, se há advogados que quiseram fazer sustentação oral, anotando nomes e comunicando o fato ao Presidente;	
VII - prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos Juizes;	
VIII - manter permanente contato com os Juizes que participaram do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes;	
IX - assinalar, antecipadamente, nos autos, o nome dos Juizes que se declararam impedidos ou que se deram por ausentes;	
X - verificar a/ou certificar nos autos o prazo para recurso, o a-temporamento de despachos e a natureza dos recursos;	
XI - cumprir a fazer cumprir despachos expedidos pelo Presidente e os Juizes em processos de competência da 2ª Turma;	
XII - proceder à baixa dos processos em trabalho em julgado, assinando os respectivos termos;	
XIII - assinar remessa de feitos;	
XIV - proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento a/ou no encaminhamento respectivo;	
XV - restituir prazos, face aos obstáculos judiciais;	
XVI - coordenar, sob a orientação do Diretor da Secretaria Judiciária, o atendimento ao público;	
XVII - desmembrar processos, com mais de 200 páginas, lavrando os respectivos termos de encerramento e abertura;	
XVIII - processar a/ou coordenar o processamento dos recursos interpostos nos processos em tramitação na Subsecretaria;	
XIX - praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições.	

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

FALCONE	
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo à 2ª Seção do Tribunal.	
I - executar os serviços referentes às publicações da Subsecretaria;	
II - extrair, certificando tal ato, cartas de sentenças, certidões e traslado;	
III - preparar e encaminhar à publicação, no Diário de Justiça, as intimações relativas aos processos da Subsecretaria, certificando nos autos quando da publicação;	
IV - remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, traslado e cópia;	
V - informar à Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, para fins de registro e controle, as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;	
VI - efetuar cálculo de despesas dos traslados, emitindo a correspondente guia de pagamento;	
VII - autenticar peças trasladas;	
VIII - emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Superior Tribunal de Justiça e/ou ao Supremo Tribunal Federal;	
IX - extrair cópias xerográficas referentes a processos de competência da Subsecretaria, ainda que estejam em tramitação nos gabinetes, emitindo a respectiva guia de pagamento;	
X - elaborar cálculos de honorários advocatícios referentes às Ações Recursárias julgadas pela 2ª Seção do Tribunal;	
XI - formar Agravo de Instrumento, de conformidade com o artigo 564 do C.P.C. (Código de Processo Civil), cabendo à Divisão de Processamento remetê-lo à consideração;	
XII - proceder ao controle de conformidade das publicações;	
XIII - conferir os traslados dos processos em andamento;	
XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.	

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	DELEGADO
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA	DELEGADO
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO	
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	DELEGADO

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO					
PLANEJAMENTO					
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 2ª Turma do Tribunal.					
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS					
I- secretariar as sessões da 2ª Turma do Tribunal;					
II- assinar com o Presidente as atas de julgamento da 2ª Turma;					
III- levar minutas de julgamento, observando o que dispõe o Regimento Interno, assinando-as e submetendo-as à assinatura do Presidente para posterior juntada dos autos;					
IV- proceder à leitura da ata no início da sessão;					
V- auxiliar o Presidente na verificação do quórum indispensável à realização das sessões;					
VI- verificar, antes do início da sessão, se há advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando nome e comunicando o fato ao Presidente;					
VII- prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos Juízes;					
VIII- manter permanente contato com os Juízes que participaram do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes;					
IX- assinar, antecipadamente, nos autos, o nome dos Juízes que se declararam impedidos ou que se deram por ausentes;					
X- verificar e/ou certificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento dos despeses e outros atos processuais;					
XI- cumprir e fazer cumprir despachos expedidos pelo Presidente e pelos Juízes em processos de competência da 2ª Turma;					
XII- proceder à baixa dos processos com trânsito em julgado, assinando os respectivos termos;					
XIII- assinar remessa de fatos;					
XIV- proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo;					
XV- restituir prazos, face aos obstáculos judiciais;					
XVI- coordenar, sob a orientação do Diretor da Secretaria Judiciária, o atendimento ao público;					
XVII- desmembrar processos, com mais de 200 páginas, lavrando os respectivos termos de encerramento e abertura;					
XVIII- processar e/ou coordenar o processamento dos recursos interpostos nos processos em tramitação na Subsecretaria;					
XIX- praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições.					

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO					
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO					
PLANEJAMENTO					
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 2ª Turma do Tribunal.					
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS					
I- cumprir os despachos expedidos pelo Presidente e pelos Juízes nos processos de sua área de competência, realizando as diligências exigidas;					
II- receber petições, devidamente protocoladas, remetendo-as a despacho da autoridade competente, informadas à margem, através de "livro-carga";					
III- proceder à juntada de petições aos autos a cumprir as determinações ordenadas no despacho, bem como, desentranhá-las se for determinado;					
IV- processar agravos regimentais, embargos de declaração e interposições, recursos especiais e extraordinários, bem como, formar e processar agravos de instrumento e demais recursos cabíveis das decisões da 2ª Turma do Tribunal;					
V- verificar e/ou certificar a tempestividade ou intempestividade dos recursos, bem assim das impugnações, respostas, razões e contra-razões dos recursos interpostos contra decisões deste Tribunal;					
VI- certificar e/ou verificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais e regimentais;					
VII- proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo;					
VIII- preparar e expedir mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem, editais e alvarás;					
IX- minutar ofícios, telegrafas e outras correspondências de interesse do serviço;					
X- providenciar o encerramento de volume de processo com o número de folhas superior ao estabelecido (200 fls.), procedendo a abertura de novo volume, de acordo com as normas pertinentes;					
XI- fazer conclusão ao Relator dos processos recebidos do Ministério Público Federal com o respectivo parecer;					
XII- remeter processos às unidades da Secretaria para cumprimento de diligências, promovendo, ainda, as necessárias requisições;					
XIII- atender às partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;					
XIV- examinar se advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos, fazendo conclusão ao Relator, no caso de irregularidades;					
XV- providenciar o apensamento e desapensamento de processos, quando determinado por despacho do Relator;					
XVI- preparar e encaminhar à Diretoria da Secretaria a estatística mensal da tramitação dos processos pela Subsecretaria;					
XVII- promover a baixa dos processos com trânsito em julgado, devidamente certificado, remetendo-os através do ofício somente em casos especiais;					
XVIII- providenciar o arquivamento de processos e petições, quando assim for determinado;					
XIX- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.					

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO					
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO					
PLANEJAMENTO					
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 2ª Turma do Tribunal.					
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS					
I- secretariar as sessões da 2ª Turma do Tribunal;					
II- assinar com o Presidente as atas de julgamento da 2ª Turma;					
III- levar minutas de julgamento, observando o que dispõe o Regimento Interno, assinando-as e submetendo-as à assinatura do Presidente para posterior juntada dos autos;					
IV- proceder à leitura da ata no início da sessão;					
V- auxiliar o Presidente na verificação do quórum indispensável à realização das sessões;					
VI- verificar, antes do início da sessão, se há advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando nome e comunicando o fato ao Presidente;					
VII- prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos Juízes;					
VIII- manter permanente contato com os Juízes que participaram do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes;					
IX- assinar, antecipadamente, nos autos, o nome dos Juízes que se declararam impedidos ou que se deram por ausentes;					
X- verificar e/ou certificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento dos despachos e outros atos processuais;					
XI- cumprir e fazer cumprir despachos expedidos pelo Presidente e pelos Juízes em processos de competência da 2ª Turma;					

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO					
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO					
PLANEJAMENTO					
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 2ª Turma do Tribunal.					
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS					
I- executar os serviços referentes às publicações da Subsecretaria;					
II- extrair, certificando tal ato, cartas de sentenças, certidões e traslado;					
III- preparar e encaminhar à publicação, no Diário da Justiça, as informações relativas aos processos da Subsecretaria, certificando nos autos quando da publicação;					
IV- remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, traslado e cópia;					
V- informar à Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, para fins de registro e controle, as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;					
VI- efetuar cálculo de despesas dos traslado, emitindo a correspondente guia de pagamento;					
VII- autenticar peças traslado;					
VIII- emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Superior Tribunal de Justiça e/ou ao Supremo Tribunal Federal;					
IX- extrair cópias xerográficas referentes a processos de competência da Subsecretaria, ainda que estejam em tramitação nos gabinetes, emitindo a respectiva guia de pagamento;					
X- elaborar cálculos de honorários advocatícios referentes à Apelação Recursal julgada pela 2ª Turma do Tribunal;					
XI- formar Agravo de Instrumento, de conformidade com o artigo 564 do C.P.C. (Código de Processo Civil), cabendo à Divisão de Processamento remetê-lo à consideração;					
XII- proceder ao controle de conferência das publicações;					
XIII- conferir os traslado dos processos em andamento;					
XIV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.					

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO					
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO					
PLANEJAMENTO					
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 2ª Turma do Tribunal.					
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS					
I- dirigir e orientar os serviços de apoio aos julgamentos, desde a chegada dos fatos, com pedido ou determinação de dias para julgamento, até a publicação do acórdão e controle de prazo;					
II- receber os pedidos de pauta de julgamento, respeitando o calendário previamente fixado e a antiguidade dos Juízes da 2ª Turma;					
III- preparar as pautas de julgamento, encaminhando-as à publicação, após a assinatura do Presidente da 2ª Turma, remetendo, na véspera, cópias aos gabinetes dos Juízes e ao Ministério Público Federal;					
IV- certificar nos autos a data de publicação da pauta, observando o prazo mínimo de 48 horas, que deve anteceder esta publicação (artigo 79 - Regimento Interno);					
V- encaminhar os autos ao Juiz Solicitante do pedido de vista, através do "livro-carga", providenciando fotocópia da minuta; tal e, juntar, sem certificar, ao original;					
VI- receber os processos a ser incluídos em pauta, observadas as disposições anteriores, mantendo-os na Subsecretaria até a sessão de julgamento;					
VII- providenciar, para os feitos suscitados seus julgamentos, em continuação, na sessão que se seguir ao prazo regimental, com a juntada aos autos de(a) minuta(s) (tira) de julgamento;					
VIII- verificar, quando requerida, até dez minutos antes do início da sessão, a sustentação oral, se o advogado tem procuração nos autos e examinar sua identificação profissional;					
IX- comunicar, imediatamente ao Relator, qualquer dúvida quanto à identidade do advogado a quanto a sua representação processual;					
X- ordenar a publicação dos acórdãos para a respectiva publicação, obedecendo a ordem numérica dos fatos;					
XI- juntar aos autos, após o julgamento, a respectiva minuta (tira) devidamente assinada pelo Secretário da 2ª Turma;					
XII- encaminhar, de imediato, ao Relator, o original ou designado, o processo em condições de ser levado acórdão, observado o disposto no art. 66, §4º do Regimento Interno;					
XIII- receber os processos com os acórdãos assinados;					
XIV- preparar atas de julgamento, que poderão ser reunidas e, após a aprovação, encaminhá-las à publicação;					
XV- preparar telas sobre decisões em processos de natureza urgente, bem como, promover a imediata elaboração de ofícios assentados a serem expedidos sobre feitos julgados;					
XVI- receber os processos dos gabinetes dos Juízes com os acórdãos assinados, fazendo a imediata remessa de cada um deles à Divisão de Expedição e Publicação da Secretaria Judiciária, para publicação no órgão oficial;					
XVII- controlar a publicação dos acórdãos, certificando nos autos respectivos;					
XVIII- remeter à Divisão de Editorial e Divulgação cópia do inteiro teor dos acórdãos para as providências cabíveis;					
XIX- executar todas as demais tarefas relacionadas com o julgamento dos fatos;					
XX- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.					

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO					
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO					
PLANEJAMENTO					
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 2ª Turma do Tribunal.					
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS					
I- secretariar as sessões da 2ª Turma do Tribunal;					
II- assinar com o Presidente as atas de julgamento da 2ª Turma;					
III- levar minutas de julgamento, observando o que dispõe o Regimento Interno, assinando-as e submetendo-as à assinatura do Presidente para posterior juntada dos autos;					
IV- proceder à leitura da ata no início da sessão;					
V- auxiliar o Presidente na verificação do quórum indispensável à realização das sessões;					
VI- verificar, antes do início da sessão, se há advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando nome e comunicando o fato ao Presidente;					
VII- prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos Juízes;					
VIII- manter permanente contato com os Juízes que participaram do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes;					
IX- assinar, antecipadamente, nos autos, o nome dos Juízes que se declararam impedidos ou que se deram por ausentes;					
X- verificar e/ou certificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento dos despachos e outros atos processuais;					
XI- cumprir e fazer cumprir despachos expedidos pelo Presidente e pelos Juízes em processos de competência da 2ª Turma;					

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO					
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO					
PLANEJAMENTO					
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 2ª Turma do Tribunal.					
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS					
I- secretariar os serviços referentes às publicações da Subsecretaria;					
II- extrair, certificando tal ato, cartas de sentenças, certidões e traslado;					
III- preparar e encaminhar à publicação, no Diário da Justiça, as informações relativas aos processos da Subsecretaria, certificando nos autos quando da publicação;					
IV- remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, traslado e cópia;					
V- informar à Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, para fins de registro e controle, as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;					
VI- efetuar cálculo de despesas dos traslado, emitindo a correspondente guia de pagamento;					
VII- autenticar peças traslado;					
VIII- emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Superior Tribunal de Justiça e/ou ao Supremo Tribunal Federal;					
IX- extrair cópias xerográficas referentes a processos de competência da Subsecretaria, ainda que estejam em tramitação nos gabinetes, emitindo a respectiva guia de pagamento;					
X- elaborar cálculos de honorários advocatícios referentes à Apelação Recursal julgada pela 2ª Turma do Tribunal;					
XI- formar Agravo de Instrumento, de conformidade com o artigo 564 do C.P.C. (Código de Processo Civil), cabendo à Divisão de Processamento remetê-lo à consideração;					
XII- proceder ao controle de conferência das publicações;					
XIII- conferir os traslado dos processos em andamento;					
XIV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.					

