JUSTIÇA FEDERAL

Seção Judiciária de São Paulo

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Em cumprimento à determinação contida na Portaria nº 19, de 28 de março 2019, desta Diretoria do Foro, foi atualizado o presente Manual de Organização, com vistas à consolidação e divulgação das atribuições das diversas áreas que compõem a Administração Central da Seção Judiciária de São Paulo, proporcionando um melhor entendimento acerca de sua estrutura organizacional, bem como das competências desenvolvidas.

O Manual, inicialmente instituído por meio da Portaria DFOR nº 29, de 28 de abril de 2010, vem sendo elaborado com a valiosa colaboração das áreas envolvidas de forma a assegurar a maior veracidade possível em suas informações e criado com uma estrutura dinâmica a fim de possibilitar a sua constante atualização.

Neste documento pretende-se enfatizar os processos de trabalho que envolvem cada área, dentro do modelo estrutural atualmente existente na Justiça Federal de 1ª Grau em São Paulo, em sua esfera administrativa.

Esperamos que esse Manual contribua de forma efetiva na valorização, conscientização e aperfeiçoamento das atividades laborais desenvolvidas no âmbito desta Seção Judiciária sempre visando como finalidade maior a melhor prestação jurisdicional para a população.

SUMÁRIO

DIRETORIA DO FORO 12
GABINETE DA DIRETORIA DO FORO 14
SEÇÃO DE APOIO AO GABINETE DA DIRETORIA DO FORO 15
SEÇÃO DE APOIO AO PROCESSAMENTO DE SINDICÂNCIAS E DE PROCESSOS DISCIPLINARES 16
NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS ESPECIAIS 18
SEÇÃO DE SUPORTE A PROJETOS ESTRATÉGICOS 19
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-JURÍDICO 21
SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO À GESTÃO DE PESSOAS 22
SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO AOS CONTRATOS E LICITAÇÕES 23
SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 24
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA 26
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS 27
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL 28
SEÇÃO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS 29
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 30
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 32
SEÇÃO DE APOIO À DIRETORIA ADMINISTRATIVA 33
SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS 34
SETOR DE CONTROLE E DE PROCESSAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS 35
NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL 37
SEÇÃO DE ANÁLISE E DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS 38
SEÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROCESSOS 39
SETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO 40
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO 42
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO 43
SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO 45
SEÇÃO DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO - iJuspLab 46
SEÇÃO DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E ACESSIBILIDADE 48
NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA 50
SETOR DE GESTÃO DE DADOS 52
SETOR DE AUTOMAÇÃO DE DADOS 53
SETOR DE PROSPECÇÃO E DE CRIAÇÃO DE SOLUÇÕES 54
SETOR DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA 55
NÚCLEO DA ESCOLA DE FORMAÇÃO E DE APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES 57
SEÇÃO DE ENSINO A DISTÂNCIA E DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA 58
SEÇÃO DE TREINAMENTO E DE DESENVOLVIMENTO 59
SEÇÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E DA INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO 60
NÚCLEO DE BIBLIOTECA 62
SEÇÃO DE AQUISIÇÃO E DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO 64
SEÇÃO DE PESQUISA ESPECIALIZADA, ATENDIMENTO E MEMÓRIA 65
NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 67
SEÇÃO DE CONTINGÊNCIA 68

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI (CÍVEL) 69
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI (EXECUÇÕES FISCAIS) 70
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI (JEF/SP) 71
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI (TURMAS RECURSAIS) 72
SUBSECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS 74
NÚCLEO DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES 76
SETOR DE APOIO ÀS COMPRAS E ÀS LICITAÇÕES 77
SEÇÃO DE LICITAÇÕES 79
SEÇÃO DE COMPRAS 81
NÚCLEO DE CONTRATOS 83
SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS 84
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE APURAÇÃO DE FALTAS CONTRATUAIS E PENALIDADES 85
SETOR DE GARANTIAS CONTRATUAIS 87
NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS 90
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS 91
SEÇÃO DE ANÁLISE, REVISÃO E CONTROLE DE CONTRATOS 92
SEÇÃO DE CONTROLE E DE PROCESSAMENTO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS 93
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES 95
SETOR DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS 96
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS 98
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO À GESTÃO DE PESSOAS 100
NÚCLEO DE INGRESSO E DE ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL 102
SEÇÃO DE INGRESSO 103
SEÇÃO DE LOTAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS 106
SEÇÃO DE PSICOLOGIA E DE QUALIDADE DE VIDA 108
SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 109
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL 112
SEÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS 113
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS FUNCIONAIS 114
SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE FÉRIAS 115
SEÇÃO DE REGISTRO DE DADOS FUNCIONAIS 116
SEÇÃO DE PROCESSOS FUNCIONAIS 117
SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO 118
NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO 120
SEÇÃO DE ATIVOS 121
SEÇÃO DE INATIVOS 123
SEÇÃO DE MAGISTRADOS E DE AÇÕES JUDICIAIS 125
NÚCLEO DE CÁLCULO DE PASSIVOS E DE RELATÓRIOS 128
SEÇÃO DE EXERCÍCIOS FINDOS E RELATÓRIOS 130
SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES 133
NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO 135
SEÇÃO DE APOIO A SISTEMAS EXTERNOS 136
SEÇÃO DE APOIO À MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 137
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES 138
SEÇÃO DE REGISTRO GERAL E DE CONTROLE DE AVALIAÇÕES 139
SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO 140
SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE SALAS PASSIVAS DE VIDEOCONFERÊNCIA 141
SEÇÃO DE APOIO ÀS SECRETARIAS DE VARA 142

NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO 144
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO – CÍVEL 145
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO – CRIMINAL E PREVIDENCIÁRIO 146
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO – EXECUÇÕES FISCAIS 147
NÚCLEO DE APOIO À CONCILIAÇÃO 149
SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL 151
SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO PROCESSUAL 152
SEÇÃO DE CIDADANIA 153
NÚCLEO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS 155
SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA 156
SEÇÃO DE ATENDIMENTO E CONTROLE DAS PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS 157
SEÇÃO DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS 158
NÚCLEO DE ARQUIVO E DE DEPÓSITO JUDICIAL 160
SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO ACERVO ARQUIVÍSTICO 161
SEÇÃO DE DEPÓSITO JUDICIAL 162
SEÇÃO DE ATENDIMENTO 163
NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL 165
SEÇÃO DE TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO DE GUARDA PERMANENTE 166
SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS 167
SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE AUTOS FINDOS 169
SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL À GESTÃO DOCUMENTAL 170
DIVISÃO DA CENTRAL DE MANDADOS UNIFICADA 172
SEÇÃO DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS 173
SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E DEVOLUÇÃO DE MANDADOS 174
SEÇÃO DE CONTROLE DE DILIGÊNCIAS E ESTATÍSTICA 175
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS DE MERA CIÊNCIA 176
SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL 177
NÚCLEO DE HASTAS PÚBLICAS 179
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIENTES 180
DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JEF) 182
NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF) 184
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO PAULO – CÍVEL) 185
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO PAULO – PREVIDENCIÁRIO) 186
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BARUERI) 187
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (GUARULHOS) 188
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JUNDIAÍ) 189
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (OSASCO) 190
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SANTO ANDRÉ) 191
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO BERNARDO DO CAMPO) 192
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SOROCABA) 193
NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (JEF) 195
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (GUARATINGUETÁ E CARAGUATATUBA) 196
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (TAUBATÉ) 197
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (MAUÁ) 198
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (MOGI DAS CRUZES) 199

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SANTOS)..... 200
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO JOSÉ DOS CAMPOS)..... 201
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO VICENTE)..... 202
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ITAPEVA E REGISTRO)..... 203
NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)..... 205
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (AMERICANA E BRAGANÇA)..... 206
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ARARAQUARA)..... 207
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (CAMPINAS)..... 208
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (FRANCA)..... 209
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (RIBEIRÃO PRETO)..... 210
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (PIRACICABA)..... 211
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO CARLOS)..... 212
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BARRETOS E CATANDUVA)..... 213
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO JOÃO DA BOA VISTA E LIMEIRA)214
NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (JEF)..... 216
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ARAÇATUBA E SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)..... 217
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ANDRADINA)..... 218
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (PRESIDENTE PRUDENTE)..... 219
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JALES E TUPÃ)..... 220
NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (JEF)..... 222
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (AVARÉ)..... 223
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BAURU)..... 224
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BOTUCATU E OURINHOS)..... 225
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JAÚ)..... 226
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ASSIS, LINS E MARÍLIA)..... 227
DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (VARA)..... 229
NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)..... 231
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO PAULO - CÍVEL)..... 232
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO PAULO – EXECUÇÃO FISCAL)..... 233
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO PAULO – PREVIDENCIÁRIO)..... 234
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BARUERI)..... 235
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (GUARULHOS)..... 236
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JUNDIAÍ)..... 237
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (OSASCO)..... 238
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SANTO ANDRÉ)..... 239
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO BERNARDO DO CAMPO)..... 240
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SOROCABA)..... 241
NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (VARA)..... 243
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (GUARATINGUETÁ E TAUBATÉ)..... 244
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (MAUÁ)..... 245
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (MOGI DAS CRUZES)..... 246
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SANTOS)..... 247
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO JOSÉ DOS CAMPOS)..... 248
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO VICENTE)..... 249
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (CARAGUATATUBA, ITAPEVA E REGISTRO)..... 250
NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)..... 252
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (AMERICANA E BRAGANÇA PAULISTA)..... 253

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ARARAQUARA) 254
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (CAMPINAS) 255
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (FRANCA) 256
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (RIBEIRÃO PRETO) 257
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (PIRACICABA) 258
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO CARLOS) 259
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BARRETOS E CATANDUVA) 260
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO JOÃO DA BOA VISTA E LIMEIRA) 261
NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (VARA) 263
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ARAÇATUBA) 264
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (PRESIDENTE PRUDENTE E SÃO JOSÉ DO RIO PRETO) 265
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ANDRADINA, JALES E TUPÃ) 266
NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (VARA) 268
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BAURU E BOTUCATU) 269
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (OURINHOS) 270
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (AVARÉ E JAÚ) 271
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ASSIS, LINS E MARÍLIA) 272
SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO E DE INFRAESTRUTURA 274
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA 276
SEÇÃO DE ENGENHARIA ELÉTRICA 277
SEÇÃO DE ENGENHARIA CIVIL 278
SEÇÃO DE PROJETOS 279
SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA 280
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE ENGENHARIA 281
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E DE GESTÃO DE SERVIÇOS 283
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS IMOBILIÁRIOS 284
SEÇÃO DE CONTRATOS ORDINÁRIOS 285
SEÇÃO DE APOIO ÀS INSTALAÇÕES PREDIAIS 286
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE CONCESSIONÁRIAS 287
NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL 290
SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL 291
SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS DE INFRAESTRUTURA PREDIAL 293
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS 296
SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DE CONTROLE 297
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE ACOMPANHAMENTO 298
SEÇÃO DE CONTABILIDADE 299
NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO 302
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA E DE BENEFÍCIOS 303
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS E DE SUPRIMENTO DE FUNDOS 305
SEÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHOS 306
NÚCLEO FINANCEIRO 308
SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS E DE PAGAMENTOS DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES 309
SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS 311

SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO 313
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE PAGAMENTO 314
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO 317
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS 319
SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E AQUISIÇÕES 321
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO 323
SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES 324
NÚCLEO DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO 326
SEÇÃO DE CONTROLE E DE LOGÍSTICA DE BENS PERMANENTES 327
SETOR DE CONTROLE E DE ESTOQUE DE MATERIAL DE INFORMÁTICA 328
SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO E DE SUPRIMENTO DE BENS PERMANENTES 329
SEÇÃO DE CONTROLE E DE LOGÍSTICA DE MATERIAL DE CONSUMO 330
SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO E DE SUPRIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO 331
SEÇÃO DE REAPROVEITAMENTO DE PATRIMÔNIOS INSERVÍVEIS 332
NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 334
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E DE PROTOCOLO 335
SETOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO E AO PROTOCOLO 336
SEÇÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS DE SERVIÇOS DE IMAGEM 337
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES 338
SETOR TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES 339
SEÇÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA 340
SEÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE SUPORTE 341
SUBSECRETARIA DE SAÚDE E SEGURANÇA 343
SEÇÃO DE APOIO À SUBSECRETARIA DE SAÚDE E SEGURANÇA 344
NÚCLEO DE SAUDE 346
SEÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE 347
SEÇÃO DE AFASTAMENTOS DE SAÚDE 349
SEÇÃO DE PERÍCIAS OFICIAIS EM SAÚDE 351
SEÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO 352
NÚCLEO DO PRÓ-SOCIAL 354
SETOR DE APOIO À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE CONTRATOS DE SAÚDE 356
SEÇÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS 357
NUCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL 360
SEÇÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA E APOIO AO NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL 362
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA E MONITORAMENTO ELETRÔNICO 363
SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL 364
NUCLEO DE FROTA E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA 366
SEÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA 367
SEÇÃO DE CONTRATOS DE SUPORTE À FROTA 368

PORTARIA NUID Nº 19, DE 28 DE MARÇO DE 2019.

Adequa os procedimentos para atualização do Manual de Organização contendo as atribuições exercidas pelas áreas que compõem a Administração Central da Seção Judiciária de São Paulo e revoga a Portaria DFOR nº 29/2010.

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, DOUTORA LUCIANA ORTIZ TAVARES COSTA ZANONI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO a instituição do Manual de Organização na Seção Judiciária de São Paulo pela Portaria nº 29, de 16 de abril de 2010, desta Diretoria do Foro;

CONSIDERANDO implantação do Processo Administrativo Eletrônico na Justiça Federal da 3ª Região por meio da Resolução PRES nº 310, de 26 de novembro de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e consolidar as atribuições das áreas que compõem a Administração Central da Seção Judiciária de São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de se coadunar os procedimentos de atualização do Manual de Organização com o SEI - Sistema Eletrônico de Informações;

CONSIDERANDO que a consolidação das atribuições das áreas administrativas em documento próprio é medida que gera eficiência e transparência;

R E S O L V E:

Art. 1º Adequar os procedimentos para atualização do Manual de Organização contendo as atribuições exercidas pelas áreas que compõem a Administração Central da Seção Judiciária de São Paulo.

Art. 2º A atualização do Manual de Organização deverá ser realizada obrigatoriamente a cada dois anos ou sempre que houver reestruturação das unidades da Administração Central com criação ou extinção de áreas.

§1º O Manual de Organização atualizado será submetido ao Conselho da Justiça Federal da 3ª Região para referendo.

§2º No caso de reestruturação somente serão atualizadas as atribuições das áreas que sofreram alterações em sua estrutura organizacional.

Art. 3º Caberá ao Núcleo de Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional - NUID provocar as áreas competentes para que

informem as respectivas atribuições atualizadas nas hipóteses contidas no art. 2º desta Portaria.

Art. 4º Sem prejuízo das hipóteses obrigatórias de atualização do Manual a unidade interessada poderá solicitar ao NUID a alteração das respectivas atribuições sempre que detectada a necessidade e com a anuência do titular da área hierarquicamente superior.

Art. 5º A Diretoria do Foro, Secretaria Administrativa e cada Subsecretaria Administrativa terão um processo SEI específico onde serão inseridos os documentos contendo as atualizações das atribuições, bem como de suas unidades subordinadas.

Art. 6º A atualização do Manual obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - o NUID solicitará às unidades a atualização das atribuições dentro dos processos SEI abertos, nos termos do art. 5º desta Portaria;

II - as áreas informarão o quanto solicitado no prazo de 10 (dez) dias;

III - O NUID procederá às alterações dando-se ciência à área interessada e àquela hierarquicamente superior.

~~Art. 7º O Manual de Organização e suas atualizações será disponibilizado na *internet* e *intranet* da Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo.~~

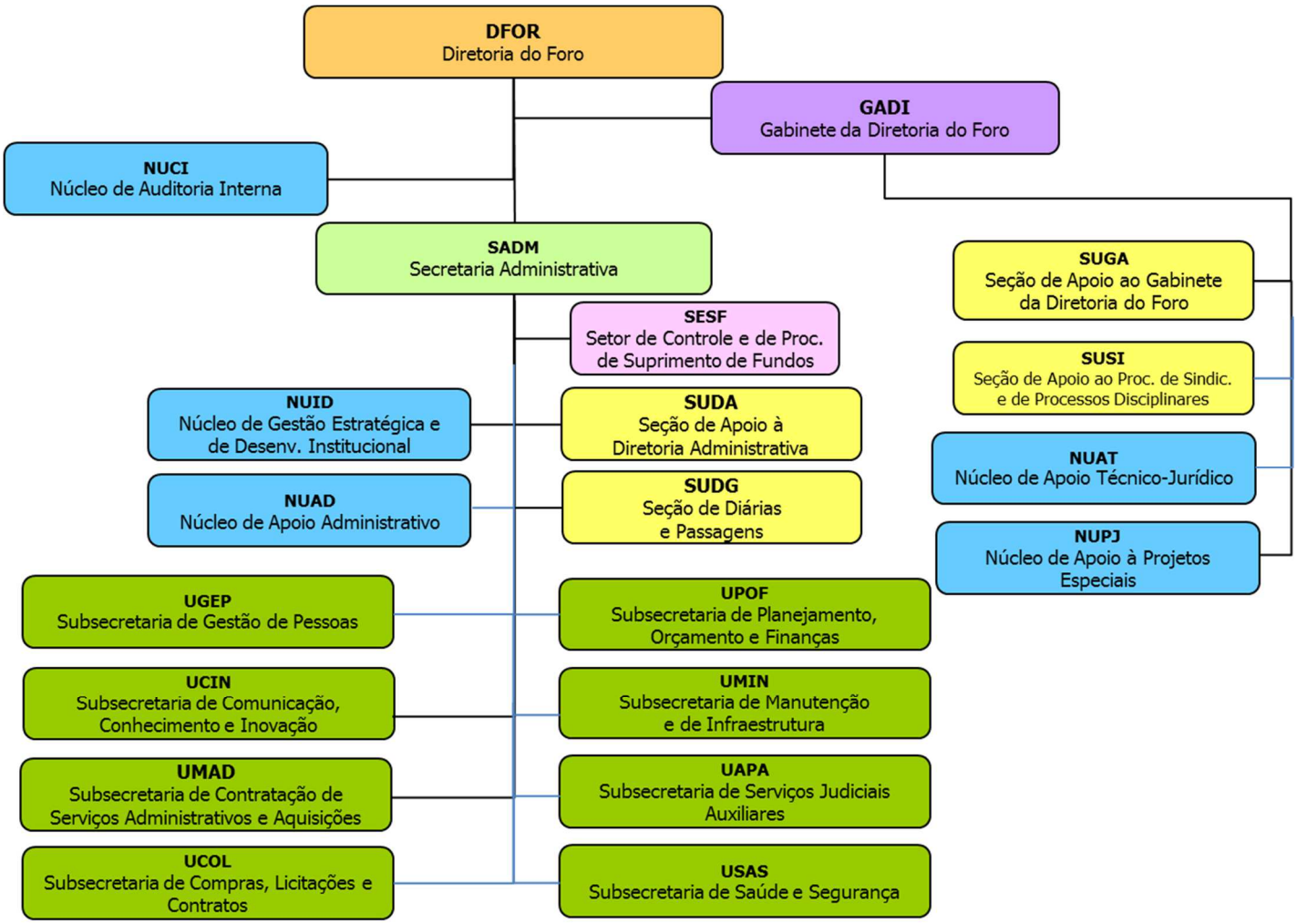
Art. 7.º O Manual de Organização e suas atualizações será disponibilizado na intranet da Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo. *(alterado pela Portaria DFORSP n.º 13/2021)*

Art. 8º Fica revogada a Portaria DFOR nº 29/2010.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Ortiz Tavares Costa Zanoni**, **Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 28/03/2019, às 11:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.


DFOR
Diretoria do Foro
GADI
Gabinete da Diretoria do Foro
NUCI
Núcleo de Auditoria Interna
SADM
Secretaria Administrativa
SUGA
Seção de Apoio ao Gabinete da Diretoria do Foro
SESF
Setor de Controle e de Proc. de Suprimento de Fundos
SUSI
Seção de Apoio ao Proc. de Sindic. e de Processos Disciplinares
NUID
Núcleo de Gestão Estratégica e de Desenv. Institucional
SUDA
Seção de Apoio à Diretoria Administrativa
NUAT
Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico
NUAD
Núcleo de Apoio Administrativo
SUDG
Seção de Diárias e Passagens
NUPJ
Núcleo de Apoio à Projetos Especiais
UGEP
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
UPOF
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças
UCIN
Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação
UMIN
Subsecretaria de Manutenção e de Infraestrutura
UMAD
Subsecretaria de Contratação de Serviços Administrativos e Aquisições
UAPA
Subsecretaria de Serviços Judiciais Auxiliares
UCOL
Subsecretaria de Compras, Licitações e Contratos
USAS
Subsecretaria de Saúde e Segurança

DIRETORIA DO FORO

SIGLA: DFOR

CÓDIGO: 10.000

SUBORDINAÇÃO: NÃO HÁ

TITULAR: JUIZ FEDERAL

Missão / Finalidade:

A Diretoria do Foro é a área responsável pela administração de toda a Seção Judiciária. Sua missão é zelar pela excelência do desempenho dos serviços administrativos necessários ao funcionamento da Justiça Federal de Primeiro Grau, abrangendo tanto os aspectos estruturais, de aquisição de materiais permanentes e de consumo, como também o gerenciamento de recursos humanos, além de outras atividades que se mostrem imprescindíveis à garantia da prestação jurisdicional.

Atribuições Específicas:

1. as competências do Diretor do Foro são as definidas pelos artigos 4º e 6º da Resolução nº 79, de 19 de novembro de 2009, do Conselho da Justiça Federal, bem como pelo artigo 122, do Provimento n.º 1, de 21 de janeiro de 2020, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região;
2. o Juiz Federal Diretor do Foro também é o Corregedor permanente dos serviços auxiliares não vinculados diretamente às Varas Federais.


GADI
Gabinete da Diretoria do Foro
SUGA
Seção de Apoio ao Gabinete da Diretoria do Foro
SUSI
Seção de Apoio ao Proc. de Sindic. e Processos Disciplinares
NUPJ
Núcleo de Apoio a Projetos Especiais
SUTO
Seção de Suporte a Projetos Estratégicos
NUAT
Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico
SUJG
Seção de Apoio Jurídico à Gestão de Pessoas
SUJL
Seção de Apoio Jurídico aos Contratos e Licitações
SUJI
Seção de Apoio Jurídico-Administrativo

GABINETE DA DIRETORIA DO FORO

SIGLA: GADI

CÓDIGO: 10.100

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: CHEFE DE GABINETE

Atribuições Específicas:

1. assessorar e auxiliar o Juiz Federal Diretor do Foro e o Juiz Federal Vice-Diretor do Foro;
2. organizar e acompanhar as agendas do Juiz Federal Diretor do Foro e o Juiz Federal Vice-Diretor do Foro;
3. garantir o suporte necessário às áreas administrativas vinculadas à Diretoria do Foro, com a finalidade de atender pleitos de magistrados e servidores da Seção Judiciária de São Paulo;
4. elaborar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
5. confeccionar minutas de despachos, decisões, portarias, informações, ofícios, memorandos e correios eletrônicos;
6. publicar atos e decisões na imprensa oficial.

SEÇÃO DE APOIO AO GABINETE DA DIRETORIA DO FORO

SIGLA: SUGA

CÓDIGO: 10.110

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. auxiliar o Gabinete da Diretoria do Foro;
2. elaborar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
3. confeccionar minutas de despachos, decisões, portarias, informações, ofícios, memorandos e correios eletrônicos;
4. publicar atos e decisões na imprensa oficial;
5. inserir dados para consulta nas páginas da intranet/internet;
6. prestar informações gerais às áreas meio (administração) e fim (varas e juizados).

SEÇÃO DE APOIO AO PROCESSAMENTO DE SINDICÂNCIAS E DE PROCESSOS DISCIPLINARES

SIGLA: SUSI

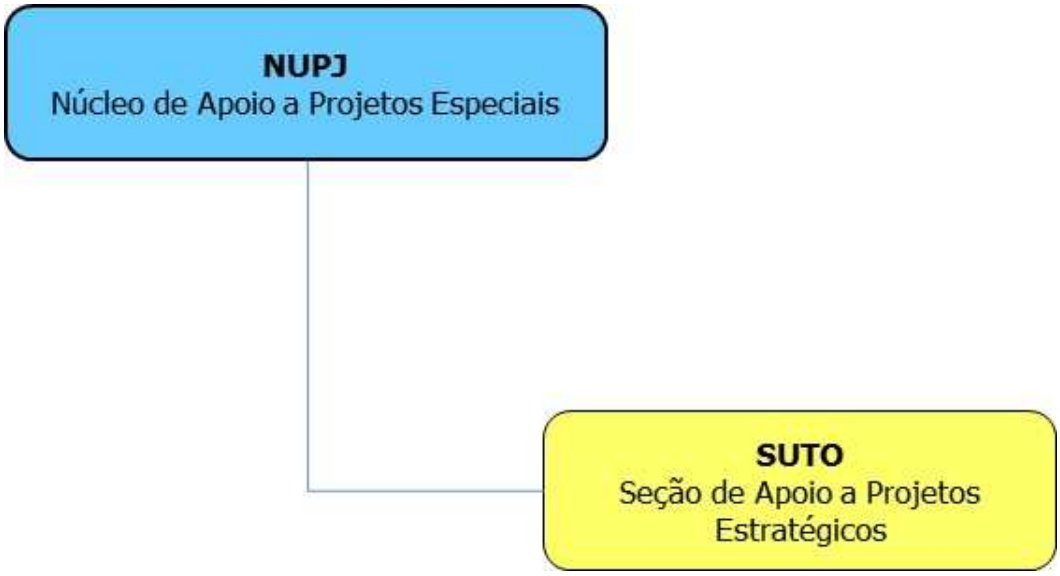
CÓDIGO: 10.130

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. auxiliar o Juiz Federal Diretor do Foro e o Juiz Federal Vice-Diretor do Foro no processamento dos Expedientes Administrativos e Procedimentos Administrativos Disciplinares, que incluem os Processos Administrativos Disciplinares e as Sindicâncias;
2. autuar e analisar os procedimentos instaurados em face de servidores, com a elaboração de pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
3. elaborar informações, minutas de despachos, decisões de instauração, interlocutórias e finais, bem como confeccionar ofícios, memorandos e certidões;
4. expedir e publicar portarias;
5. fornecer suporte procedimental, técnico e jurídico aos membros das Comissões Disciplinares, bem como às Administrações das Subseções do interior e prestar informações gerais às áreas que englobam a Gestão de Recursos Humanos.


NUPJ
Núcleo de Apoio a Projetos Especiais
SUTO
Seção de Apoio a Projetos Estratégicos

NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS ESPECIAIS

SIGLA: NUPJ

CÓDIGO: 10.700

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Missão e Finalidade:

1. prestar apoio aos projetos estratégicos desenvolvidos na Seção Judiciária de São Paulo, em consonância com a cultura da inovação e com as premissas da gestão compartilhada e do trabalho colaborativo;
2. apoiar o planejamento e a estruturação dos projetos, bem como coordenar, executar e fazer o acompanhamento e o controle dos projetos estratégicos desenvolvidos na SJSP, mantendo informada a Diretoria do Foro do andamento e criticidade desses projetos, com base nas orientações estratégicas da Justiça Federal.

Atribuições específicas:

1. coordenar, executar e acompanhar o andamento dos projetos estratégicos desenvolvidos na Seção Judiciária de São Paulo, de acordo com as diretrizes e orientações da Diretoria do Foro;
2. assegurar a aplicação da metodologia de Gestão de Projetos definida para a 3ª Região no desenvolvimento dos projetos estratégicos da Seção Judiciária de São Paulo;
3. prestar apoio e assessoramento técnico e metodológico aos gestores, gerentes e às equipes de projetos em todas as fases do projeto;
4. prestar informações estruturadas, atualizadas e consolidadas acerca dos projetos estratégicos desenvolvidos na SJSP;
5. registrar e manter atualizados os dados dos projetos estratégicos desenvolvidos na SJSP no sistema de gestão de projetos PGP3R (Portal de Gestão de Projetos da Justiça Federal da 3ª Região);
6. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Seção de Suporte a Projetos Estratégicos - SUTO.

SEÇÃO DE SUPORTE A PROJETOS ESTRATÉGICOS

SIGLA: SUTO

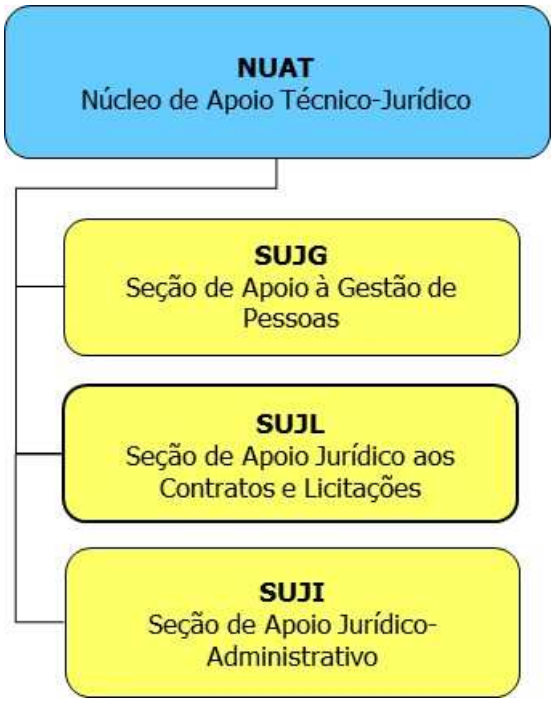
CÓDIGO: 10.710

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS ESPECIAIS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. executar, dar andamento e fazer o controle dos projetos estratégicos desenvolvidos na Seção Judiciária de São Paulo;
2. fornecer apoio e suporte técnico aos projetos estratégicos;
3. prestar informações estruturadas, atualizadas e consolidadas acerca dos projetos estratégicos desenvolvidos na SJSP.


NUAT
Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico
SUJG
Seção de Apoio à Gestão de Pessoas
SUJL
Seção de Apoio Jurídico aos Contratos e Licitações
SUJI
Seção de Apoio Jurídico-Administrativo

NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-JURÍDICO

SIGLA: NUAT

CÓDIGO: 10.900

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições específicas:

1. coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas Seções subordinadas ao NUAT;
2. fornecer suporte técnico e jurídico para a Diretoria do Foro.

SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO À GESTÃO DE PESSOAS

SIGLA: SUJG

CÓDIGO: 10.910

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-JURÍDICO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições específicas:

1. auxiliar o Juiz Federal Diretor do Foro e o Juiz Federal Vice-Diretor do Foro em assuntos relacionados à gestão de pessoas que necessitem de assessoramento jurídico;
2. fornecer suporte técnico e jurídico para a Diretoria do Foro em assuntos relacionados à gestão de pessoas;
3. elaborar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência no que tange à gestão de pessoas;
4. confeccionar pareceres jurídicos, minutas de despachos, decisões, portarias, ofícios e correios eletrônicos de assuntos atinentes à competência da unidade;
5. publicar atos e decisões de assuntos atinentes à competência da unidade na imprensa oficial;
6. analisar a legalidade de atos relativos à gestão de pessoas com fundamento na Lei n.º 8.112/90 e demais atos normativos no âmbito do Poder Judiciário.

SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO AOS CONTRATOS E LICITAÇÕES

SIGLA: SUJL

CÓDIGO: 10.920

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-JURÍDICO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições específicas:

1. auxiliar o Juiz Federal Diretor do Foro e o Juiz Federal Vice-Diretor do Foro em assuntos relacionados a contratos e licitações que necessitem de assessoramento jurídico;
2. fornecer suporte técnico e jurídico para a Diretoria do Foro em assuntos relacionados a contratos e licitações;
3. elaborar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência no que tange a contratos e licitações;
4. confeccionar pareceres jurídicos, minutas de despachos, decisões, portarias, ofícios e correios eletrônicos de assuntos atinentes à competência da unidade;
5. publicar atos e decisões de assuntos atinentes à competência da unidade na imprensa oficial
6. avaliar os requisitos legais para o deferimento do pedido de revisão, reajuste e repactuação contratual em conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e demais atos normativos no âmbito do Poder Judiciário.

SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

SIGLA: SUJI

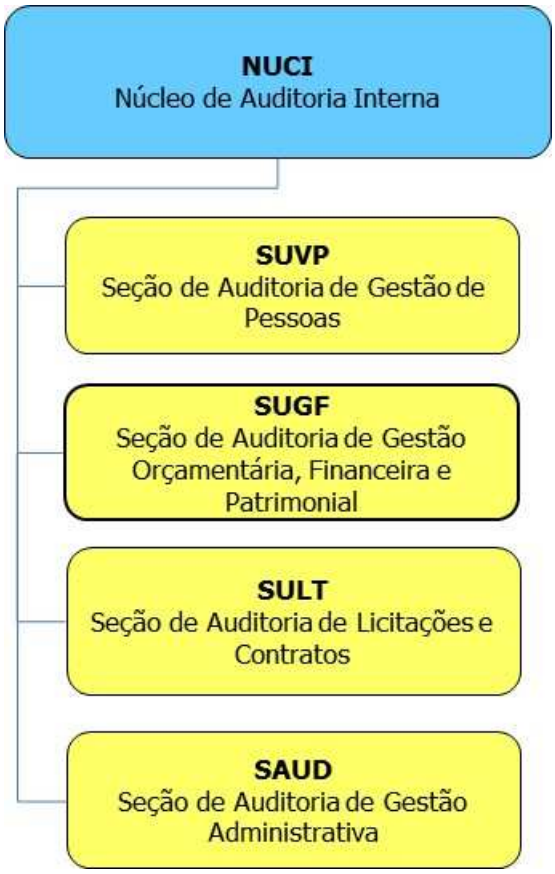
CÓDIGO: 10.930

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-JURÍDICO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições específicas:

1. auxiliar o Juiz Federal Diretor do Foro e o Juiz Federal Vice-Diretor do Foro em assuntos administrativos diversos que necessitem de assessoramento jurídico;
2. fornecer suporte técnico e jurídico para a Diretoria do Foro em assuntos administrativos diversos;
3. elaborar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência no que tange a contratos administrativos diversos;
4. confeccionar pareceres jurídicos, minutas de despachos, decisões, portarias, ofícios e correios eletrônicos de assuntos atinentes à competência da unidade;
5. publicar atos e decisões de assuntos atinentes à competência da unidade na imprensa oficial.
6. avaliar os requisitos legais para realização de desfazimento de bens pertencentes à Seção Judiciária de São Paulo em conformidade com os atos normativos aplicáveis ao Poder Judiciário.


NUCI
Núcleo de Auditoria Interna
SUVP
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas
SUGF
Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial
SULT
Seção de Auditoria de Licitações e Contratos
SAUD
Seção de Auditoria de Gestão Administrativa

NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

SIGLA: NUCI

CÓDIGO: 10.500

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições específicas:

1. atuar como órgão seccional da unidade de Auditoria Interna da Seção Judiciária da Justiça Federal de São Paulo, observando as finalidades e as competências dispostas em normas expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal;
2. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Seções subordinadas ao NUCI.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SIGLA: SUVP

CÓDIGO: 10.510

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. analisar os prontuários de admissão de pessoal, a concessão de aposentadoria, a concessão de pensão civil, a alteração do fundamento legal do ato concessório, as eventuais revisões de tempo de serviço ou contribuição que impliquem alteração no valor dos proventos e as melhorias posteriores decorrentes de acréscimos de novas parcelas, gratificações ou vantagens de qualquer natureza, bem como a introdução de novos critérios ou bases de cálculo dos componentes do benefício, quando tais melhorias se caracterizarem como vantagem pessoal do servidor público e não estiverem previstas no ato concessório originalmente submetido à apreciação do TCU;
2. encaminhar às áreas gestoras competentes as diligências advindas do TCU, previamente ao registro do ato, solicitando informações complementares àquelas registradas no e-Pessoal ou a apresentação de documentação comprobatória da exação dos lançamentos efetuados para a tomada de providências e esclarecimentos por este órgão;
3. planejar e executar auditorias de conformidade, operacionais e especiais, no âmbito temático da SUVP, quais sejam os atos relativos à gestão de pessoas, com fundamento na Lei n.º 8.112/90 e legislação correlata, previstas no Plano Anual de Auditorias (PAA) da JF3R, e de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal;
4. planejar e executar auditorias de monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de recomendações efetuadas nas auditorias de conformidade e operacionais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
5. participar da elaboração do Plano Anual de Auditorias (PAA) e do Plano Anual de Capacitação da Auditoria (PAC-Aud) da JF3R, por meio da proposição e análise de temas, com foco na gestão de riscos;
6. participar da elaboração do relatório anual de atividades exercidas e prestação de contas e estatísticas para o relatório de gestão;
7. planejar e executar trabalhos de consultoria previstos no Plano Anual de Auditorias (PAA);
8. manifestar-se, a título de consultoria, a pedido da Diretoria do Foro da SJSP.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

SIGLA: SUGF

CÓDIGO: 10.520

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. planejar e executar auditorias de conformidade, operacionais e especiais, no âmbito temático da SUGF, quais sejam os atos relativos ao orçamento, ao patrimônio e a contabilidade, bem como as auditorias financeiras (auditoria nas contas anuais), previstas no Plano Anual de Auditorias (PAA) da JF3R, e de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal;
2. planejar e executar auditorias de monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de recomendações efetuadas nas auditorias de conformidade, operacionais e financeiras, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
3. participar da elaboração do Plano Anual de Auditorias (PAA) e do Plano Anual de Capacitação da Auditoria (PAC-Aud) da JF3R, por meio da proposição e análise de temas, com foco na gestão de riscos;
4. participar da elaboração do relatório anual de atividades exercidas e prestação de contas e estatísticas para o relatório de gestão;
5. planejar e executar trabalhos de consultoria previstos no Plano Anual de Auditorias (PAA);
6. manifestar-se, a título de consultoria, a pedido da Diretoria do Foro da SJSP.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SIGLA: SULT

CÓDIGO: 10.530

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. planejar e executar auditorias de conformidade, operacionais e especiais, no âmbito temático da SULT, quais sejam os atos relativos a licitações e contratos administrativos, com fundamento na Lei nº 8.666/93 e legislação correlata, previstas no Plano Anual de Auditorias (PAA) da JF3R, e de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal;
2. planejar e executar auditorias de monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de recomendações efetuadas nas auditorias de conformidade e operacionais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
3. participar da elaboração do Plano Anual de Auditorias (PAA) e do Plano Anual de Capacitação da Auditoria (PAC-Aud) da JF3R, por meio da proposição e análise de temas, com foco na gestão de riscos;
4. participar da elaboração do relatório anual de atividades exercidas e prestação de contas e estatísticas para o relatório de gestão;
5. planejar e executar trabalhos de consultoria previstos no Plano Anual de Auditorias (PAA);
6. manifestar-se, a título de consultoria, a pedido da Diretoria do Foro da SJSP.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SIGLA: SAUD

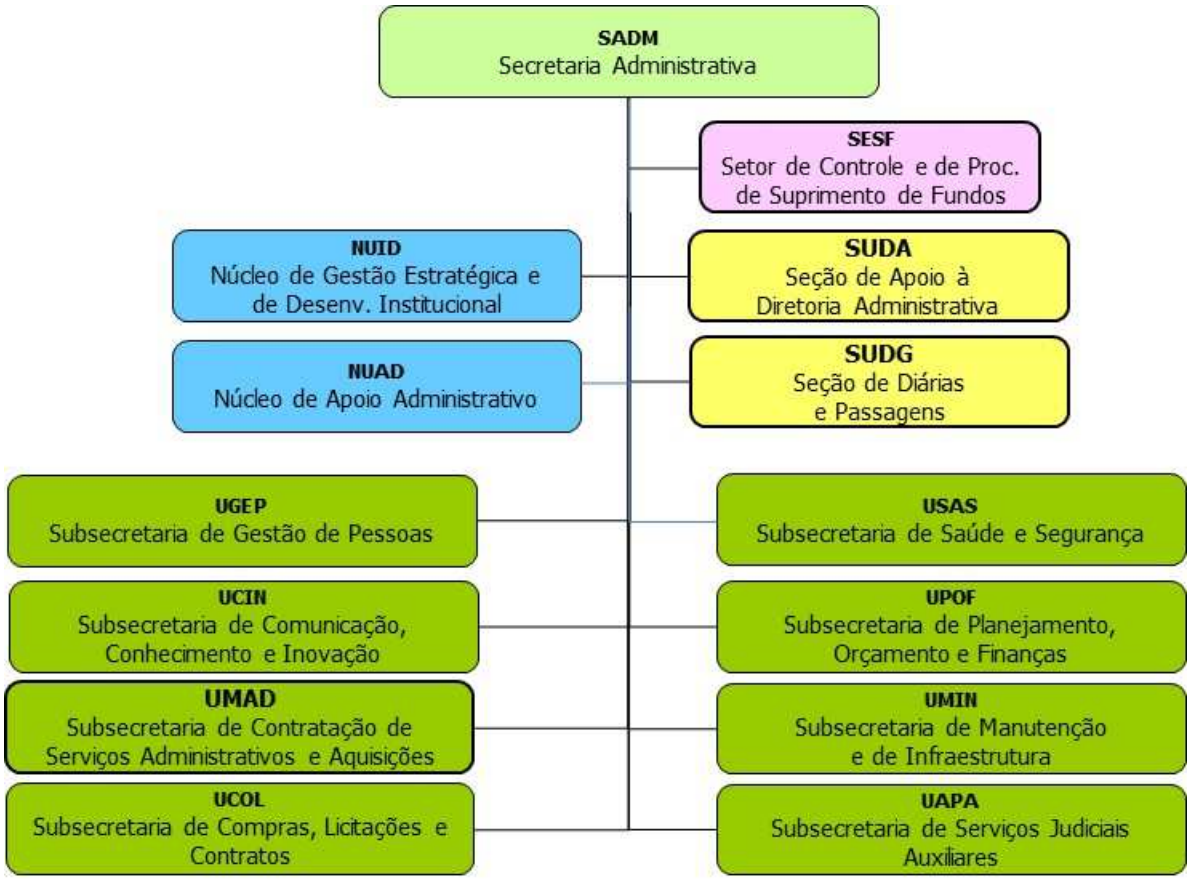
CÓDIGO: 10.540

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. planejar e executar auditorias de conformidade, operacionais e especiais, no âmbito temático da SAUD, quais sejam os relativos a processos de governança, de gerenciamento de risco e avaliação de controles internos, previstas no Plano Anual de Auditorias (PAA) da JF3R, e de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal;
2. planejar e executar auditorias de monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de recomendações efetuadas nas auditorias de conformidade e operacionais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
3. participar da elaboração do Plano Anual de Auditorias (PAA) e do Plano Anual de Capacitação da Auditoria (PAC-Aud) da JF3R, por meio da proposição e análise de temas, com foco na gestão de riscos;
4. participar da elaboração do relatório anual de atividades exercidas e prestação de contas e estatísticas para o relatório de gestão;
5. planejar e executar trabalhos de consultoria previstos no Plano Anual de Auditorias (PAA);
6. manifestar-se, a título de consultoria, a pedido da Diretoria do Foro da SJSP.


SADM
Secretaria Administrativa
SESF
Setor de Controle e de Proc. de Suprimento de Fundos
NUID
Núcleo de Gestão Estratégica e de Desenv. Institucional
SUDA
Seção de Apoio à Diretoria Administrativa
NUAD
Núcleo de Apoio Administrativo
SUDG
Seção de Diárias e Passagens
UGEP
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
USAS
Subsecretaria de Saúde e Segurança
UCIN
Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação
UPOF
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças
UMAD
Subsecretaria de Contratação de Serviços Administrativos e Aquisições
UMIN
Subsecretaria de Manutenção e de Infraestrutura
UCOL
Subsecretaria de Compras, Licitações e Contratos
UAPA
Subsecretaria de Serviços Judiciais Auxiliares

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SIGLA: SADM

CÓDIGO: 1X.000

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

Atribuições Específicas:

1. assessorar o Juiz Federal Diretor do Foro nos assuntos correlatos à administração da Seção Judiciária de São Paulo;
2. coordenar o trabalho desenvolvido pelas áreas administrativas da Seção Judiciária de São Paulo, conforme as diretrizes da Diretoria do Foro, com o auxílio das Subsecretarias;
3. homologar os pagamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, assinando em conjunto com o Diretor da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças - UPOF;
4. expedir atos normativos nos limites de sua competência;
5. autorizar diárias a servidores, observada a legislação em vigor;
6. aprovar a abertura de procedimentos licitatórios;
7. executar demais atribuições oriundas de delegação da Diretoria do Foro estabelecidas por meio de ato normativo.

SEÇÃO DE APOIO À DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SIGLA: SUDA
CÓDIGO: 1X.050
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. dar suporte ao Diretor da Secretaria Administrativa nas atividades a cargo da unidade;
2. elaborar minutas de despachos, informações, ofícios e afins;
3. analisar expedientes administrativos submetidos à Secretaria Administrativa;
4. manter contato com as demais áreas da administração central para prestar auxílio e/ou solicitar informações para subsidiar a tomada de decisões.

SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

SIGLA: SUDG

CÓDIGO: 1X.070

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. emitir Requisição de Compras e Serviços de diárias, passagens rodoviárias e ressarcimento de despesas com transporte, de Julgamento de Causas - JC, de exercício corrente e exercícios findos;
2. propor, acompanhar e gerir a execução das despesas sob sua gestão e solicitar ajustes de saldos de empenhos;
3. receber, analisar e processar os pedidos de diárias e passagens e as prestações de contas;
4. solicitar a regularização de quaisquer inconsistências verificadas nas prestações de contas;
5. pesquisar, reservar e efetuar minuta de aquisição de passagens aéreas;
6. elaborar relatório fiscal de acompanhamento de passagens aéreas adquiridas, para posterior encaminhamento ao Núcleo de Serviços Administrativos - NUSD;
7. elaborar informações, despachos, relatórios, comunicados, ofícios e memorandos relativos à diárias e passagens;
8. encaminhar ao Núcleo de Cálculo de Passivos e Relatórios - NUCP a relação de diárias concedidas a magistrados em cada mês;
9. sanar dúvidas e prestar informações aos servidores e magistrados relativos à diárias e passagens;
10. publicar o relatório de diárias concedidas em cada mês.

SETOR DE CONTROLE E DE PROCESSAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SIGLA: SESF

CÓDIGO: 1X.001

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. receber, analisar e emitir parecer nos pedidos de suprimento de fundos;
2. elaborar despachos, informações, comunicados e afins;
3. sanar dúvidas e prestar informações sobre a concessão de suprimento de fundos;
4. analisar a prestação de contas nos expedientes de suprimento de fundos, nos termos dos normativos vigentes.


NUID
Núcleo de Gestão Estratégica e de Desenvolvimento Institucional
SEDS
Setor de Desenvolvimento Integrado
SUES
Seção de Análise e de Estudos Organizacionais
SUGE
Seção de Gestão Estratégica e de Processos

NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

SIGLA: NUID

CÓDIGO: 1X.H00

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores e seções subordinados;
2. realizar levantamento das necessidades, objetivos, prioridades e estrutura organizacional dos setores requisitantes de alterações administrativas;
3. prestar consultoria aos gestores na implementação de projetos e na gestão de melhorias e mudanças nos processos de trabalho, com foco em resultados;
4. elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisão;
5. estudar e propor medidas visando à eficiência e otimização de recursos materiais, físicos e humanos;
6. definir os fluxos referentes às rotinas da organização, com foco em processos de trabalho, visando à racionalização e padronização de procedimentos;
7. acompanhar o cumprimento de metas relativas à SJSP, avaliando resultados e oportunidades de melhoria;
8. analisar propostas de remanejamento e alterações de denominações de funções comissionadas e emitir parecer sobre o assunto;
9. elaborar manuais de procedimentos em articulação com outras áreas da JFSP.

SEÇÃO DE ANÁLISE E DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS

SIGLA: SUES

CÓDIGO: 1X.H10

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. estudar e elaborar propostas de alteração organizacional, em articulação com outras áreas, submetendo-as à autoridade superior;
2. analisar, por determinação da Diretoria do Foro ou da Diretoria Administrativa, as propostas de reestruturação e emitir parecer sobre o assunto;
3. elaborar e atualizar os organogramas disponíveis na *intranet* sempre que são expedidas Resoluções do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região efetuando modificações na estrutura organizacional da Seção Judiciária de São Paulo;
4. elaborar e atualizar os quadros de varas, cargos em comissão e funções comissionadas disponíveis na intranet;
5. analisar e emitir parecer acerca da pertinência de criação de conta de e-mail institucional solicitadas pelas unidades da Seção Judiciária de São Paulo;
6. elaborar e atualizar formulários disponíveis na intranet.

SEÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROCESSOS

SIGLA: SUGE

CÓDIGO: 1X.H20

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. atuar como EPE – Escritório de Projetos Estratégicos, no âmbito da SJSP, em atendimento à Resolução nº 148, de 26 de maio de 2011, do Conselho da Justiça Federal;
2. assessorar na elaboração, implantação e atualização periódica do planejamento estratégico da SJSP;
3. representar a SJSP no Comitê Regional de Planejamento Estratégico;
4. contribuir para a capacitação, padronização da metodologia e de ferramentas no planejamento estratégico, na gestão de projetos e na gestão de processos de trabalho (padrões, regras, medidas de desempenho etc);
5. desenvolver portfólio de projetos estratégicos da JFSP;
6. fortalecer a Governança por meio controle do funcionamento das instâncias internas (comitês, comissões e grupos de trabalho) com a identificação e catálogo de todas as comissões/comitês/grupos de trabalho atuantes que possuam membros servidores desta SJSP;
7. mapear e revisar os fluxos de trabalho administrativos com disseminação da ferramenta Bizagi por meio de oficinas, orientação e reuniões com as áreas envolvidas;
8. disseminar a política de gerenciamento de riscos no âmbito da Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo.

SETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

SIGLA: SEDS

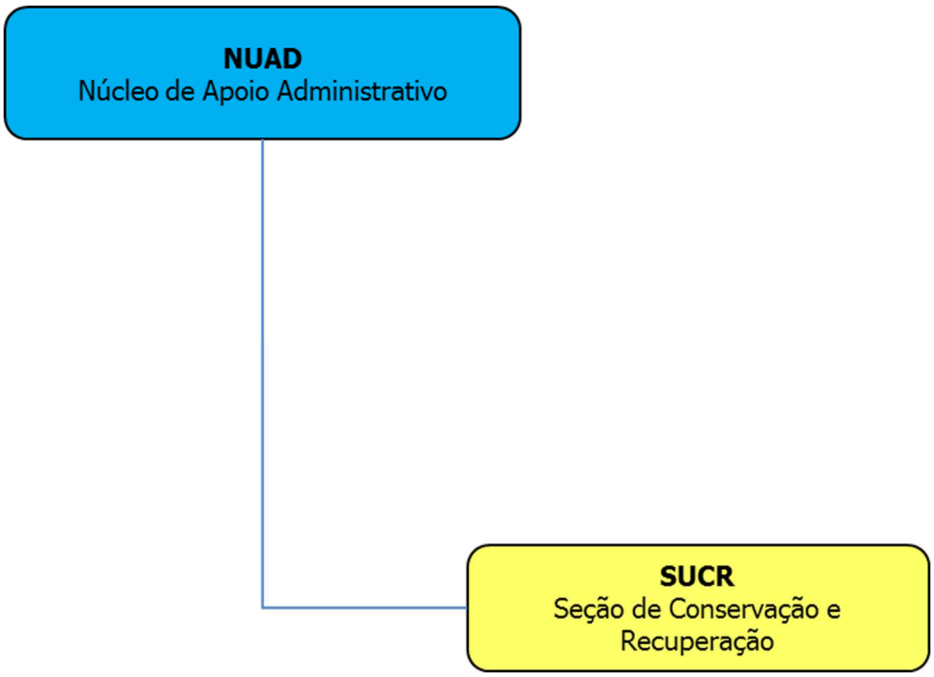
CÓDIGO: 1X.H01

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. atualizar as atribuições das áreas, nos termos da Portaria nº 19/2019, da Diretoria do Foro;
2. analisar e emitir pareceres referentes a temas diversos, em atendimento a consultas ou em expedientes recebidos;
3. elaborar e revisar minutas de ordens de serviço, portarias e demais normatizações que disciplinam assuntos diversos concernentes a questões da Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo, submetidos e aprovados pela Diretoria do Foro;
4. confeccionar relatórios, planilhas, atas e outros documentos pertinentes à área, quando solicitados, nos prazos estabelecidos pelo superior hierárquico.


NUAD
Núcleo de Apoio Administrativo
SUCR
Seção de Conservação e Recuperação

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: NUAD

CÓDIGO: 1X.a00

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. gerenciar e coordenar as atividades das áreas subordinadas;
2. prestar apoio aos departamentos internos, servidores e usuários, bem como, suporte de instalações e demais serviços internos;
3. gerenciar e acompanhar os sistemas SICAD e SIMAP;
4. exercer a fiscalização técnica das empresas contratadas;
5. coordenar, quando necessário, solicitações especiais de entrada/permanência nos prédios da Sede Administrativa e Anexo - República.

SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

SIGLA: SUCR

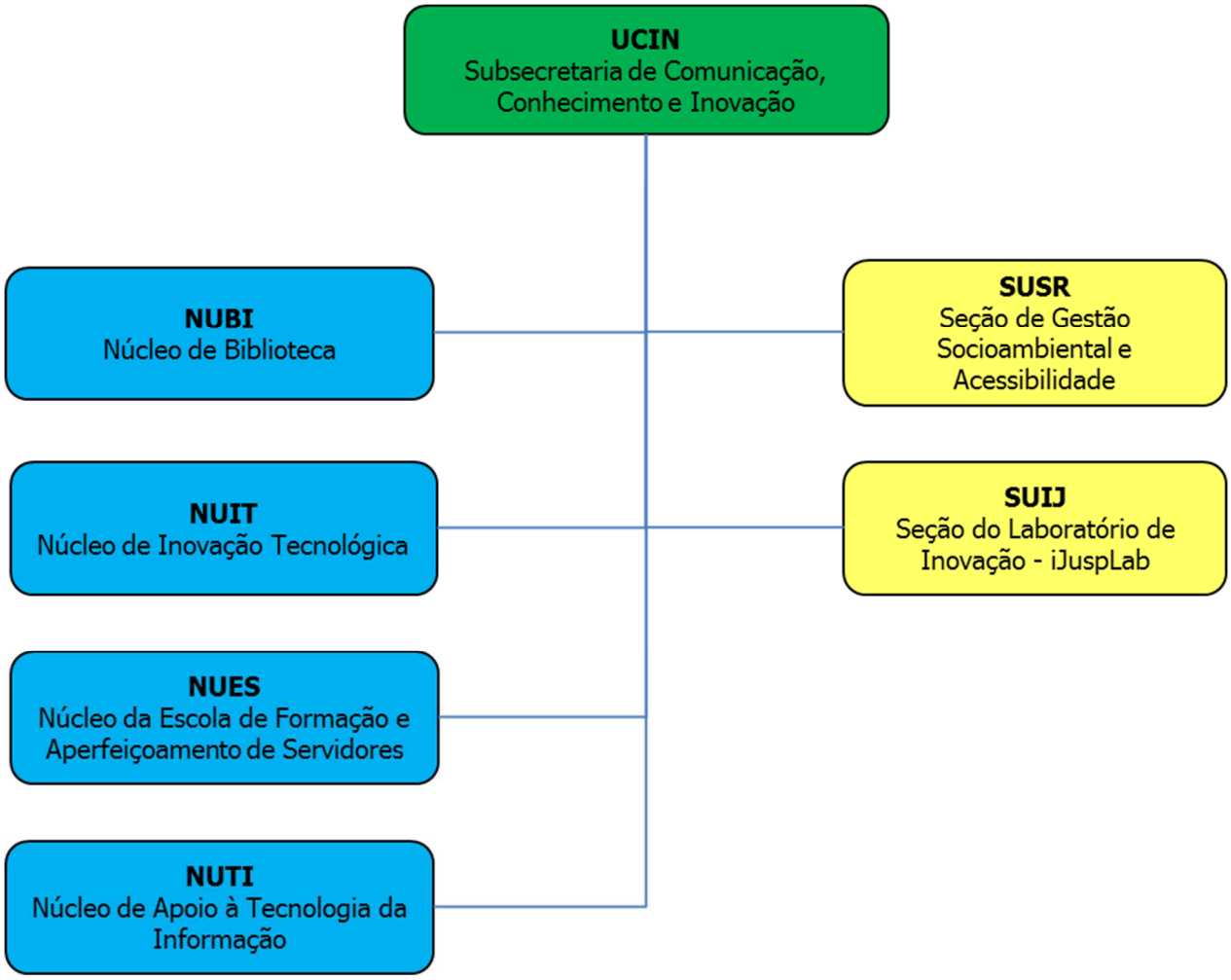
CÓDIGO: 1X.a20

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. apoiar as áreas administrativas da unidade (Peixoto Gomide e República), inclusive para suporte de instalações e demais serviços internos;
2. exercer a fiscalização técnica das empresas contratadas;
3. acompanhar os procedimentos de aquisição de materiais de manutenção;
4. atestar os Formulários de Serviços Contratados;
5. prestar informações aos gestores contratuais;
6. elaborar informações, ofícios e comunicados.


UCIN
Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação
NUBI
Núcleo de Biblioteca
NUIT
Núcleo de Inovação Tecnológica
NUES
Núcleo da Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores
NUTI
Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação
SUSR
Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade
SUIJ
Seção do Laboratório de Inovação - iJuspLab

SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

SIGLA: UCIN

CÓDIGO: 1X.d00

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. traçar e acompanhar diretrizes bem definidas, em conformidade com a Diretoria Administrativa e Diretoria do Foro;
2. coordenar e alinhar os trabalhos desenvolvidos nos núcleos e seções e auxiliar nas atividades desenvolvidas, suprindo suas necessidades e gerenciando-os, para o bom andamento dos trabalhos;
3. formar equipes multidisciplinares e multinúcleos para desenvolver projetos e/ou protótipos de inovação e modernização de processos e serviços da JFSP;
4. fazer diagnósticos regulares e criar planos de ação com o intuito de melhorar sempre a qualidade dos serviços prestados;
5. reger a comunicação entre todos os núcleos da JFSP com a administração central;
6. promover a disseminação da cultura da inovação entre todos os servidores e magistrados da JFSP;
7. servir de modelo para novas formas e ambientes de trabalho, desenvolvendo ideias alternativas de gestão e organização do trabalho;
8. treinar todos os servidores com função comissionada em laboratoristas de inovação;
9. conectar a JFSP com todos os laboratórios, centros e incubadoras de inovação, criando um banco de dados de contatos com pessoas e instituições inovadoras;
10. desenvolver um Programa Interinstitucional de Inovação;
11. coordenar o orçamento da Subsecretaria a fim de propiciar o desenvolvimento de novos projetos para os Núcleos e para a JFSP;
12. criar e fazer a gestão do Museu da JFSP e o Centro Cultural da JFSP.

SEÇÃO DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO - iJuspLab

SIGLA: SUIJ

CÓDIGO: 1X.d10

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. implementar a gestão da inovação, nos moldes concebidos pelo Programa InovaJusp, promovendo e incentivando a participação de todos os atores (juízes, servidores, advogados, procuradores e usuários do serviço judiciário);
2. prospectar, aplicar e desenvolver novas técnicas que permitam a interação, a colaboração e a troca de conhecimentos, fomentando a atuação do iJuspLab como hub de soluções inovadoras e de disseminação da cultura da inovação;
3. planejar e promover eventos e atividades voltados ao desenvolvimento da cultura da inovação na Justiça Federal;
4. coordenar e supervisionar as atividades técnicas desenvolvidas no iJuspLab, acionando os laboratoristas necessários conforme a demanda;
5. manter atualizada a lista de laboratoristas formados, anotando os dias e horários preferenciais para atuação no laboratório;
6. planejar, em conjunto com o Núcleo da Escola de Servidores, a capacitação institucional para a geração participativa, colaborativa e cocriativa de conhecimento, com vistas ao desenvolvimento de um banco de soluções inovadoras;
7. gerenciar a página do iJuspLab na internet, com o apoio do Núcleo de Comunicação para formatação de conteúdo e do Núcleo de Biblioteca para prospecção de conteúdo de inovação;
8. trabalhar em conjunto com os núcleos da Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação, sob a coordenação do Diretor, para implantar a alocação por demanda, otimizando a utilização dos recursos e da força de trabalho, em busca de sinergia;
9. participar ou indicar servidores para participar de equipes multinúcleos para a realização de ações específicas, sob a coordenação do Diretor da Subsecretaria;
10. divulgar o iJuspLab na Rede Federal de Inovação – Inova.gov e em outros fóruns, bem como promover a participação em redes de laboratórios de inovação do Poder Judiciário e do Setor Público em geral;
11. divulgar os eventos realizados no iJuspLab, bem como disponibilizar inscrições quando destinados também ao público externo;
12. participar de eventos de inovação promovidos por outros laboratórios ou por instituições públicas ou privadas;
13. propor à Diretoria do Foro a celebração de parcerias, convênios e acordos de cooperação em sua área de atuação;

14. fazer contínuo benchmarking da inovação em órgãos de governo, especialmente do Poder Judiciário, a fim de manter o Programa InovaJusp e o iJuspLab alinhados às mais modernas práticas e técnicas de inovação em gestão;
15. mapear os processos de trabalho, elaborar sistemas de avaliação, definir e quantificar indicadores de desempenho e resultado e elaborar mapas de gestão de riscos, providenciando relatórios estatísticos na periodicidade estabelecida pela Diretoria do Foro;
16. identificar as necessidades e programar a aquisição de material para atender às solicitações internas do laboratório, solicitando a aquisição à Subsecretaria.

SEÇÃO DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E ACESSIBILIDADE

SIGLA: SUSR

CÓDIGO: 1X.d20

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar e revisar minutas de ordens de serviço, portarias e demais normatizações que disciplinam assuntos diversos concernentes a questões de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade na Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo;
2. realizar diagnóstico socioambiental e de acessibilidade (avaliação inicial), identificando os aspectos mais relevantes da instituição, por meio de questionários de pesquisa e análise dos relatórios preexistentes;
3. acompanhar a evolução dos indicadores, bem como do cumprimento das metas e demais ações estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da 3.ª Região – PLSJF3R;
4. propor e executar os programas de gestão socioambiental e acessibilidade (ex.: gestão integrada de resíduos, incluindo a destinação ambientalmente correta), levando em consideração as peculiaridades das subseções;
5. promover a reflexão sobre os problemas socioambientais no âmbito da instituição, por meio da coordenação das ações de sensibilização, capacitação, campanhas e boas práticas;
6. propor ações de acessibilidade que melhorem a qualidade do trabalho e do ambiente organizacional;
7. propor, formalizar e implementar as medidas necessárias à adesão institucional a programas oficiais de gestão socioambiental e de acessibilidade, como PROCEL e A3P, do MMA, entre outras;
8. confeccionar relatórios, planilhas, atas e outros documentos pertinentes à área, conforme plano de trabalho ou sempre que solicitados, nos prazos estabelecidos;
9. atender e/ou dar encaminhamento a solicitações de servidores direcionadas à Comissão de Gestão Ambiental da 3ª Região e à Comissão de Acessibilidade da 3ª Região, no que diz respeito a assuntos do 1º Grau.


NUIT
Núcleo de Inovação Tecnológica
SEGD
Setor de Gestão de Dados
SEAU
Setor de Automação de Dados
SEPC
Setor de Prospecção e de Criação de Soluções
SEDT
Setor de Documentação Técnica

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

SIGLA: NUIT

CÓDIGO: 1X.e00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. implementar em seus conjuntos de setores, uma incubadora de projetos de modernização de ferramentas de gestão, mediante apoio ao desenvolvimento, maturação e lançamento de novas soluções tecnológicas para melhorar os serviços da Justiça Federal;
2. participar ou indicar servidores para participar de equipes multinúcleos para a realização de ações especificas, sob a coordenação do Diretor da Subsecretaria;
3. aprovar e autorizar os colaboradores internos e externos que queiram atuar em projetos de inovação e prospecção de tecnologias que contribuam para a modernização da SJSP;
4. cuidar para que os colaboradores internos e externos atuem sempre segundo o interesse público e os princípios da inovação, descredenciando aqueles que apresentarem comportamento inconveniente ou contrário aos objetivos e princípios norteadores da Núcleo;
5. trabalhar em conjunto com os demais núcleos da Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação, sob a coordenação do Diretor, para implantar a alocação por demanda, otimizando a utilização dos recursos e da força de trabalho, em busca de sinergia;
6. manter relação de interlocução e colaboração com a Secretaria de Tecnologia da Informação - SETI, podendo solicitar ao referido órgão, a qualquer tempo, para si ou para outros órgãos da Diretoria do Foro, os recursos de infraestrutura que entender necessários ou convenientes para seus próprios fins ou para os fins dos outros órgãos solicitantes;
7. propor à Diretoria do Foro a celebração de convênios e acordos de cooperação em sua área de atuação;
8. criar e coordenar seus setores e equipes interdepartamentais e mulitidisciplinares, integradas por colaboradores internos ou externos, para auxílio na consecução de seus projetos;
9. colaborar em projetos inovadores da área tecnológica desenvolvidos e mantidos por terceiros, desde que sejam de interesse e estejam no escopo dos serviços da Justiça Federal ou do próprio núcleo;
10. elaborar relatórios, planilhas, atas e outros documentos pertinentes, quando solicitados, nos prazos estabelecidos pela diretoria da Subsecretaria;
11. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores, definindo atribuições e responsabilidades;

12. gerir os recursos financeiros destinados ao núcleo, sob a supervisão da diretoria da Subsecretaria.
13. identificar as necessidades e programar a aquisição de material para atender às solicitações internas do núcleo.

SETOR DE GESTÃO DE DADOS

SIGLA: SEGD
CÓDIGO: 1X.e01
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. desenvolver e propor aos demais órgãos da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo técnicas e soluções tecnológicas para melhorar a gestão dos dados produzidos e armazenados pela administração, de modo a tornar esses dados prontamente disponíveis aos órgão gestores, com a devida preservação do sigilo legal, quando for o caso;
2. desenvolver e propor aos demais órgãos da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo técnicas e soluções tecnológicas para integração e análise de dados, a fim de melhorar a qualidade das informações destinadas a subsidiar as decisões dos gestores.

SETOR DE AUTOMAÇÃO DE DADOS

SIGLA: SEAU
CÓDIGO: 1X.e02
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. realizar testes dos protótipos tecnológicos desenvolvidos no Núcleo, utilizando os recursos disponíveis, desde que não haja violação das regras de segurança editadas pelo Conselho da Justiça Federal e pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região;
2. atribuir a seus projetos, licenças de uso compatíveis com a filosofia do código aberto (open source), dando preferência às licenças padronizadas mais comumente adotadas na comunidade de software livre, podendo vetar, quando entender adequado ao projeto, o uso para fins comerciais.

SETOR DE PROSPECÇÃO E DE CRIAÇÃO DE SOLUÇÕES

SIGLA: SEPC
CÓDIGO: 1X.e03
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

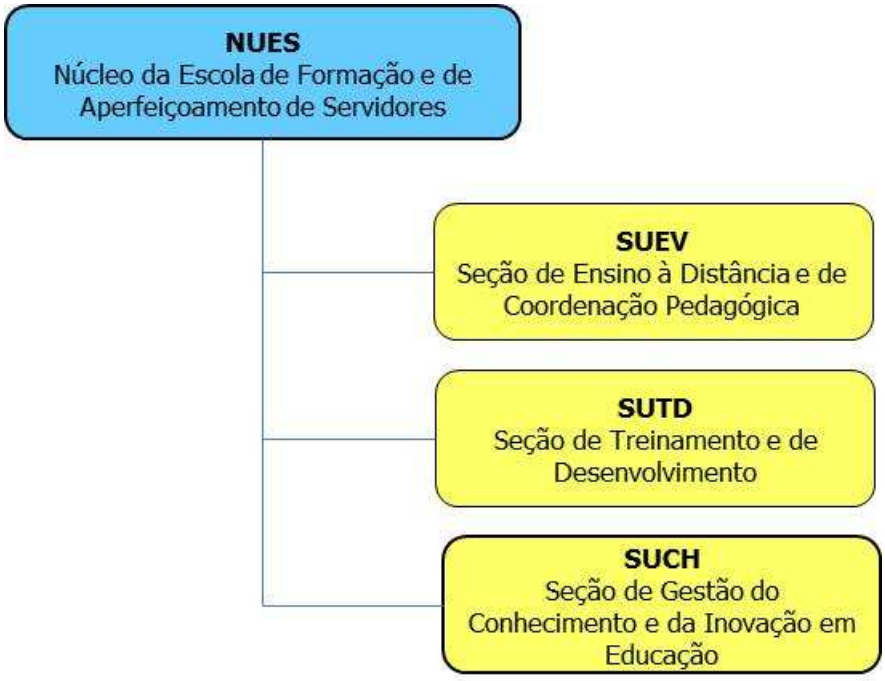
1. auxiliar os demais órgãos da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo a adotar e utilizar técnicas e soluções tecnológicas e a gerir seus dados de modo eficiente, segundo os valores da inovação, dando-lhes assessoria e treinamento nessas áreas;
2. prospectar e desenvolver novas soluções tecnológicas para melhorar os serviços da Justiça Federal, auxiliando os órgãos competentes em sua implementação e manutenção;
3. promover a participação de colaboradores internos e externos, públicos ou privados, na busca de soluções de melhoria para os serviços judiciários, autorizando e supervisionando as tarefas quando envolverem a utilização de recursos da Justiça Federal.

SETOR DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

SIGLA: SEDT
CÓDIGO: 1X.e04
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. manter repositórios públicos ou privados relacionados a seus projetos de inovação tecnológica;
2. observar e zelar para que sejam observadas todas as regras de segurança no uso de recursos tecnológicos definidas pelos órgãos superiores, especialmente pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho da Justiça Federal, pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região e pela Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo;
3. produzir toda a documentação técnica relacionada aos projetos do Núcleo.


NUES
Núcleo da Escola de Formação e de Aperfeiçoamento de Servidores
SUEV
Seção de Ensino à Distância e de Coordenação Pedagógica
SUTD
Seção de Treinamento e de Desenvolvimento
SUCH
Seção de Gestão do Conhecimento e da Inovação em Educação

NÚCLEO DA ESCOLA DE FORMAÇÃO E DE APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES

SIGLA: NUES

CÓDIGO: 1X.V00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. apresentar à Diretoria do Foro o Plano Anual de Trabalho, sob a denominação de Programa Anual de Capacitação e Desenvolvimento - PACD;
2. planejar e elaborar a programação orçamentária anual da Escola, compatibilizando-a e integrando-a com a programação orçamentária da instituição;
3. disseminar as políticas e diretrizes nacionais de capacitação estabelecidas para os servidores do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º Graus;
4. propor e oferecer subsídios para a realização de cursos, congressos, seminários, palestras, simpósios, workshop, conferências e quaisquer outras atividades de educação corporativa correlatas;
5. gerenciar o Programa de Bolsas de Pós-Graduação desta Instituição, tanto para magistrados quanto para servidores;
6. gerenciar o Adicional de Qualificação de Graduação, Pós-Graduação e por Ações de Treinamento;
7. coordenar o Ensino a Distância e a administração da Plataforma Moodle;
8. suprir as necessidades logísticas para a realização de cursos e eventos disponibilizados pela JFSP, reservando datas, preparando salas de treinamento, contatando instrutores, efetuando controle de presença, entre outros;
9. organizar e apoiar a ambientação de novos servidores;
10. divulgar em massa os cursos e eventos solicitados por entidades parceiras, como MPF, TJ, TRT e outros.

SEÇÃO DE ENSINO A DISTÂNCIA E DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

SIGLA: SUEV

CÓDIGO: 1X.V10

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DA ESCOLA DE FORMAÇÃO E DE APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. definir junto à diretoria da Escola os critérios para seleção de candidatos à instrutoria interna e conteudistas;
2. recepcionar e analisar propostas de cursos, planos de aula, conteúdos e projetos de capacitação para EaD, emitindo pareceres técnicos acerca dos eventos submetidos à sua apreciação;
3. elaborar processos SEI para contratação de conteúdos e tutores para atuação nos cursos disponibilizados na modalidade à distância;
4. elaborar e disponibilizar o cronograma anual de cursos online com as posteriores atualizações na Intranet;
5. revisar e adaptar o conteúdo e material de cursos contratados/cedidos para inserção em software e upload na plataforma;
6. gerenciar o sistema de inscrições online de cursos a distância internos;
7. gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem da JFSP (Plataforma Moodle de Ensino a Distância), inserindo avisos nos cursos e verificando a frequência dos alunos, como envio de lembretes de acesso, quando necessário;
8. coordenar e acompanhar a atuação dos tutores no decorrer dos cursos, bem como dos conteudistas durante a preparação do material instrucional;
9. recepcionar e resolver problemas técnicos e outras questões apresentadas pelos alunos e tutores no decorrer dos cursos online;
10. avaliar o desempenho didático-pedagógico dos professores, instrutores e alunos dos cursos promovidos pela Escola;
11. promover avaliações dos resultados dos cursos, tanto sob o aspecto programático quanto instrumental;
12. fornecer dados para elaboração da programação orçamentária da Escola;
13. implementar novas tecnologias para educação a distância;
14. divulgar e informar sobre a promoção de cursos EaD, bem como sobre os critérios para a participação de servidores nos mencionados cursos de capacitação;
15. controlar a execução de turmas e vagas em cursos EaD de capacitação disponibilizados pela JFSP.

SEÇÃO DE TREINAMENTO E DE DESENVOLVIMENTO

SIGLA: SUTD

CÓDIGO: 1X.V20

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DA ESCOLA DE FORMAÇÃO E DE APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. atender à demanda de cursos obrigatórios determinados pelo Plano Nacional de Capacitação dos servidores da Justiça Federal, a fim de cumprir às exigências anuais e bienais de capacitação;
2. elaborar informações técnicas destinadas a verificar a oportunidade e conveniência, para a Administração, das contratações de treinamento solicitadas pelas diversas áreas organizacionais;
3. contratar serviços técnicos especializados de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, por meio de procedimento licitatório específico ou dispensa/inexigibilidade de licitação e instrutoria, negociando a obtenção dos valores mais vantajosos para a Administração e a participação do maior número possível de servidores;
4. planejar cursos, seminários, palestras, oficinas e outras ações educacionais, direcionando-as ao desenvolvimento das competências organizacionais e individuais definidas para toda a Justiça Federal;
5. realizar diagnósticos para identificar as necessidades de capacitação das áreas técnicas do Administrativo Central;
6. gerenciar o pagamento das notas fiscais referentes aos serviços de treinamento contratados pela Escola;
7. divulgar e informar sobre a promoção de cursos, palestras, seminários e demais atividades da Escola, bem como sobre os critérios para a participação de servidores nos mencionados eventos de capacitação;
8. gerenciar o sistema de inscrições online de cursos disponibilizados pela JFSP, bem como atualizar a agenda de cursos e eventos na intranet, viabilizando o material dos cursos para consulta;
9. efetuar o cadastro de cursos institucionais e particulares no Sistema Informativo de Cursos - SINC, assim como dos eventos realizados por entidades parceiras;
10. emitir atestados referentes à participação de servidores e estagiários em cursos e eventos de capacitação realizados internamente, disponibilizando-os preferencialmente em formato eletrônico, quando solicitados, mediante justificativa do solicitante;
11. gerenciar e emitir relatórios para a Folha de Pagamentos dos pagamentos efetuados pelos servidores, relativos ao incentivo da Bolsa de Servidores e ao Adicional de Qualificação;
12. emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitados, para as empresas contratadas;

SEÇÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E DA INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO

SIGLA: SUCH

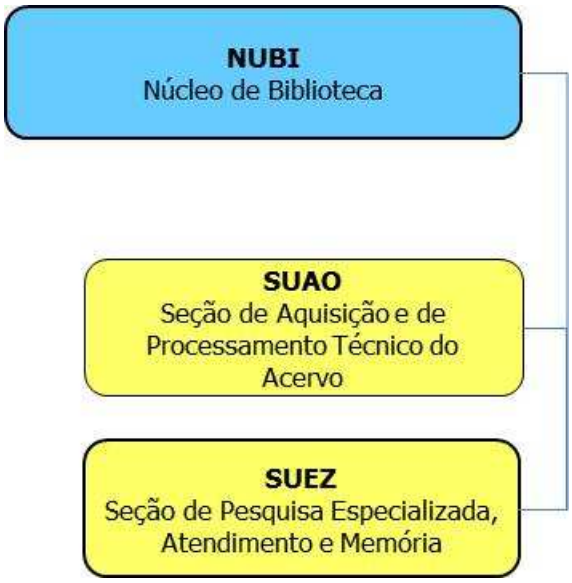
CÓDIGO: 1X.V30

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DA ESCOLA DE FORMAÇÃO E DE APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. apresentar, para apreciação da Diretoria da Escola, proposta de Plano Anual de Trabalho, sob a denominação de Programa Anual de Capacitação e Desenvolvimento - PACD, contemplando as diferentes modalidades de ações educacionais definidas em conteúdos normativos de âmbito nacional (CNJ/CJF) e regional (3ª Região);
2. promover todos os ajustes orçamentários referentes ao orçamento CRH (Capacitação de Recursos Humanos) nos sistemas SEI e SIACOR, seguindo as orientações do Núcleo Gestor;
3. construir bases de conhecimentos sobre as principais demandas de capacitação atendidas pela Escola de Servidores, contendo conteúdos programáticos abordados, instrutores, participantes e resultados obtidos com as ações realizadas;
4. atualizar o banco de instrutores, tutores e conteudistas atuantes na Escola de Servidores;
5. realizar diagnósticos para identificar as necessidades de capacitação das diferentes áreas organizacionais;
6. realizar pesquisas para prospecção de soluções de inovação em educação, propondo novas metodologias para a formação inicial, capacitação continuada, aperfeiçoamento e desenvolvimento gerencial dos servidores da Seção Judiciária de São Paulo;
7. elaborar planilhas e métodos de controle estatístico referentes a cursos e eventos de capacitação promovidos pela Escola, confeccionando os respectivos relatórios, sempre que solicitado;
8. elaborar os memorandos para pagamento de gratificação por encargo de curso aos instrutores e conteudistas da JFSP.


NUBI
Núcleo de Biblioteca
SUAO
Seção de Aquisição e de Processamento Técnico do Acervo
SUEZ
Seção de Pesquisa Especializada, Atendimento e Memória

NÚCLEO DE BIBLIOTECA

SIGLA: NUBI

CÓDIGO: 1X.J00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e pelas Seções vinculadas ao Núcleo, atualizando sempre os fluxos de trabalho e definindo atribuições e responsabilidades, de acordo com os métodos e normas da Ciência da Informação e da Inovação e observando as políticas e normativos da Justiça Federal;
2. orientar o atendimento aos usuários, a realização de pesquisas e a utilização dos sistemas informacionais, definindo normas de funcionamento das bibliotecas;
3. planejar, implantar e organizar acervos por compra, doação ou permuta, coordenando a formação, desenvolvimento e avaliação dos mesmos, adotando políticas de seleção com base em estudos de usuários, objetivos e competência da Justiça Federal;
4. fazer o planejamento orçamentário e acompanhar sua execução, administrando o processo de aquisição de material bibliográfico para as bibliotecas da 3.ª Região, setores administrativos, e empréstimo permanente, conforme disponibilidade orçamentária;
5. selecionar títulos para aquisição de livros para o Núcleo de Biblioteca; gerir processo de compra de livros para as bibliotecas da 3.ª Região, setores administrativos e, nos Sistemas de Aquisição da Biblioteca e SEI, de acordo com disponibilidade orçamentária; verificar o recebimento e conferência dos materiais comprados; acompanhar cumprimento de prazos; atestar notas fiscais.
6. auxiliar e orientar a elaboração de prospecções sobre inovação (geral e inovaDay), Centro Local de Inteligência e Memória;
7. avaliar, sistematizar e divulgar o desenvolvimento de serviços das bibliotecas, propondo e acompanhando o cumprimento da política de acesso e circulação dos documentos do acervo, do atendimento e de outros serviços prestados, por meio de controle de relatórios estatísticos e análises gráficas, definindo metas para melhoria constante e qualidade total;
8. acompanhar o desenvolvimento e avaliar bases de dados, portais de bibliotecas e páginas sobre inovação no setor público, disponibilizando as melhores ferramentas para atender às demandas de informação de magistrados e servidores;
9. assessorar o Centro Local de Inteligência, com gestão do e-mail corporativo, diretório de rede, SEI, página e portal na internet, organização e documentação de reuniões;
10. propor, realizar e gerir políticas, projetos, produtos e instalações de Memória Institucional e do Museu da JFSP;
11. promover a divulgação dos serviços e produtos das bibliotecas, do Centro de Inteligência (CLISP) e do Centro de memória por meio eletrônico (página na internet e campanhas);

12. facilitar oficinas, projetos e auxiliar no trabalho do Laboratório de Inovação (iJuspLab) como laboratorista, facilitador e participante em projetos de inovação e auxiliar na formação de novos laboristas e facilitadores, estimulando os servidores do Núcleo a participarem de oficinas no iJuspLab;
13. gerar relatórios e orientar a execução de inventários para controle patrimonial dos acervos;
14. promover a visibilidade institucional por meio do acolhimento ao cidadão, auxiliando na interlocução da instituição com a sociedade e com os servidores e magistrados aposentados, demandando atuação conjunta com as áreas de comunicação social, escola de servidores, modernização tecnológica e inovação;
15. coordenar a implantação de novos sistemas de gerenciamento das Bibliotecas, incluindo o treinamento de servidores;
16. planejar atividades de fomento à leitura e eventos culturais, inclusive Biblioteca de Lazer (Biblilazer).

SEÇÃO DE AQUISIÇÃO E DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO

SIGLA: SUAO

CÓDIGO: 1X.J10

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BIBLIOTECA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. supervisionar, coordenar, gerar, organizar e controlar processos de aquisição, devolução, baixa e desfazimento de material bibliográfico;
2. auxiliar na atualização das páginas da Intranet/Internet (Bibliotecas, CLISP e Centro de memória);
3. auxiliar na divulgação dos serviços e produtos da biblioteca por meio eletrônico e apresentações a novos usuários;
4. coletar na internet e incluir no Sistema de Aquisições da Biblioteca os títulos e exemplares de aquisição e empréstimo permanente;
5. coletar, tabular e analisar dados estatísticos, visando à elaboração de relatórios para avaliação dos serviços de aquisição, processamento técnico e evolução dos acervos.
6. controlar o oferecimento de material bibliográfico excedente, em listas de duplicatas;
7. controlar o patrimônio de mobiliário e equipamentos do Núcleo de Biblioteca;
8. coordenar a distribuição e supervisionar o andamento do trabalho de processamento técnico dos materiais bibliográficos, como livros, fascículos de periódicos, documentos eletrônicos, e outros materiais especiais;
9. gerar planilhas e preencher controles de tarefas administrativas (frequência; orçamento e almoxarifado);
10. supervisionar o bom funcionamento dos equipamentos do NUBI e informar caso haja algum problema;
11. verificar e controlar o e-mail corporativo e o sistema SEI no que se refere à aquisição e processamento técnico.

SEÇÃO DE PESQUISA ESPECIALIZADA, ATENDIMENTO E MEMÓRIA

SIGLA: SUEZ

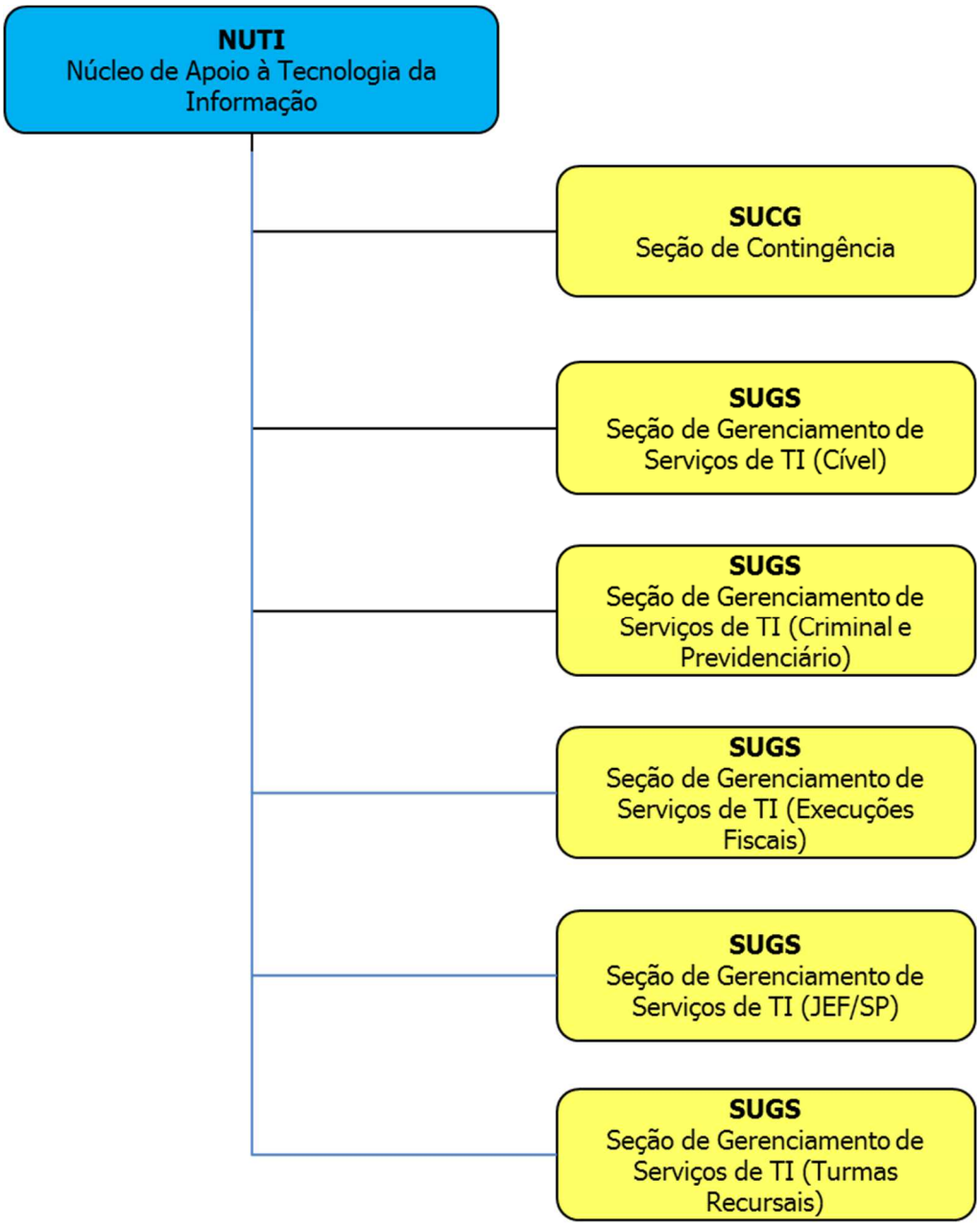
CÓDIGO: 1X.J20

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BIBLIOTECA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. auxiliar na promoção da visibilidade institucional por meio do acolhimento ao cidadão, auxiliando na interlocução da instituição com a sociedade e com magistrados e servidores ativos e aposentados;
2. auxiliar no assessoramento do Centro Local de Inteligência, com gestão do e-mail corporativo, diretório de rede, SEI e memórias das reuniões;
3. auxiliar no planejamento, gestão e desenvolvimento de projetos, produtos e instalações de Memória Institucional;
4. coletar, tabular e analisar dados estatísticos de atendimento de pesquisas e empréstimo de material bibliográfico;
5. consultar catálogos de editoras, sites e usuários para a inclusão de novos títulos para aquisição por compra e doação;
6. controlar empréstimos, renovações, reservas e devoluções das obras da biblioteca;
7. coordenar o atendimento das solicitações de pesquisas, cópias e downloads de material bibliográfico e recursos eletrônicos;
8. elaborar prospecções sobre inovação e sobre os Centros de Inteligência e Memória institucional;
9. identificar e retirar do acervo documentos que necessitem de encadernação e encaminhá-los à área competente, observando o estado físico;
10. orientar usuários internos e externos, pessoalmente, por telefone ou e-mail, em suas pesquisas e no uso da biblioteca;
11. realizar intercâmbio com outras instituições, centros de documentação e bibliotecas para atender as solicitações de juízes e Núcleos/Seções da Justiça Federal;
12. realizar inventários do acervo.


NUTI
Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação
SUCG
Seção de Contingência
SUGS
Seção de Gerenciamento de Serviços de TI (Cível)
SUGS
Seção de Gerenciamento de Serviços de TI (Criminal e Previdenciário)
SUGS
Seção de Gerenciamento de Serviços de TI (Execuções Fiscais)
SUGS
Seção de Gerenciamento de Serviços de TI (JEF/SP)
SUGS
Seção de Gerenciamento de Serviços de TI (Turmas Recursais)

NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SIGLA:	NUTI
CÓDIGO:	1X.k00
SUBORDINAÇÃO:	SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO
TITULAR:	DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1.

2.

3.

4.

(EM CONTRUÇÃO)

SEÇÃO DE CONTINGÊNCIA

SIGLA: SUCG
CÓDIGO: 1X.k10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1.
2.
3.
4.

(EM CONTRUÇÃO)

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI (CÍVEL)

SIGLA: SUGS
CÓDIGO: 1X.k20
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1.
2.
3.
4.

(EM CONTRUÇÃO)

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI (EXECUÇÕES FISCAIS)

SIGLA: SUGS
CÓDIGO: 1X.k40
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1.
2.
3.
4.

(EM CONTRUÇÃO)

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI (JEF/SP)

SIGLA: SUGS
CÓDIGO: 1X.k50
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1.
2.
3.
4.

(EM CONTRUÇÃO)

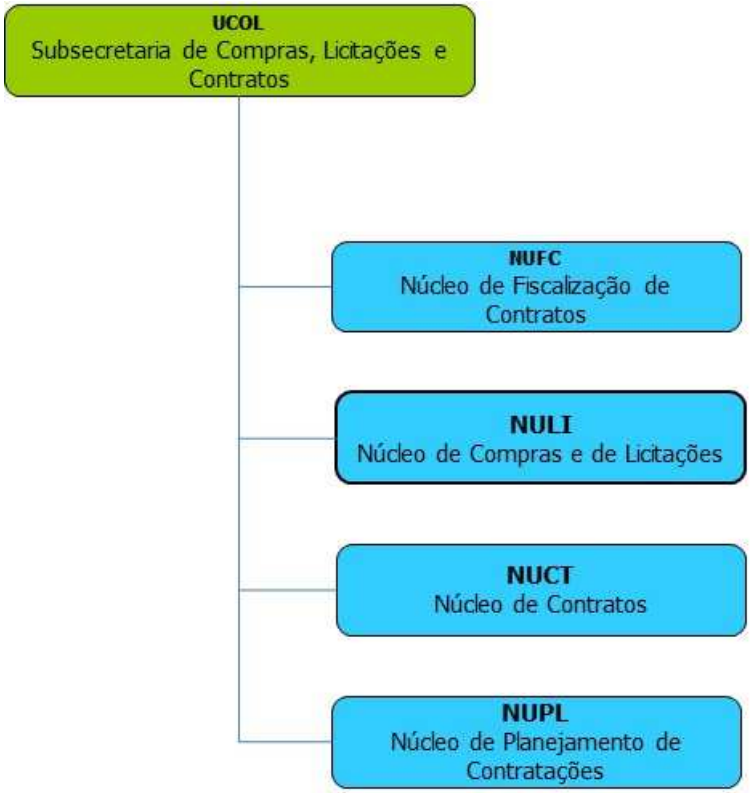
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI (TURMAS RECURSAIS)

SIGLA: SUGS
CÓDIGO: 1X.k60
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1.
2.
3.
4.

(EM CONTRUÇÃO)


UCOL
Subsecretaria de Compras, Licitações e Contratos
NUFC
Núcleo de Fiscalização de Contratos
NULI
Núcleo de Compras e de Licitações
NUCT
Núcleo de Contratos
NUPL
Núcleo de Planejamento de Contratações

SUBSECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

SIGLA: UCOL

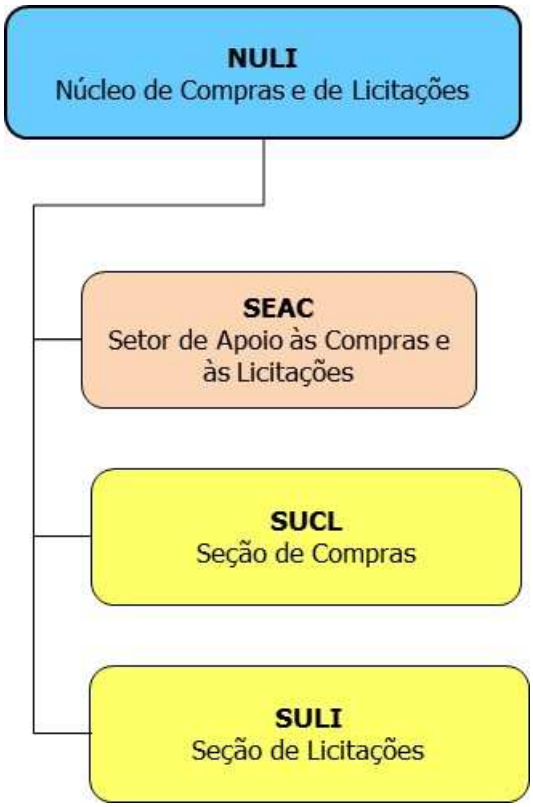
CÓDIGO: 1X.c00

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE SUBSECRETARIA

Atribuições Específicas:

1. gerir e coordenar as atividades afetas às áreas subordinadas à Subsecretaria de Compras, Licitações e Contratos;
2. assessorar a Secretaria Administrativa e a Diretoria do Foro nas questões correlatas à UCOL, no que tange às diretrizes advindas do CJF e CNJ e em relação às licitações, contratos e fiscalização de contratos, tendo como objetivo prestar-lhes auxílio na tomada de decisões;
3. propor correção, aperfeiçoamento e criação de novas estruturas, normas, fluxos e procedimentos voltados às licitações, contratos e fiscalização de contratos;
4. fomentar e ampliar a disponibilidade de informações e serviços, de interesse dos magistrados e servidores, via página da UCOL, disponibilizada na intranet da JFSP;
5. gerenciar e acompanhar a dinâmica da legislação de licitações, contratos e fiscalização de contratos, bem como incentivar a padronização de procedimentos normativos correlatos, visando zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras;
6. analisar e instruir expedientes administrativos afetos à licitações, contratos e fiscalização de contratos, submetendo-os à apreciação da Secretaria Administrativa e da Diretoria do Foro;
7. fornecer informações ao E. TRF da 3ª Região, de competência da UCOL, quando solicitadas.


NULI
Núcleo de Compras e de Licitações
SEAC
Setor de Apoio às Compras e às Licitações
SUCL
Seção de Compras
SULI
Seção de Licitações

NÚCLEO DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

SIGLA: NULI

CÓDIGO: 1X.B00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. coordenar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas nos processamentos das contratações de serviços e aquisições de bens, seja por meio de licitação ou contratação direta;
2. analisar os autos encaminhados ao Núcleo e conferir-lhes a destinação adequada;
3. instruir com parecer e submeter aos superiores hierárquicos os expedientes e processos administrativos encaminhados a esta Diretoria;
4. viabilizar a atuação das CPL's - Comissões Permanentes de Licitações e os procedimentos das licitações;
5. elaborar relatórios anuais das atividades quando solicitados pelas Diretorias ou órgãos de controle;
6. responder os relatórios de acompanhamento e gestão das atividades inerentes à contratação.
7. prestar auxílio aos servidores lotados no Núcleo, assim como à UCOL e demais áreas quando demandado.