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO					
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO					
PLANEJAMENTO					
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 2ª Turma do Tribunal.					
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS					
I- secretariar os serviços referentes às publicações da Subsecretaria;					
II- extrair, certificando tal ato, cartas de sentenças, certidões e traslado;					
III- preparar e encaminhar à publicação, no Diário da Justiça, as informações relativas aos processos da Subsecretaria, certificando nos autos quando da publicação;					
IV- remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, traslado e cópia;					
V- informar à Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, para fins de registro e controle, as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;					
VI- efetuar cálculo de despesas dos traslado, emitindo a correspondente guia de pagamento;					
VII- autenticar peças traslado;					
VIII- emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Superior Tribunal de Justiça e/ou ao Supremo Tribunal Federal;					
IX- extrair cópias xerográficas referentes a processos de competência da Subsecretaria, ainda que estejam em tramitação nos gabinetes, emitindo a respectiva guia de pagamento;					
X- elaborar cálculos de honorários advocatícios referentes à Apelação Recursal julgada pela 2ª Turma do Tribunal;					
XI- formar Agravo de Instrumento, de conformidade com o artigo 564 do C.P.C. (Código de Processo Civil), cabendo à Divisão de Processamento remetê-lo à consideração;					
XII- proceder ao controle de conferência das publicações;					
XIII- conferir os traslado dos processos em andamento;					
XIV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.					

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO					
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO					
PLANEJAMENTO					
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 2ª Turma do Tribunal.					
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS					
I- secretariar os serviços referentes às publicações da Subsecretaria;					
II- extrair, certificando tal ato, cartas de sentenças, certidões e traslado;					
III- preparar e encaminhar à publicação, no Diário da Justiça, as informações relativas aos processos da Subsecretaria, certificando nos autos quando da publicação;					
IV- remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, traslado e cópia;					
V- informar à Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, para fins de registro e controle, as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;					
VI- efetuar cálculo de despesas dos traslado, emitindo a correspondente guia de pagamento;					
VII- autenticar peças traslado;					
VIII- emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Superior Tribunal de Justiça e/ou ao Supremo Tribunal Federal;					
IX- extrair cópias xerográficas referentes a processos de competência da Subsecretaria, ainda que estejam em tramitação nos gabinetes, emitindo a respectiva guia de pagamento;					
X- elaborar cálculos de honorários advocatícios referentes à Apelação Recursal julgada pela 2ª Turma do Tribunal;					
XI- formar Agravo de Instrumento, de conformidade com o artigo 564 do C.P.C. (Código de Processo Civil), cabendo à Divisão de Processamento remetê-lo à consideração;					
XII- proceder ao controle de conferência das publicações;					
XIII- conferir os traslado dos processos em andamento;					
XIV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.					

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO					
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO					
PLANEJAMENTO					
Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 2ª Turma do Tribunal.					
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS					
I- secretariar os serviços referentes às publicações da Subsecretaria;					
II- extrair, certificando tal ato, cartas de sentenças, certidões e traslado;					
III- preparar e encaminhar à publicação, no Diário da Justiça, as informações relativas aos processos da Subsecretaria, certificando nos autos quando da publicação;					
IV- remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, traslado e cópia;					
V- informar à Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, para fins de registro e controle, as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;					
VI- efetuar cálculo de despesas dos traslado, emitindo a correspondente guia de pagamento;					
VII- autenticar peças traslado;					
VIII- emitir guias relativas ao preparo de recursos para subida ao Superior Tribunal de Justiça e/ou ao Supremo Tribunal Federal;					
IX- extrair cópias xerográficas referentes a processos de competência da Subsecretaria, ainda que estejam em tramitação nos gabinetes, emitindo a respectiva guia de pagamento;					
X- elaborar cálculos de honorários advocatícios referentes à Apelação Recursal julgada pela 2ª Turma do Tribunal;					
XI- formar Agravo de Instrumento, de conformidade com o artigo 564 do C.P.C. (Código de Processo Civil), cabendo à Divisão de Processamento remetê-lo à consideração;					
XII- proceder ao controle de conferência das publicações;					
XIII- conferir os traslado dos processos em andamento;					
XIV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.					

NOME DO DELEGADO		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SUPERVISOR/COORDENADOR/PROFESSOR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
CARGO DO TITULAR		SELA	DISSA	UTUR	DATA
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA		SELA	DISSA	UTUR	DATA
ORÇAMENTO SUBORDINADO					
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS					

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO		NE-067
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DIPIE 23.630
SUBSECRETARIA DA 4ª TURMA		SAI 23.600
CARO DO TÍTULO		UTUR 23.600
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO		04/01/90 1
ORDENS SUBORDINADAS		
NÃO TEM		

Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 4ª Turma do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I - dirigir e orientar os serviços de apoio aos julgamentos, desde a chegada dos fatos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do acórdão e controle de prazo;
- II - receber os pedidos de pauta de julgamento, respeitando o calendário previamente fixado e a antiguidade dos Juizes da 4ª Turma;
- III - preparar as pautas de julgamento, encaminhando-as à publicação, após a assinatura do Presidente da 4ª Turma, remetendo, na véspera, cópias aos gabinetes dos Juizes e ao Ministério Público Federal;
- IV - certificar nos autos a data da publicação da pauta, observando o prazo mínimo de 48 horas, que deve anteceder esta publicação (artigo 79 - Regimento Interno);
- V - encaminhar os autos ao Juiz Solicitante do pedido de vista, através do "livro-carga", providenciando fotocópias de minuta (se for o caso) e juntar, sem certificar, ao original;
- VI - receber os processos a ser incluídos em pauta, observadas as disposições anteriores, mantendo-os na Subsecretaria até a sessão do julgamento;
- VII - providenciar, para os fatos suspensos seus julgamentos, em continuidade, na sessão que se seguir ao prazo regimental, com a juntada dos autos (se a minuta) (tira) de julgamento;
- VIII - verificar, quando requerido, até dez minutos antes do início da sessão, a sustentação oral, se o advogado tem procuração nos autos e examinar sua identificação profissional;
- IX - comunicar, imediatamente ao Relator, qualquer dúvida quanto à identidade do advogado e quanto à sua representação processual;
- X - ordenar a publicação dos acórdãos para a respectiva publicação, obedecendo a ordem numérica dos fatos;
- XI - juntar aos autos, após o julgamento, a respectiva minuta (tira) devidamente assinada pelo Secretário da 4ª Turma;
- XII - encaminhar, de imediato, ao Relator, originário ou designado, o processo em condições de ser lavrado acórdão, observado o disposto no art. 86, §4º do Regimento Interno;
- XIII - receber os processos com os acórdãos assinados;
- XIV - preparar atas de julgamento, que poderão ser reunidas e, após a aprovação, encaminhá-las à publicação;
- XV - preparar relax sobre decisões em processos de natureza urgente, bem como, promover a imediata elaboração de ofícios executórios a serem expedidos sobre fatos julgados;
- XVI - receber os processos dos gabinetes dos Juizes com os acórdãos assinados, fazendo a imediata remessa de cada um deles à Divisão de Expedição e Publicação da Secretaria Judiciária, para publicação no órgão oficial;
- XVII - controlar a publicação dos acórdãos, certificando nos autos respectivos;
- XVIII - remeter à Divisão de Editorial e Divulgação cópia do inteiro teor dos acórdãos para as providências cabíveis;
- XIX - executar todas as demais tarefas relacionadas com o julgamento dos fatos;
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SUBSECRETARIA DA 4ª TURMA		NE-068
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		UTUR 23.700
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SAI 23.000
CARO DO TÍTULO		UTUR 23.000
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DA 4ª TURMA		04/01/90 1
ORDENS SUBORDINADAS		
NÃO TEM		

Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 4ª Turma do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I - secretariar as sessões da 4ª Turma do Tribunal;
- II - assinar com o Presidente as atas de julgamento da 4ª Turma;
- III - lavrar minutas de julgamento, observando o que dispõe o Regimento Interno, assinando-as e submetendo-as à assinatura do Presidente para posterior juntada dos autos;
- IV - proceder à leitura da ata no início da sessão;
- V - auxiliar o Presidente na verificação do quórum indispensável à realização das sessões;
- VI - verificar, antes do início da sessão, se há advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando nomes e comunicando o fato ao Presidente;
- VII - prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos Juizes;
- VIII - manter permanente contato com os Juizes que participam do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes;
- IX - assinar, antecipadamente, nos autos, o nome dos Juizes que se desistiram impedidos ou que se desistiram por suspensão;
- X - verificar e/ou certificar nos autos o prazo para a 4ª Turma, o andamento de despachos e outros atos processuais;
- XI - cumprir e fazer cumprir despachos expedidos pelo Presidente e pelos Juizes em processos de competência da 4ª Turma;
- XII - proceder à baixa dos processos com trânsito em julgado, assinando os respectivos termos;
- XIII - assinar remessa de fatos;
- XIV - proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo;
- XV - restituir presos, face aos obstáculos judiciais;
- XVI - coordenar, sob a orientação do Diretor da Secretaria Judiciária, o atendimento ao público;
- XVII - desambelar processos, com mais de 200 páginas, lavrando os respectivos termos de encerramento e abertura;
- XVIII - processar e/ou coordenar o processamento dos recursos interpostos nos processos em transição na Subsecretaria;
- XIX - praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO		NE-069
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DIPIE 23.710
SUBSECRETARIA DA 4ª TURMA		SAI 23.000
CARO DO TÍTULO		UTUR 23.700
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO		04/01/90 1
ORDENS SUBORDINADAS		
NÃO TEM		

Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 4ª Turma do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I - cumprir os despachos expedidos pelo Presidente e pelos Juizes nos processos de sua área de competência, realizando as diligências exigidas;
- II - receber petições, devidamente protocoladas, remetendo-as a despacho de autoridade competente, informadas à Margem, através de "livro-carga";
- III - proceder à juntada de petições aos autos e cumprir as determinações ordenadas no despacho, bem como, desentranhá-las se for determinado;
- IV - processar agravos regimentais, embargos de declaração e impugnações, recursos especiais e extraordinários, bem como, formar e processar agravos de instrumento e demais recursos cabíveis das decisões da 4ª Turma do Tribunal;
- V - verificar e/ou certificar a tempestividade ou intempestividade dos recursos, bem assim das impugnações, respostas, razões e contra-razões dos recursos interpostos contra decisões desta Turma;
- VI - certificar e/ou verificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais e regimentais;
- VII - proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo;
- VIII - preparar e expedir mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem, editais e alvarás;
- IX - minutar ofícios, telas, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;
- X - providenciar o encerramento de volume de processo com o número de folhas superior ao estabelecido (200 fls.), procedendo à abertura da nova volume, de acordo com as normas pertinentes;
- XI - fazer conclusão ao Relator dos processos recebidos do Ministério Público Federal com o respectivo parecer;
- XII - remeter processos às unidades da Secretaria para cumprimento de diligências, promovendo, ainda, as necessárias requisições;
- XIII - atender às partes e advogados, prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;
- XIV - examinar se advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos, fazendo conclusão ao Relator, no caso de irregularidades;
- XV - providenciar o encaminhamento e desamparamento de processos, quando determinado por despacho do Relator;
- XVI - preparar e encaminhar à Diretoria da Secretaria e estatísticas mensal de transição dos processos pela Subsecretaria;
- XVII - promover a baixa dos processos com trânsito em julgado, devidamente certificado, remetendo-os através de ofício somente em casos especiais;
- XVIII - providenciar o arquivamento de processos e petições, quando assim for determinado;
- XIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS		NE-070
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DIPIE 23.720
SUBSECRETARIA DA 4ª TURMA		SAI 23.700
CARO DO TÍTULO		UTUR 23.700
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS		04/01/90 1
ORDENS SUBORDINADAS		
NÃO TEM		

Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 4ª Turma do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I - executar os serviços referentes às publicações da Subsecretaria;
- II - extrair, certificando tal ato, cartas de sentenças, certidões e transferências;
- III - preparar e encaminhar à publicação, no Diário de Justiça, as intimações relativas aos processos da Subsecretaria, certificando nos autos quando da publicação;
- IV - remeter processos às diversas unidades da Secretaria, bem como do Ministério Público Federal por ordem do Juiz Relator, promovendo, ainda, as necessárias requisições para efeito de expedição de certidão, transferências e cópias;
- V - informar à Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, para fins de registro e controle, as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;
- VI - efetuar cálculo de despesas dos transferidos, emitindo a correspondente guia de pagamento;
- VII - autenticar peças transferidas;
- VIII - emitir guias relativas ao preparo de recursos para subido ao Superior Tribunal de Justiça e/ou ao Supremo Tribunal Federal;
- IX - extrair cópias xerográficas referentes a processos da competência da Subsecretaria, ainda que estejam em transição nos gabinetes, emitindo a respectiva guia de pagamento;
- X - elaborar cálculos de honorários advocatícios referentes à Apelação Recorrida julgada pela 4ª Turma do Tribunal;
- XI - formar Aguardo de Instrumento, de conformidade com o artigo 544 do C.P.C. (Código de Processo Civil), cabendo à Divisão de Processamento remetê-lo à consideração;
- XII - proceder ao controle de competência das publicações;
- XIII - conferir os transferidos dos processos em andamento;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO		NE-071
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DIPIE 23.730
SUBSECRETARIA DA 4ª TURMA		SAI 23.700
CARO DO TÍTULO		UTUR 23.700
DIRETOR DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO		04/01/90 1
ORDENS SUBORDINADAS		
NÃO TEM		

Planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo da 4ª Turma do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I - dirigir e orientar os serviços de apoio aos julgamentos, desde a chegada dos fatos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do acórdão e controle de prazo;
- II - receber os pedidos de pauta de julgamento, respeitando o calendário previamente fixado e a antiguidade dos Juizes da 4ª Turma;
- III - preparar as pautas de julgamento, encaminhando-as à publicação, após a assinatura do Presidente da 4ª Turma, remetendo, na véspera, cópias aos gabinetes dos Juizes e ao Ministério Público Federal;
- IV - certificar nos autos a data da publicação da pauta, observando o prazo mínimo de 48 horas, que deve anteceder esta publicação (artigo 79 - Regimento Interno);
- V - encaminhar os autos ao Juiz Solicitante do pedido de vista, através do "livro-carga", providenciando fotocópias de minuta (se for o caso) e juntar, sem certificar, ao original;
- VI - receber os processos a ser incluídos em pauta, observadas as disposições anteriores, mantendo-os na Subsecretaria até a sessão do julgamento;

VII - providenciar, para os fatos suspensos seus julgamentos, em continuidade, na sessão que se seguir ao prazo regimental, com a juntada dos autos (se a minuta) (tira) de julgamento;

VIII - verificar, quando requerido, até dez minutos antes do início da sessão, a sustentação oral, se o advogado tem procuração nos autos e examinar sua identificação profissional;

IX - comunicar, imediatamente ao Relator, qualquer dúvida quanto à identidade do advogado e quanto à sua representação processual;

X - ordenar a publicação dos acórdãos para a respectiva publicação, obedecendo a ordem numérica dos fatos;

XI - juntar aos autos, após o julgamento, a respectiva minuta (tira) devidamente assinada pelo Secretário da 4ª Turma;

XII - encaminhar, de imediato, ao Relator, originário ou designado, o processo em condições de ser lavrado acórdão, observado o disposto no art. 86, §4º do Regimento Interno;

XIII - receber os processos com os acórdãos assinados;

XIV - preparar atas de julgamento, que poderão ser reunidas e, após a aprovação, encaminhá-las à publicação;

XV - preparar relax sobre decisões em processos de natureza urgente, bem como, promover a imediata elaboração de ofícios executórios a serem expedidos sobre fatos julgados;

XVI - receber os processos dos gabinetes dos Juizes com os acórdãos assinados, fazendo a imediata remessa de cada um deles à Divisão de Expedição e Publicação da Secretaria Judiciária, para publicação no órgão oficial;

XVII - controlar a publicação dos acórdãos, certificando nos autos respectivos;

XVIII - remeter à Divisão de Editorial e Divulgação cópia do inteiro teor dos acórdãos para as providências cabíveis;

XIX - executar todas as demais tarefas relacionadas com o julgamento dos fatos;

XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECA, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO		NE-072
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DIPIE 23.800
SECRETARIA JUDICIÁRIA		SAI 23.000
CARO DO TÍTULO		UTUR 23.800
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECA, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO		04/01/90 1
ORDENS SUBORDINADAS		
NÃO TEM		

Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas aos serviços de biblioteca, arquivo e jurisprudence.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I - participar na elaboração e atualização do Regimento Interno da Biblioteca;
- II - classificar e catalogar o acervo bibliográfico da Biblioteca de acordo com as normas (ABNT), Códigos (AACR2) e sistemas de classificação (CDD, CMO);
- III - organizar a documentação jurídica de forma ordenada e eficiente;
- IV - promover intercâmbio e doações das publicações do Tribunal;
- V - escolher um sistema de indexação que melhor se adapte a pesquisa jurídica;
- VI - coordenar o serviço de reprodução de documentos: xerox, microfilmagem, etc;
- VII - elaborar estatísticas das várias atividades de Biblioteca para fins de relatórios mensais e anuais;
- VIII - conservar e restaurar o material bibliográfico;
- IX - implantar a automação do sistema de recuperação de informação;
- X - coordenar serviços rotineiros da Biblioteca;
- XI - selecionar e propor a aquisição de obras;
- XII - preservar e dar tratamento especial aos documentos raros;
- XIII - implementar a numerotização com a história do Tribunal;
- XIV - organizar e manter o serviço de empréstimo;
- XV - organizar e manter o serviço de atendimento ao usuário, visando consultas e pesquisas;
- XVI - divulgar a documentação jurídica do Tribunal;
- XVII - promover intercâmbio com órgãos congêneres;
- XVIII - organizar o setor de descartes;
- XIX - organizar o setor de obras raras;
- XX - elaborar planos e programas de trabalho da Subsecretaria, bem como controlar sua execução;
- XXI - observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal;
- XXII - balisar, em conformidade e harmonia com as demais normas e regulamentos do Tribunal, instruções de serviço no âmbito de sua Subsecretaria;
- XXIII - manter reuniões periódicas com os subordinados, para a efetiva coordenação dos trabalhos;
- XXIV - selar pela guarda e conservação do bene colocados à disposição da Subsecretaria;
- XXV - propor a lotação ideal de servidores do órgão e o encaminhamento de serviços;
- XXVI - autorizar a requisição de materiais para uso na Subsecretaria;
- XXVII - fornecer todos os subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- XXVIII - assinar a correspondência oficial de Subsecretaria, observando o limite de sua competência;
- XXIX - elaborar relatórios parciais e anuais das atividades da Subsecretaria;
- XXX - desempenhar quaisquer outras atividades próprias do cargo que exerce ou que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
DIVISÃO DE PESQUISA BIBLIOGRÁFICA		NE-073
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DIPIE 23.810
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECA, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO		SAI 23.800
CARO DO TÍTULO		UTUR 23.800
DIRETOR DA DIVISÃO DE PESQUISA BIBLIOGRÁFICA		04/01/90 1/2
ORDENS SUBORDINADAS		
NÃO TEM		

Dirigir e controlar as atividades relativas aos serviços de pesquisa e análise das publicações de interesse do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I - analisar fontes e publicações veiculadoras de dispositivos legais, selecionando a legislação e assentos de interesse;
- II - indexar os atos legais selecionados;
- III - elaborar instrumentos para recuperação da legislação indexada (catálogos e bases de dados);
- IV - sugerir a aquisição de publicações sobre legislação;
- V - selecionar a assinatura de títulos de periódicos, superando a aquisição;
- VI - registrar e controlar as coleções de periódicos;
- VII - indexar, analisar e elaborar resumos dos artigos de periódicos, observando normas e procedimentos adotados;
- VIII - elaborar instrumentos para recuperação das informações processuais (catálogos e bases de dados);
- IX - desenvolver estudos de avaliação do uso de periódicos;
- X - selecionar e sugerir aquisição de material bibliográfico;

VIII- receber as visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos da área de competência da Secretaria;
IX- providenciar requisições de material e de serviços, procedentes das unidades subordinadas à Secretaria;
X- receber, controlar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
XI- controlar, mediante registro próprio, a movimentação e a utilização do material permanente em uso nas unidades integrantes da Secretaria, expedindo os competentes termos de responsabilidade;
XII- velar pela guarda, conservação e boa utilização do mobiliário e equipamento em uso;
XIII- comunicar ao órgão de controle patrimonial danos, extravio, subtração, inutilização e transparência do material permanente da Secretaria;
XIV- participar como membro permanente e ativo do grupo de segurança, prevenção e combate a incêndio (Brigada), acompanhando, na íntegra, os trabalhos aí promovidos;
XV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Sgção.

NOME DO ÓRGÃO	SÉRIE	FOLHA
SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS GERAIS	USER	24.100
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA/VICARIADO	SECTA	00000
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	CADI	24.000
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS GERAIS	04/01/90	1
ÓRGÃO SUBORDINADO		

DIVISÃO DE TRANSPORTES
DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E PORTARIA

PLANEJAMENTO
Planejar, dirigir e controlar os serviços de transporte, comunicações, manutenção e conservação, vigilância, segurança e portaria do Tribunal.
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
I- elaborar planos e programas de trabalho da Subsecretaria, bem como controlar sua execução;
II- observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal;
III- balisar, em conformidade e harmonia com as demais normas e regulamentos do Tribunal, instruções de serviços no âmbito de sua Subsecretaria;
IV- aprovar escalas de serviços dos servidores, assim como as eventuais alterações;
V- acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviço das empresas contratadas, emitindo relatórios cingentes aos dados das falhas ou irregularidades verificadas no período;
VI- velar pela guarda e conservação dos bens colocados à disposição da Subsecretaria;
VII- manter reuniões periódicas com os subordinados, para efetiva coordenação dos trabalhos;
VIII- propor a convocação de servidores ou de empresas prestadoras de serviços para a realização de trabalhos extraordinários, quando se fizer necessário;
IX- sugerir estudos e participar, com o Assessorado de Organização e Métodos, da criação, alteração e extinção de formulações e adoção de novos métodos de trabalho;
X- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO	SÉRIE	FOLHA
DIVISÃO DE TRANSPORTES	UTRA	24.110
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA/VICARIADO	SECTA	00000
SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS GERAIS	USER	24.100
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	04/01/90	1
ÓRGÃO SUBORDINADO		

SEÇÃO DE TRANSPORTE E CONTROLE

PLANEJAMENTO
Planejar, coordenar e controlar os serviços de transporte do Tribunal.
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
I- dirigir os trabalhos da Divisão e os servidores nela lotados;
II- cumprir e fazer cumprir as ordens, normas e orientações de serviço emanadas do superior hierárquico;
III- elaborar as previsões de materiais e uniformes necessários à execução dos trabalhos, inclusive equipamentos para os servidores;
IV- comunicar, ao superior hierárquico, irregularidades quanto aos danos e extravio de bens patrimoniais;
V- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos trabalhos realizados;
VI- assinar a correspondência oficial da Divisão, observando o limite da sua competência;
VII- levantar e analisar os custos com manutenção, reparo e consumo de combustíveis e lubrificantes, elaborando demonstrativos de despesas;
VIII- manter sob controle o licenciamento e o seguro dos veículos, mantendo o superior hierárquico para as providências que se fizerem necessárias nas épocas próprias, bem como o devido acompanhamento;
IX- propor, ao superior hierárquico, e abertura de processos de alienação de veículos e terrenos;
X- solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito, levantando orçamentos;
XI- promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais servidores subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções apresentadas;
XII- selar e manter a garagem desobstruída (com livre circulação), orientando os motoristas quanto à correta disposição dos veículos;
XIII- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo ou que exerce ou que lhe sejam cometidas pelas autoridades superiores.

NOME DO ÓRGÃO	SÉRIE	FOLHA
SEÇÃO DE TRANSPORTE E CONTROLE	RTNA	24.111
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA/VICARIADO	SECTA	00000
DIVISÃO DE TRANSPORTES	DTM	24.110
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE TRANSPORTE E CONTROLE	04/01/90	1/2
ÓRGÃO SUBORDINADO		

NOTA:

PLANEJAMENTO
Dirigir e controlar os serviços da Seção de Transportes.