SETOR DE APOIO ÀS COMPRAS E ÀS LICITAÇÕES

SIGLA: SEAC

CÓDIGO: 1X.B01

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. pesquisar legislação, pareceres, jurisprudências e doutrinas para subsídio ao NULI e às suas Seções;
2. prestar apoio nas questões jurídicas aos pregoeiros e Comissões de Licitação;
3. analisar e emitir parecer sobre os documentos de habilitação nas licitações, em todas as suas modalidades;
4. informar ao pregoeiro as motivações das decisões referentes a habilitação/inabilitação de licitantes;
5. informar ao pregoeiro as motivações das decisões referentes aos eventuais recursos e pedidos de esclarecimentos;
6. analisar e emitir parecer sobre os documentos para locação ou aquisição de imóveis;
7. analisar e emitir parecer sobre os documentos enviados pelas cooperativas de coleta de material reciclável;
8. analisar a documentação para verificar a manutenção das condições de habilitação das contratadas nas prorrogações contratuais;
9. realizar as análises mencionadas nos itens 4, 7, 8 e 9 com o auxílio da área gestora na análise do cumprimento dos requisitos de qualificação técnica em razão de exigências específicas e/ou pela complexidade do objeto;
10. informar aos núcleos gestores sobre as motivações das decisões referentes a manutenção (ou não) das condições de habilitação das empresas contratadas;
11. realizar as diligências necessárias para a análise de documentos, tais como:

a. consultas em sítios eletrônicos a fim de constatar autenticidade/veracidade dos documentos apresentados pelos licitantes;

b. emissão de certidões e/ou outros documentos por meio de sítios eletrônicos;

c. consultas em sítios eletrônicos (SICAF, TCU, CNJ, TST e Portal da Transparência – CEIS E CNEP) a fim de se verificar se existe algum impedimento de contratar com as empresas licitantes ou contratadas (no caso de prorrogações contratuais);

d. consultas/pedido de esclarecimento junto aos emissores dos atestados de capacidade técnica ou junto aos licitantes (via pregoeiro);

12. elaborar minuta de Portaria para designação de servidores para compor a CPL - Comissão Permanente de Licitação e acompanhar a respectiva publicação;
13. convocar e organizar as reuniões e as atividades das comissões de licitação;

14. participar das Equipes de Planejamento de futuras contratações.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

SIGLA: SULI

CÓDIGO: 1X.B50

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber o processo, do Núcleo de Planejamento, contendo a versão final do Edital aprovado pela ALIC (inclusive efetuada a validação, pelo referido Núcleo, dos códigos CATMAT e/ou CATSER);
2. efetuar a publicação do Aviso de Licitação através dos meios legais (Diário Oficial da União, Diário Eletrônico da Justiça e Jornal de circulação local/regional, conforme o caso) e juntar os comprovantes de publicação/divulgação aos respectivos autos e informar ao gestor e ao Núcleo de Planejamento sobre a publicação do edital;
3. efetuar o cadastramento do edital/itens da licitação no comprasnet;
4. disponibilizar o edital no Contas Públicas;
5. acompanhar e conduzir a licitação (Pregão) durante toda a fase externa, executando as seguintes atividades:

a. receber questionamentos e encaminhá-los ao Setor de Elaboração de Editais ou ao Requisitante, conforme o caso, para manifestação;

b. encaminhar os esclarecimentos diretamente à empresa solicitante, bem como divulgá-los no comprasnet e no Contas Públicas (transparência);

c. receber, examinar e decidir as impugnações ao edital, apoiado pela área requisitante e também pelo setor responsável pela elaboração do edital;

d. divulgar as impugnações e respectivas respostas no comprasnet e no Contas Públicas (transparência) e, havendo acolhimento da impugnação, devolver os autos ao setor de elaboração de editais para eventual adequação e após, efetuar nova publicação do edital se for o caso;

e. conduzir a sessão pública na internet, contemplando o julgamento prévio das propostas, as etapas de lances e de negociação de preços;

f. solicitar uma nova proposta comercial e remetê-la ao Gestor para verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

g. realizar diligências, visando esclarecer ou complementar as informações do processo;

h. divulgar decisão acerca da aceitação da proposta comercial;

i. juntar a Documentação de Habilitação anexada pela licitante bem como outros documentos disponíveis na internet (SICAF e outros sites) e enviá-la ao Setor de Apoio às Compras e às Licitações, para exame;

j. receber, examinar e decidir os recursos, consoante manifestação da área requisitante e do setor de elaboração de editais, conforme o caso, encaminhando os autos à autoridade superior quando o Pregoeiro mantiver sua decisão;

k. divulgar decisão acerca da habilitação da licitante;

l. declarar o vencedor do certame;

m. adjudicar o objeto da licitação, quando não houver recurso;

n. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

o. instruir e encaminhar o processo à autoridade superior, propondo a homologação do procedimento licitatório;

6. receber o processo após a homologação e, havendo empresa vencedora, enviá-lo ao Núcleo de Contratos para elaboração de Ata de Registro de Preços ou, conforme o caso, simultaneamente aos Núcleos Orçamentário e de Contrato, para que estes, sucessiva e respectivamente, possam emitir a(s) Nota(s) de Empenho e elaborar o(s) Termo(s) de Contrato;

7. efetuar a publicação do resultado da licitação;

8. encerrar o Pregão, divulgando o resultado no Contas Públicas e preenchendo Relatório para controle de processos e também para prestação de informações ao TRF3 e demais autoridades.

SEÇÃO DE COMPRAS

SIGLA: SUCL

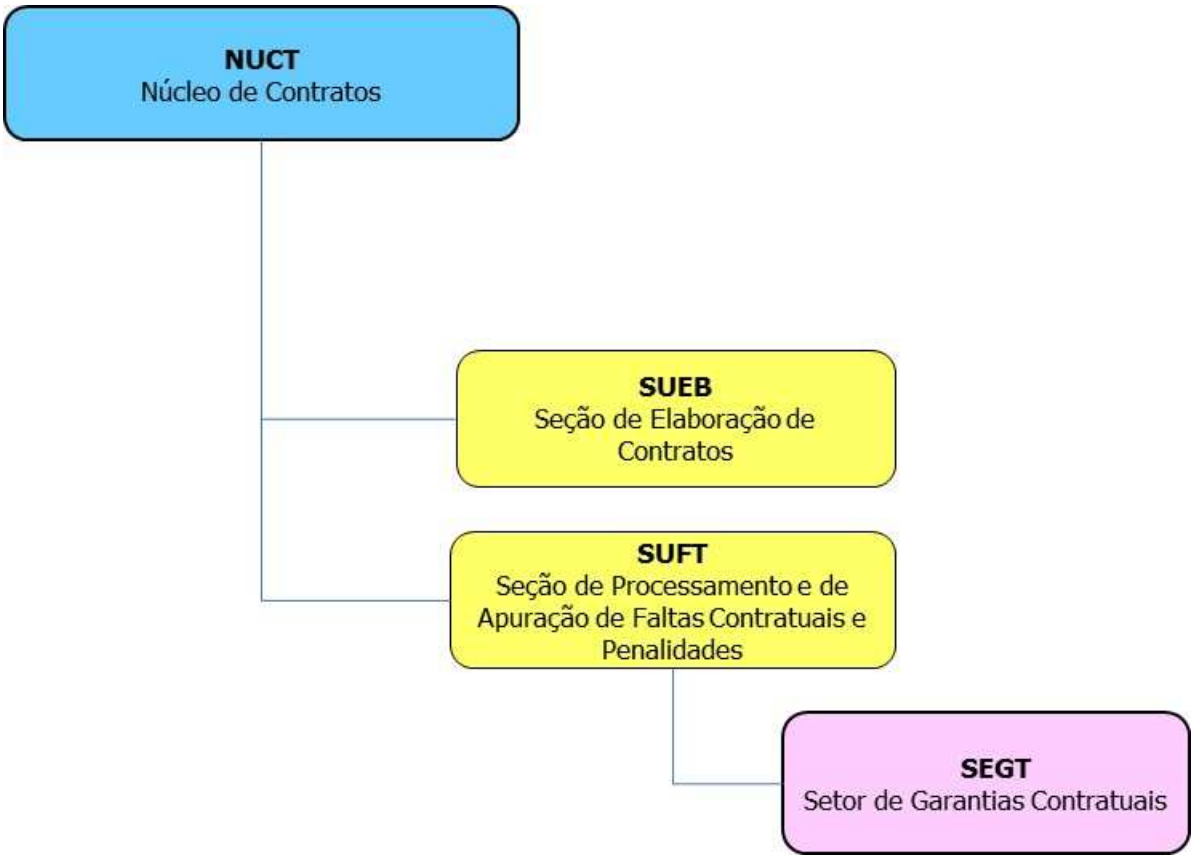
CÓDIGO: 1X.B40

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber, registrar e analisar os processos de contratação direta e de aquisição por meio de Ata de Registro de Preços (ARP), observando o atendimento aos preceitos e procedimentos definidos pela Legislação e Normativos vigentes;
2. atualizar os documentos que comprovam a regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores e verificar se cumprem pena que os impeçam de contratar com a Administração, nas contratações fundamentadas como dispensa/inexigibilidade de licitação e aquelas provenientes de Ata de Registro de Preços;
3. identificar e justificar a fundamentação legal dos processos de dispensa/inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente;
4. submeter os processos de dispensa, inexigibilidade de licitação e os referentes a adesão a Ata de Registro de Preços (ARP) gerenciada por outro órgão, à apreciação da Assessoria de Licitações e Contratos do TRF da 3.ª Região para expedição de parecer jurídico;
5. instruir os processos de contratação direta e os referentes a adesão a ARP gerenciada por outro órgão para ratificação e autorização para emissão de empenho;
6. elaborar e publicar os extratos de dispensa/inexigibilidade de licitação no Diário Eletrônico e no Diário Oficial da União, quando exigido por Lei;
7. efetuar registro das principais fases do processo para fins estatísticos e elaboração de relatórios;
8. orientar os requisitantes na instrução dos processos de aquisição/contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação e através de ARP;
9. elaborar relatórios periódicos referentes às contratações diretas e contratações por intermédio de ARP;
10. compor “Equipe de Planejamento da Contratação”.


NUCT
Núcleo de Contratos
SUEB
Seção de Elaboração de Contratos
SUFT
Seção de Processamento e de Apuração de Faltas Contratuais e Penalidades
SEGT
Setor de Garantias Contratuais

NÚCLEO DE CONTRATOS

SIGLA: NUCT
CÓDIGO: 1X.U00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. analisar os autos encaminhados ao Núcleo, distribuindo-os para as seções competentes;
2. acompanhar as alterações contratuais realizadas por meio das prorrogações e aditivos;
3. participar das conferências das minutas e instrumentos contratuais, visando à diminuição de falhas eventualmente cometidas e aprimorando os trabalhos realizados pela SUEB;
4. analisar os autos e pareceres confeccionados pela SUFT;
5. participar como membro efetivo da equipe fixa de planejamento das contratações, indo às reuniões e assinando os formulários elaborados (ETP – FTR);
6. prestar suporte às necessidades apresentadas pelos servidores lotados no Núcleo, bem como atender a demandas distribuídas pela chefia imediata.

SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

SIGLA: SUEB

CÓDIGO: 1X.U10

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE CONTRATOS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar minutas de contratos e atas de registro de preços que integrarão os editais de licitação, a partir das condições e especificações definidas nos editais e seus anexos, bem como aos textos legais pertinentes;
2. elaborar contratos e atas de registro de preços a partir da minuta do edital de licitação e da proposta comercial da empresa vencedora do certame ou, no caso de contratações provenientes de processos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, mediante análise dos documentos que instruem o processo, adequando às condições estabelecidas e aos textos legais pertinentes, bem como verificando a regularidade das certidões exigidas no edital, e remeter à Assessoria de Licitações da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região para exame e aprovação;
3. analisar as instruções e formalizações dos acordos de cooperação mútua, encaminhados pelas Subseções Judiciárias;
4. elaborar aditamentos aos contratos e rescisões contratuais, a partir dos documentos e despachos que instruem os processos, observando a existência de amparo legal e remeter à Assessoria de Licitações da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região para exame e aprovação;
5. elaborar termos de convênio, permissão de uso, cessão de uso, credenciamento, comodato e congêneres;
6. providenciar e acompanhar todos os trâmites dos termos contratuais, tais como, coleta de assinaturas das partes, encaminhamento da cópia digitalizada aos Gestores e à empresa, envio dos autos ao NUFI/UPOF, para registro no SIAFI, e ao NUFC para providências e posterior publicação de seu extrato no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região e no Diário Oficial da União, remetendo por fim os autos ao NUCT e ao Gestor;
7. lançar os dados dos instrumentos contratuais no sistema “ Contas Públicas”, e na internet (acordos /convênios).

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE APURAÇÃO DE FALTAS CONTRATUAIS E PENALIDADES

SIGLA: SUFT

CÓDIGO: 1X.U30

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE CONTRATOS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. abrir e instruir os processos de apuração de falta contratual decorrentes de descumprimentos noticiados pelo NULI na fase licitatória;
2. analisar os processos de apuração de falta contratual abertos pelos gestores dos contratos e verificar se os mesmos estão devidamente instruídos e se o Formulário de Apuração de Falta Contratual está corretamente preenchido e assinado;
3. devolver os processos de apuração de falta contratual abertos pelos gestores, para a devida instrução, nos casos em que faltem informações nos processos de apuração de falta contratual;
4. lançar os processos recebidos no banco de dados da Seção e mantê-lo atualizado com o andamento dos mesmos;
5. buscar informações complementares junto às áreas competentes com a finalidade de realizar uma melhor gradação da penalidade a ser aplicada;
6. realizar pesquisas na doutrina e na jurisprudência acerca dos temas debatidos para melhor instruir os pareceres;
7. elaborar pareceres nos processos de apuração de falta contratual sugerindo a aplicação da sanção administrativa mais adequada, se o caso, observando-se os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e rebatendo todos os argumentos apresentados pelas empresas;
8. minutar os despachos da Subsecretaria de Compras, Licitações e Contratos e da Secretaria Administrativa, bem como a decisão da Diretoria do Foro;
9. publicar as decisões da Diretoria do Foro sobre as penalidades aplicadas e acompanhar as publicações no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região;
10. elaborar e encaminhar as Cartas de Intimação para apresentação de Defesa Prévia e de Recurso Administrativo, com cópias das informações necessárias para a plena ciência da empresa, bem como liberar o acesso externo aos representantes legais cadastrados no SEI;
11. encaminhar os processos ao Setor de Garantias Contratuais para comunicação da expectativa de sinistro e para a execução da garantia, se o caso;
12. analisar as Defesas Prévias e os Recursos Administrativos apresentados pelas empresas;

13. encaminhar os processos aos gestores do contrato para que procedam à retenção dos valores das multas aplicadas, bem como ao Núcleo Financeiro para a posterior conversão em renda da União;
14. elaborar e encaminhar as Cartas de Intimação para recolhimento da multa aplicada às empresas;
15. encaminhar os processos ao Núcleo Financeiro para confirmação do recolhimento efetuado pela empresa;
16. elaborar e encaminhar ofícios à Procuradoria da Fazenda Nacional para inscrição dos débitos em dívida ativa da União;
17. remeter os processos para análise do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região para reapreciação das decisões nos casos de interposição de Recurso Administrativo pelas empresas;
18. registrar as penalidades aplicadas no SICAF e no CEIS;
19. elaborar certidões sobre a existência ou não de processos de apuração de faltas contratuais abertos contra as empresas, quando solicitado.

SETOR DE GARANTIAS CONTRATUAIS

SIGLA: SEGT

CÓDIGO: 1X.U31

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE APURAÇÃO DE FALTAS CONTRATUAIS E PENALIDADES

TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. gerenciar a garantia de execução contratual, com exceção da relativa a riscos de engenharia, em auxílio à área gestora do contrato;
2. receber o documento de garantia de execução contratual;
3. iniciar processo específico de gerenciamento da garantia de execução contratual, vinculando-o ao processo de contratação ou de gestão;
4. juntar os documentos recebidos, ou cópia destes, no processo de gerenciamento da garantia contratual;
5. cobrar a apresentação da Garantia de Execução Contratual, junto à contratada, se necessário;
6. encaminhar o expediente ao gestor do contrato no caso da contratada permanecer inadimplente, para ciência e adoção das providências que considerar cabíveis;
7. analisar a conformidade da garantia apresentada quanto aos requisitos exigidos no contrato, bem como a tempestividade da entrega do documento, solicitando a devida regularização, caso necessário;
8. encaminhar os autos ao gestor do contrato caso haja ausência de regularização ou descumprimento do prazo;
9. verificar a autenticidade do seguro-garantia por meio do site da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP (www.susep.gov.br);
10. consultar o site do Banco Central para averiguar se a instituição bancária emissora está regularmente autorizada, nos casos de carta fiança;
11. verificar junto à instituição bancária garantidora a idoneidade do depósito, nos casos de caução em dinheiro em que ocorrer dúvida quanto a sua autenticidade, após 03 (três) dias úteis da apresentação do respectivo comprovante;
12. remeter o expediente à área gestora após concluída a análise da garantia, para ciência e/ou manifestação;
13. encaminhar o documento de garantia, quando for apresentado em meio físico, à área gestora para que esta mantenha sua guarda;
14. zelar pela manutenção da garantia de acordo com os requisitos exigidos no instrumento contratual;
15. verificar se a garantia apresentada precisará de modificações ou reforço sempre que ocorrer alteração contratual;

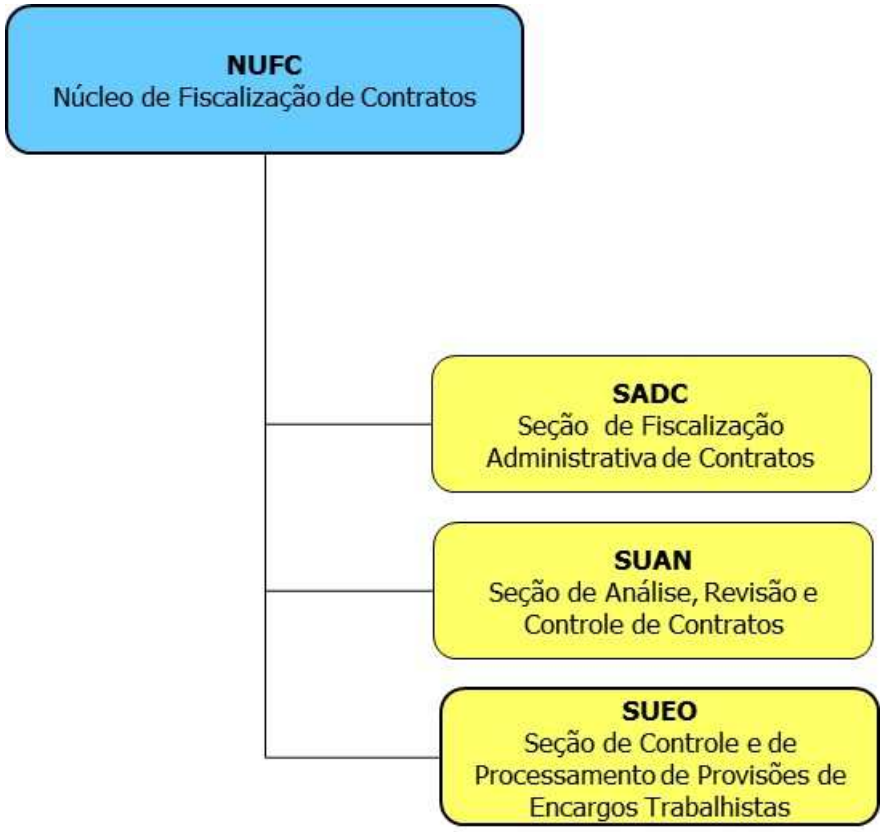
16. promover os atos necessários à regularização da garantia junto à Contratada;

17. receber o pedido de substituição de garantia contratual, realizar a análise do referido pedido e submetê-lo para apreciação da área gestora;

18. expedir ofício de comunicação de expectativa de sinistro às entidades garantidoras, nos expedientes de reclamação trabalhista enviados pela área gestora;

19. comunicar às entidades garantidoras as atualizações processuais enviadas pela área gestora, ocorridas nas reclamações trabalhistas;

20. comunicar a ocorrência de sinistro às instituições garantidoras do contrato, após a área gestora encaminhar sua decisão expressa com a remessa do respectivo expediente SEI, devidamente instruído.


NUFC
Núcleo de Fiscalização de Contratos
SADC
Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos
SUAN
Seção de Análise, Revisão e Controle de Contratos
SUEO
Seção de Controle e de Processamento de Provisões de Encargos Trabalhistas

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SIGLA: NUFC
CÓDIGO: 1X.Z00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. analisar os expedientes remetidos ao Núcleo, encaminhando-os às respectivas unidades responsáveis;
2. proceder à revisão das minutas confeccionadas pelas Seções subsumidas, mormente, na hipótese de ineditismo da matéria e/ou elevada complexidade;
3. compor a equipe fixa de planejamento, cuja colaboração compreende o exame e a assinatura dos artefatos de planejamento, bem como a participação em reuniões acerca das contratações em curso;
4. prestar auxílio aos servidores lotados no Núcleo, assim como à UCOL e demais áreas quando demandado.

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

SIGLA: SADC
CÓDIGO: 1X.Z10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. fiscalizar os aspectos administrativos dos contratos com mão de obra terceirizada residente;
2. conferir mensalmente os comprovantes de pagamento das verbas trabalhistas e benefícios dos terceirizados alocados nos prédios da JFSP;
3. analisar a documentação de fiscalização das obrigações sociais e trabalhistas disponibilizadas no SEI;
4. emitir mensalmente relatório de fiscalização administrativa de cada contrato vigente, nos moldes do Manual de Fiscalização de Contratos da 3ª Região;
5. atualizar os controles de fiscalização conforme assinatura de novos Termos Contratuais, Aditivos, Repactuações e demais atualizações pertinentes;
6. emitir relatório ao final da execução do contrato ou após a emissão do termo de rescisão contratual, relatando se houve a formalização do término do vínculo empregatício dos terceirizados, que estavam alocados na JFSP por ocasião do fim dos trabalhos, com o devido aviso prévio aos empregados e quitação dos saldos salariais;
7. relatar ocorrências de fiscalização aos gestores e/ou fiscais técnicos;
8. expedir comunicações aos sindicatos e órgãos de fiscalização;
9. autuar processos de Fiscalização Administrativa e exercer as funções de Fiscal Administrativo conforme estabelecido no Manual de Fiscalização de Contratos da 3ª Região.

SEÇÃO DE ANÁLISE, REVISÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

SIGLA: SUAN
CÓDIGO: 1X.Z20
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. analisar e proceder aos cálculos de valores dos pedidos de realinhamento de preços dos contratos relativos a Reajuste, Repactuação, Revisão e Reequilíbrio Econômico-Financeiro;
2. auxiliar, após avaliação preliminar da área gestora, na análise dos custos não renováveis ou já amortizados e negociados nos processos de prorrogação contratual;
3. auxiliar a área gestora na análise da Convenção Coletiva aplicável à contratação, mediante prévio envio pelo gestor da respectiva CCT e planilha de custo, em relação às contratações de serviços terceirizados com mão de obra alocada;
4. proceder à atualização das Planilhas de Custos, à época dos pedidos de Reajuste e/ou Repactuação de Preços Contratuais, conforme acompanhamento dos valores firmados nos respectivos Termos Aditivos dos Contratos.

SEÇÃO DE CONTROLE E DE PROCESSAMENTO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS

SIGLA: SUEO

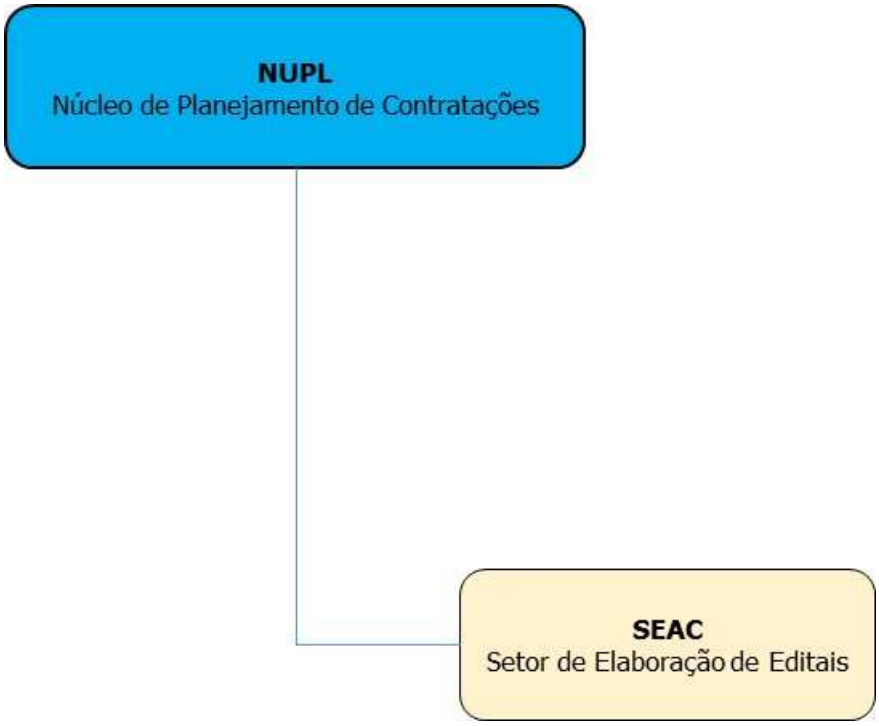
CÓDIGO: 1X.Z30

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. administrar a conta-depósito vinculada;
2. solicitar a abertura das contas-depósito vinculadas nos prazos previstos no Manual de Fiscalização de Contratos da 3ª Região quando da assinatura de novos contratos;
3. conciliar saldos;
4. calcular os valores a serem retidos mensalmente para provisionamento em conta-depósito vinculada;
5. atualizar as planilhas de conta-depósito vinculada conforme assinatura de novos termos contratuais, aditivos, repactuações e demais atualizações pertinentes;
6. analisar pedidos de levantamento de valores conforme previsto nas Resoluções vigentes;
7. analisar termos de rescisões de contratos de trabalho (TRCTs) de colaboradores, no decorrer de toda a vigência dos contratos, bem como após o encerramento dos mesmos, quando há demanda, em especial, as de vínculos inferiores a 1(um) ano de trabalho, para fins de liberação de recursos da conta-depósito vinculada, em atendimento às solicitações de reembolso das empresas contratadas;
8. confeccionar, colher assinaturas e emitir ofícios de levantamento de valores aos bancos oficiais, acompanhando seu fiel cumprimento;
9. relatar ocorrências de fiscalização aos gestores e/ou fiscais técnicos e administrativos;
10. autuar processos de gestão de contas vinculadas e de movimentações de valores das contas-depósito vinculadas;
11. cumprir as atribuições previstas no Capítulo "da Conta-depósito Vinculada" do Manual de Fiscalização de Contratos da 3ª Região.


NUPL
Núcleo de Planejamento de Contratações
SEAC
Setor de Elaboração de Editais

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

SIGLA: NUPL

CÓDIGO: 1X.j00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. receber os processos encaminhados ao Núcleo e, após a devida análise, conferir-lhes a destinação adequada;
2. acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, fornecendo o suporte necessário;
3. atender as demandas específicas distribuídas pela Diretoria da Subsecretaria de Compras, Licitações e Contratos – UCOL;
4. orientar as áreas gestoras na condução do planejamento de contratações, em especial quanto aos seguintes aspectos:

a. aplicação das diretrizes de planejamento estabelecidas pela Justiça Federal da 3ª Região;

b. emprego das melhores práticas para a delimitação do preço estimado da contratação;

c. utilização das ferramentas de gestão de riscos;

5. monitorar o andamento das contratações incluídas no Plano Anual de Contratações (PAC) da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, com os objetivos de:

a. atualizar periodicamente a Planilha Anual de Contratações (PAC) consolidada do respectivo exercício.

b. distribuir as contratações ao longo do exercício, evitando-se a concentração de certames no segundo semestre;

c. identificar as principais dificuldades enfrentadas pelas áreas requisitantes de forma a aprimorar as ações de capacitação;

6. participar das Equipes de Planejamento das Contratações, de forma a orientar as áreas gestores no que se refere aos aspectos normativos que regulam o planejamento de contratações;
7. verificar o atendimento das recomendações efetuadas pela Assessoria de Licitações e Contratos em processos de licitação.

SETOR DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

SIGLA: SELE

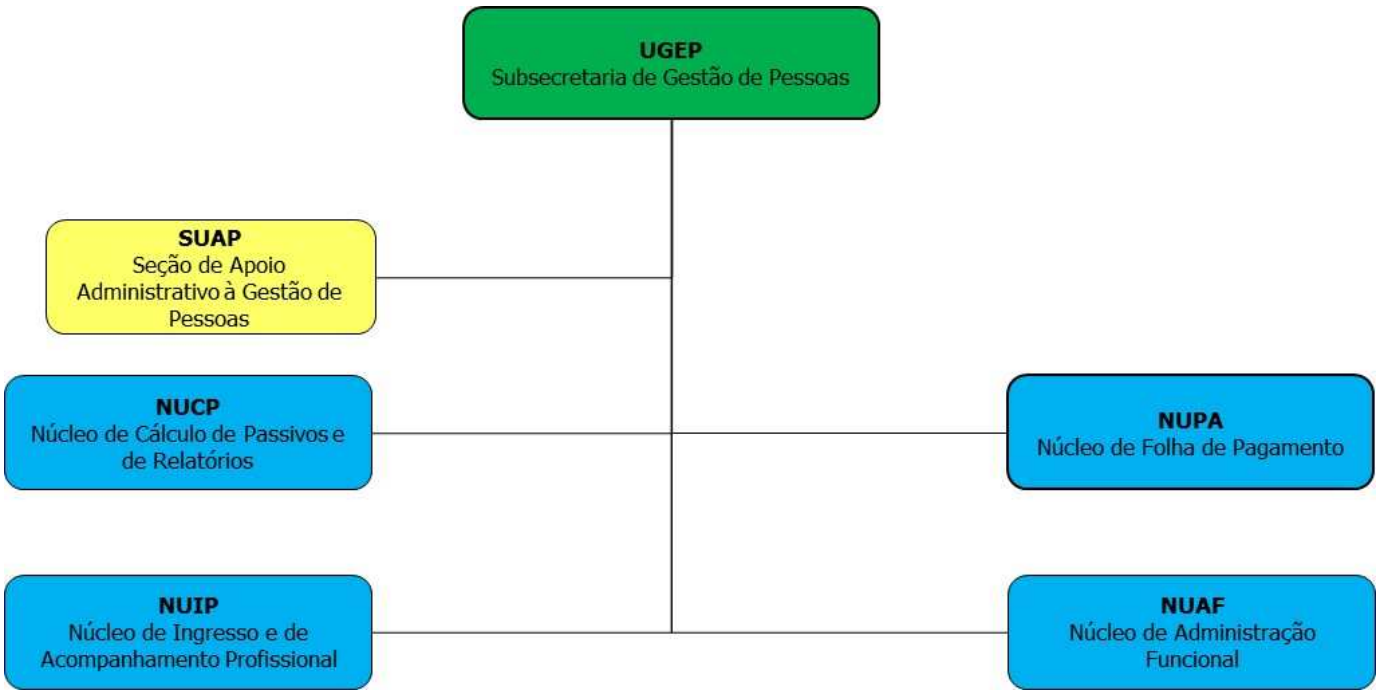
CÓDIGO: 1X.j01

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. receber o processo licitatório e cadastrá-lo na planilha “TABELA_LICITAÇÕES" do ano corrente;
2. verificar a regularidade do processo para a elaboração da minuta e, se necessário, solicitar retificações e/ou esclarecimentos à Área Gestora;
3. elaborar minutas de Editais de Licitação, em todas as suas modalidades;
4. definir /compilar a documentação de habilitação no momento da elaboração de edital;
5. elaborar minutas de Editais de Chamamento para prospecção do mercado imobiliário, com vista à aquisição de imóvel para sediar Subseção da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo;
6. remeter o processo à área responsável pela elaboração das minutas de contrato e/ou de Ata de Registro de Preços, se necessário e conforme o caso;
7. remeter os Editais de licitação à Assessoria de Licitações e Contratos (ALIC) do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região para exame;
8. corrigir ou justificar as condições dispostas no Edital, em face de apontamentos efetuados pela ALIC e, a depender do caso, enviar à respectiva área gestora, para correções, ou ao Núcleo de Planejamento de Contratações, para análise do atendimento dos apontamentos;
9. receber o processo com o Edital aprovado e remetê-lo à área responsável pelo início da fase externa da licitação;
10. examinar legislação, normativos, pareceres, jurisprudências e doutrinas e propor atualizações e melhorias nas minutas de editais de licitação.


UGEP
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
SUAP
Seção de Apoio Administrativo à Gestão de Pessoas
NUCP
Núcleo de Cálculo de Passivos e de Relatórios
NUIP
Núcleo de Ingresso e de Acompanhamento Profissional
NUPA
Núcleo de Folha de Pagamento
NUAF
Núcleo de Administração Funcional

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SIGLA: UGEP

CÓDIGO: 1X.D00

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE SUBSECRETARIA

Atribuições Específicas:

1. gerir e coordenar as atividades afetas às áreas subordinadas à Subsecretaria de Gestão de Pessoas - UGEP;
2. cumprir todas as demandas que envolvem o ciclo de gestão de pessoas do servidor ativo na Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, desde seu ingresso até a conclusão da sua vida funcional, bem como dar cumprimento a demandas inerentes à sua aposentadoria e pensão, quando for o caso;
3. desenvolver atividades destinadas à valorização de pessoas e a manutenção da qualidade de vida no tocante às relações organizacionais;
4. atuar em conjunto com as áreas subordinadas à Subsecretaria de Gestão de Pessoas - UGEP para a manutenção e melhoria dos sistemas de gestão de pessoas;
5. assessorar a Secretaria Administrativa e a Diretoria do Foro no que tange às diretrizes advindas do CNJ, CJF, TCU e MPOG em relação a assuntos da área de gestão de pessoas, tendo como objetivo prestar-lhes auxílio na tomada de decisões;
6. promover a eficaz alocação de servidores na Seção Judiciária, levando-se em consideração as habilidades pessoais com as necessidades estratégicas da Organização, buscando aproveitar todas as capacidades do servidor no dia a dia de suas atividades;
7. propor correção, aperfeiçoamento e criação de novas estruturas, normas, fluxos e procedimentos voltados à gestão de pessoas;
8. aperfeiçoar a comunicação de informações e serviços de interesse dos magistrados e servidores, via intranet, internet e e-mails em massa;
9. gerenciar e acompanhar a dinâmica da legislação de pessoal, bem como incentivar a padronização de procedimentos normativos relativos à pessoal, visando zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras;
10. analisar e instruir expedientes administrativos afetos à gestão de pessoas, submetendo-os à apreciação da Secretaria Administrativa e da Diretoria do Foro;
11. presidir a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional da Seção Judiciária de São Paulo;
12. fornecer informações ao e. TRF da 3ª Região de competência da Subsecretaria de Gestão de Pessoas - UGEP, sempre que solicitadas e na periodicidade devida;
13. buscar melhores práticas de gestão de pessoas para implementação na Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo;

14. coordenar as atividades relacionadas ao Trabalho Não Presencial;

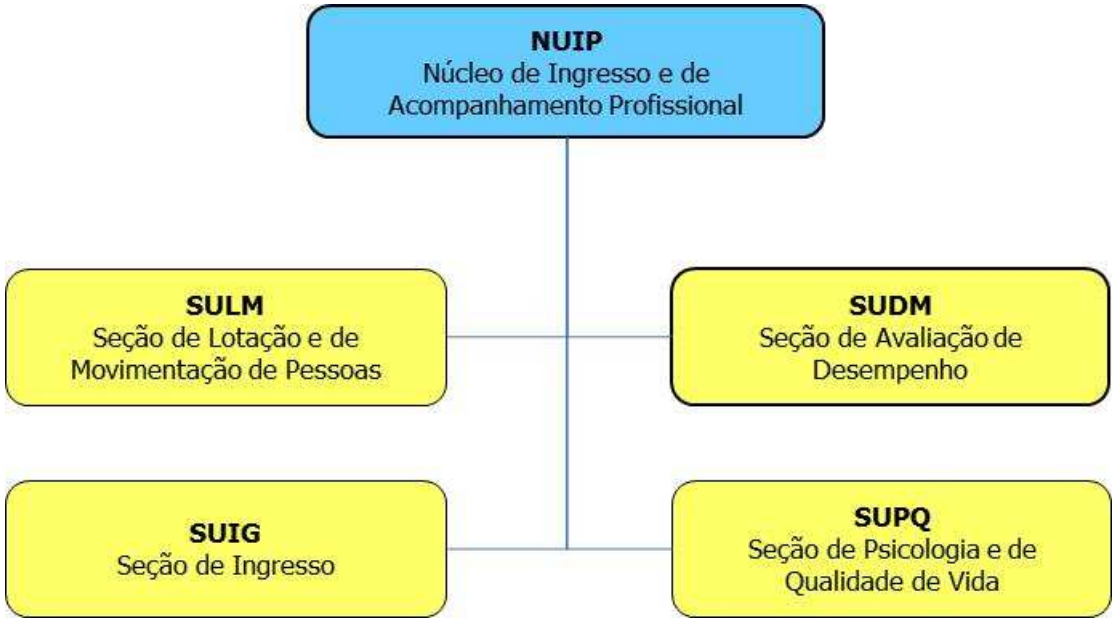
15. dar cumprimento, em conjunto com as áreas subordinadas à Subsecretaria de Gestão de Pessoas - UGEP, às atividades relacionadas ao eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), em eventos relacionados à gestão de pessoal.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO À GESTÃO DE PESSOAS

SIGLA: SUAP
CÓDIGO: 1X.D20
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Subsecretaria;
2. monitorar, instruir e tramitar processos de competência da UGEP, observando todos os prazos mensais e esporádicos assinalados ou retorno programado;
3. consolidar dados gerenciais referentes à gestão de pessoas da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo;
4. atender e fornecer informações ao público interno e externo sobre assuntos afetos à área de gestão de pessoas;
5. acompanhar os processos de trabalho da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
6. dar suporte às áreas subordinadas para implementação de projetos relacionados à vida funcional dos servidores.


NUIP
Núcleo de Ingresso e de Acompanhamento Profissional
SULM
Seção de Lotação e de Movimentação de Pessoas
SUDM
Seção de Avaliação de Desempenho
SUIG
Seção de Ingresso
SUPQ
Seção de Psicologia e de Qualidade de Vida

NÚCLEO DE INGRESSO E DE ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL

SIGLA: NUIP

CÓDIGO: 1X.600

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. contribuir, de forma objetiva e eficaz, com o ingresso do servidor na Seção Judiciária, bem como atuar de modo pontual em seu desenvolvimento ao longo da carreira pública, considerando as competências, habilidades, atitudes e crenças das pessoas, por meio do acompanhamento funcional e gerencial que busca minimizar conflitos no ambiente de trabalho e promover um clima organizacional favorável e, também por meio do acompanhamento e controle das avaliações de desempenho;

2. atuar na instrução dos expedientes administrativos de competência da unidade, bem como na elaboração de portarias;

3. coordenar e acompanhar as atividades realizadas pelas seções subordinadas.

SEÇÃO DE INGRESSO

SIGLA: SUIG

CÓDIGO: 1X.6C0

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INGRESSO E DE ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. processar/controlar e publicar portarias de lotação, alteração de lotação, designação ou dispensa de função comissionada, substituição de cargos gerenciais da Administração Central e de reestruturações da Seção Judiciária do Estado de São Paulo, bem verificar a documentação exigida para a investidura;
2. processar indicações e exonerações de cargos em comissão, bem como administrar a documentação exigida para a investidura;
3. expedir Termo de Posse;
4. controlar o recebimento de certidões no sistema Vox Virtua;
5. processar os pedidos de ingresso no Concurso Nacional de Remoção - SINAR e seus desdobramentos;
6. elaborar, atualizar e controlar manualmente o Quadro Permanente de Pessoal;
7. recepcionar e conferir a documentação de quem ingressa na SJSP como servidor nomeado, requisitado, redistribuído e removido;
8. abrir prontuários físicos e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) de todos os servidores que ingressam na SJSP (requisitados, removidos, em acompanhamento de cônjuge, redistribuídos, recém empossados);
9. atender às diversas demandas, dúvidas e requerimentos apresentados por candidatos de forma presencial ou por meio de e-mail, telefone e ouvidoria;
10. controlar vagas disponíveis para nomeação, discriminando vagas com ou sem impacto financeiro;
11. inserir e controlar dados e documentos de candidatos referentes ao concurso público no Sistema de Informação de Recursos Humanos - SISRH;
12. acompanhar todos os procedimentos relativos a nomeação do candidato até a sua posse e exercício no cargo;

13. instruir processos relativos aos candidatos do concurso;
14. inserir dados do e-Pessoal relativos a ficha de admissão de servidores;
15. emitir e controlar os crachás dos servidores, peritos judiciais e voluntários;
16. licitar, contratar empresa e pagar crachás adquiridos para os servidores ativos da SJSP;
17. confeccionar e controlar a emissão de carteiras funcionais dos servidores ativos e inativos;
18. gerir e fiscalizar o Programa de Estágio da SJSP, seu respectivo contrato e pagamentos realizados mensalmente;
19. gerir e fiscalizar o Programa do Voluntariado, seu respectivo contrato e pagamento da apólice de seguros realizado mensalmente;
20. atender às demandas de estagiários e voluntários por telefone, e-mail e pessoalmente;
21. analisar a documentação e realizar o cadastramento/descadastramento dos voluntários na apólice de seguros;
22. instruir expedientes de licitação ou prorrogação dos contratos que são atribuição da Seção de Ingresso;
23. preparar e controlar a distribuição de vagas de estagiários da SJSP;
24. publicar edital dos processos seletivos de estagiários;
25. acompanhar os valores referentes à execução de despesas, referentes às notas de empenho dos contratos do NUIP/SUIG (bolsa estágio e auxílio-transporte dos estagiários, seguro de vida dos voluntários e crachás dos servidores);
26. acompanhar o procedimento de envio dos dados dos estagiários ao sistema e-Social;
27. preencher o relatório Justiça em Números (total de força de trabalho, discriminando estagiários, quadro efetivo e de comissionados sem vínculo);
28. preencher relatório para o Conselho Nacional de Justiça – CNJ com a tabela de lotação de pessoal e de distribuição dos cargos em comissão e funções de confiança das Unidades de Primeiro Grau (quantidade de pessoal efetivo por lotação, por apoio direto ou indireto à área judicante e por situação funcional);
29. preencher informações da planilha do Plano de Logística Sustentável - PLS (total de pessoal do quadro efetivo e estagiários);
30. preencher informações referentes à quantidade de cargos e funções providos e projeção de nomeações no exercício, solicitadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);
31. preencher planilha de relatório do Formulário 10, indicando o mês previsto para provimento de cargos com impacto financeiro, autorizados pela Lei Orçamentária Anual

- LOA, dentro do exercício corrente, solicitado pela Secretaria de Planejamento e Finanças - SOFI/TRF3 e Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira - CJF;

32. salvar dados da Seção de Ingresso para publicação de relatórios de Power BI da Gestão de Dados;
33. publicar na intranet informações atualizadas sobre os assuntos atribuídos à Seção de Ingresso - SUIG e texto das resoluções que alteram as estruturas das unidades da Seção Judiciária de São Paulo, bem como os mapas de lotação da SJSP.

SEÇÃO DE LOTAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

SIGLA:	SULM
CÓDIGO:	1X.650
SUBORDINAÇÃO:	NÚCLEO DE INGRESSO E DE ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL
TITULAR:	SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber pedidos de alteração de lotação de servidores por e-mail, registrá-los e informar ao NUSA, por e-mail, sobre cada servidor que enviou manifestação de interesse em alterar lotação e analisar possibilidade de atendimento dos pedidos registrados, submetendo-os à apreciação superior;
2. receber processos SEI contendo pedidos de magistrados e gestores para alteração de lotação de servidor(es) ou pedidos das unidades para preenchimento de vagas, instrui-los com dados de lotação das unidades envolvidas, além de elaborar certidões e minutas de ofícios, manifestações e despachos, submetendo-os à apreciação superior;
3. fornecer orientações sobre o procedimento para alterações de lotação e outras informações relativas a questões de lotação, por e-mail, telefone ou ferramenta Microsoft Teams;
4. encaminhar processos SEI à SUIG para expedição de portaria de alteração de lotação, em atendimento a determinações do NUIP/UGEP/DFOR;
5. enviar e-mail de apresentação à lotação de destino dos servidores que têm a lotação alterada, quando há data especificada para a alteração de lotação;
6. atualizar o cadastro dos pedidos dos servidores ou das unidades à medida que estes são apreciados, com o devido registro das decisões da Diretoria do Foro, ou quando há nova manifestação por parte dos servidores ou das unidades;
7. realizar levantamentos de necessidades de lotação nas unidades da Seção Judiciária de São Paulo, bem como verificar eventuais pedidos de movimentação para tais unidades;
8. elaborar e atualizar quadros de necessidades de lotação nas unidades da SJSP, incluindo o ‘ranqueamento’ das unidades de acordo com critérios estabelecidos pela Diretoria do Foro;

9. realizar estudos acerca da lotação inicial dos candidatos do concurso público, com base nos levantamentos de necessidades para apreciação superior;
10. tomar providências necessárias referentes ao evento de posse de novos servidores, tais como informar as lotações iniciais e dar ciência às unidades e áreas concernidas;
11. confeccionar editais de convocação para inspeção médica e psicotécnica dos candidatos do concurso público;
12. realizar lançamentos de aprovação dos candidatos convocados para exames no sistema SISRH;
13. instruir processos de servidores que ingressam no quadro da SJSP por redistribuição, ou remoção por acompanhamento de cônjuge ou por motivo de saúde, no que se refere à unidade de lotação do servidor.

SEÇÃO DE PSICOLOGIA E DE QUALIDADE DE VIDA

SIGLA: SUPQ

CÓDIGO: 1X.6D0

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INGRESSO E DE ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. realizar o acompanhamento e a orientação funcional de servidores, de forma a contribuir para melhorias no ambiente de trabalho e/ou relacionamento com colegas e gestores;
2. realizar o acompanhamento e a orientação gerencial, de forma a contribuir para melhorias no ambiente de trabalho e/ou relacionamento com subordinados;
3. realizar e/ou contribuir em programas de desenvolvimento gerencial;
4. orientar, realizar atendimento de servidor e acompanhar processos de alteração de lotação por motivo de saúde;
5. elaborar informações e pareceres, quando necessário, respeitando-se o sigilo profissional, e zelar pela guarda do material da Seção de Psicologia e Qualidade de Vida;
6. planejar e executar avaliação psicotécnica de candidatos a magistrados e servidores, verificando a adequação de perfil para o cargo pretendido;
7. compilar e analisar os dados das Pesquisas de Desligamento e Pesquisas de Atratividade, ao fim de cada exercício, os quais comporão relatório de gestão anual;
8. realizar entrevista funcional com servidores colocados à disposição da Diretoria do Foro, auxiliando no processo de realocação dos mesmos;
9. contribuir para adequar a lotação inicial de servidores, de acordo com as sugestões de lotação fornecidas pela Seção de Lotação e Movimentação e o perfil levantado durante o exame psicotécnico;
10. participar das atividades pertinentes ao Programa de Saúde Mental da 3.ª Região;
11. realizar, divulgar e gerenciar, anualmente, a Campanha Solidária de Natal da Seção Judiciária de São Paulo;
12. realizar avaliação funcional de servidores inativos que solicitam reversão de aposentadoria e/ou que tenham a aposentadoria por invalidez temporária revogada;
13. realizar o acompanhamento funcional de servidores PCDs durante o estágio probatório.

SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SIGLA: SUDM

CÓDIGO: 1X.6B0

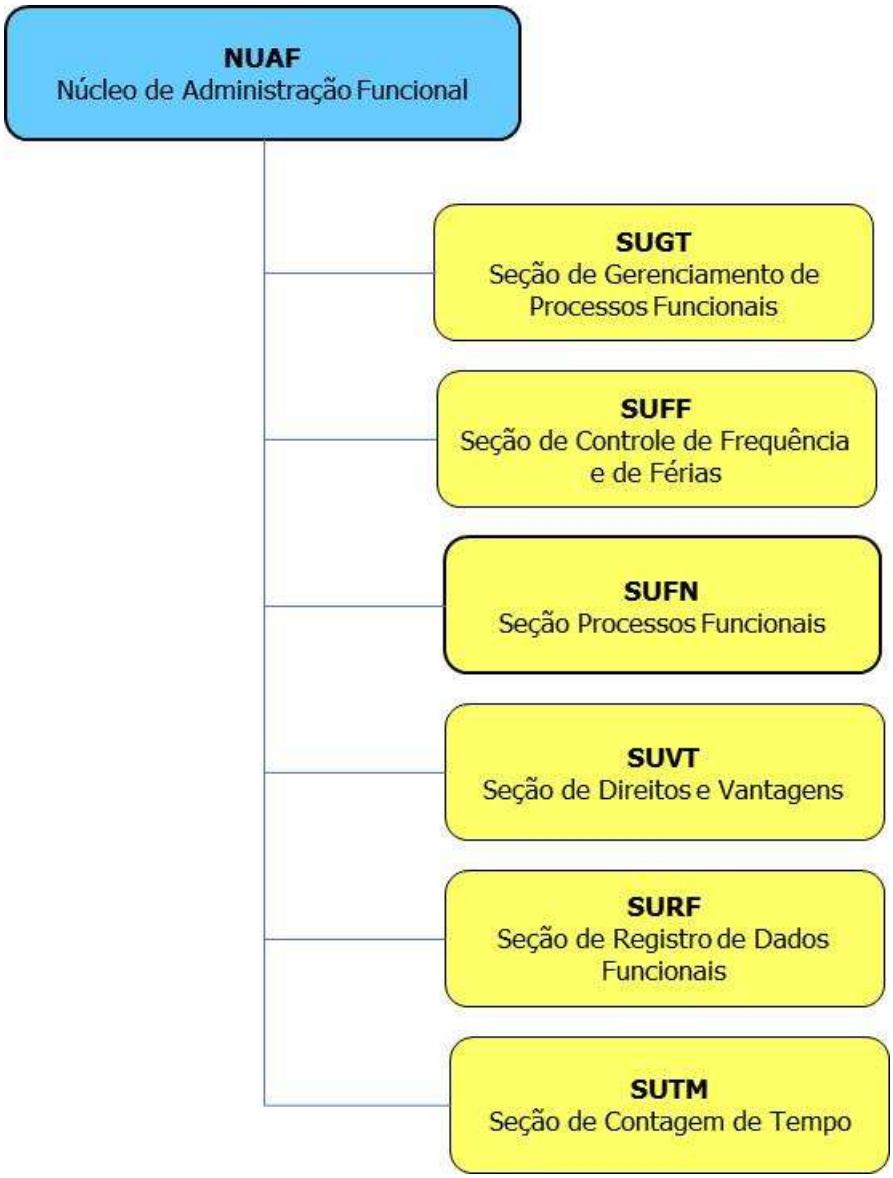
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INGRESSO E DE ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber as avaliações de desempenho dos servidores;
2. conferir e analisar o preenchimento dos cadernos eletrônicos;
3. elaborar relação contendo o período de avaliação de desempenho dos servidores em fase de estágio probatório e progressão e/ou promoção funcional;
4. acompanhar o recebimento dos cadernos de avaliação de desempenho;
5. providenciar a cobrança das avaliações que se encontram pendentes;
6. acompanhar a movimentação dos servidores que alteram a lotação, a fim de verificar a necessidade de avaliações intermediárias;
7. localizar servidores removidos/cedidos para outros órgãos para fins de processamento de suas respectivas avaliações de desempenho;
8. levantar os treinamentos indicados nos processos de avaliação de desempenho para posterior envio para o NUES;
9. analisar o histórico de frequência dos servidores dentro do período de gestão;
10. verificar a indicação de problemas de saúde dos servidores, apontados nas avaliações de desempenho, para informar ao NUSA;
11. conferir o cumprimento de carga horária de ações de treinamento para fins de promoção;
12. contatar servidores e/ou gestores para solicitar possíveis esclarecimentos e/ou informações complementares quanto ao procedimento avaliatório;
13. instruir e acompanhar os processos de avaliação de desempenho até a publicação da devida portaria de homologação/progressão/promoção;
14. confeccionar portaria de homologação relativa aos processos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
15. confeccionar portarias de progressão e/ou promoção funcional;
16. cadastrar no sistema informatizado dados relativos a progressão/promoção funcional;
17. cadastrar no sistema informatizado os dados das avaliações de desempenho;
18. gerar e conferir relatório relativo aos servidores que receberam progressão e/ou promoção funcional para encaminhamento ao Núcleo de Folha de Pagamento;

19. analisar, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Desempenho, eventuais pedidos de parecer relacionados a reprovação em processos de avaliação de desempenho, bem como outras questões pertinentes.


NUAF
Núcleo de Administração Funcional
SUGT
Seção de Gerenciamento de Processos Funcionais
SUFF
Seção de Controle de Frequência e de Férias
SUFN
Seção Processos Funcionais
SUVT
Seção de Direitos e Vantagens
SURF
Seção de Registro de Dados Funcionais
SUTM
Seção de Contagem de Tempo

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL

SIGLA: NUAF

CÓDIGO: 1x.500

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. participar da unificação dos sistemas de RH da Seção Judiciária de São Paulo (mumps-caché) e TRF 3ª Região (sisrh), realizando avaliação de rotinas existentes nos dois sistemas e propondo alterações das rotinas que serão utilizadas no sistema único, quando pertinente;
2. prestar informações aos servidores recém ingressos quanto ao Plano de Benefícios do Judiciário da União, gerido pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – FUNPRESP-JUD;
3. coordenar e acompanhar as atividades realizadas pelas áreas subordinadas.

SEÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

SIGLA: SUVT

CÓDIGO: 1x.550

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. instruir expedientes relativos a:

a. acúmulo de cargos públicos;

b. adicional de insalubridade;

c. afastamento para estudo ou missão no exterior;

d. ajuda de custo, indenização de transporte e transporte de mobiliários para magistrados e servidores;

e. auxilio moradia para servidores;

f. auxílio reclusão;

g. cessão e requisição;

h. licença para acompanhamento de cônjuge;

i. licença para atividade política;

j. licença para desempenho de mandato classista;

k. licença para participar de programa de formação;

l. licença sem vencimentos;

m. readaptação de cargo;

n. recondução;

o. redistribuição;

p. reintegração;

q. remoção (de ofício, para acompanhar o cônjuge e por motivo de saúde);

r. exoneração/vacância do cargo efetivo;

2. inserir dados no sistema e-Pessoal relativos aos desligamentos por vacância e exoneração dos servidores.

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS FUNCIONAIS

SIGLA: SUGT
CÓDIGO: 1x.510
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. abrir pasta para arquivo de documentos de servidores produzidos em meio físico;
2. arquivar documentação dos servidores recebidas em meio físico;
3. arquivar processos de servidores recebidos em meio físico;
4. digitalizar documentos de servidores recebidos em meio físico;
5. digitalizar processos de servidores recebidos em meio físico;
6. indexar documentos digitalizados em sistema próprio (SEI);
7. indexar processos digitalizados em sistema próprio (SEI);
8. gerenciar rotina de consulta aos documentos e processos de gestão de pessoas;
9. analisar as solicitações de desarquivamento de documentos e processos de gestão de pessoas;
10. encaminhar documentos e processos de gestão de pessoas conforme solicitações recebidas.

SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE FÉRIAS

SIGLA: SUFF
CÓDIGO: 1x.530
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. instruir expedientes relativos a afastamentos (licenças gala, nojo, paternidade, júri, doação de sangue, etc.);
2. instruir expedientes relativos a auxílio natalidade;
3. analisar e controlar o registro de férias de servidores;
4. emitir portarias de férias e alterações de férias dos servidores do Administrativo Central;
5. analisar e controlar o registro de frequência de servidores;
6. instruir expedientes relativos a horário especial para servidores estudantes;
7. analisar e controlar o registro de trabalho não presencial.

SEÇÃO DE REGISTRO DE DADOS FUNCIONAIS

SIGLA: SURF
CÓDIGO: 1x.570
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. cadastrar e realizar a manutenção de banco de dados de servidores;
2. emitir certidões (para concurso, função comissionada, etc.);
3. emitir declarações em geral (INSS, aposentadoria, etc.);
4. controlar a entrega anual de cópia da declaração de imposto de renda /autorização TCU;
5. controlar o comparecimento dos servidores nas eleições;
6. elaborar histórico funcional para a Comissão de Sindicância;
7. controlar a realização do recadastramento anual de acúmulo de cargos de servidores ativos;
8. instruir expedientes relativos a substituição de servidores por exercícios findos;
9. emitir relatórios com prestação de informações aos órgãos superiores.

SEÇÃO DE PROCESSOS FUNCIONAIS

SIGLA: SUFN
CÓDIGO: 1x.540
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

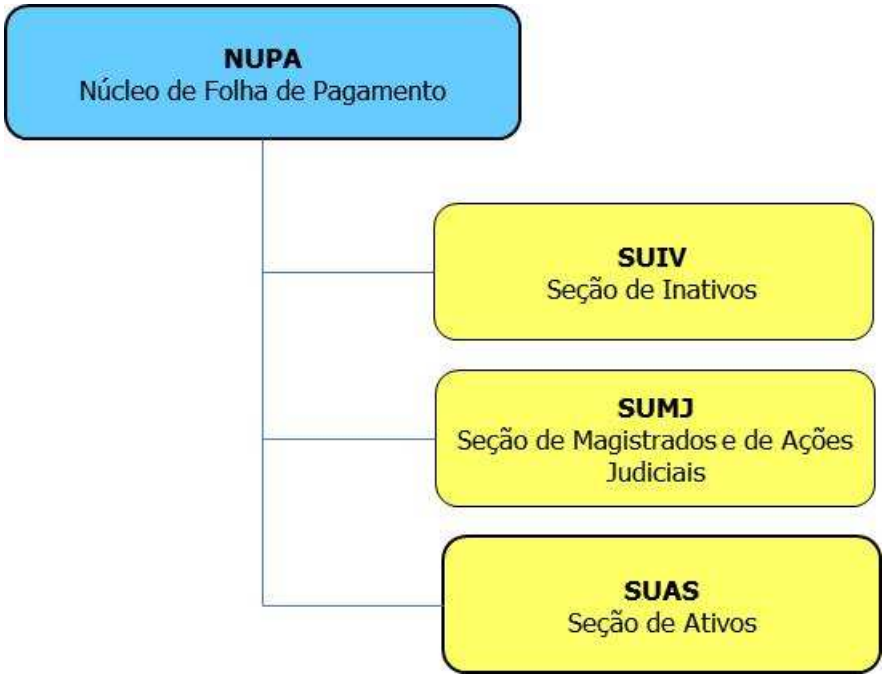
1. instruir expedientes relativos a:
a. abono de permanência;
b. aposentadoria;
c. auxílio funeral;
d. pensão estatutária;
e. isenção de imposto de renda;
f. mandado de segurança AGU/TCU;
g. reversão de aposentadoria;
h. reversão de cota de pensão;
i. revisão de aposentadoria e pensão estatutária;
2. realizar o recadastramento anual e de acúmulo de cargos de aposentados e pensionistas;
3. realizar levantamento para estimativa de data de cumprimento de requisitos para aposentadoria e abono de permanência;
4. inserir dados no sistema e-Pessoal relativos aos desligamentos por aposentadoria dos servidores.

SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO

SIGLA: SUTM
CÓDIGO: 1x.580
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. instruir expedientes relativos a:
a. averbação de funções comissionadas;
b. anuênios e quinquênios;
c. averbação de anuênios;
d. averbação de tempo de contribuição;
e. licença capacitação;
f. licença prêmio (concessão, averbação, contagem em dobro para aposentadoria, pagamento em pecúnia);
g. quintos e décimos;
2. emitir certidões de tempo de contribuição para servidores vacanciados, exonerados e redistribuídos.


NUPA
Núcleo de Folha de Pagamento
SUIV
Seção de Inativos
SUMJ
Seção de Magistrados e de Ações Judiciais
SUAS
Seção de Ativos

NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO

SIGLA: NUPA
CÓDIGO: 1X.L00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. planejar e coordenar as atividades do Núcleo;
2. implantar as alterações da legislação conforme regulamentação do CJF.;
3. instruir processos administrativos e judiciais relativos a folha de pagamento de magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas e submetê-los à Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
4. assinar relatórios de folha de pagamento de magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas em conjunto com os supervisores das seções do NUPA e submetê-los à Diretoria da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, Diretoria da Secretaria Administrativa e Diretoria do Foro;
5. prestar atendimento aos magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas;
6. atender às orientações do Conselho da Justiça Federal, SOFI/TRF3 e UPOF/SJSP em relação à execução das despesas orçamentárias de pagamento de pessoal.

SEÇÃO DE ATIVOS

SIGLA: SUAS
CÓDIGO: 1X.L30
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar folha de pagamento dos servidores ativos;
2. elaborar folha de pagamento de adiantamento e de gratificação natalina de servidores ativos;
3. elaborar folha de pagamento suplementar de ajuda de custo para servidores ativos;
4. emitir relatórios de fechamento de folha de pagamento para encaminhamento ao NUOR para solicitação de recursos da folha de pagamento normal e de suplementares de servidores;
5. assinar relatórios de folha de pagamento de servidores ativos em conjunto com a Diretoria do NUPA;
6. elaborar o cronograma mensal da folha de pagamento normal, conforme cronograma de solicitação de recursos estabelecido pela SOFI/TRF3;
7. elaborar projeção orçamentária de indenização de transporte dos oficiais de justiça e acompanhar a sua execução e eventuais anulações efetuadas pelo NUPE/UPOF de sobras orçamentárias;
8. implantar as alterações da legislação conforme regulamentação do CJF.;
9. instruir processos administrativos relativos a folha de pagamento de servidores ativos e submetê-los à Diretoria do NUPA;
10. emitir declarações e certidões relativas a pagamento de pessoal de servidores ativos;
11. efetuar os procedimentos de abertura e fechamento da folha normal e de suplementares de servidores;
12. emitir relatórios de folha de pagamento completo para serem despachados pelas Diretorias do NUPA, Diretoria da Secretaria Administrativa e Diretoria do Foro, para encaminhamento ao NUOR e para disponibilização ao Núcleo de Auditoria Interna da folha normal e de suplementares de servidores;
13. preencher relatórios de justificativa de variações das despesas mensais de folha para o NUOR;

14. providenciar a gravação e encaminhamento dos arquivos eletrônicos de folha de pagamento para o Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal nos respectivos sistemas dos bancos instalados nos computadores do Núcleo de Folha de Pagamento;
15. disponibilizar a consulta prévia da remuneração e os contracheques na intranet;
16. elaborar acerto de contas relativo às exonerações e vacâncias;
17. lançar no sistema de folha de pagamento as declarações de dependentes para fins de imposto de renda retido na fonte;
18. preencher relatórios para o Tribunal de Contas da União, relativos à remuneração de servidores admitidos;
19. prestar informações ao TCU sobre indícios apontados no E-Pessoal em relação a servidores ativos;
20. prestar esclarecimentos aos servidores ativos sobre questões afetas à folha de pagamento;
21. fazer palestra de ambientação para os servidores novos, relativamente às questões afetas à composição e pagamento da remuneração, pagamento de férias e gratificação natalina, consulta ao contracheque e contato com o NUPA.