NOME DO ÓRGÃO		SEÇÃO DE VIGILÂNCIA	REVI	24.141
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E PORTARIA	DIVI	24.140
CARGO DO TITULAR		SUPERVISOR DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA	DATA	04/01/90
ORÇAMENTO SUBORDINADO		NÃO TEM		

Dirigir e controlar os trabalhos de vigilância das instalações do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - atuar para que nenhum bem seja retirado das dependências do Tribunal sem prévia e expressa autorização do órgão responsável pelo patrimônio;
- II - organizar e fazer cumprir a escala de serviço dos vigilantes;
- III - controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à vigilância;
- IV - promover estudos, juntamente com a Assessoria de Organização e Métodos, de placas indicativas e de sinalização, em todas as dependências do Tribunal;
- V - diligenciar para que, após o término do expediente, máquinas e lâmpadas sejam desligadas;
- VI - registrar, em livro próprio, as ocorrências que fugirem à rotina, comunicando-as ao superior hierárquico;
- VII - promover o recolhimento de quaisquer objetos de valor em contradição com as dependências e circunscrição do Tribunal, fazendo anotações no livro de registro próprio, para posterior devolução aos proprietários;
- VIII - atuar pela tranquilidade nas dependências do edifício sede, inclusive acompanhando a realização de reuniões promovidas no Tribunal, bem como reuniões das Turmas quando em sessão de julgamento, reuniões do Conselho de Administração, do Conselho de Justiça Federal, evitando inoportunas intervenções ou interrupções;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SEÇÃO DE SEGURANÇA	REAR	24.142
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E PORTARIA	DIVI	24.140
CARGO DO TITULAR		SUPERVISOR DA SEÇÃO DE SEGURANÇA	DATA	04/01/90
ORÇAMENTO SUBORDINADO		NÃO TEM		

Dirigir e controlar os trabalhos de vigilância das instalações do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança;
- II - atuar para que nenhum bem seja retirado das dependências do Tribunal sem prévia e expressa autorização do órgão responsável pelo patrimônio;
- III - controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil;
- IV - averiguar o correto enrolamento e disposição das mangueiras que servem aos hidrantes;
- V - diligenciar para que, após o término do expediente, máquinas e lâmpadas sejam desligadas;
- VI - visitar, inclusive no horário noturno e nos dias não úteis, os sistemas elétricos, hidráulicos, de refrigeração, os elevadores, as janelas dos corredores de escadaria e demais equipamentos, a fim de prevenir danos, incêndios, inundações e outras ocorrências graves;
- VII - registrar, em livro próprio, as ocorrências que fugirem à rotina, comunicando-as ao superior hierárquico;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SEÇÃO DE PORTARIA	REPI	24.143
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E PORTARIA	DIVI	24.140
CARGO DO TITULAR		SUPERVISOR DA SEÇÃO DE PORTARIA	DATA	04/01/90
ORÇAMENTO SUBORDINADO		NÃO TEM		

Dirigir e controlar os trabalhos de portaria do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - controlar a entrada, saída e trânsito de pessoas e materiais no Tribunal;
- II - fiscalizar o serviço de operação e tráfego dos elevadores;
- III - prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências do Tribunal;
- IV - promover as atividades de hoteleirismo do Pavilhão Nacional, observada a legislação vigente;
- V - atuar para que nenhum bem seja retirado das dependências do Tribunal sem prévia e expressa autorização do órgão responsável pelo controle patrimonial;
- VI - registrar, em livro próprio, as ocorrências que fugirem à rotina, comunicando-as ao superior hierárquico;
- VII - providenciar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências do Tribunal, nos horários determinados;
- VIII - fiscalizar o fiel cumprimento da proibição do estacionamento de veículos na "Área de Segurança", determinada no perímetro do edifício sede deste Tribunal, inclusive, acionando a autoridade competente (DSV) no caso de abusos e/ou não atendimento à orientação prestada;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SEÇÃO DE PORTARIA	REPI	24.143
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E PORTARIA	DIVI	24.140
CARGO DO TITULAR		SUPERVISOR DA SEÇÃO DE PORTARIA	DATA	04/01/90
ORÇAMENTO SUBORDINADO		NÃO TEM		

Dirigir e controlar os trabalhos de portaria do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - controlar a entrada, saída e trânsito de pessoas e materiais no Tribunal;
- II - fiscalizar o serviço de operação e tráfego dos elevadores;
- III - prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências do Tribunal;
- IV - promover as atividades de hoteleirismo do Pavilhão Nacional, observada a legislação vigente;
- V - atuar para que nenhum bem seja retirado das dependências do Tribunal sem prévia e expressa autorização do órgão responsável pelo controle patrimonial;
- VI - registrar, em livro próprio, as ocorrências que fugirem à rotina, comunicando-as ao superior hierárquico;
- VII - providenciar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências do Tribunal, nos horários determinados;
- VIII - fiscalizar o fiel cumprimento da proibição do estacionamento de veículos na "Área de Segurança", determinada no perímetro do edifício sede deste Tribunal, inclusive, acionando a autoridade competente (DSV) no caso de abusos e/ou não atendimento à orientação prestada;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Planejar, dirigir e controlar as atividades de compra, licitação, contratos, controle de material, cadastro de bens e almoxarifado.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - elaborar plano e programa de trabalho da subsecretaria, bem como controlar a sua execução;
- II - observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal;
- III - balizar, em conformidade e harmonia com as demais normas e regulamentos do Tribunal, instruções de serviço no âmbito da sua Subsecretaria;
- IV - atuar pela guarda e conservação dos bens colocados à disposição da Subsecretaria;
- V - manter reuniões periódicas com os subordinados, para a efetiva coordenação dos trabalhos;
- VI - sugerir estudos a participar, com a Assessoria de Organização e Métodos, da criação, alteração e extinção de formalidades e adoção de novos métodos de trabalho;
- VII - propor a lotação ideal de servidores do órgão e a movimentação de servidor;
- VIII - autorizar e requisição de materiais para uso na Subsecretaria;
- IX - fornecer todos os subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- X - assinar a correspondência oficial da Subsecretaria, observando o limite de sua competência;
- XI - elaborar relatórios parciais e anuais das atividades da Subsecretaria;
- XII - desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo ou que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.

NOME DO ÓRGÃO		SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DILI	24.210
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		SUBSECRETARIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	UNAT	24.200
CARGO DO TITULAR		DIRETOR DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DATA	04/01/90
ORÇAMENTO SUBORDINADO		NÃO TEM		

Planejar, dirigir e controlar os trabalhos de compra, licitação e contratos necessários ao Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - executar e controlar as atividades relativas a compras de bens ou contratações de serviços;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas vigentes, bem como as orientações do superior hierárquico;
- III - orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- IV - elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área;
- V - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade registrada no extrativo, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal, bem como outros fatos que possam comprometer o interesse do Tribunal;
- VI - propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- VII - assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência;
- VIII - promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções propostas;
- IX - desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		SEÇÃO DE COMPRAS E CADASTRO DE FIRMAS	DILI	24.210
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DILI	24.210
CARGO DO TITULAR		SUPERVISOR DA SEÇÃO DE COMPRAS E CADASTRO DE FIRMAS	DATA	04/01/90
ORÇAMENTO SUBORDINADO		NÃO TEM		

Dirigir e controlar as atividades de aquisição de bens e serviços para o Tribunal, bem como organizar o cadastro de fornecedores.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - executar as atividades relacionadas com a aquisição de bens e serviços, através de compra direta ou na modalidade de carta-convide;
- II - processar os pedidos de compra de material e de contratação de serviços, observando a legislação vigente no que se refere à licitação e suas dispensas;
- III - propor a abertura de licitações, na modalidade de carta-convide, instruindo os respectivos processos;
- IV - promover a divulgação e entrega de atos e instrumentos convocatórios de licitações;
- V - solicitar a emissão de notas orçamentárias de empenhos, reforços e anulações;
- VI - providenciar, junto à agência ou companhia aérea credenciada, emissão de bilhetes de passagem e cargas aéreas;
- VII - instruir processos de exercícios anteriores, bem como a inclusão das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar;
- VIII - proceder à distribuição de notas orçamentárias de empenhos às firmas credenciadas;
- IX - manter registro cadastrado de habilitação de fornecedores;
- X - preparar certificados de registro cadastrado de habilitação, para assinatura da autoridade competente;
- XI - preparar atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do Diretor da Divisão;
- XII - prestar apoio incondicional à Comissão de Licitação, no tocante a dados e informações relativas aos processos;
- XIII - proceder, quando julgar necessário, uma visita prévia ao fornecedor, verificando se o mesmo possui condições técnicas e financeiras para assumir compromisso com o Tribunal, bem como a qualificação e formação de comissões especializadas;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SEÇÃO DE COMPRAS E CADASTRO DE FIRMAS	DILI	24.210
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DILI	24.210
CARGO DO TITULAR		SUPERVISOR DA SEÇÃO DE COMPRAS E CADASTRO DE FIRMAS	DATA	04/01/90
ORÇAMENTO SUBORDINADO		NÃO TEM		

Dirigir e controlar as atividades de aquisição de bens e serviços para o Tribunal, bem como organizar o cadastro de fornecedores.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - executar as atividades relacionadas com a aquisição de bens e serviços, através de compra direta ou na modalidade de carta-convide;
- II - processar os pedidos de compra de material e de contratação de serviços, observando a legislação vigente no que se refere à licitação e suas dispensas;
- III - propor a abertura de licitações, na modalidade de carta-convide, instruindo os respectivos processos;
- IV - promover a divulgação e entrega de atos e instrumentos convocatórios de licitações;
- V - solicitar a emissão de notas orçamentárias de empenhos, reforços e anulações;
- VI - providenciar, junto à agência ou companhia aérea credenciada, emissão de bilhetes de passagem e cargas aéreas;
- VII - instruir processos de exercícios anteriores, bem como a inclusão das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar;
- VIII - proceder à distribuição de notas orçamentárias de empenhos às firmas credenciadas;
- IX - manter registro cadastrado de habilitação de fornecedores;
- X - preparar certificados de registro cadastrado de habilitação, para assinatura da autoridade competente;
- XI - preparar atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do Diretor da Divisão;
- XII - prestar apoio incondicional à Comissão de Licitação, no tocante a dados e informações relativas aos processos;
- XIII - proceder, quando julgar necessário, uma visita prévia ao fornecedor, verificando se o mesmo possui condições técnicas e financeiras para assumir compromisso com o Tribunal, bem como a qualificação e formação de comissões especializadas;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Dirigir e controlar os trabalhos relativos à realização de processos licitatórios para aquisição de bens ou serviços para o Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - elaborar os processos licitatórios, observando a legislação vigente sobre a matéria;
- II - analisar as solicitações de dispensa de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços para o Tribunal, emitindo parecer conclusivo sobre o assunto;
- III - elaborar minutas de processos licitatórios, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, submetendo-as à apreciação da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral;
- IV - realizar licitações nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, para aquisição de material, contratação de serviços e obras;
- V - promover a entrega, divulgação e controle de atos e instrumentos convocatórios de licitação;
- VI - fornecer à Comissão de Licitação todas as informações e dados relevantes para o desempenho de suas atividades;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SEÇÃO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES	RACI	24.213
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DILI	24.210
CARGO DO TITULAR		SUPERVISOR DA SEÇÃO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES	DATA	04/01/90
ORÇAMENTO SUBORDINADO		NÃO TEM		

Dirigir e controlar as atividades de contratação de bens e serviços para o Tribunal, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - executar as atividades relacionadas com a contratação de bens, serviços e obras, através das modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública;
- II - processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços e obras, observada a legislação vigente, no que se refere à licitação e suas dispensas;
- III - propor a abertura de licitações, instruindo os respectivos processos;
- IV - propor a aplicação de penalidades a fornecedores, justificando a medida;
- V - promover a divulgação e entrega dos atos e instrumentos convocatórios de licitação;
- VI - examinar processos, submetendo-os à análise da Comissão de Licitação;
- VII - solicitar a emissão de notas orçamentárias de empenhos, reforços e anulações;
- VIII - instruir processos de exercícios anteriores, bem como a inclusão das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar;
- IX - proceder à elaboração de minuta de contratos decorrentes de processos licitatórios, submetendo-os à análise da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral;
- X - prestar apoio incondicional à Comissão de Licitação no tocante a dados e informações relativas aos processos;
- XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SEÇÃO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES	RACI	24.213
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DILI	24.210
CARGO DO TITULAR		SUPERVISOR DA SEÇÃO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES	DATA	04/01/90
ORÇAMENTO SUBORDINADO		NÃO TEM		

Dirigir e controlar as atividades de contratação de bens e serviços para o Tribunal, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - executar e controlar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as normas e orientações emanadas do superior hierárquico;
- III - orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- IV - elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área;
- V - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade registrada no extrativo, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- VI - propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- VII - assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência;
- VIII - promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos;
- IX - desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		SEÇÃO DE PREVISÃO E CONTROLE DE MATERIAL	REPI	24.221
SUPERINTENDÊNCIA/COORDENADORIA		DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DILI	24.210
CARGO DO TITULAR		SUPERVISOR DA SEÇÃO DE PREVISÃO E CONTROLE DE MATERIAL	DATA	04/01/90
ORÇAMENTO SUBORDINADO		NÃO TEM		

Dirigir e controlar as atividades de previsão e controle de material, cadastro de bens e almoxarifado.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- I - executar e controlar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as normas e orientações emanadas do superior hierárquico;
- III - orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- IV - elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área;
- V - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade registrada no extrativo, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- VI - propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- VII - assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência;
- VIII - promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos;
- IX - desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Dirigir e controlar as atividades de previsão e controle de material, cadastro de bens e almoxarifado.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIA

- V- preparar e promover a automação do suprimento de material de consumo de forma periódica;
- VI- cuidar e promover a padronização de materiais de uso comum;
- VII- promover a codificação de materiais de consumo a permanentes, visando a automação do sistema de controle e suprimento de material pelo Tribunal;
- VIII- emitir relatórios de consumo anormal de materiais, articulando-se com o órgão interessado para a eliminação das suas causas;
- IX- elaborar demonstrativos mensais e anuais de material de consumo e permanente, remetendo-os à Subsecretaria de Planejamento;
- X- preparar mapas de controle físico-financeiro do material adquirido, distribuído e em estoque;
- XI- emitir pedidos de compras, visando a reposição do estoque;
- XII- organizar e manter atualizados os catálogos de materiais, articulando-se com a Seção de Compras e Cadastro de Fornecedor;
- XIII- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA
SEÇÃO DE CADASTRO DE BENS		SELA	REDA 24.222
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CADASTRO DE BENS E ALMOXARIFADO		SELA	REDA 24.220
CARGO DO TITULAR		SELA	REDA 24.220
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE CADASTRO DE BENS		SELA	REDA 24.220
CARGO SUBORDINADO		SELA	REDA 24.220

NÃO TEM

FUNÇÃO

Dirigir e controlar as atividades, registro e localização dos bens móveis e imóveis do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- receber, classificar, codificar, cadastrar e controlar os bens móveis e imóveis do Tribunal;
- II- organizar e manter atualizados o arquivo de cópias de títulos de domínio e posse e de plantas de bens imóveis sob a responsabilidade do Tribunal;
- III- controlar e fiscalizar o cumprimento de normas técnicas de utilização e manutenção de máquinas, equipamentos e outros bens;
- IV- providenciar para que todo material permanente seja entregue ao usuário, após a assinatura do Termo de Responsabilidade;
- V- proceder a inventários periódicos dos bens patrimoniais, de conformidade com os Termos de Responsabilidade, submetendo relatório das discrepâncias encontradas ao superior hierárquico;
- VI- propor baixa, permuta, cessão ou alienação de bens com alterações inservíveis, antieconômicas ou ociosas;
- VII- receber, providenciar reparos e redistribuir os bens móveis do Tribunal, visando aumentar a sua vida útil;
- VIII- promover o seguro dos bens patrimoniais, controlando e atualizando as respectivas apólices;
- IX- efetuar o empenhamento dos bens móveis incorporados ao patrimônio;
- X- manter atualizado o cadastro dos bens e suas localizações, bem como das atuais responsáveis;
- XI- organizar e manter o inventário de todo o Tribunal;
- XII- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO		SELA	REDA 24.223
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CADASTRO DE BENS E ALMOXARIFADO		SELA	REDA 24.220
CARGO DO TITULAR		SELA	REDA 24.220
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO		SELA	REDA 24.220
CARGO SUBORDINADO		SELA	REDA 24.220

NÃO TEM

FUNÇÃO

Dirigir e controlar as atividades do almoxarifado do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- colaborar na realização de inventário de material de estoque, facilitando os trabalhos pertinentes;
- II- fiscalizar o cumprimento de normas sobre armazenamento de material;
- III- articular-se com as demais seções, visando maior eficiência no suprimento de material aos órgãos interessados;
- IV- receber, conferir e armazenar materiais destinados ao Almoxarifado;
- V- organizar e manter organizado o controle físico do estoque;
- VI- providenciar para que os materiais existentes em estoque sejam armazenados de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
- VII- atender as requisições de material solicitadas por servidores credenciados, observadas as disponibilidades de estoque;
- VIII- diligenciar para que nenhum material seja distribuído sem o respectivo documento de saída e registro patrimonial;
- IX- estabelecer, juntamente com a Seção de Provisão e Controle de Material, os níveis de estoque mínimo, máximo, final de reposição, considerando a média de consumo, o prazo de entrega dos fornecedores e o custo do armazenamento, bem como a inflação do material;
- X- controlar o recebimento do material adquirido aos órgãos que devam originar os processos de compras;
- XI- relacionar o material armazenado e suscetível de alienação, indicando o número da codificação e a especificação completa do bem;
- XII- verificar e permanência de estoque de materiais sem movimentação, propondo adequada destinação;
- XIII- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		SELA	REDA 25.000
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		SELA	REDA 25.000
CARGO DO TITULAR		SELA	REDA 25.000
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		SELA	REDA 25.000
CARGO SUBORDINADO		SELA	REDA 25.000

Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas à administração dos Recursos Humanos do Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- assessorar as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de pessoal;

- II- baixar os atos necessários ao funcionamento da Secretaria de Pessoal que permitam o correto exercício da competência e das atribuições respectivas;
- III- apresentar ao Diretor-Geral o relatório anual das atividades da Secretaria;
- IV- delegar poderes;
- V- conceder aos servidores as licenças que dependam exclusivamente da comprovação de condições previstas em lei;
- VI- submeter ao Diretor-Geral as propostas de nomeação, exoneração, progressões e ascensões funcionais e reversão de servidores, de acordo com as diretrizes de administração de pessoal e com a legislação vigente;
- VII- submeter relatórios de posse dos funcionários;
- VIII- emitir parecer em processos de sua área de competência;
- IX- fiscalizar a expedição e o recolhimento do documento de identidade funcional;
- X- promover, ex-offício, a concessão de gratificação adicional por tempo de serviço a a concessão e o cancelamento de salário-família;
- XI- comunicar ao Diretor-Geral a existência de vagas e sugerir a abertura de Concurso Público;
- XII- propor normas, instruções e regulamentos com vistas à seleção de candidatos aos cargos vagos e à aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- XIII- autorizar os períodos de gozo de licença especial, ouvida a unidade de lotação do servidor;
- XIV- supervisionar a organização e a realização de concursos públicos e provas de habilitação, promovendo a divulgação de todas as suas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final, e sugerir membros para compor bancas examinadoras;
- XV- fiscalizar a execução dos planos de classificação de cargos e salário, bem como valer pela correta aplicação dos critérios de progressão e ascensão funcionais dos servidores;
- XVI- conceder abono provisório aos servidores aposentados;
- XVII- submeter ao julgamento do Tribunal de Contas da União os atos concessórios de aposentadoria a expedir os respectivos títulos de inatividade, assinando-os;
- XVIII- corresponder-se com dirigentes de órgãos congêneres do Poder Executivo;
- XIX- preparar a programação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XX- conceder licenças, gratificação e outras vantagens devidas aos servidores, nos limites de sua competência;
- XI- propor a lotação global, qualitativa e quantitativa das Seções Judiciárias da respectiva região;
- XII- propor a prorrogação de prazo de validade de provas de habilitação e de concurso público;
- XIII- auxiliar o Diretor-Geral na elaboração de diretrizes e planos de ação do Tribunal, no que concerne a sua área de competência;
- XIV- autorizar a averbação de tempo de serviço e do exercício de funções nos assentamentos individuais dos servidores;
- XV- exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo Presidente do Tribunal, Juízes e Diretores-Gerais;
- XVI- exercer a supervisão especializada das atividades específicas das unidades subordinadas;
- XVII- observar a fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal, do Presidente e do Diretor-Geral, bem como as ordens provenientes das superiores hierárquicas;
- XVIII- manter o Diretor-Geral permanentemente informado sobre o andamento dos serviços próprios da Secretaria;
- XIX- elaborar planos de ação para as Unidades sob a sua direção, visando a eficiência e o aperfeiçoamento dos serviços;
- XX- aprovar e assinar de férias dos servidores lotados na Secretaria e respectivas alterações;
- XXI- exercer ação disciplinar sobre os servidores lotados na Secretaria;
- XXII- propor a lotação das unidades subordinadas;
- XXIII- propor ao órgão competente, a realização de programas de treinamento específico para o pessoal lotado na área respectiva;
- XXIV- manter reuniões periódicas com os Diretores das Unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e propor as medidas cabíveis;
- XXV- elaborar relatório anual das atividades sob sua direção, observando os prazos estabelecidos, bem como relatórios parciais, quando necessários;
- XXVI- assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite da sua competência;
- XXVII- articular-se com os responsáveis pelas áreas competentes, com vistas à racionalização e informatização dos trabalhos e reestruturação da Unidade;
- XXVIII- fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;
- XXIX- executar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		SELA	REDA 25.001
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		SELA	REDA 25.001
CARGO DO TITULAR		SELA	REDA 25.001
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		SELA	REDA 25.001
CARGO SUBORDINADO		SELA	REDA 25.001

NÃO TEM

Prestar apoio administrativo ao Diretor da Secretaria.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- prestar apoio ao Diretor nos assuntos administrativos e no preparo a conferência de expedientes e correspondências;
- II- executar serviços datilográficos e outros de natureza útil que forem determinados;
- III- organizar e manter fichários e arquivos de interesse do Diretor;
- IV- receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Secretaria;
- V- encaminhar para expedição toda a correspondência oficial da Secretaria, bem como documentos para publicação na imprensa Oficial ou no Boletim de Serviço;
- VI- elaborar, controlar e expedir escala de férias do pessoal lotado na Secretaria;
- VII- controlar e expedir a frequência dos servidores lotados na Secretaria;
- VIII- receber e expedir visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos da área de competência da Secretaria;
- IX- providenciar requisições de material e de serviços, procedentes das unidades subordinadas à Secretaria;
- X- receber, controlar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- XI- controlar, mediante registro próprio, a movimentação e a utilização do material permanente em uso nas unidades integrantes da Secretaria, expedindo os competentes termos de responsabilidade;

- XII- velar pela guarda, conservação e boa utilização do imobilizado e equipamento em uso;
- XIII- comunicar ao órgão de controle patrimonial danos, extravio, subtração, inutilização e transferência do material permanente da Secretaria;
- XIV- participar como membro permanente e ativo do grupo de segurança, prevenção e combate a incêndio (brigada), acompanhando, na função, os trabalhos aí promovidos;
- XV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		SELA	REDA 25.010
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		SELA	REDA 25.010
CARGO DO TITULAR		SELA	REDA 25.010
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		SELA	REDA 25.010
CARGO SUBORDINADO		SELA	REDA 25.010

SEÇÃO DE ATIVOS
SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

FUNÇÃO

Planejar, dirigir e controlar as atividades relativas aos assuntos de magistratura.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- executar e controlar as informações relativas aos direitos dos magistrados;
- II- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as normas e orientações emanadas do superior hierárquico;
- III- orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- IV- elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área;
- V- comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade de relativo ao extravio, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- VI- velar pela confidencialidade das informações e dados tratados na Divisão;
- VII- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- VIII- assinar a correspondência da Divisão, observando o limite da sua competência;
- IX- promover reuniões periódicas com os chefes das seções, ouvindo-as a respeito do andamento dos trabalhos;
- X- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA
SEÇÃO DE ATIVOS		SELA	REDA 25.011
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		SELA	REDA 25.010
CARGO DO TITULAR		SELA	REDA 25.010
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ATIVOS		SELA	REDA 25.010
CARGO SUBORDINADO		SELA	REDA 25.010

NÃO TEM

FUNÇÃO

Examinar e informar processos relativos a assuntos de magistratura.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- controlar as designações anuais dos Juizes Federais para a região do Foro e seu substituto, bem como destes e dos Juizes do Tribunal para comporem os órgãos da Justiça Eleitoral, na forma do art. 120, II, da Constituição Federal;
- II- examinar e informar processos relativos à concessão de vantagens financeiras, gratificações e aposentadorias, bem como licenças, salário-família e demais direitos dos magistrados;
- III- acompanhar e controlar as substituições dos magistrados em caso de vacância, férias, licenças e outros afastamentos;
- IV- informar os processos de pedido de averbação ou recatamento de tempo de serviço dos magistrados, informando-os quanto à finalidade e legalidade do pedido;
- V- organizar e manter atualizado o assentamento individual dos magistrados;
- VI- cumprir diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e pensões relativas aos magistrados;
- VII- elaborar mapas de lotação dos Juizes Federais Substitutos, bem como dos cargos providos e vagos;
- VIII- manter atualizados os currículos dos magistrados;
- IX- expedir cartilhas de identidade funcional;
- X- informar processos de renúncia e permuta, no âmbito de sua competência;
- XI- manter atualizados os registros referentes aos dependentes;
- XII- expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos;
- XIII- executar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão, de ofício, da gratificação adicional de tempo de serviço;
- XIV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		SELA	REDA
SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS		SELA	REDA 25.012
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		SELA	REDA 25.010
CARGO DO TITULAR		SELA	REDA 25.010
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS		SELA	REDA 25.010
CARGO SUBORDINADO		SELA	REDA 25.010