SEÇÃO DE INATIVOS

SIGLA: SUIV
CÓDIGO: 1X.L10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar a folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas;
2. processar o lançamento em folha de pagamento de consignações facultativas a magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas;
3. instruir processos administrativos de pensão alimentícia judicial e espontânea, cadastrar, processar e descontar no sistema de folha de pagamento, em relação a magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas;
4. elaborar a folha de pagamento de adiantamento e de gratificação natalina de servidores inativos e pensionistas de servidores;
5. assinar relatórios de folha de pagamento de magistrados e servidores ativos em conjunto com a Diretoria do NUPA;
6. implantar as alterações da legislação conforme regulamentação do CJF;
7. instruir processos administrativos relativos a folha de pagamento de servidores inativos e pensionistas de servidores e submetê-los à Diretoria do NUPA;
8. emitir declarações e certidões relativas à margem consignável, remuneração contributiva, pensão alimentícia e outras afetas à Seção;
9. fornecer, por mensagem eletrônica, valor de margem consignável a magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas;
10. liberar, em sistema específico, consignações de empréstimos contratados no Banco do Brasil, que estejam no limite da margem consignável;
11. encaminhar relatório de prestações de empréstimos descontadas e não descontadas ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal;
12. encaminhar relatórios das consignações lançadas em folha de pagamento para as respectivas entidades;
13. encaminhar contracheque, por e-mail, aos pensionistas de servidores, visto que não possuem login para acesso ao link "Folha de Pagamento" pela extranet;

14. encaminhar contracheque, por e-mail, para os servidores inativos que não acessam o link "Folha de Pagamento" pela extranet por dificuldades pessoais;
15. preencher relatórios para o Tribunal de Contas da União, relativos a aposentadorias e pensões de servidores;
16. prestar informações ao TCU sobre indícios apontados no E-Pessoal em relação a servidores inativos e pensionistas de servidores;
17. prestar esclarecimentos aos servidores inativos em relação às questões afetas à folha de pagamento;
18. prestar esclarecimentos aos servidores e magistrados ativos, inativos e pensionistas sobre consignações facultativas em folha de pagamento e pensão alimentícia.

SEÇÃO DE MAGISTRADOS E DE AÇÕES JUDICIAIS

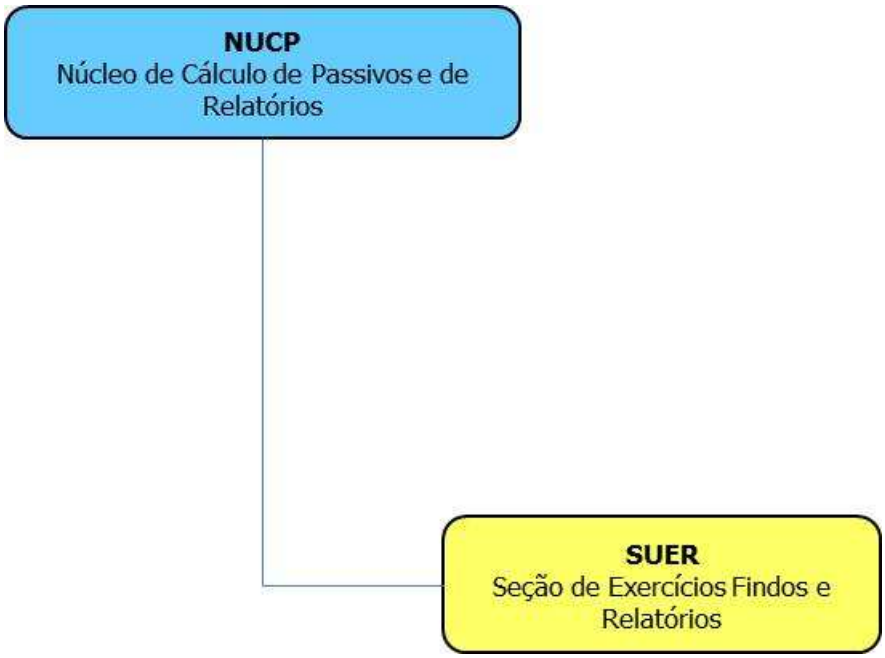
SIGLA: SUMJ
CÓDIGO: 1X.L20
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar folha de pagamento dos magistrados ativos, magistrados inativos e de pensionistas de magistrados referente ao exercício corrente;
2. elaborar folha de pagamento de adiantamento e de gratificação natalina de magistrados ativos, magistrados inativos e de pensionistas de magistrados referente ao exercício corrente;
3. elaborar cálculo e folha de pagamento de ajuda de custo para magistrados referente ao exercício corrente;
4. elaborar folha de pagamento referentes à decisões judiciais com repercussão em folha de pagamento de magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas;
5. assinar relatórios de folha de pagamento de magistrados ativos, inativos e pensionistas de magistrados e de decisões judiciais com repercussão em folha de pagamento em conjunto com a Diretoria do NUPA;
6. elaborar o cronograma mensal da folha de pagamento de decisões judiciais conforme cronograma de solicitação de recursos estabelecido pela SOFI/TRF3;
7. implantar as alterações da legislação conforme regulamentação do CJF;
8. instruir processos administrativos relativos a folha de pagamento de magistrados e submetê-los à Diretoria do NUPA;
9. emitir declarações e certidões relativas a pagamento de pessoal de magistrados ativos, magistrados inativos e de pensionistas de magistrados;
10. encaminhar contracheque, por e-mail, aos pensionistas de magistrados, visto que não possuem login para acesso ao link "Folha de Pagamento" pela Extranet;
11. encaminhar contracheque, por e-mail, para os magistrados inativos que não acessam o link "Folha de Pagamento" pela Extranet por dificuldades pessoais;
12. prestar informações em atendimento às solicitações das varas e da Advocacia Geral da União em relação a processos judiciais que tratam de remuneração, contribuição

previdenciária e imposto de renda referentes à folha de pagamento de magistrados e servidores;

13. prestar informações ao TCU sobre indícios apontados no E-Pessoal em relação a magistrados ativos, inativos e pensionistas;
14. encaminhar e solicitar documentação ao arquivo central;
15. prestar esclarecimentos aos magistrados sobre questões afetas à folha de pagamento.


NUCP
Núcleo de Cálculo de Passivos e de Relatórios
SUER
Seção de Exercícios Findos e Relatórios

NÚCLEO DE CÁLCULO DE PASSIVOS E DE RELATÓRIOS

SIGLA: NUCP
CÓDIGO: 1X.b00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. planejar e coordenar as atividades do Núcleo de Cálculo de Passivos e Relatórios e da Seção de Exercícios Findos e Relatórios;
2. acompanhar e aprimorar os procedimentos do Núcleo e da Seção subordinada com relação ao trâmite dos processos de passivos;
3. acompanhar as alterações da legislação sobre pagamento de passivos e relatórios;
4. planejar e acompanhar a implantação do eSocial, o preenchimento das tabelas base inerentes ao pagamento de remuneração aos magistrados e servidores ativos, inativos, pensionistas e indicados e encaminhar os relatórios ao ambiente nacional na plataforma governamental;
5. gerir e instruir os processos administrativos relativos aos pagamentos de passivos a magistrados e servidores e submetê-los à Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
6. publicar quadro de remuneração de magistrados e servidores no link “Transparência” no site do TRF da 3ª Região;
7. disponibilizar na intranet no sistema de folha os informes de rendimentos para declaração de imposto de renda de magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas;
8. redigir e assinar relatórios de pagamento ou de informações gerenciais de magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas, além, das certidões e declarações requeridas;
9. conferir e enviar mensalmente as fichas financeiras ao Tribunal de Contas da União de todos os servidores ativos, inativos e pensionistas, com relação aos dados de pagamentos e descontos;
10. enviar com certificação digital os relatórios da Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF para a Secretaria da Receita Federal;
11. enviar com certificação digital os relatórios da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS para o Ministério do Trabalho e Emprego;

12. elaborar a proposta orçamentária anual de despesa de pessoal;
13. atender às solicitações do Conselho da Justiça Federal e Conselho Nacional de Justiça por meio de encaminhamento de relatórios à SOFI/TRF 3ª Região;
14. prestar atendimento aos magistrados e servidores, relativos aos pagamentos ou processos de passivos por telefone, correio eletrônico e/ou pessoalmente;
15. propor, acompanhar e gerir o saldo de empenho de valores de exercícios anteriores.

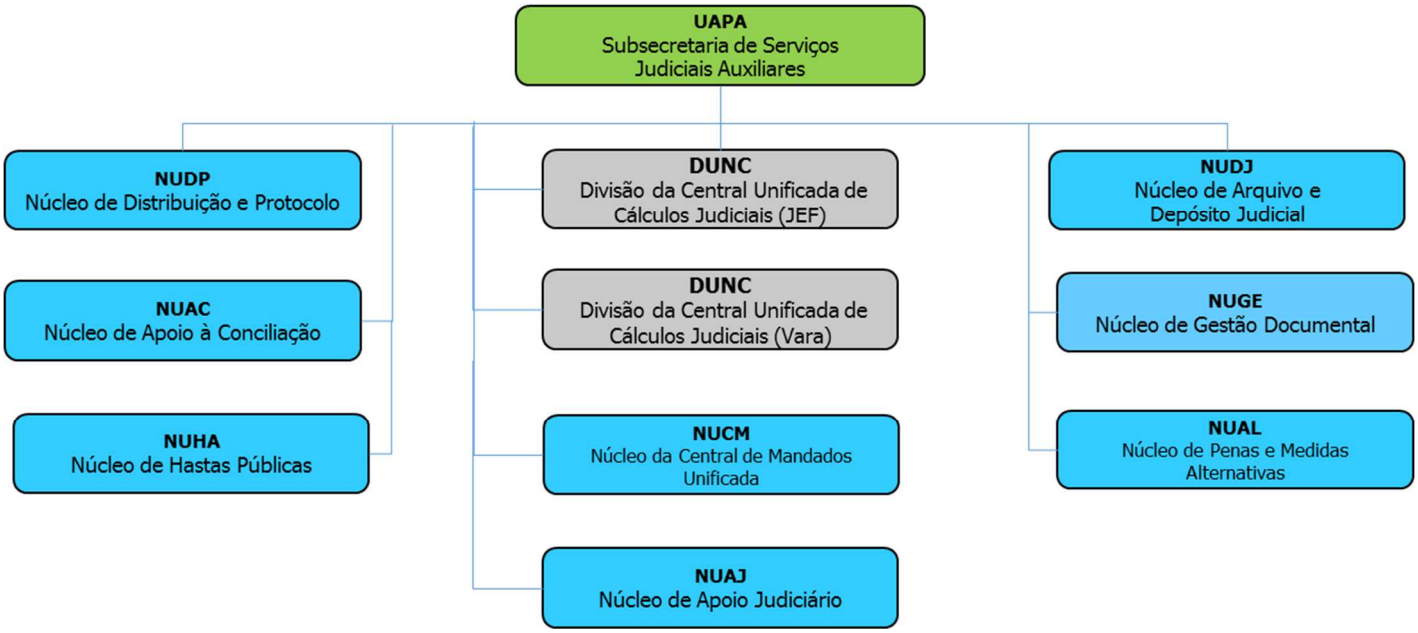
SEÇÃO DE EXERCÍCIOS FINDOS E RELATÓRIOS

SIGLA: SUER
CÓDIGO: 1X.b10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE CÁLCULOS DE PASSIVOS E DE RELATÓRIOS
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. calcular processos administrativos relativos aos pagamentos de passivos a magistrados, servidores e pensionistas;
2. lançar e conferir rubricas e valores em folha de pagamento suplementar dos passivos de assuntos diversos, relativo aos magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas;
3. gerar e conferir os informes de rendimentos anuais de magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas;
4. gerar e conferir os relatórios da Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF para a Secretaria da Receita Federal;
5. gerar e conferir os relatórios da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS para o Ministério do Trabalho e Emprego;
6. gerar e conferir quadro de remuneração de magistrados e servidores, para ser disponibilizado no link “Transparência” no site do T.RF da 3ª Região;
7. elaborar o quadro de grandes passivos de exercícios findos (access) e encaminhar à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças do TRF da 3ª Região, de acordo com o cronograma estabelecido pelo C.J.F.;
8. elaborar quadro de passivos devidos para encaminhamento ao NUOR disponibilizar no SIAFI;
9. elaborar relatórios com informações sobre pagamentos de exercícios findos para auditoria interna, Conselho da Justiça Federal e Tribunal de Contas da União;
10. preencher, conferir e encaminhar os relatórios relativos ao integrador eSocial com relação aos pagamentos de remuneração de magistrados e servidores ativos, inativos, pensionistas e indicados;
11. gerar e analisar mensalmente as fichas financeiras a ser encaminhadas ao Tribunal de Contas da União de todos os servidores ativos, inativos e pensionistas, com relação aos dados de pagamentos e descontos;

12. elaborar o relatório ‘Manad’ e ‘Justiça em Números’ com os dados de folha de pagamento, para fornecimento aos órgãos governamentais;
13. emitir certidões e declarações que versem sobre pagamentos por exercícios findos;
14. instruir processos administrativos de exercícios anteriores, observando-se os trâmites previstos na legislação em vigor;
15. conferir e enviar mensalmente relatório com os dados da folha de pagamento de todos os magistrados ativos, inativos e pensionistas ao E.Conselho Nacional de Justiça, em cumprimento à legislação em vigor;
16. elaborar ofícios e memorandos relativos à movimentação processual;
17. encaminhar documentação e processos encerrados ao arquivo central;
18. prestar esclarecimentos aos magistrados e servidores por correio eletrônico, telefone e/ou pessoalmente.


UAPA
Subsecretaria de Serviços Judiciais Auxiliares
NUDP
Núcleo de Distribuição e Protocolo
NUAC
Núcleo de Apoio à Conciliação
NUHA
Núcleo de Hastas Públicas
DUNC
Divisão da Central Unificada de Cálculos Judiciais (JEF)
DUNC
Divisão da Central Unificada de Cálculos Judiciais (Vara)
NUCM
Núcleo da Central de Mandados Unificada
NUAJ
Núcleo de Apoio Judiciário
NUDJ
Núcleo de Arquivo e Depósito Judicial
NUGE
Núcleo de Gestão Documental
NUAL
Núcleo de Penas e Medidas Alternativas

SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES

SIGLA: UAPA

CÓDIGO: 1X.X00

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

01. coordenar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos relacionados, definindo atribuições e responsabilidades;
02. promover o atendimento às necessidades das Subseções Judiciárias em consonância com as determinações dos ordenadores de despesas;
03. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do órgão e sua execução ao longo dos exercícios, gerenciando os recursos destinados à UAPA.


NUAJ
Núcleo de Apoio Judiciário
SUEC
Seção de Expedição de Certidões
SURC
Seção de Registro Geral e de Controle de Avaliações
SUAR
Seção de Arrecadação
SUMV
Seção de Apoio à Movimentação Processual
SUSM
Seção de Apoio a Sistemas Externos
SUOV
Seção de Operação de Salas Passivas de Videoconferência
SUVR
Seção de Apoio às Secretarias de Vara

NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

SIGLA: NUAJ

CÓDIGO: 1X.500

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. prestar suporte técnico à Seção Judiciária de São Paulo, nas áreas de distribuição e protocolo, dos processos físicos remanescentes, certidões, recolhimento de custas e despesas judiciais, registro e controle de avaliações de bens penhorados;
2. elaborar relatórios estatísticos para controle de dados processuais e gestão administrativa, solicitados pelo CNJ, CJF, TRF3, Diretoria do Foro, Varas Federais, Procuradorias, MPF, CEF e demais órgãos externos;
3. gerir as Tabelas Processuais Unificadas no 1º Grau da JFSP e atualizar e parametrizar o processômetro, que permite o acompanhamento das Metas do CNJ e do CJF por meio eletrônico;
4. gerenciar os agendamentos, cancelamentos e mudanças de datas de audiência nas salas passivas de videoconferência e orientar depoentes que participam presencialmente das audiências;
5. divulgar, cadastrar e prestar suporte em nível básico aos usuários dos sistemas de outros órgãos, utilizados pelos servidores da Justiça Federal.

SEÇÃO DE APOIO A SISTEMAS EXTERNOS

SIGLA: SUSM

CÓDIGO: 1X.5B0

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. cadastrar servidores e ativar, alterar e abrir chamados nos seguintes sistemas externos: Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, Sistema de Atendimento (Módulo Central) - SAT Central, Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, Penhora Online, Central de Informações do Registro Civil de Pessoas Naturais - CRC-JUD, RENAJUD, e-CAC (Procuradoria da Fazenda Nacional), Rol de Culpados, Central do Processo Eletrônico do STJ - CPE (i-STJ ou e-STJ) e Inscreve Fácil;
2. cadastrar, no Sistema de Execução Unificado - SEEU, servidores, magistrados e gerentes do Ministério Público e da Defensoria Pública; cadastrar e atualizar varas, áreas de varas, classes, assuntos e demais áreas da estrutura do sistema; cadastrar feriados e recesso forense; solicitar novas senhas provisórias aos servidores: liberar certificados A1, prestar suporte dentro do pode ser realizado pelo perfil de administrador e abrir chamados no CNJ para a solução de problemas relacionados ao sistema;
3. gerenciar, atualizar normas/procedimentos, autorizar liberação de rotinas, liberar rotina de protocolo do TRF3 (Pa3R) e prestar suporte técnico aos servidores das áreas de protocolo e ainda junto à informática, em relação aos serviços de Protocolo Geral e Integrado e Informações Processuais;
4. autorizar a liberação do acesso ao Webservice da Receita Federal aos diretores de secretaria, Núcleos Administrativos e aos Supervisores das Contadoria e servidores por eles indicados.

SEÇÃO DE APOIO À MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

SIGLA: SUMV

CÓDIGO: 1X.5C0

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. prestar atendimento e assessoria técnica aos usuários internos e externos referentes a legislação, rotinas processuais, padronização de procedimentos e ocorrências do Sistema de Acompanhamento Processual;
2. gerenciar cadastros, atualizações e adaptações nas tabelas utilizadas para inserção de informações no banco de dados do Sistema de Acompanhamento Processual (classe, assunto, partes, entidades, advogados, deprecantes, varas, juízes, procuradores, baixa, liberações de numeração processual, regularizações e cancelamento de registros processuais no Mumps, entre outras);
3. elaborar, alterar e validar rotinas processuais do Sistema de Acompanhamento Processual, visando melhorias na regularização dos processos físicos na base processual;
4. atualizar as Tabelas de Classe e Assunto no Mumps, conforme atualização do CNJ;
5. prestar suporte ao Sistema da Assistência Judiciária Gratuita – AJG.

SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

SIGLA: SUEC
CÓDIGO: 1X.530
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. analisar pedidos de certidões feitos na internet e não liberados automaticamente;
2. emitir certidões judiciais para instrução de processo;
3. enviar pedidos de inclusão de CPF/CNPJ às varas para correção da base de dados.

SEÇÃO DE REGISTRO GERAL E DE CONTROLE DE AVALIAÇÕES

SIGLA: SURC

CÓDIGO: 1X.560

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. organizar e controlar o cadastro das penhoras e avaliações nos processos de Execuções Diversas e Execuções Fiscais nos fóruns da capital e do interior por meio da rotina específica do setor e, também, por meio das fichas de controle existentes no arquivo;
2. receber e arquivar as cópias dos laudos das avaliações emitidos pelos Oficiais de Justiça e, remetidas através de meio eletrônico pelas Centrais de Mandados ou pelas Varas, em se tratando de Fórum com Vara única;
3. informar às Varas os casos de duplicidade de garantias e de avaliações de um mesmo bem, ou de natureza idêntica, e a ocorrência de arrematações que tenham tornado insubsistentes as penhoras efetivadas;
4. elaborar e fornecer os dados estatísticos das avaliações, reavaliações e arrematações, de acordo com a regulamentação em vigor;
5. prestar apoio aos Juízes, às Secretarias das Varas e aos Oficiais de Justiça no que se refere ao cadastro de bens penhorados.

SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO

SIGLA: SUAR

CÓDIGO: 1X.5A0

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. garantir a padronização dos procedimentos para pagamento e restituição de custas na Seção Judiciária de São Paulo, por meio da elaboração de informações, minutas de normativos e comunicados;
2. atualizar e disponibilizar informações relativas às atividades da Seção de Arrecadação na página de custas da Justiça Federal (internet e intranet);
3. verificar, no Sistema de Emissão de GRU, inconsistências ou atualizações necessárias e solicitar as providências ao setor de informática;
4. receber, consultar e validar os pedidos de restituição de pagamentos efetuados indevidamente, encaminhando-os ao Núcleo Financeiro para solicitação do recurso ao Tesouro Nacional e emissão da ordem bancária de pagamento;
5. lançar, no Sistema de Arrecadação, os valores e a quantidade de processos extintos por pagamento, nas varas de execuções fiscais de toda a Seção Judiciária de São Paulo.

SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE SALAS PASSIVAS DE VIDEOCONFERÊNCIA

SIGLA: SUOV

CÓDIGO: 1X.5G0

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

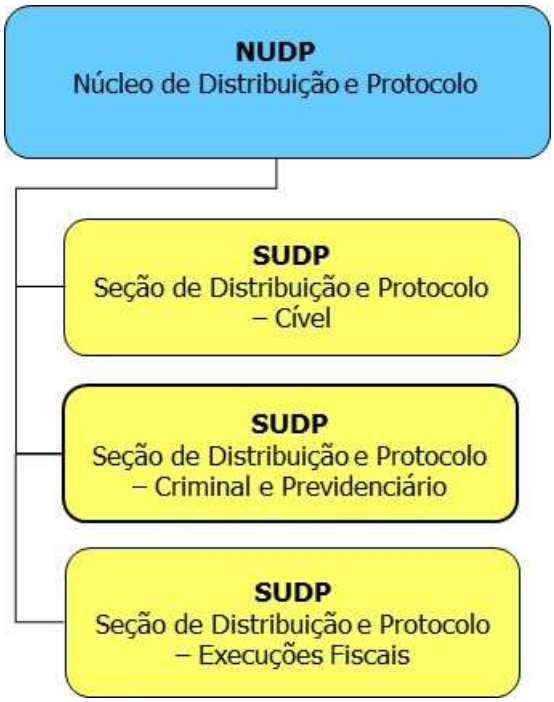
1. agendar, cancelar e alterar data de audiências por videoconferência das varas federais de todo o país, através do SAV;
2. prestar atendimento a CEDIS, com a finalidade de confirmar os agendamentos das audiências para que as cartas precatórias possam ser distribuídas;
3. contatar as varas, a fim de negociar novo horário de agendamento, quando ocorre choque de horário com outra audiência anteriormente agendada;
4. receber, de forma presencial, depoentes que vão participar das audiências nas Salas Passivas do Fórum Criminal da capital, adotando todas as providências que antecedem a audiência com relação aos equipamentos, testes de áudio e vídeo e entrada na sala virtual da audiência.

SEÇÃO DE APOIO ÀS SECRETARIAS DE VARA

SIGLA: SUVR
CÓDIGO: 1X.5J0
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. extrair relatórios de processos físicos para subsidiar as atividades das Secretarias de Vara, tais como: correição, inspeção e gestão do acervo de processos;
2. elaborar relatórios com dados do acervo de processos físicos para atender às solicitações internas e externas (DF, UAPA, CLISP, Estatística do TRF, Conselhos, Procuradorias, entre outros);
3. disponibilizar editais de citação na página da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo;
4. extrair relatórios para o Justiça em Números, conforme solicitação da Estatística do TRF3;
5. atualizar as tabelas de temas para suspensão/sobrestamento de processos físicos.


NUDP
Núcleo de Distribuição e Protocolo
SUDP
Seção de Distribuição e Protocolo
– Cível
SUDP
Seção de Distribuição e Protocolo
– Criminal e Previdenciário
SUDP
Seção de Distribuição e Protocolo
– Execuções Fiscais

NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO

SIGLA: NUDP
CÓDIGO: 1X.g00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES
TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. organizar e buscar dados e normativos para soluções de problemas da Central de Distribuição e Protocolo - CEDIS;
2. realizar gestão de pessoas;
3. dar suporte necessário ao protocolo e seu atendimento ao público;
4. gerenciar a força de trabalho interna para suprir as demandas;
5. dar suporte administrativo às seções da CEDIS;
6. reportar problemas de distribuição e protocolo às Juízas Coordenadoras;
7. executar tarefas relativas à Comissão de Orientação e Organização dos Trabalhos da Central de Distribuição e Protocolo da Seção Judiciária de São Paulo: reuniões, colheita de dados solicitados, redação do Manual de Procedimentos da CEDIS, prestação de informação, pesquisa de campo.

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO – CÍVEL

SIGLA: SUDP
CÓDIGO: 1X.g10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. analisar a distribuição cível: conferência, retificação, certificação e remessa;
2. cancelar processos cíveis eletrônicos no Pje;
3. redistribuir processos cíveis eletrônicos entre varas do mesmo fórum;
4. redistribuir processos eletrônicos oriundos de outras Subseções para o fórum cível;
5. realizar a triagem de malote digital e e-mail setorial cível;
6. fazer a distribuição de cartas precatórias, de ordem e rogatórias recebidas por malote digital ou e-mail cível;
7. inserir no pje processos com declínio de competência de outros Tribunais para a JFSP cível;
8. redistribuir processos físicos no MUMPS;
9. prestar informações processuais por e-mail ou malote digital fiscal.

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO – CRIMINAL E PREVIDENCIÁRIO

SIGLA: SUDP
CÓDIGO: 1X.g20
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

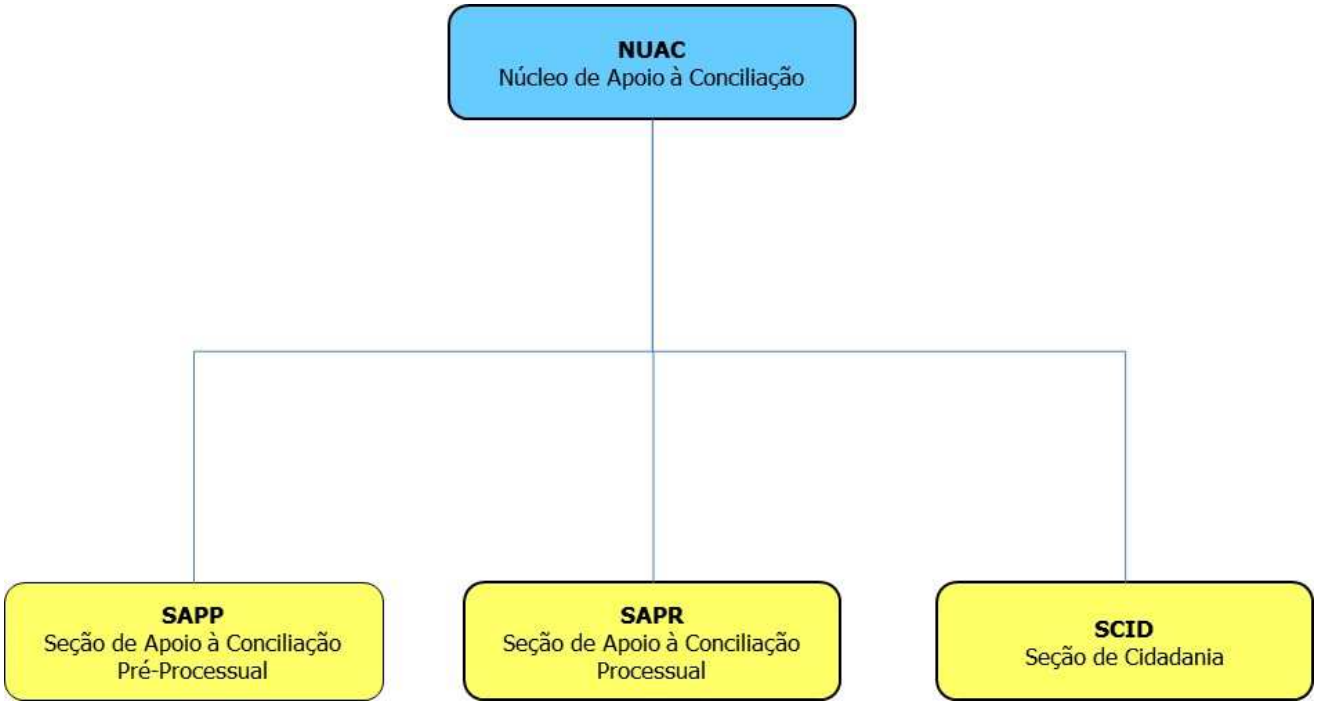
1. realizar a análise de distribuição criminal e previdenciária: conferência, retificação, certificação e remessa;
2. cancelar processos criminais e previdenciários eletrônicos no Pje;
3. redistribuir processos criminais e previdenciários eletrônicos entre varas do mesmo fórum;
4. redistribuir processos eletrônicos oriundos de outras Subseções para as varas criminais e previdenciárias;
5. realizar triagem de malote digital e e-mail setorial criminal e previdenciário;
6. distribuir cartas precatórias, de ordem e rogatórias recebidas por malote digital ou e-mail criminal e previdenciário;
7. inserir no pje processos com declínio de competência de outros Tribunais para a JFSP;
8. distribuir e redistribuir processos físicos criminais no MUMPS;
9. realizar a distribuição no sistema SEEU;
10. prestar informações processuais por e-mail ou malote digital fiscal.

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO – EXECUÇÕES FISCAIS

SIGLA: SUDP
CÓDIGO: 1X.g30
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. realizar análise de distribuição fiscal: conferência, retificação, certificação e remessa;
2. cancelar processos fiscais eletrônicos no Pje;
3. redistribuir processos fiscais eletrônicos entre varas do mesmo fórum;
4. redistribuir processos eletrônicos oriundos de outras Subseções para o fórum fiscal;
5. realizar a triagem de malote digital e e-mail setorial fiscal;
6. distribuir carta precatórias, de ordem e rogatórias recebidas por malote digital fiscal ou e-mail fiscal;
7. inserir no pje processos com declínio de competência de outros Tribunais para a JFSP;
8. prestar de informações processuais por e-mail ou malote digital fiscal;
9. realizar o Programa Simplificado de Extinção das Execuções Fiscais (PSE Fiscal).


NUAC
Núcleo de Apoio à Conciliação
SAPP
Seção de Apoio à Conciliação
Pré-Processual
SAPR
Seção de Apoio à Conciliação
Processual
SCID
Seção de Cidadania

NÚCLEO DE APOIO À CONCILIAÇÃO

SIGLA: NUAC
CÓDIGO: 1X.W00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES
TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. seguir diretrizes, normas, orientações e procedimentos estabelecidos pelo Gabinete da Conciliação;
2. acompanhar as alterações da legislação sobre meios consensuais;
3. acompanhar e aprimorar os procedimentos do Núcleo;
4. promover contatos e tratativas junto aos órgãos e/ou instituições, no tocante aos procedimentos de competência deste Núcleo;
5. elaborar calendário das sessões e audiências previstas e enviar ao Gabinete da Conciliação;
6. consolidar relatórios com dados estatísticos referentes às sessões e audiências realizadas;
7. consolidar relatórios com dados estatísticos referentes ao atendimento da Seção de Cidadania;
8. consolidar relatório gerencial no Sistema Eletrônico do Juizado Especial Federal, obtido a partir do registro dos respectivos termos de audiências de conciliação realizadas, bem como das certidões de ausência;
9. realizar pesquisa de satisfação de atendimento, conforme modelo disponibilizado pelo Gabinete da Conciliação;
10. desenvolver projetos e implementar serviços e atividades de interesse social e relevância local;
11. verificar a adequação física das dependências e a perfeita manutenção da unidade, reportando ao Diretor da Subseção eventuais problemas e medidas cabíveis;
12. planejar e estabelecer as pautas temáticas concentradas das sessões de conciliação;
13. solicitar o envio de feitos das unidades jurisdicionais atendidas pelo Núcleo de Apoio à Conciliação (CECON-SP), para a realização das audiências temáticas concentradas, em tempo hábil para inclusão em pauta e intimação das partes;

14. acompanhar as providências tomadas pelas Varas e pelos Juizados no tocante ao efetivo encaminhamento dos processos pautados e informar ao Gabinete da Conciliação - GabCon os casos de negativa de encaminhamento;
15. planejar e estabelecer as pautas especiais (casos que não se enquadram nas pautas temáticas);
16. orientar, coordenar e monitorar as atividades desenvolvidas por servidores, estagiários, voluntários e prestadores de serviço;
17. orientar, coordenar e monitorar as atividades desenvolvidas por estagiários de conciliação/mediação, conciliadores e mediadores;
18. divulgar aos conciliadores e mediadores o calendário mensal e anual das sessões de conciliação;
19. estabelecer escalas de conciliadores e mediadores cadastrados para atuarem nas audiências e sessões de conciliação e mediação;
20. registrar em ficha própria a atuação de cada um dos conciliadores do curso de capacitação;
21. enviar ao Gabinete da Conciliação, após a conclusão do estágio, planilha consolidada contendo a carga horária e as atividades realizadas, individualmente, por estagiário de conciliação;
22. avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos conciliadores e mediadores, mediante análise de desempenho;
23. enviar ao Gabcon, periodicamente, relatórios consolidados de frequência e de atuação, bem como a avaliação das atividades desenvolvidas pelos conciliadores e mediadores.

SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL

SIGLA: SAPP
CÓDIGO: 1X.W10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À CONCILIAÇÃO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. supervisionar o adequado cumprimento das diretrizes e metas emanadas pela coordenação da unidade;
2. receber e triar processos físicos, PJe e do Juizado Especial Federal e as Reclamações Pré-Processuais;
3. distribuir diariamente as tarefas a serem realizadas aos servidores e estagiários;
4. incluir os processos e reclamações viáveis em pauta de audiência/sessão de conciliação;
5. designar data e hora das audiências e sessões, conforme calendário disponibilizado pela coordenação da unidade;
6. intimar as partes e advogados;
7. realizar ou designar servidor para supervisionar a sala de audiência (auxílio e/ou orientação aos conciliadores, prepostos, advogados etc);
8. acompanhar a realização das audiências e/ou sessões de conciliação;
9. incluir os resultados das audiências/sessões nos processos ou reclamações;
10. abrir homologação ou ratificação da homologação, nos casos em que houve acordo;
11. devolver os processos às Varas de origem ou encerrar a reclamação pré-processual;
12. alimentar, nos sistemas eletrônicos disponíveis e/ou planilhas, as fases processuais pertinentes à conciliação, para registro do andamento processual e dos dados estatísticos.

SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO PROCESSUAL

SIGLA: SAPR
CÓDIGO: 1X.W20
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À CONCILIAÇÃO
TITULAR: SUPERVISOR

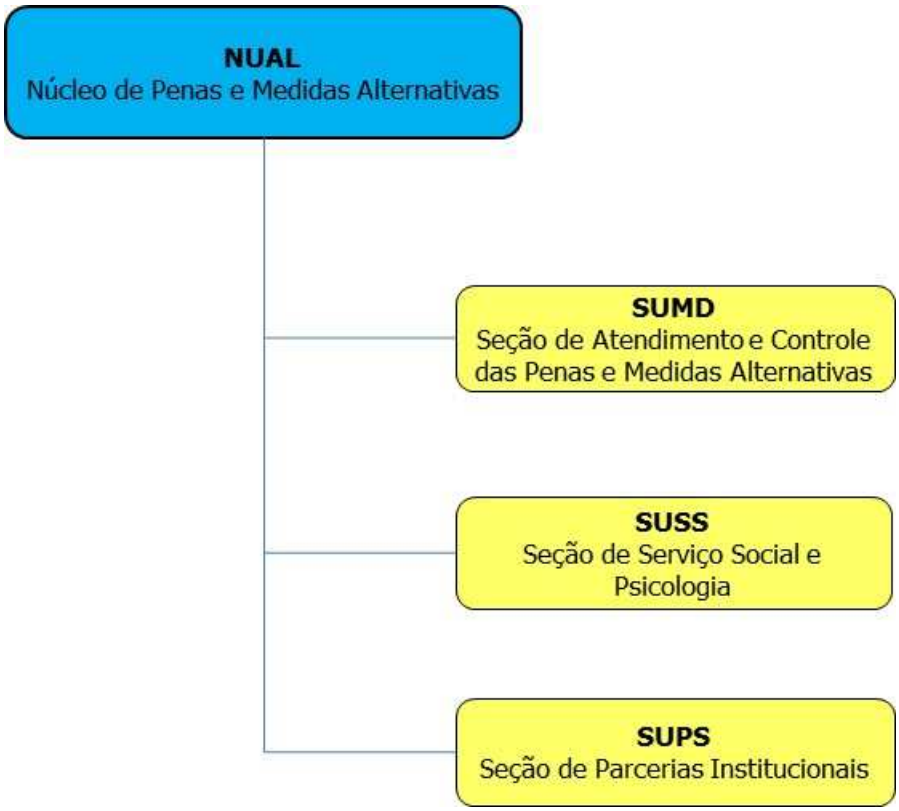
Atribuições Específicas:

1. supervisionar o adequado cumprimento das diretrizes e metas emanadas pela coordenação da unidade;
2. receber e triar processos físicos, PJe e do Juizado Especial Federal;
3. recepcionar e conferir os processos físicos com a guia de remessa enviada pelas Secretarias das Varas;
4. abrir incidentes conciliatórios (em processos físicos);
5. distribuir diariamente as tarefas a serem realizadas aos servidores e estagiários;
6. incluir os processos viáveis em pauta de audiência de conciliação;
7. designar data e hora das audiências, conforme calendário disponibilizado pela coordenação da unidade;
8. intimar as partes e advogados;
9. realizar ou designar servidor para supervisionar a sala de audiência (auxílio e/ou orientação aos conciliadores, prepostos, advogados etc)
10. acompanhar a realização das audiências;
11. incluir os resultados das audiências nos processos;
12. abrir homologação ou ratificação da homologação, nos casos que houve acordo;
13. encerrar incidentes conciliatórios no sistema (somente processos físicos);
14. devolver os processos às Varas de origem;
15. alimentar, nos sistemas eletrônicos disponíveis ou em planilhas, as fases processuais pertinentes à conciliação, para registro do andamento processual e dos dados estatísticos.

SEÇÃO DE CIDADANIA

SIGLA: SCID
CÓDIGO: 1X.W30
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO À CONCILIAÇÃO
TITULAR: SUPERVISOR

1. supervisionar o adequado cumprimento das diretrizes e metas emanadas pela coordenação da unidade;
2. prestar atendimento e orientação ao cidadão em matérias relacionadas à competência da Justiça Federal, independentemente da existência de processo em curso, devendo, conforme o caso, informar o órgão ou instituição competente para maiores esclarecimentos ou solução da questão, sua localização e meios de contato;
3. elaborar relatórios com dados estatísticos relativos ao atendimento ao cidadão;
4. desenvolver projetos e implementar serviços e atividades de interesse social e relevância local.


NUAL
Núcleo de Penas e Medidas Alternativas
SUMD
Seção de Atendimento e Controle das Penas e Medidas Alternativas
SUSS
Seção de Serviço Social e Psicologia
SUPS
Seção de Parcerias Institucionais

NÚCLEO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

SIGLA: NUAL

CÓDIGO: 1X.Y00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. gerir acordos de cooperação com entidades externas para o recebimento de prestadores de serviço à comunidade, bem como outras parcerias em geral, submetendo questões incidentes;
2. gerir os convênios firmados com entidades privadas e públicas para repasse de valores oriundos de prestações pecuniárias e as prestações de contas apresentadas pelas entidades beneficiadas;
3. prestar contas à Corregedoria sobre a movimentação de valores da conta única da unidade gestora, cumprindo as determinações de transparência na forma dos atos normativos pertinentes;
4. promover a comunicação da CEPEMA com os juízos criminais e áreas administrativas, bem como com órgãos e entidades externas, inclusive com a Secretaria de Administração Penitenciária do Estado;
5. fornecer suporte às varas criminais com relação ao cumprimento das alternativas penais, assegurando acompanhamento adequado;
6. gerir os processos de trabalho, mapear os fluxos de trabalho, fazer a gestão de risco, construir e gerenciar indicadores;
7. consolidar uma base de dados processuais e de perfil dos usuários, elaborar relatórios gerenciais necessários à unidade e/ou solicitados pelo CNJ, CJF, TRF3, Diretoria do Foro, bem como divulgar o trabalho dentro da instituição;
8. cooperar com áreas afins na JFSP/TRF3, quando designado (Comissão Permanente Multidisciplinar - CPM3R, Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF3R, Grupo de suporte à Corregedoria, Centro de Justiça Restaurativa - CEJURE etc);
9. manter atualizada a página da CEPEMA na internet;
10. analisar os expedientes e demais comunicações recebidas pelo Núcleo, distribuindo-as às Seções competentes;
11. desenvolver projetos e implementar serviços e atividades que aprimorem os trabalhos da unidade e a prestação jurisdicional;
12. cumprir e fazer cumprir as orientações e diretrizes transmitidas pelo Juiz Federal Coordenador-Geral da CEPEMA.

SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA

SIGLA: SUSS

CÓDIGO: 1X.Y10

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. gerir e realizar os atendimentos do Serviço Social e da Psicologia, obedecendo às atribuições específicas das profissões;
2. encaminhar os indivíduos em cumprimento de prestação de serviço à comunidade às entidades mais adequadas às suas aptidões e possibilidades, considerando suas demandas sociais e psicológicas;
3. realizar as articulações necessárias com os serviços da rede socioassistencial, de saúde e outras políticas públicas, a partir das necessidades do usuário;
4. acompanhar e supervisionar estagiários do Serviço Social e da Psicologia, sempre que houver;
5. exercer as demais atividades inerentes às atribuições do Serviço Social e da Psicologia, conforme legislação específica.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO E CONTROLE DAS PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

SIGLA: SUMD

CÓDIGO: 1X.Y20

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber e triar processos eletrônicos recebidos pelo SEEU e PJe, cadastrando e distribuindo diariamente as tarefas aos servidores da Seção;
2. gerir e realizar as atividades de recepção e atendimento das pessoas em cumprimento de pena ou medida alternativa, por meio do cadastramento, orientação, fiscalização do cumprimento e alimentação de informações processuais no SEEU e no PJe, inclusive identificando e reportando incidentes de descumprimento;
3. alimentar planilhas, compilar e organizar dados relativos aos números de atendimento, número de novos cadastramentos e de pessoas em cumprimento das diferentes modalidades de penas alternativas e medidas despenalizantes, bem como dados processuais, além de outras atribuições decorrentes da fiscalização;
4. elaborar relatórios destinados a prestar informações aos juízos criminais relativas ao cumprimento das penas e medidas alternativas aplicadas, sempre que determinado.

SEÇÃO DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS

SIGLA: SUPS

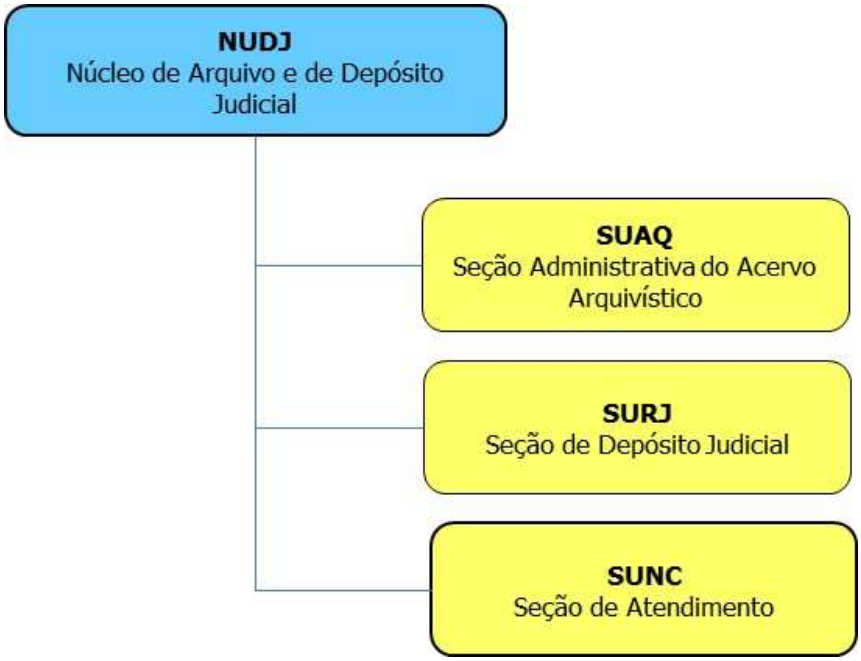
CÓDIGO: 1X.Y30

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. promover a pesquisa e a seleção de entidades aptas à celebração de parceria com a CEPEMA para o recebimento de prestadores de serviço à comunidade, zelando pela instrução do expediente administrativo com a documentação necessária, nos termos dos atos normativos vigentes;
2. realizar visitas institucionais para o fim de compreender as condições de habilitação das entidades interessadas em firmar parcerias para a execução da prestação de serviços à comunidade, bem como sempre que necessário, elaborando relatório de visita e diagnóstico institucional;
3. instruir e dar andamento a expedientes administrativos relativos a editais de seleção de projetos e a convênios firmados com entidades privadas e públicas;
4. realizar visitas institucionais para o fim de avaliar projetos e sua execução, no contexto da publicação de editais de seleção de projetos para destinação de recursos oriundos de prestações pecuniárias, sempre que necessário, elaborando relatório de visita e diagnóstico institucional;
5. participar da elaboração de proposta de edital para destinação das prestações pecuniárias, bem como na análise de mérito dos projetos e da prestação de contas, nos termos dos atos normativos regulamentares e manual de orientações da Diretoria do Foro;
6. articular com instituições públicas ou privadas as medidas e parcerias necessárias ou oportunas para viabilizar o encaminhamento de demandas específicas verificadas nos atendimentos;
7. alimentar base de dados pertinente ao controle dos acordos de cooperação e convênios em andamento e findos e extrair relatórios gerenciais pertinentes;
8. organizar, periodicamente e quando necessário, apresentações, treinamentos e reuniões com instituições parceiras, seja para o recebimento de prestadores de serviços à comunidade, seja para outros fins.


NUDJ
Núcleo de Arquivo e de Depósito Judicial
SUAQ
Seção Administrativa do Acervo Arquivístico
SURJ
Seção de Depósito Judicial
SUNC
Seção de Atendimento

NÚCLEO DE ARQUIVO E DE DEPÓSITO JUDICIAL

SIGLA: NUDJ

CÓDIGO: 1X.M00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. gerenciar o recebimento, o armazenamento, a movimentação física e da conservação dos documentos produzidos e recebidos pela Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo e os materiais apreendidos;
2. gerenciar as atividades das Seções subordinadas;
3. fiscalizar e controlar os serviços executados pela empresa contratada para armazenamento e movimentação física de processos judiciais findos e documentos administrativos;
4. registrar as reclamações das subseções judiciárias decorrentes do contrato de armazenamento, comunicando a empresa contratada para imediata correção sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;
5. conferir os serviços discriminados nas Notas Fiscais/Faturas com base nos relatórios emitidos pelo sistema informatizado promovendo o respectivo atesto e liquidação da despesa para pagamento;
6. promover a gestão do contrato de armazenamento, guarda e movimentação de processos físicos findos e documentos administrativos acompanhando a sua execução.

SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO ACERVO ARQUIVÍSTICO

SIGLA: SUAQ

CÓDIGO: 1X.M10

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ARQUIVO E DE DEPÓSITO JUDICIAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber e organizar as caixas com documentos administrativos de guarda permanente da Administração Central;
2. fiscalizar, em auxílio ao NUDJ, todos os serviços de armazenamento, guarda e movimentação de processos físicos findos e documentos administrativos;
3. promover a abertura dos procedimentos administrativos solicitados pela Diretoria do NUDJ para apuração de penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais;
4. auxiliar as subseções judiciárias nas questões relacionadas à movimentação e à localização de processos físicos findos e documentos administrativos;
5. disponibilizar as informações relacionadas à gestão do acervo arquivístico armazenado no arquivo terceirizado no sítio da internet e/ou intranet;
6. prestar suporte administrativo e operacional à Diretoria do NUDJ quando solicitado.

SEÇÃO DE DEPÓSITO JUDICIAL

SIGLA: SURJ

CÓDIGO: 1X.M20

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ARQUIVO E DE DEPÓSITO JUDICIAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber em depósito os materiais apreendidos em procedimentos criminais pelas autoridades judiciais, policiais e órgãos de controle, de acordo com as normas regulamentares vigentes;
2. registrar e cadastrar os materiais recebidos mediante a utilização do sistema de controle eletrônico de bens apreendidos;
3. gerenciar todos os bens mantidos em depósito;
4. promover a destinação adequada dos bens de acordo com as determinações judiciais recebidas;
5. prestar informações às unidades jurisdicionais, policiais e/ou administrativas referentes aos bens ou a processos de trabalho do depósito judicial quando requisitadas;
6. inventariar os bens apreendidos de acordo com os atos normativos vigentes;
7. encaminhar relatórios dos bens apreendidos à Corregedoria Regional da Justiça Federal da Terceira Região;
8. prestar suporte administrativo e operacional à Diretoria do NUDJ quando solicitado.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO

SIGLA: SUNC

CÓDIGO: 1X.M40

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ARQUIVO E DE DEPÓSITO JUDICIAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. atender os pedidos eletrônicos, via internet, de desarquivamento de processos judiciais arquivados para vistas e/ou cópias;

2. receber os processos físicos através do sistema eletrônico, organizando-os nas respectivas estantes;

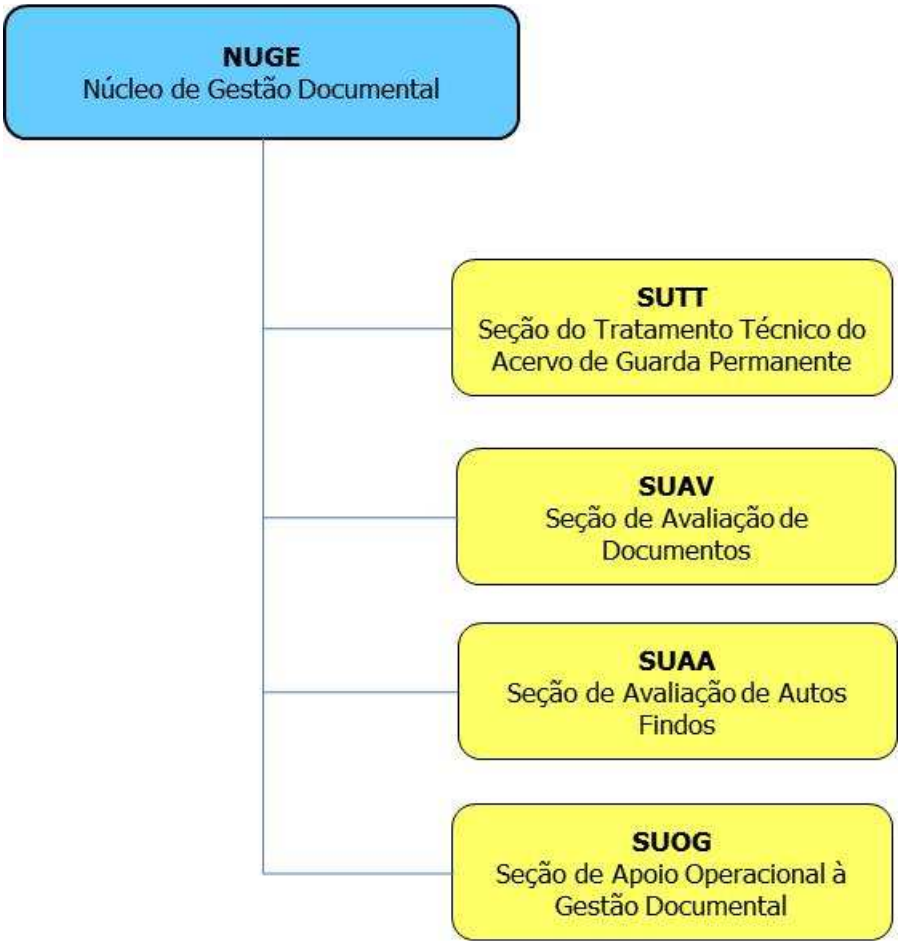
3. controlar e organizar o agendamento dos atendimentos da seção;

4. acompanhar as vistas e/ou cópias eletrônicas (scanner de mão, máquinas fotográficas, câmeras de celulares, tablets) aos processos pelos advogados ou interessados;

5. fornecer cópia simples e/ou autenticada dos documentos aos solicitantes;

6. proceder a devolução dos processos ao arquivo;

7. prestar suporte administrativo e operacional à Diretoria do NUDJ quando solicitado.


NUGE
Núcleo de Gestão Documental
SUTT
Seção do Tratamento Técnico do Acervo de Guarda Permanente
SUAV
Seção de Avaliação de Documentos
SUAA
Seção de Avaliação de Autos Findos
SUOG
Seção de Apoio Operacional à Gestão Documental

NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

SIGLA: NUGE
CÓDIGO: 1X.K00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES
TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. zelar pelas diretrizes de gestão documental e sua correta aplicação;
2. gerenciar o processo de avaliação, classificação, transferência ou recolhimento às unidades de arquivo, ao qual devem ser submetidos os documentos institucionais e processos judiciais gerados ou recebidos pela Justiça Federal de Primeiro Grau de São Paulo, de acordo com as disposições da Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal, do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação administrativa da Justiça Federal-PCTT e demais instrumentos do Programa de Gestão Documental;
3. acompanhar e verificar a aplicação dos critérios de integridade, autenticidade, destinação, preservação e disponibilidade para acesso à informação da documentação institucional em todos os seus suportes;
4. propor, analisar e acompanhar projetos de tratamento técnico adequado para a preservação da documentação institucional, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada;
5. coordenar o Laboratório de Filologia – FILOJUS;
6. integrar a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Seção Judiciária de São Paulo - CPAGD;
7. coordenar, elaborar e ministrar treinamento e ações voltadas à capacitação das atividades de gestão documental;
8. promover a integração da Gestão Documental com a política de preservação da Memória Institucional.

SEÇÃO DE TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO DE GUARDA PERMANENTE

SIGLA: SUTT

CÓDIGO: 1X.K10

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. dar tratamento técnico aos documentos de valor permanente acumulados no exercício das funções dos órgãos da Seção Judiciária de São Paulo, no que tange às funções de arranjo, descrição, conservação e difusão do acervo arquivístico de guarda permanente;

2. propor política de preservação e de conservação do acervo documental de guarda permanente, elaborando projetos voltados para a preservação do acervo histórico-documental da Justiça Federal;

3. dar condições de acesso público às informações contidas nos documentos de guarda permanente, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa e outras modalidades de divulgação do acervo;

4. controlar o recolhimento dos documentos de valor histórico acumulados pela Seção Judiciária de São Paulo;

5. avaliar os documentos administrativos e processos judiciais de guarda permanente quanto ao seu valor histórico para a Instituição;

6. manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e estrangeiras;

7. propor cooperação técnica e científica com universidades, visando ao desenvolvimento de ações voltadas à execução de projetos pertinentes às atividades desenvolvidas pela Seção;

8. supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Pesquisa Filológica da Justiça Federal –FILOJUS;

9. integrar a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental (CPAGD).

SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

SIGLA: SUAV

CÓDIGO: 1X.K20

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. zelar pela aplicação dos procedimentos e operações técnicas de gestão documental, que visa a padronização, reorganização e preservação do acervo arquivístico de documentos institucionais, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada;
2. acompanhar e verificar se a adoção dos critérios de transferência e recolhimento dos documentos institucionais para as unidades de arquivo estão adequadas às normas difundidas de gestão documental;
3. prestar suporte técnico às Comissões Permanentes, Setoriais e Subcomissões de Avaliação e Gestão Documental da Seção Judiciária de São Paulo, às varas, juizados especiais e unidades administrativa;
4. encarregar-se, sempre que necessário, das atualizações do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade –PCTT do Conselho da Justiça Federal;
5. avaliar, classificar e providenciar destinação aos documentos institucionais produzidos e recebidos, pela Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo no exercício de suas funções, independente do suporte em que a informação está registrada, segundo o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade –PCTT, do Conselho da Justiça Federal;
6. confeccionar, publicar e promover demais atos pertinentes aos Editais de Eliminação de Documentos Administrativos da 1ª Subseção Judiciária de São Paulo;
7. providenciar a doação da massa documental destinada à eliminação, na forma legalmente permitida, certificando-se quanto à fragmentação dos documentos;
8. receber relatórios das Subseções Judiciárias acerca das medições do desempenho de gestão documental e, quanto aos documentos físicos, o volume de massa documental doada;
9. compilar e encaminhar dados estatísticos ao Núcleo de Gestão Documental -NUGE;
10. elaborar e ministrar treinamento aos servidores da Seção de Avaliação de Documentos, das Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental e demais unidades requisitantes para capacitação das atividades de gestão documental;
11. elaborar e atualizar o Manual de Procedimentos, além de outros manuais ou instrumentos congêneres porventura necessários ao suporte das atividades de gestão documental;
12. consultar e submeter para apreciação do Subcomitê do PCTT –CJF demandas que são necessárias à atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
13. participar/integrar Subcomitê Técnico de Gestão Documental –CJF com o fim de

discutir, atualizar e padronizar as classificações documentais do PCTT;

14. participar de seminários, reuniões, encontros, e demais eventos referentes à gestão documental, no interesse da administração.

SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE AUTOS FINDOS

SIGLA: SUAA

CÓDIGO: 1X.K30

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. fazer a gestão de autos judiciais findos, com temporalidade cumprida ou não, efetuando análise e classificação conforme a tabela de temporalidade vigente;
2. dar suporte técnico às subcomissões e comissões setoriais de gestão documental da Seção Judiciária, bem como às áreas administrativas;
3. confeccionar e publicar editais de eliminação de autos findos;
4. elaborar e ministrar treinamentos sobre procedimentos e rotinas informatizadas aos servidores membros das Comissões Setoriais e Subcomissões de Avaliação e Gestão Documental, como também produzir manuais de procedimentos;
5. propor alterações ou criações de rotinas operacionais junto ao Sistema Eletrônico de Acompanhamento Processual;
6. coletar, compilar e encaminhar estatísticas mensais e anuais ao Núcleo de Gestão Documental;
7. gerenciar o sistema de callcenter, nas demandas referentes ao módulo de Gestão Documental no MUMPS.

SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL À GESTÃO DOCUMENTAL

SIGLA: SUOG

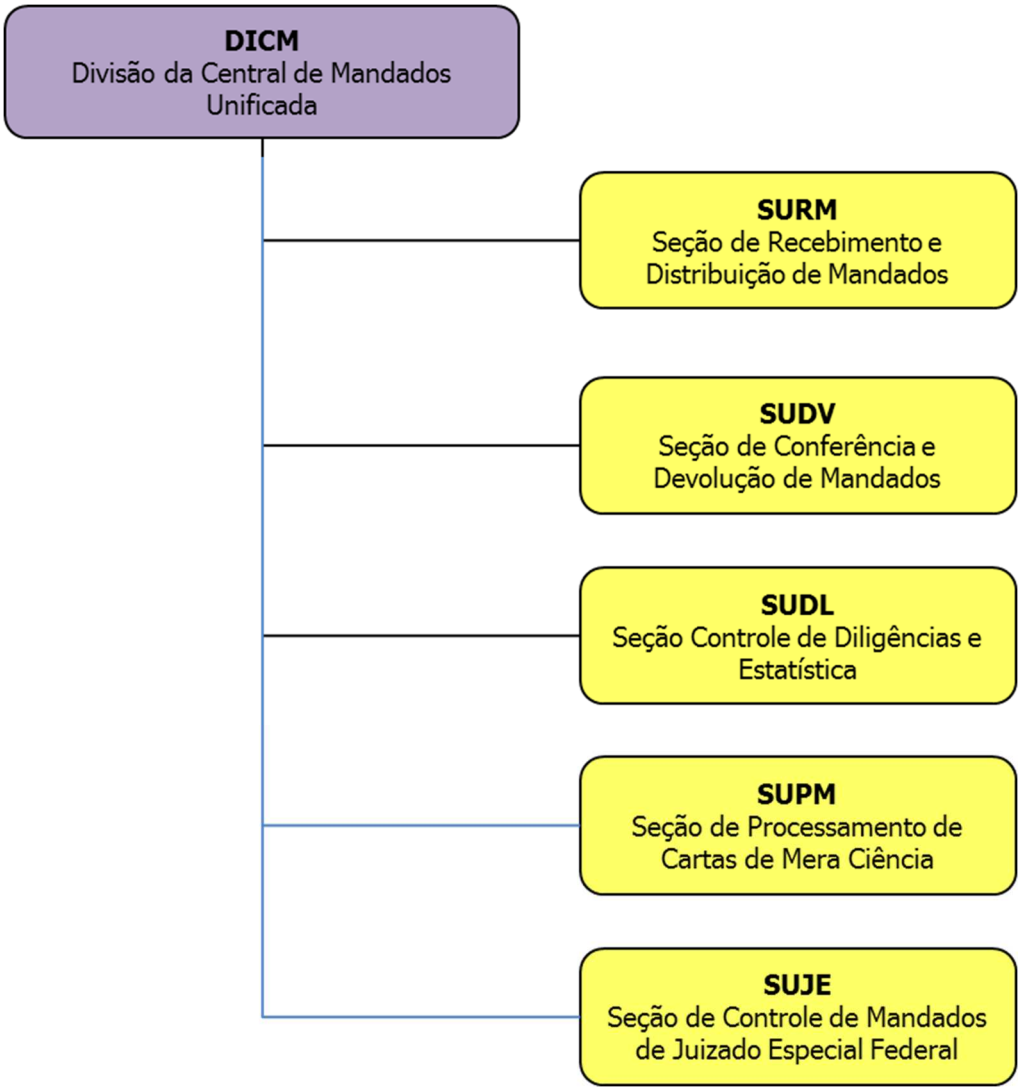
CÓDIGO: 1X.K40

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar e supervisionar procedimentos padronizados referentes às atividades de recebimento, conferência, etiquetagem e desarquivamento, do acervo de documentos administrativos e de autos findos sob a guarda da Justiça Federal para gestão documental;
2. receber, conferir e indexar no sistema informatizado o acervo enviado pela gestão documental, para guarda permanente nas dependências da Justiça Federal;
3. preparar e coordenar o espaço físico para preservação do acervo para gestão documental na Unidade Presidente Wilson;
4. triar o acervo de documentos administrativos remanescentes para análise de gestão documental;
5. preparar fisicamente os pacotes (troca de caixas) contendo documentos administrativos para envio à sua destinação;
6. planilhar as informações das caixas administrativas para fins de localização (nº prateleira, sequência caixa, nº pacote JF, RG de empresa, unidade geradora, temporalidade, ano de arquivamento, analisado pela gestão, observação, de livros de sentenças e de processos de MUSEU);
7. analisar a duplicidade dos processos registrados no Aplicativo MUSEU com registros dos aplicativos Baixa, Cível, Fiscal, Criminal e Previdenciário;
8. agendar transporte para retirada e entrega do acervo ao NUGE;
9. dar suporte operacional nas eventuais demandas que surgirem com relação às atividades afetas à gestão documental e memória;
10. coletar, compilar e encaminhar estatísticas mensais e anuais ao Núcleo de Gestão Documental –NUGE.


DICM
Divisão da Central de Mandados Unificada
SURM
Seção de Recebimento e Distribuição de Mandados
SUDV
Seção de Conferência e Devolução de Mandados
SUDL
Seção Controle de Diligências e Estatística
SUPM
Seção de Processamento de Cartas de Mera Ciência
SUJE
Seção de Controle de Mandados de Juizado Especial Federal

DIVISÃO DA CENTRAL DE MANDADOS UNIFICADA

SIGLA: DICM

CÓDIGO: 50.200

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. acompanhar permanentemente o e-mail institucional do núcleo, para atendimento e tomada de providências;
2. organizar e buscar dados e normativos para solução de problemas da CEUNI;
3. atender e orientar as Varas Federais sobre assuntos vinculados a CEUNI;
4. dar suporte necessário aos Oficiais de Justiça e servidores internos;
5. controlar a vida funcional de todos os servidores e Oficiais de Justiça lotados na Central, dentro dos procedimentos dos sistemas administrativos;
6. gerenciar a força de trabalho interna para suprir as demandas diárias e rotineiras;
7. monitorar e controlar os prazos de cumprimento dos mandados/ofícios recebidos, inclusive para gozo de férias dos Oficiais de Justiça, nos termos do Provimento CORE nº 01/2020 e Resolução PRES-CORE nº 02/2014;
8. esclarecer aos magistrados e servidores das unidades judiciárias sobre os procedimentos para cumprimento dos mandados judiciais;
9. manter o Juiz Corregedor ciente das ocorrências e reportar qualquer tipo de problema para decisão;
10. estabelecer e divulgar as escalas de plantão dos oficiais de justiça avaliadores federais;
11. remeter semanalmente para as unidades judiciárias que se servirem da Central de Mandados a escala de plantão dos Oficiais de Justiça, com lista atualizada dos respectivos e-mails e telefones;
12. atender ao público em geral.