NÃO TEM

FUNÇÃO

Examinar e informar os processos relativos a assuntos de magistratura.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- calcular abono provisório de magistrados aposentados e reajuste de proventos e pensões;
- II- expedir e apostilar títulos de inatividade;
- III- examinar e informar processos relativos à concessão de vantagens financeiras, pensões e demais direitos dos magistrados inativos;
- IV- organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos magistrados inativos;
- V- cumprir diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e pensões dos magistrados inativos;
- VI- expedir certidões de identidade funcional dos magistrados inativos;
- VII- manter atualizados os registros referentes aos dependentes dos magistrados inativos;
- VIII- expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos magistrados inativos;
- IX- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL		NE-108
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.030
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	SENU	25.000
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
DIRETOR DA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL		
Planejar, dirigir e controlar as atividades relativas à legislação de pessoal.		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
I - promover e orientar as atividades da Secretaria de Recursos Humanos nos assuntos relativos à legislação e jurisprudência; II - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as normas e orientações emanadas do superior hierárquico; III - orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão; IV - elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área; V - comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extravio, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal; VI - relatar para que a orientação legal fornecida pela Divisão seja precisa e conclusiva; VII - propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho; VIII - assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência; IX - promover reuniões periódicas com os chefes das Seções, ouvidas a respeito do andamento dos trabalhos; X - desempenhar quaisquer outras atribuições do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO		NE-109
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.031
DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	SENU	25.020
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
Estudar e promover a aplicação da legislação e da jurisprudência relativas à área de pessoal.		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
I - pesquisar, selecionar, catalogar e divulgar a legislação e a jurisprudência referentes a pessoal; II - prestar assistência técnica específica aos demais órgãos do Tribunal; III - manter organizada e atualizada, para pronta consulta, a documentação sobre a legislação, jurisprudência e normas referentes a pessoal e aplicáveis à situação funcional dos servidores do Tribunal; IV - organizar e manter atualizada a legislação, a doutrina e a jurisprudência aplicáveis à situação funcional dos Juizes do Tribunal, dos Juizes Federais Substitutos, ativos e inativos, com vistas à informação de processos relativos a direitos e deveres; V - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE PESSOAL		NE-110
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.032
DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	SENU	25.020
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE PESSOAL	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
Executar e controlar as atividades relativas a direitos e regime disciplinar dos servidores do Tribunal, quando solicitado.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE PESSOAL		NE-111
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.032
DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	SENU	25.020
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE PESSOAL	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
I - estudar e emitir parecer em processos referentes a direitos, vantagens e regime disciplinar dos servidores; II - examinar e informar casos duvidosos referentes à concessão de gratificação e vantagens pecuniárias, tais como gratificação de nível superior, judiciária, gratificação de representação de Gabinete, auxílio-funeral, auxílio-família, transporte, ajuda de custo, diárias, diferenças de remuneração e vantagens pecuniárias, quando aplicáveis; III - examinar processos sobre concessão de licenças e outros afastamentos legais do exercício do cargo; IV - analisar processos sobre concessão de férias e outros afastamentos legais do exercício do cargo; V - estudar e emitir parecer sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes a assuntos da Seção; VI - prestar informações necessárias à instrução de ações judiciais; VII - examinar certidões de tempo de serviço e emitir parecer quanto à legalidade e finalidade da averbação requerida; VIII - fornecer, ao órgão competente, os elementos necessários à previsão de despesas com salários, vencimentos e vantagens dos servidores para efeito de elaboração da proposta orçamentária, que estejam aguardando parecer; IX - preparar, para remessa ao Boletim de Serviço, os despachos que devam ser publicados; X - colaborar na elaboração de regulamentos e instruções regitivas e pessoais; XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO		NE-112
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.030
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	SENU	25.000
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
SEÇÃO DE PREPARO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONSIGNAÇÕES		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE PREPARO DE FOLHA DE PAGAMENTO		NE-113
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.031
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	SENU	25.030
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE PREPARO DE FOLHA DE PAGAMENTO	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
Planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao preparo da folha de pagamento a recolhimento de encargos sociais.		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
I - executar e controlar as atividades relativas ao preparo da folha de pagamento e recolhimento dos encargos sociais e consignações; II - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as normas e orientações emanadas do superior hierárquico; III - orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão; IV - elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área; V - comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extravio, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal; VI - zelar pela confidencialidade das informações e dados tratados na Divisão; VII - propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho; VIII - assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência; IX - promover reuniões periódicas com os chefes das Seções, ouvidas a respeito do andamento dos trabalhos; X - desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE PREPARO DE FOLHA DE PAGAMENTO		NE-114
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.031
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	SENU	25.030
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE PREPARO DE FOLHA DE PAGAMENTO	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
Dirigir e controlar as atividades relativas ao preparo da folha de pagamento do Tribunal.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONSIGNAÇÕES		NE-115
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.032
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	SENU	25.030
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONSIGNAÇÕES	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
I - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, vantagens, descontos e consignações da folha de pagamento; II - efetuar cálculos de vencimentos, proventos e demais vantagens financeiras e descontos incidentes sobre a folha de pagamento dos Juizes e servidores ativos e inativos; III - controlar e acompanhar as despesas de custeio com o pessoal e encargos sociais, mantendo a Divisão de Acompanhamento e Avaliação, da Subsecretaria de Planejamento Informado, mantida; IV - preencher boletins de alterações financeiras individuais para fins de processamento das folhas de pagamento; V - confrontar os dados constantes dos relatórios emitidos pela Diretoria de Informática com os registros funcionais dos servidores, promovendo as correções necessárias, as houver; VI - encaminhar à Diretoria de Orçamento e Finanças as relações de avisos de créditos; VII - fornecer todos os dados solicitados pela Subsecretaria de Controle Interno e Auditoria, relativos às folhas de pagamento processadas e dados complementares; VIII - distribuir contra-cheques aos servidores; IX - instruir processos de concessão de ajuda de custo e de plano de benefício e assistência adotados pelo Tribunal; X - informar processos relativos a pessoal a que versam sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos, quando solicitados; XI - calcular abono previdenciário de aposentados e reajuste de proventos; XII - fornecer elementos para elaboração do orçamento e programação financeira, relativamente às despesas com pessoal e encargos sociais; XIII - efetuar cálculos dos processos de exercícios findos; XIV - desempenhar qualquer outras atividades típicas da Seção.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONSIGNAÇÕES		NE-116
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.032
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	SENU	25.030
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONSIGNAÇÕES	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
Dirigir e controlar as atividades relativas a encargos sociais e consignações.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONSIGNAÇÕES		NE-117
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.032
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	SENU	25.030
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONSIGNAÇÕES	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
I - encaminhar à Divisão de Execução Financeira os demonstrativos dos descontos e consignações a recolher, bem como as guias de recolhimento dos encargos sociais; II - encaminhar, mensalmente, às entidades consignatárias, as relações analíticas; III - processar descontos de contribuições previdenciárias e outros encargos; IV - emitir guias de recolhimento e declarações financeiras a servidores; V - prestar informações para fins de simplificação nos consignamentos em folha de pagamento e calcular margens consignáveis; VI - receber, conferir e distribuir relatórios referentes a PIS/PASEP e RALS; VII - fornecer ao Banco do Brasil S/A informações financeiras dos servidores referentes ao PIS/PASEP; VIII - preencher formulários e proceder às averbações referentes a consignações em favor de entidades autorizadas; IX - preparar e expedir declarações de rendimentos para fins de imposto de renda; X - manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias, registrando o total do pagamento das importâncias descontadas dos servidores; XI - manter atualizado o arquivo de documentos próprios da Seção; XII - providenciar anotações na ficha financeira; XIII - efetuar cálculos e stemendimentos relativos à pensão alimentícia; XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL		NE-118
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.040
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	SENU	25.000
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
DIRETOR DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		NE-119
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.041
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	SENU	25.040
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
I - executar e orientar as atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal; II - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as normas e orientações emanadas do superior hierárquico; III - orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão; IV - elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área; V - elaborar a programação de eventos da área, levando em conta o calendário, a disponibilidade de recursos humanos e materiais da Divisão; VI - comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extravio, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal; VII - zelar pelo cumprimento da programação de eventos, articulando-as com os demais órgãos do Tribunal; VIII - propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho, ouvidas a Assessoria de Organização e Métodos; IX - assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência; X - promover reuniões periódicas com os chefes das Seções, ouvidas a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções apresentadas; XI - desempenhar quaisquer outras atribuições do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		NE-120
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.041
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	SENU	25.040
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
Executar e controlar as atividades relativas ao recrutamento e seleção de servidores para o Tribunal.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		NE-121
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.041
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	SENU	25.040
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
I - promover, diretamente ou através de convênios, o recrutamento e a seleção de candidatos para preenchimento de cargos e vagas existentes no Tribunal; II - elaborar e divulgar editais e anúncios referentes à realização de concursos públicos e processos seletivos internos, após sendo aprovada a aprovação superior; III - manter cadastro atualizado de examinadores, por área de especialização, bem como fichário de fiscais e demais colaboradores eventual em tarefas próprias da Seção; IV - executar serviços de apoio administrativo, referentes aos concursos públicos; V - enviar à Divisão de Cadastro, Lotação e Classificação a relação de candidatos aprovados em concurso público, para fins de processamento de nomeações; VI - manter contatos com outros órgãos da Administração Pública, com vistas ao aproveitamento de candidatos concursados em cargos do quadro de pessoal do Tribunal; VII - orientar e prestar assistência técnica aos órgãos do Tribunal, relativamente ao desempenho das atividades e execução das tarefas de competência da Seção; VIII - uniformizar métodos e procedimentos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal; IX - realizar estudos e pesquisas necessárias ao planejamento e desenvolvimento das atividades da Seção; X - solicitar, à Divisão de Assistência Médico-Social, exames de aptidão, amabilidade física e mental para efeito de investidura em cargos públicos; XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO		NE-122
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.042
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	SENU	25.040
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
Dirigir e executar as atividades relativas ao treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal.		

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO		NE-123
DEPARTAMENTO/COORDENADORIA	RELA	25.042
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	SENU	25.040
CARGO DO TITULAR	DATA	FOLHA
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	04/01/90	1
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
NÃO TEM		
FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS		
I - articular-se com os demais órgãos do Tribunal com vistas à identificação das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento técnico dos servidores; II - realizar estudos e pesquisas necessárias ao planejamento e desenvolvimento das atividades inerentes à Seção; III - encaminhar e divulgar informações sobre a realização de cursos programados por outras instituições, assim como de conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores, com base no levantamento das necessidades do Tribunal; IV - uniformizar métodos e procedimentos referentes ao treinamento e aperfeiçoamento de servidores, ouvidas a Assessoria de Organização e Métodos; V - fazer gestões junto a Universidades e demais Instituições de Ensino, com vistas a assinatura de convênios para a realização de estágios profissionalizantes, nas áreas de atuação do Tribunal, e alunos regularmente matriculados; VI - elaborar anualmente o calendário de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, apresentando estimativas dos custos envolvidos; VII - sugerir tabelas de honorários para professores, estagiários e colaboradores eventual em atividades da área; VIII - organizar e promover cursos de integração aos servidores recém-nomeados; IX - preparar, juntamente com os professores e instrutores, apostilas, manuais e outros instrumentos necessários aos cursos;		

- X- coordenar as ações e meios necessários à realização dos cursos programados, bem como controlar a frequência e o horário de professores e alunos;
- XI- manter arquivo de controle dos cursos realizados, das despesas realizadas e avaliações feitas, tanto dos alunos em relação à qualidade dos cursos, bem como da avaliação realizada pelos instrutores no relação aos alunos;
- XII- expedir certificados de conclusão de curso e participação em atividades de treinamento;
- XIII- enviar à Divisão de Cadastro, Lotação e Classificação relação dos alunos que concluíram treinamentos, para registro nos seus assentamentos individuais;
- XIV- promover, juntamente com a Divisão de Assistência Médico-Social, a adequação funcional dos servidores;
- XV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
DIVISÃO DE CADASTRO, LOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO		NE-117
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DE-117
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		DE-117
DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO, LOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO		DE-117
DATA		04/01/90
CARGO SUBORDINADO		1

SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTROS
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO
SEÇÃO DE PROVIMENTO E LOTAÇÃO

Planejar, dirigir e controlar as atividades de cadastro, registro, classificação e provimento dos recursos humanos do Tribunal.

- I- executar e controlar os serviços da Divisão, bem como dirigir o pessoal nela lotado;
- II- cumprir e fazer cumprir as normas e orientações de serviço emanadas do superior hierárquico;
- III- elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área;
- IV- comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extravio, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal, bem como outros fatos relevantes que comprometam a segurança e o bem estar das pessoas;
- V- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- VI- assinar a correspondência da Divisão, observado o limite da sua competência;
- VII- promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais servidores, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções apresentadas;
- VIII- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTROS		NE-118
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DE-118
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		DE-118
DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO, LOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO		DE-118
DATA		04/01/90
CARGO SUBORDINADO		1

NÃO TEM

Executar e controlar as atividades relativas ao cadastro e registro dos servidores do Tribunal.

Planejar e controlar as atividades da Seção.

- I- organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores e registrar, nos respectivos assentamentos individuais, todas as alterações funcionais ocorridas;
- II- acompanhar, controlar e registrar a frequência dos servidores, inclusive dos requisitados;
- III- solicitar à unidade de assistência médica exames de sanidade e capacidade física e mental dos servidores, para efeito de controle de faltas ao serviço, licenças e concessão ou suprimento de benefícios;
- IV- emitir documento de identidade funcional dos servidores e recolhê-lo quando da sua exoneração;
- V- controlar os pedidos de licença e providenciar a concessão do auxílio-doença;
- VI- providenciar a matrícula dos servidores no órgão previdenciário e o seu cadastramento no PIS/PASEP, adotando todas as demais providências pertinentes ao assunto;
- VII- instruir e informar processos sobre alteração de nome, filiação e outros dados da identidade do servidor, anotando as modificações autorizadas;
- VIII- proceder à anotação de frequência, certificados de conclusão de curso, exercício de cargo em comissão, funções gratificadas e demais dados necessários à apuração da antiguidade e do merecimento do servidor;

- IX- elaborar e fazer publicar a escala de férias dos servidores, bem como controlar as alterações e, periodicamente, ao e, no caso de requisitados, comunicar ao órgão oficial de origem;
- X- preparar para remessa à Imprensa Nacional e ao Boletim de Serviço os atos e despachos que devam ser publicados;
- XI- orientar a organização do cadastro dos servidores, promovendo a padronização dos registros e do sistema de controle nas Seções Judiciárias;
- XII- orientar e prestar assistência técnica às unidades desagravadas, nas Seções Judiciárias vinculadas, relativamente ao desempenho das atividades e execução das tarefas de competência específica da Seção;
- XIII- elaborar processos de concessão de salário-família e respectivo controle de vencimento;
- XIV- elaborar a previsão de quinquênios e licença especial dos funcionários, bem como do processo de concessão e posterior anotação e comunicação à Divisão de Processamento de Folha de Pagamento, quando for o caso;
- XV- instruir e informar processos de averbação de tempo de serviço;
- XVI- elaborar e remeter aos órgãos financeiros competentes, os pedidos relativos à situação funcional dos servidores que impliquem alterações em sua folha financeira;
- XVII- expedir certidões requeridas sobre as atividades próprias da Seção;
- XIX- levar apostilas sobre assuntos da Seção;
- XX- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE PROVIMENTO E LOTAÇÃO		NE-119
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DE-119
DIVISÃO DE CADASTRO, LOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO		DE-119
DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO, LOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO		DE-119
DATA		04/01/90
CARGO SUBORDINADO		1

NÃO TEM

Executar e controlar as atividades de provimento e lotação dos servidores do Tribunal.

Planejar e controlar as atividades da Seção.

- I- instruir processos de nomeação, exoneração, lotação e remoção de servidores;
- II- promover as atividades relativas ao provimento e à vacância de cargos, funções e vagas em comissão;
- III- organizar e manter atualizados os registros de lotação métrica e nominal, assim como controlar os cargos e funções providos e vagas;
- IV- verificar o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargos públicos, levando, quando for o caso, os respectivos termos de posse;
- V- levantar as necessidades de pessoal, com vistas à fixação de lotação quantitativa e qualitativa dos diversos órgãos do Tribunal, em articulação com a Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento;
- VI- controlar a publicação dos atos e despachos do Presidente, relativos ao provimento e vacância de cargos e funções;
- VII- integrar com a Divisão de Processamento de Folha de Pagamento, nos casos de nomeação, exoneração, lotação, remoção de servidores e no provimento a vacância de cargos e funções;
- VIII- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO		NE-120
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DE-120
DIVISÃO DE CADASTRO, LOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO		DE-120
DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO, LOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO		DE-120
DATA		04/01/90
CARGO SUBORDINADO		1

NÃO TEM

Executar e controlar as atividades de classificação funcional dos servidores do Tribunal.

Planejar e controlar as atividades da Seção.

- I- instruir processos de classificação de servidores;
- II- desempenhar atribuições relativas ao processamento de progressões, ascensões funcionais, movimentação de referência, lavratura, revisões e alterações dos referidos atos;
- III- controlar a publicação dos atos e despachos do Presidente relativos à classificação funcional dos servidores;
- IV- preparar e manter atualizadas as especificações de classes das Categorias Funcionais, propondo alterações que se impuserem;
- V- proceder à análise e à avaliação dos cargos e funções necessárias à execução das atividades específicas do Tribunal, a fim de sugerir a retribuição e a classificação cabíveis;
- VI- fazer estimativas de despesas com pagamentos de pessoal para inclusão na proposta orçamentária;
- VII- levantar, nas épocas próprias, os dados necessários à elaboração das progressões e ascensões funcionais, assim como das movimentações de referência, de acordo com as normas vigentes;
- VIII- receber, consolidar e publicar, nas épocas próprias, os dados necessários ao processamento das progressões e ascensões funcionais, inclusive mapas de tempo de serviço;
- IX- controlar o quadro de vagas;
- X- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL		NE-121
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DE-121
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		DE-121
DIRETOR DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL		DE-121
DATA		04/01/90
CARGO SUBORDINADO		1

NÃO TEM

Orientar, controlar, fiscalizar e executar atividades relativas à assistência médica, odontológica e social aos magistrados, servidores e seus dependentes, bem como a realização de perícias.

Planejar e controlar as atividades da Seção.

- I- administrar os programas de assistência médico-odontológica e social aprovados para o Tribunal;
- II- realizar o controle e o acompanhamento dos programas de benefício e assistência aos magistrados e servidores contratados com terceiros;
- III- realizar exames de sanidade física e mental nos servidores, para efeito de admissão, posse e exercício;
- IV- manter controle das faltas e licenças concedidas aos servidores por motivo de doença ou tratamento de saúde;
- V- submeter a exame ou encaminhamento ao órgão competente os servidores que dependam de inspeção de saúde para efeito de provimento;
- VI- manter organizado o prontuário dos magistrados, servidores e dependentes;
- VII- propor normas de execução das atividades de sua competência, em articulação com a Assessoria de Organização e Métodos;
- VIII- verificar, periodicamente, as condições físicas e mentais dos servidores;
- IX- colaborar na instrução de processos de reavaliação à atividade;
- X- colaborar na fiscalização permanente das condições de higiene dos locais de trabalho;
- XI- colaborar na divulgação e fiscalização das normas relativas à prevenção de acidentes no trabalho;
- XII- colaborar com a Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento, na identificação das causas determinantes da diminuição do rendimento do trabalho do servidor;
- XIII- promover condições para a integração psico-social do servidor;
- XIV- prestar orientação ao servidor, com o intuito de identificar e remover causas de natureza social que interfiram no rendimento das suas atividades no Tribunal;
- XV- identificar e propor a celebração de contratos e convênios de prestação de serviços de assistência médica, odontológica e social com pessoas físicas ou jurídicas;
- XVI- propor a aquisição de materiais e medicamentos necessários à execução das atividades da Divisão;

- XVII- executar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- XVIII- assinar a correspondência da Divisão, observado o limite da sua competência;
- XIX- cumprir e fazer cumprir as normas e orientações de serviço emanadas do superior hierárquico;
- XX- comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extravio, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- XXI- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- XXII- promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais servidores subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções apresentadas;
- XXIII- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		NE-122
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DE-122
DIRETORIA GERAL		DE-122
DIRETOR DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		DE-122
DATA		04/01/90
CARGO SUBORDINADO		1

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E REDUÇÃO FINANCEIRA
DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades referentes à programação e execução orçamentária e financeira do Tribunal.

- I- administrar os recursos financeiros do Tribunal;
- II- desempenhar as atribuições de ordenador de despesas, observando a legislação vigente;
- III- articular com os órgãos centrais e setoriais do sistema ao qual a Secretaria se vincula, visando a perfeita execução técnica das suas atividades;
- IV- apresentar mapas de acompanhamento e dados de projeção do comportamento e necessidades orçamentárias e financeiras à Subsecretaria de Planejamento para a elaboração de planos e propostas orçamentárias e financeiras do Tribunal;
- V- promover ações visando a integração dos trabalhos da Secretaria com as atividades dos demais órgãos do Tribunal;
- VI- participar, juntamente com a Assessoria de Organização e Métodos, de estudos visando a racionalização dos sistemas administrativos e na definição dos impressos e formulários adotados pelo Tribunal;
- VII- exercer a supervisão especializada das atividades específicas das unidades subordinadas;
- VIII- observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal, do Presidente e do Diretor-Geral, bem assim as ordens provenientes das superiores hierarquias;
- IX- manter o Diretor-Geral permanentemente informado sobre o andamento dos serviços próprios da Secretaria;
- X- elaborar planos de ação para as unidades sob sua direção, visando a eficiência e o aperfeiçoamento dos serviços;
- XI- preparar a lotação das unidades subordinadas;
- XII- aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e respectivas alterações;
- XIII- exercer ação disciplinar sobre os servidores lotados na Secretaria;
- XIV- propor, ao órgão competente, a realização de programas de treinamento específico para o pessoal lotado na área respectiva;
- XV- manter reuniões periódicas com os Diretores das Unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e propor as medidas cabíveis;
- XVI- elaborar relatório anual das atividades sob sua direção, observando os prazos estabelecidos, bem como relatórios parciais, quando necessários;
- XVII- assinar a correspondência oficial da Secretaria, observado o limite da sua competência;
- XVIII- articular com os responsáveis pelas áreas de programação, com vistas à racionalização e informatização dos trabalhos e reestruturação da Unidade;
- XIX- fornecer elementos para a elaboração de proposta orçamentária;
- XX- executar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ÓRGÃO		NÚMERO
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		NE-123
SUPERINTENDENTE/COORDENADOR		DE-123
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		DE-123
DIRETOR DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		DE-123
DATA		04/01/90
CARGO SUBORDINADO		1

Planejar apoio administrativo ao Diretor da Secretaria.

Planejar e controlar as atividades da Seção.

- I- prestar apoio ao Diretor nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- II- executar serviços datilográficos e outros de natureza útil que foram determinados;
- III- organizar e manter arquivos e arquivos de interesse do Diretor;
- IV- receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondência e processos, no âmbito da Secretaria;
- V- encaminhar para expedição toda a correspondência oficial da Secretaria, bem como documentos para publicação na imprensa oficial ou no boletim de serviço;
- VI- elaborar, controlar e expedir escala de férias do pessoal lotado na Secretaria;
- VII- controlar e expedir a frequência dos servidores lotados na Secretaria;
- VIII- receber visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos da área de competência da Secretaria;
- IX- providenciar requisições de material e de serviços, procedentes das unidades subordinadas à Secretaria;
- X- receber, controlar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- XI- controlar, mediante registro próprio, a movimentação e a utilização do material permanente em uso nas unidades integrantes da Secretaria, expedindo os competentes termos de responsabilidade;
- XII- velar pela guarda, conservação e boa utilização do mobiliário e equipamento em uso;
- XIII- comunicar ao órgão de controle patrimonial danos, extravio, subtração, inutilização e transferência do material permanente da Secretaria;

- XVII- elaborar relatório anual das atividades sob sua direção, observando os prazos estabelecidos, bem como os limites parciais, quando necessários;
- XVIII- assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
- XIX- articular-se com os responsáveis pelas áreas competentes, com vistas à racionalização, informatização dos trabalhos e reestruturação da Unidade;
- XX- fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;
- XXI- executar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

- III- orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- IV- elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área;
- V- comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extrativo, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- VI- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- VII- assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência;
- VIII- promover reuniões periódicas com os chefes das Seções e demais servidores, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções apresentadas;
- IX- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

- III- orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- IV- elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área;
- V- comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extrativo, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- VI- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- VII- assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência;
- VIII- promover reuniões periódicas com o chefe das Seções e demais servidores, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções apresentadas;
- IX- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	NE-133
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
SECRETARIA DE INFORMÁTICA	27.001
CARGO DO TITULAR	27.000
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	04/01/90

NÃO TEM

Prestar apoio administrativo ao Diretor da Secretaria.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- prestar apoio ao Diretor nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- II- executar serviços de tipografia e outros de natureza útil que forem determinados;
- III- organizar e manter fichários e arquivos de interesse do Diretor;
- IV- receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Secretaria;
- V- encaminhar para expedição toda a correspondência oficial da Secretaria, bem como documentos para publicação na Imprensa Oficial ou no Boletim de Serviço;
- VI- elaborar, controlar e expedir escala de férias do pessoal lotado na Secretaria;
- VII- controlar e expedir a frequência dos servidores lotados na Secretaria;
- VIII- receber visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos da área de competência da Secretaria;
- IX- providenciar requisições de material e de serviços, procedentes das unidades subordinadas à Secretaria;
- X- receber, controlar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- XI- controlar, mediante registro próprio, a movimentação e a utilização do material permanente em uso nas unidades integrantes da Secretaria, expedindo os competentes termos de responsabilidade;
- XII- velar pela guarda, conservação e boa utilização do mobiliário e equipamento em uso;
- XIII- comunicar ao órgão de controle patrimonial danos, extravio, subtração, inutilização e transferência do material permanente da Secretaria;
- XIV- participar como membro permanente e ativo do grupo de segurança, prevenção e combate a incêndio (Brigada), acompanhando, na íntegra, os trabalhos aí promovidos;
- XV- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
SUBSECRETARIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	NE-135
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
SECRETARIA DE INFORMÁTICA	27.100
CARGO DO TITULAR	27.000
DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES	04/01/90

DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas ao registro, análise, autuação, classificação e distribuição dos processos e petições no Tribunal.

- I- coordenar e orientar a execução das atividades específicas dos órgãos subordinados;
- II- observar e fazer observar as normas e regulamentos do Tribunal, bem como, cumprir e fazer cumprir as orientações dos superiores hierárquicos;
- III- assessorar o superior hierárquico nos assuntos de sua especialidade;
- IV- manter, em harmonia com os demais órgãos e nos limites de sua competência, instruções e normas de trabalho no âmbito da Subsecretaria;
- V- propor a lotação ideal do órgão e a movimentação do servidor que nele tenha exercício;
- VI- manter reuniões periódicas com os subordinados, para o efeito de coordenação dos trabalhos;
- VII- sugerir, em articulação com a Assessoria de Organização e Métodos, a criação, alteração ou extinção de fórmulas e a adoção de novos métodos de trabalho;
- VIII- autorizar a requisição de material e a execução de atividades da área;
- IX- fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;
- X- reunir os dados necessários e elaborar os relatórios parciais e anuais das atividades realizadas;
- XI- executar quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior hierárquica.

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	NE-135
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
SUBSECRETARIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	27.110
CARGO DO TITULAR	27.100
DIRETOR DA DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO	04/01/90

SEÇÃO DE REGISTRO
SEÇÃO DE AUTUAÇÃO
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO

Planejar, dirigir e controlar as atividades referentes aos registros, autuações e distribuição dos processos e petições judiciais no Tribunal.

- I- executar as atividades relativas ao registro, autuação e distribuição de petições e processos no Tribunal;
- II- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as normas e orientações emanadas do superior hierárquico;

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
SEÇÃO DE REGISTRO	NE-136
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	27.111
CARGO DO TITULAR	27.110
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE REGISTRO	04/01/90

NÃO TEM

Dirigir e controlar os serviços de registro dos fatos originários, em grau de recursos, petições e precatórios.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- registrar dados fornecidos pela Seção de Análise;
- II- anotar os nomes das partes, procuradores e representantes;
- III- encaminhar à unidade responsável pelo processamento de dados, os comandos relativos aos processos e petições a serem cadastrados, após procedida a revisão pela chefia imediata;
- IV- arquivar os comandos preenchidos para eventuais consultas;
- V- exercer o controle dos processos que se encontram na Seção;
- VI- exercer outras atividades típicas da seção.

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
SEÇÃO DE AUTUAÇÃO	NE-137
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	27.112
CARGO DO TITULAR	27.110
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO	04/01/90

NÃO TEM

Executar e controlar as atividades referentes à autuação dos processos judiciais e petições dirigidas ao Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- receber, da Seção de Classificação, os fatos;
- II- proceder o enquadramento dos processos e respectivas apensas;
- III- proceder a numeração das classes, de acordo com os grupos de ações;
- IV- proceder a numeração do registro do processo;
- V- receber, da unidade competente, peças emittidas pelo computador, após procedida a revisão pela chefia imediata;
- VI- afixar etiquetas de autuação nos processos, bem como juntar termos de conferência e distribuição dos fatos;
- VII- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO	NE-138
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	27.113
CARGO DO TITULAR	27.110
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO	04/01/90

NÃO TEM

Executar e controlar as atividades referentes à distribuição dos processos e petições judiciais dirigidas ao Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- proceder o ordenamento numérico dos processos pelo número de registro, após a disseminação eletrônica;
- II- proceder a referência, de acordo com a guia de encaminhamento emitida pelo computador;
- III- assinar os processos por órgão julgador;
- IV- remeter os autos distribuídos aos Relatores ou ao Ministério Público Federal, quando for o caso, bem como ao Secretariado competente e ao órgão de precatórios;
- V- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO	NE-139
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
SUBSECRETARIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	27.120
CARGO DO TITULAR	27.100
DIRETOR DA DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO	04/01/90

SEÇÃO DE ANÁLISE
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO

Planejar, dirigir e controlar as atividades de análise e classificação dos processos e petições judiciais no Tribunal.

- I- executar as atividades relativas à análise e classificação dos processos e petições no Tribunal;
- II- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as normas e orientações emanadas do superior hierárquico;

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
SEÇÃO DE ANÁLISE	NE-140
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO	27.121
CARGO DO TITULAR	27.120
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ANÁLISE	04/01/90

NÃO TEM

Executar, controlar as atividades referentes à análise dos processos judiciais e petições dirigidas ao Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- analisar e classificar, por procedimento, as petições iniciais e processos recebidos, de acordo com o Regulamento Interno do Tribunal;
- II- exercer o controle dos processos que se encontram na Seção;
- III- desempenhar quaisquer outras atividades próprias da Seção.

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO	NE-141
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO	27.122
CARGO DO TITULAR	27.120
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO	04/01/90

NÃO TEM

Executar e controlar as atividades referentes à classificação dos processos judiciais e petições dirigidas ao Tribunal.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- receber os fatos da Seção de Protocolo;
- II- classificar os processos, segundo o art. 63 do Regulamento Interno;
- III- remeter os processos classificados para a Seção de Autuação;
- IV- orientar os usuários dos serviços do Tribunal na utilização da classificação por tipo de ação;
- V- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
DIVISÃO DE ATENDIMENTO A USUÁRIOS	NE-142
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
SUBSECRETARIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	27.130
CARGO DO TITULAR	27.100
DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A USUÁRIOS	04/01/90

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao atendimento dos usuários da Subsecretaria de Registro e Informações Processuais.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- executar as atividades relativas ao atendimento dos usuários, quanto ao andamento dos processos e petições judiciais no Tribunal, articulando-as com os demais órgãos da Subsecretaria;
- II- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as normas e orientações emanadas do superior hierárquico;
- III- orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos, bem como dirigir o pessoal lotado na Divisão;
- IV- elaborar a previsão de materiais necessários à execução das atividades da área;
- V- comunicar, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade relativa ao extrativo, dano ou desaparecimento de bens do Tribunal;
- VI- propor, ao superior hierárquico, estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- VII- assinar a correspondência da Divisão, observando o limite de sua competência;
- VIII- promover reuniões periódicas com o chefe das Seções e demais servidores, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções apresentadas;
- IX- desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

NOME DO ORÇÃO	NÚMERO
SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	NE-143
SUPERVISOR/COORDENADOR/GERENTE	RAIM
DIVISÃO DE ATENDIMENTO A USUÁRIOS	27.130
CARGO DO TITULAR	27.130
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	04/01/90

NÃO TEM

Executar e controlar as atividades de atendimento a usuários, quanto às informações processuais.

ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS

- I- prestar informações aos Juizes do Tribunal, às Secretarias de Turmas e Gabinetes, quando solicitadas;
- II- coordenar os trabalhos de Central de Informações do Tribunal;
- III- desempenhar outras atividades próprias da Seção.

desinternação; 11.1 - no caso de nascimento, a empresa abonará um dia, fora os já mencionados para internação e desinternação; 11.2 - será abonada a falta de meio período para recebimento do PIS/PASEP, em banco não localizado nas imediações do local de trabalho; estando a unidade de localização fora de perímetro urbano da empresa, abonará um dia; 11.3 - para realização de exames médicos exigidos pela empresa, esta abonará a ausência parcial ou total do dia, necessária para a realização dos exames; 11.4 - será abonado o dia de ausência para alistamento militar; 11.5 - será abonado o dia de ausência para a realização de exame médico exigido para a prestação de serviço militar; 12) garantir a manutenção do horário de trabalho ao estudante, matriculado em estabelecimento de ensino e cursando o 1º grau, 2º grau, curso superior, curso de formação profissional ou profissionalizante, desde que notificado a empresa até 30 dias após a efetivação da matrícula; parágrafo único - serão abonados as faltas dos empregados estudantes nos dias em que prestarem exames em escolas oficiais ou reconhecidas; 13) avisar ao empregado, de 30 dias, antes um dia por ano de serviço prestado à empresa, sendo que, aos empregados que tiverem mais de 45 anos de idade, será concedido um aviso prévio de 45 dias; 14) a empresa complementar o auxílio-doença previdenciário, durante a vigência da presente norma coletiva, a partir do 15º dia, tendo por base o salário do empregado afastado por motivo de doença; 15) aos empregados afastados do serviço por motivo de doença ou acidente do trabalho, a empresa concederá complementação integral do salário, que se somará ao benefício do INPS, enquanto perdurar, 16) estabilidade provisória a empregada gestante, até 60 (sessenta) dias após o término do período de afastamento compulsório; 17) estabilidade provisória ao empregado em idade de prestação do serviço militar, desde que a data do alistamento, até 30 (trinta) dias após a saída; 18) garantia de emprego ao empregado acidentado até 90 (noventa) dias após o retorno ao trabalho; na existência de sequelas decorrentes do acidente do trabalho, a empresa se obriga a garantir ao acidentado que não puder exercer suas funções contratuais, função compatível com seu estado físico; a garantia perdurará enquanto persistirem sequelas; 19) a empresa se obriga a anotar no CTPS de todos os seus empregados, a função e o código do CBO efetivamente exercido, a remuneração percebida, os reajustes salariais e todos os prêmios e vantagens que fizerem parte da

remuneração; 20) o empregado demitido sob acusação de prática de falta grave ou suspensão por motivo disciplinar, deverá ser avisado no ato, por escrito e contra-repêto, das razões determinantes de sua dispensa ou suspensão sob pena de tornar a dispensa ou suspensão inotivada; 21) garantir o fornecimento de demonstrativo de pagamento aos empregados na data do pagamento, com a identificação da empresa, discriminando a natureza dos valores e a importância paga, dos descontos efetuados e do total recolhido na conta vinculada do FGTS; 22) determinar que quando o pagamento for efetuado mediante depósito bancário, a empresa estabelecerá condições e meios para que o empregado possa dirigir-se à agência bancária no mesmo dia em que for efetuado o pagamento, sem que seja prejudicado o seu horário de refeição e descanso; 23) compensação de dias ou horas: a) a empresa poderá estabelecer programa de compensação de dias úteis intercalados entre domingos e feriados, e fins de semana e carnaval, de sorte a conceder aos empregados um período de descanso mais prolongado; a empresa fica obrigada a comunicar ao Sindicato o sistema usado para compensação; b) quando o feriado coincidir com o sábado, a empresa pagará o excedente como horas extraordinárias, nos termos desta norma; a empresa comunicará aos empregados, com 15 (quinze) dias de antecedência do feriado, a alternativa que será adotada; c) quando os dias compensados recaírem no período de gozo de férias, a empresa poderá prorrogar as férias em número igual aos dias compensados ou pagar estas como horas extraordinárias; 24) determinar que a empresa não dispensará, sem justo motivo, funcionários para os quais faltar 2 (dois) anos ou menos para adquirir o direito à aposentadoria; 25) estabelecer o fornecimento gratuito pela empresa, de uniformes, macacões e outras peças de vestimentas, bem como equipamentos de proteção e de segurança individuais, inclusive calçados especiais, quando for por elas exigido a prestação de serviços ou quando a atividade assim o exigir, a todos os empregados, para cada atendimento de forma diversificada; 25.1 - a empresa adotará medidas de proteção, prioritariamente, de ordem coletiva e supletivamente, de ordem coletiva e supletivamente de ordem individual em relação às condições de trabalho e segurança dos trabalhadores; no primeiro dia de trabalho do empregado de produção e manutenção, a empresa procederá ao seu treinamento com FPI, se necessário ao exercício de suas atribuições, bem como lhe dará conhecimento dos programas de prevenção desenvolvidos na própria empresa; 25.2 - a

lavagem de roupas e uniformes que tenham contato com agentes biológicos ou químicos será incumbência da empresa; 25.3 - a empresa instalará armários duplos em todos os vestiários de forma que sejam separados as roupas de uso pessoal das de uso profissional, separando-se, ainda, as roupas limpas e sujas; 25.4 - a empresa garantirá aos trabalhadores operacionais o tempo mínimo de 15 minutos antes do término da jornada de trabalho para sua higiene pessoal; 25.5 - assegurará-se a manutenção, bem como o reparo e o fornecimento dos sanitários, refeitórios e vestiários das unidades do interior; 26) a empresa deverá assegurar a assistência odontológica a todos os funcionários dependentes; 27) a empresa adotará durante a vigência desta norma coletiva, sistema de reembolso creche, preconizado na Portaria nº 3296 de 03.09.86 do Ministério do Trabalho, correpondente ao reembolso integral de despesas com creche para crianças até seis meses de idade, sem prejuízo dos benefícios já concedidos para as faixas de idade superior a seis meses e até seis anos; 28) CIPA/SIPAT: a) as eleições para CIPA serão precedidas de convocação escrita por parte da empresa, com antecedência de 60 (sessenta) dias da data do pleito, fixando data, local e horário para a realização, considerando-se todos os trabalhadores candidatos naturais, desde que não tenham impedimentos ou restrições legais e/ou normativas; o Sindicato nos 10 (dez) dias iniciais do prazo acima será responsável pela realização das eleições, podendo acompanhar o processo de votação e apuração; b) o curso de treinamento dos novos membros da CIPA será realizado no prazo de 30 (trinta) dias da posse dos Cípias, devendo o Sindicato ser informado de sua realização; c) a empresa deverá fazer divulgação do programa a ser desenvolvido no SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes; 29) desconto assistencial de 3% (três por cento) dos empregados, associados ou não, de uma só vez e quando do primeiro pagamento dos salários já reajustados em favor da entidade de trabalhadores, importância essa a ser recolhida em conta vinculada sem limite à Caixa Econômica Federal, devendo o recolhimento ser efetuado até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao que se efetuar o desconto; 30) C.A.T.: a) em caso de atraso ou omissão da empresa no envio da CAT a mesma arcará com os eventuais prejuízos que o empregado possa vir a sofrer; a empresa fornecerá ao Sindicato cópias de relatórios enviados ao Ministério do Trabalho nos meses de abril, junho, outubro e janeiro; c) a empresa informará ao Sindicato no prazo de 48 horas a ocorrência de acidente do tra-

Mais de 600 páginas diárias

Em 1988, a soma dos vários cadernos do Diário Oficial
resultou em uma média diária de 636 páginas