SEÇÃO DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

SIGLA: SURM

CÓDIGO: 50.210

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL DE MANDADOS UNIFICADA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber, triar e distribuir os mandados judiciais encaminhados para cumprimento, com observância dos requisitos formais necessários;
2. devolver os mandados judiciais que estão com erro e/ou fora do padrão estabelecido pelo Provimento CORE e Resolução PRES-CORE, mediante certidão no processo, com esclarecimento ao órgão expedidor do motivo da devolução para a regularização do documento;
3. imprimir os mandados urgentes para cumprimento pelo plantão diário;
4. enviar e-mails aos Oficiais de Justiça informando os mandados prioritários e com audiências designadas e também os casos de redistribuição de mandados por motivo de férias/afastamentos do Oficial responsável;
5. coordenar, supervisionar e controlar a distribuição dos mandados judiciais, segundo o zoneamento estabelecido (CEPs) e nos termos da normatização vigente, mantendo os registros e contabilização das diligências;
6. analisar os relatórios gerenciais e estatísticos relativos à distribuição e ao cumprimento de mandados judiciais e providenciar as devidas alterações que se mostrarem necessárias para garantir equanimidade da carga de trabalho e eficiência do serviço.

SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E DEVOLUÇÃO DE MANDADOS

SIGLA: SUDV

CÓDIGO: 50.220

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL DE MANDADOS UNIFICADA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber, triar e redistribuir os mandados judiciais encaminhados para redistribuição, com observância dos requisitos formais necessários;
2. proceder ao saneamento, junto aos oficiais de justiça avaliadores federais, dos problemas apurados no cumprimento dos mandados judiciais, antes de sua devolução às unidades de origem;
3. coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento dos mandados judiciais, segundo o zoneamento estabelecido e nos termos da normatização vigente, mantendo os registros e contabilização das diligências;
4. encaminhar às respectivas unidades judiciárias expedidoras os documentos físicos produzidos no cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores federais;
5. organizar e arquivar os autos de penhora e comprovantes de envio de cartas precatórias, via Correios, para posterior necessidade de consulta;
6. enviar e-mails aos Oficiais de Justiça quando houver mandados para devolução e redistribuição urgentes, como nos casos de audiências próximas e processos sigilosos, onde não é possível ter acesso às certidões já feitas.

SEÇÃO DE CONTROLE DE DILIGÊNCIAS E ESTATÍSTICA

SIGLA: SUDL

CÓDIGO: 50.230

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL DE MANDADOS UNIFICADA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os boletins estatísticos de produtividade da Central de Mandados, mensalmente;
2. elaborar os boletins estatísticos de diligências individuais dos Oficiais de Justiça, mensalmente;
3. elaborar os boletins estatísticos do resíduo geral, mandados recebidos e devolvidos, mensalmente;
4. enviar todos os boletins estatísticos para a CORE, mensalmente;
5. elaborar os boletins estatísticos, a partir dos laudos de avaliação elaborados pelos Oficiais de Justiça, trimestralmente;
6. enviar os boletins estatísticos das avaliações para o NUAJ – Núcleo de Apoio Judiciário;
7. organizar e arquivar, em ordem crescente, os laudos de avaliação por matéria e vara.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS DE MERA CIÊNCIA

SIGLA: SUPM

CÓDIGO: 50.240

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL DE MANDADOS UNIFICADA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber, triar e distribuir as cartas precatórias, rogatórias e de ordem de atos de mera ciência encaminhadas para cumprimento, com observância dos requisitos formais necessários;
2. expedir o documento para cumprimento, com destaque para finalidade, urgência e audiência:
3. remeter as cartas para a Central de Mandados para distribuição e cumprimento;
4. conferir o correto cumprimento das cartas certificadas e devolvidas pelos Oficiais de Justiça, antes de sua devolução às unidades de origem;
5. providenciar a efetiva devolução das cartas aos Juízos de Origem, via e-mail institucional;
6. dar baixa definitiva no sistema processual oficial da carta de mera ciência devolvida ao Juízo de origem;
7. acompanhar as datas de audiências das cartas precatórias, cobrando os Oficiais de Justiça para o devido cumprimento e evitar a perda de prazo processual;
8. arquivar as cartas precatórias devolvidas pelos Oficiais de Justiça, que foram assinadas pelas partes, juntamente com o e-mail de devolução encaminhado ao Juízo de origem.

SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS DE JUIZADO ESPECIAL FEDERAL

SIGLA: SUJE
CÓDIGO: 50.250
SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL DE MANDADOS UNIFICADA
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

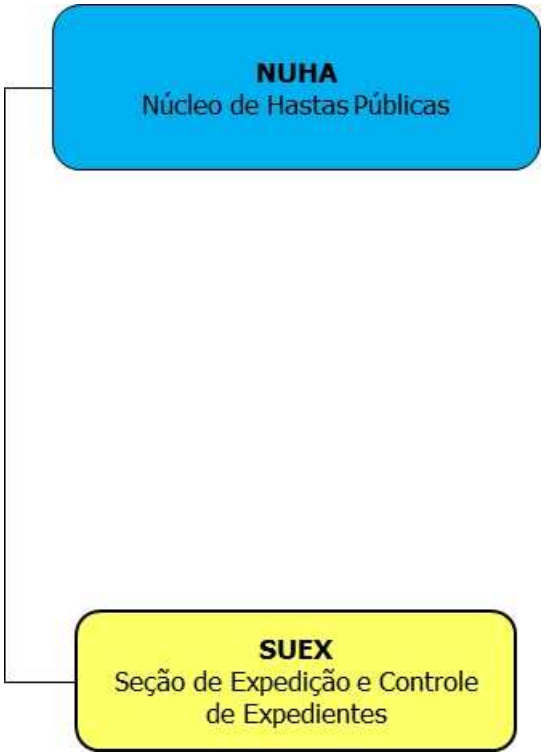
1.

2.

3.

4.

(EM CONSTRUÇÃO)


NUHA
Núcleo de Hastas Públicas
SUEX
Seção de Expedição e Controle
de Expedientes

NÚCLEO DE HASTAS PÚBLICAS

SIGLA: NUHA
CÓDIGO: EX.200
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES
TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1.
2.
3.
4.

(EM CONSTRUÇÃO)

SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

SIGLA: SUEX
CÓDIGO: EX.210
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE HASTAS PÚBLICAS
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

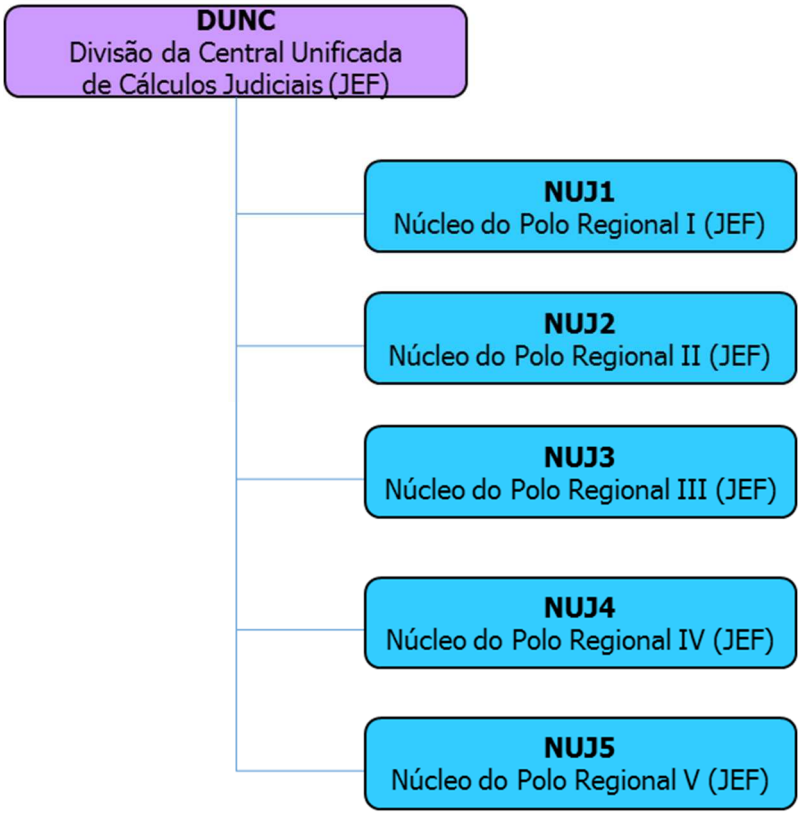
1.

2.

3.

4.

(EM CONSTRUÇÃO)


DUNC
Divisão da Central Unificada de Cálculos Judiciais (JEF)
NUJ1
Núcleo do Polo Regional I (JEF)
NUJ2
Núcleo do Polo Regional II (JEF)
NUJ3
Núcleo do Polo Regional III (JEF)
NUJ4
Núcleo do Polo Regional IV (JEF)
NUJ5
Núcleo do Polo Regional V (JEF)

DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JEF)

SIGLA: DUNC

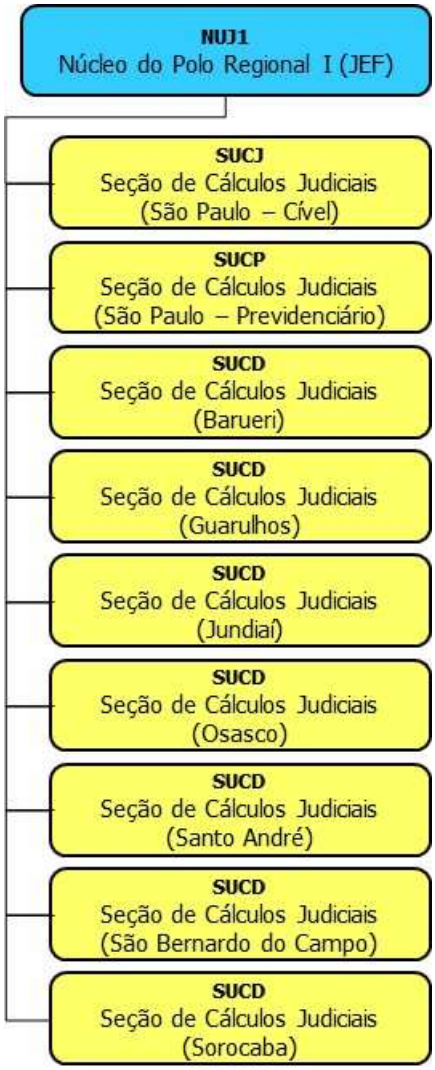
CÓDIGO: 10.800

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES

TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão;
2. estabelecer metas e elaborar o planejamento para as atividades da Divisão;
3. traçar diretrizes para a otimização dos trabalhos da Divisão;
4. acompanhar o acervo de processos aguardando cálculos judiciais na Divisão, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Divisão, propondo ao Juiz Coordenador adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a equalização da força de trabalho entre os Núcleos;
7. assegurar a padronização dos trabalhos;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
9. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Núcleo, buscando soluções conjuntas quando necessário;
10. esclarecer aos magistrados e servidores das unidades judiciárias sobre os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
11. reportar-se ao Juiz Coordenador quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
12. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, de modo a desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
13. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.


NUJ1
Núcleo do Polo Regional I (JEF)
SUCJ
Seção de Cálculos Judiciais
(São Paulo – Cível)
SUCP
Seção de Cálculos Judiciais
(São Paulo – Previdenciário)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Barueri)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Guarulhos)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Jundiaí)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Osasco)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Santo André)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(São Bernardo do Campo)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Sorocaba)

NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF)

SIGLA: NUJ1

CÓDIGO: 10.810

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JEF)

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções do Núcleo, buscando soluções conjuntas em eventuais dificuldades encontradas;
2. promover a equalização da força de trabalho entre as Seções do Núcleo;
3. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Seção;
4. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades do Núcleo, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos do Núcleo, propondo ao Diretor de Divisão adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
7. esclarecer aos magistrados e servidores do respectivo polo os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídos os procedimentos de sistemas administrativos;
9. reportar-se ao Diretor de Divisão quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros;
12. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO PAULO – CÍVEL)

SIGLA: SUCJ

CÓDIGO: 10.811

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO PAULO – PREVIDENCIÁRIO)

SIGLA: SUCP

CÓDIGO: 10.812

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BARUERI)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.813

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (GUARULHOS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.814

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JUNDIAÍ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.815

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (OSASCO)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.816

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SANTO ANDRÉ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.817

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO BERNARDO DO CAMPO)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.818

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SOROCABA)

SIGLA: SUCD

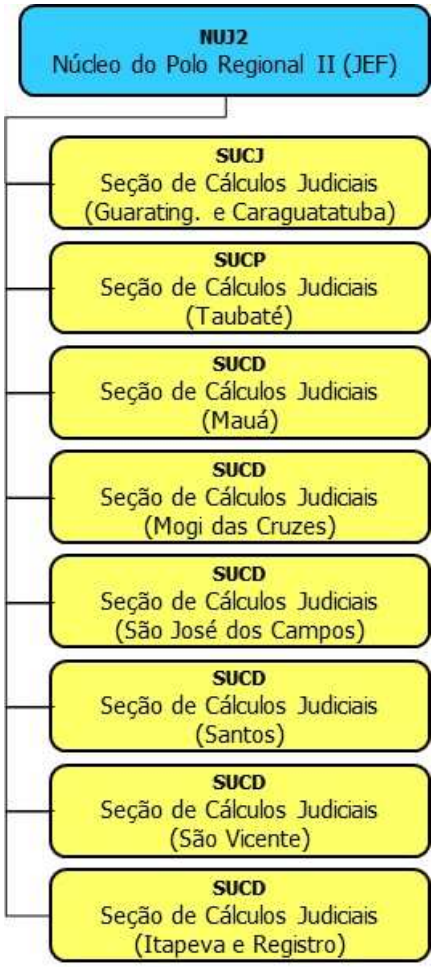
CÓDIGO: 10.819

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.


NUJ2
Núcleo do Polo Regional II (JEF)
SUCJ
Seção de Cálculos Judiciais
(Guarating. e Caraguatatuba)
SUCP
Seção de Cálculos Judiciais
(Taubaté)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Mauá)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Mogi das Cruzes)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(São José dos Campos)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Santos)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(São Vicente)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Itapeva e Registro)

NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (JEF)

SIGLA: NUJ2

CÓDIGO: 10.820

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JEF)

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções do Núcleo, buscando soluções conjuntas em eventuais dificuldades encontradas;
2. promover a equalização da força de trabalho entre as Seções do Núcleo;
3. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Seção;
4. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades do Núcleo, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos do Núcleo, propondo ao Diretor de Divisão adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
7. esclarecer aos magistrados e servidores do respectivo polo os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídos os procedimentos de sistemas administrativos;
9. reportar-se ao Diretor de Divisão quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros;
12. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (GUARATINGUETÁ E CARAGUATATUBA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.821

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (TAUBATÉ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.822

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (MAUÁ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.823

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (MOGI DAS CRUZES)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.824

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SANTOS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.825

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO JOSÉ DOS CAMPOS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.826

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO VICENTE)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.827

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ITAPEVA E REGISTRO)

SIGLA: SUCD

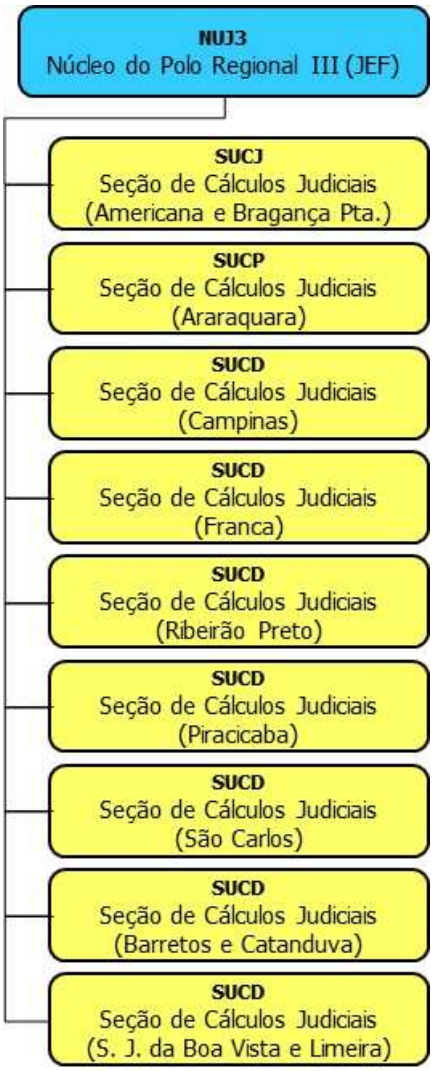
CÓDIGO: 10.828

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.


NUJ3
Núcleo do Polo Regional III (JEF)
SUCJ
Seção de Cálculos Judiciais
(Americana e Bragança Pta.)
SUCP
Seção de Cálculos Judiciais
(Araraquara)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Campinas)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Franca)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Ribeirão Preto)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Piracicaba)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(São Carlos)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Barretos e Catanduva)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(S. J. da Boa Vista e Limeira)

NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)

SIGLA: NUJ3

CÓDIGO: 10.830

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JEF)

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções do Núcleo, buscando soluções conjuntas em eventuais dificuldades encontradas;
2. promover a equalização da força de trabalho entre as Seções do Núcleo;
3. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Seção;
4. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades do Núcleo, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos do Núcleo, propondo ao Diretor de Divisão adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
7. esclarecer aos magistrados e servidores do respectivo polo os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídos os procedimentos de sistemas administrativos;
9. reportar-se ao Diretor de Divisão quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros;
12. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (AMERICANA E BRAGANÇA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.831

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ARARAQUARA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.832

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (CAMPINAS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.833

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (FRANCA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.834

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (RIBEIRÃO PRETO)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.835

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (PIRACICABA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.836

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO CARLOS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.837

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BARRETOS E CATANDUVA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.838

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO JOÃO DA BOA VISTA E LIMEIRA)

SIGLA: SUCD

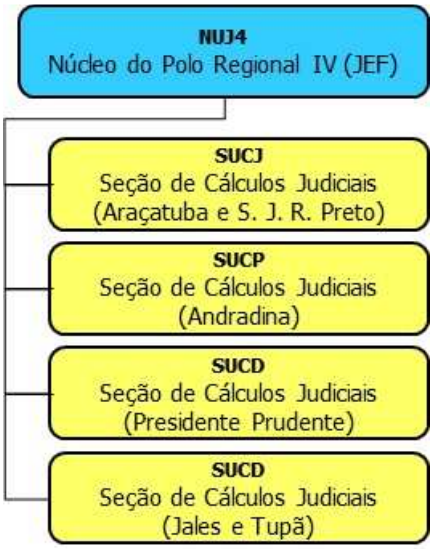
CÓDIGO: 10.839

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos; e
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.


NUJ4
Núcleo do Polo Regional IV (JEF)
SUCJ
Seção de Cálculos Judiciais
(Araçatuba e S. J. R. Preto)
SUCP
Seção de Cálculos Judiciais
(Andradina)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Presidente Prudente)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Jales e Tupã)

NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (JEF)

SIGLA: NUJ4

CÓDIGO: 10.840

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JEF)

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções do Núcleo, buscando soluções conjuntas em eventuais dificuldades encontradas;
2. promover a equalização da força de trabalho entre as Seções do Núcleo;
3. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Seção;
4. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades do Núcleo, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos do Núcleo, propondo ao Diretor de Divisão adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
7. esclarecer aos magistrados e servidores do respectivo polo os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídos os procedimentos de sistemas administrativos;
9. reportar-se ao Diretor de Divisão quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros;
12. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ARAÇATUBA E SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.841

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ANDRADINA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.842

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;

buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (PRESIDENTE PRUDENTE)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.843

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JALES E TUPÃ)

SIGLA: SUCD

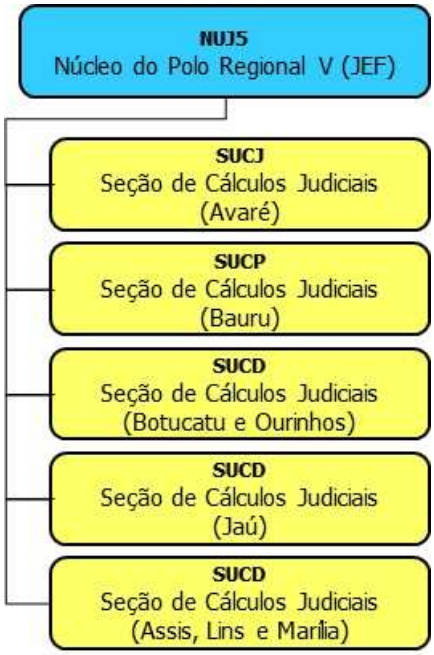
CÓDIGO: 10.844

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.


NUJ5
Núcleo do Polo Regional V (JEF)
SUCJ
Seção de Cálculos Judiciais
(Avaré)
SUCP
Seção de Cálculos Judiciais
(Bauru)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Botucatu e Ourinhos)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Jaú)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Assis, Lins e Marília)

NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (JEF)

SIGLA: NUJ5

CÓDIGO: 10.850

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JEF)

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções do Núcleo, buscando soluções conjuntas em eventuais dificuldades encontradas;
2. promover a equalização da força de trabalho entre as Seções do Núcleo;
3. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Seção;
4. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades do Núcleo, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos do Núcleo, propondo ao Diretor de Divisão adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
7. esclarecer aos magistrados e servidores do respectivo polo os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídos os procedimentos de sistemas administrativos;
9. reportar-se ao Diretor de Divisão quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros;

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (AVARÉ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.851

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BAURU)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.852

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BOTUCATU E OURINHOS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.853

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JAÚ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.854

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ASSIS, LINS E MARÍLIA)

SIGLA: SUCD

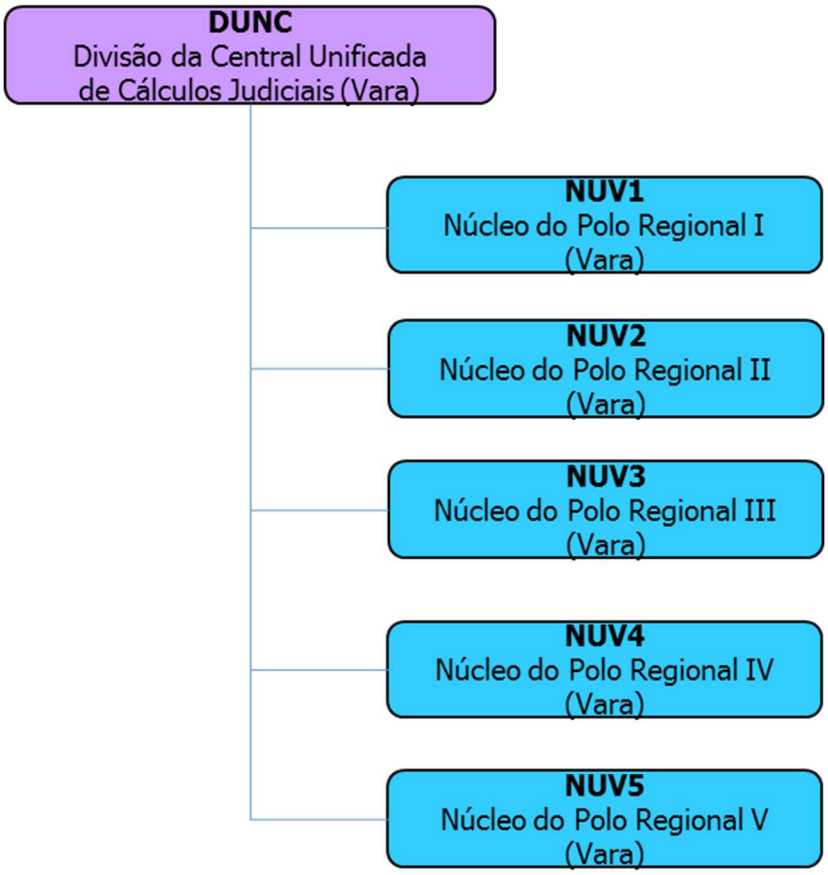
CÓDIGO: 10.855

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (JEF)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.


DUNC
Divisão da Central Unificada de Cálculos Judiciais (Vara)
NUV1
Núcleo do Polo Regional I (Vara)
NUV2
Núcleo do Polo Regional II (Vara)
NUV3
Núcleo do Polo Regional III (Vara)
NUV4
Núcleo do Polo Regional IV (Vara)
NUV5
Núcleo do Polo Regional V (Vara)

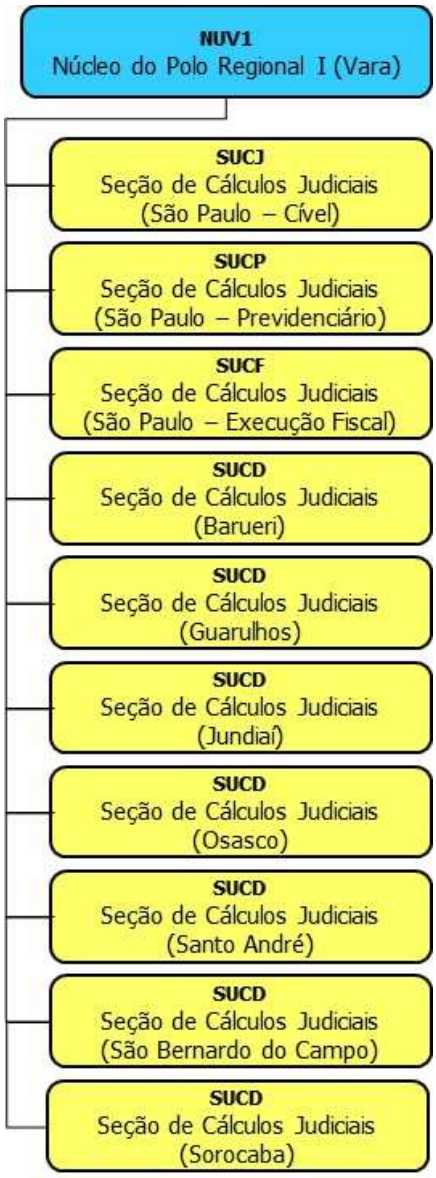
DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (VARA)

SIGLA: DUNC
CÓDIGO: 10.A00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES
TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1.
2.
3.
4.
5.

(EM CONSTRUÇÃO)


NUV1
Núcleo do Polo Regional I (Vara)
SUCJ
Seção de Cálculos Judiciais
(São Paulo – Cível)
SUCP
Seção de Cálculos Judiciais
(São Paulo – Previdenciário)
SUCF
Seção de Cálculos Judiciais
(São Paulo – Execução Fiscal)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Barueri)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Guarulhos)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Jundiaí)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Osasco)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Santo André)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(São Bernardo do Campo)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Sorocaba)

NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

SIGLA: NUV1

CÓDIGO: 10.A10

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (VARA)

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções do Núcleo, buscando soluções conjuntas em eventuais dificuldades encontradas;
2. promover a equalização da força de trabalho entre as Seções do Núcleo;
3. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Seção;
4. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades do Núcleo, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos do Núcleo, propondo ao Diretor de Divisão adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
7. esclarecer aos magistrados e servidores do respectivo polo os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídos os procedimentos de sistemas administrativos;
9. reportar-se ao Diretor de Divisão quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros;
12. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO PAULO - CÍVEL)

SIGLA: SUCJ

CÓDIGO: 10.A11

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO PAULO – EXECUÇÃO FISCAL)

SIGLA: SUCF

CÓDIGO: 10.A12

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO PAULO – PREVIDENCIÁRIO)

SIGLA: SUCP

CÓDIGO: 10.A11

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BARUERI)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A14

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (GUARULHOS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A15

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (JUNDIAÍ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A16

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (OSASCO)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A17

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SANTO ANDRÉ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A18

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO BERNARDO DO CAMPO)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A19

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SOROCABA)

SIGLA: SUCD

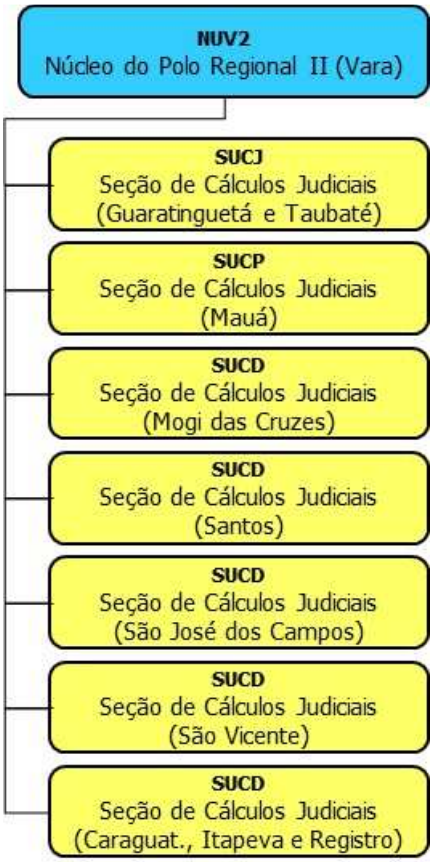
CÓDIGO: 10.A1A

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL I (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.


NUV2
Núcleo do Polo Regional II (Vara)
SUCJ
Seção de Cálculos Judiciais
(Guaratinguetá e Taubaté)
SUCP
Seção de Cálculos Judiciais
(Mauá)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Mogi das Cruzes)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Santos)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(São José dos Campos)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(São Vicente)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Caraguat., Itapeva e Registro)

NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (VARA)

SIGLA: NUV2

CÓDIGO: 10.A20

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (VARA)

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções do Núcleo, buscando soluções conjuntas em eventuais dificuldades encontradas;
2. promover a equalização da força de trabalho entre as Seções do Núcleo;
3. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Seção;
4. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades do Núcleo, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos do Núcleo, propondo ao Diretor de Divisão adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
7. esclarecer aos magistrados e servidores do respectivo polo os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídos os procedimentos de sistemas administrativos;
9. reportar-se ao Diretor de Divisão quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros;
12. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (GUARATINGUETÁ E TAUBATÉ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A21

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (MAUÁ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A22

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (MOGI DAS CRUZES)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A23

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SANTOS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A24

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO JOSÉ DOS CAMPOS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A25

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO VICENTE)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A26

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (CARAGUATATUBA, ITAPEVA E REGISTRO)

SIGLA: SUCD

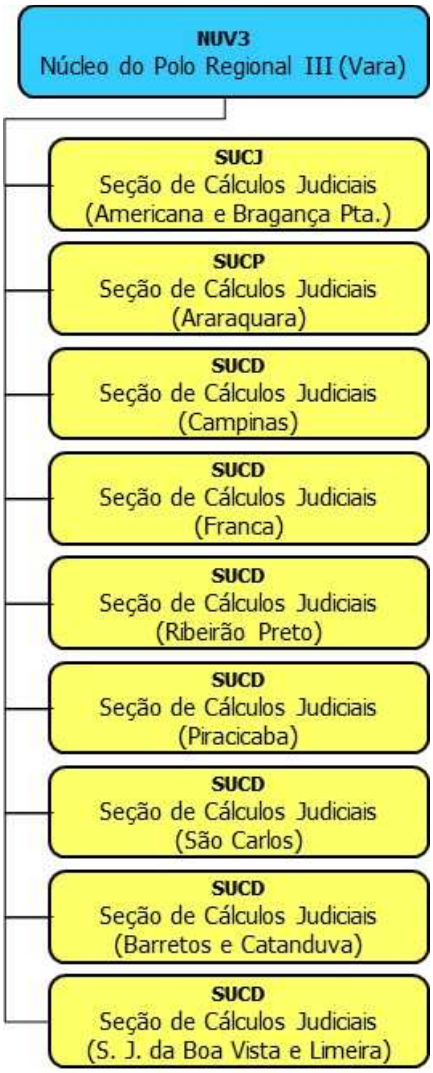
CÓDIGO: 10.A27

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL II (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.


NUV3
Núcleo do Polo Regional III (Vara)
SUCJ
Seção de Cálculos Judiciais
(Americana e Bragança Pta.)
SUCP
Seção de Cálculos Judiciais
(Araraquara)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Campinas)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Franca)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Ribeirão Preto)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Piracicaba)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(São Carlos)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Barretos e Catanduva)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(S. J. da Boa Vista e Limeira)

NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)

SIGLA: NUV3

CÓDIGO: 10.A30

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (VARA)

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções do Núcleo, buscando soluções conjuntas em eventuais dificuldades encontradas;
2. promover a equalização da força de trabalho entre as Seções do Núcleo;
3. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Seção;
4. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades do Núcleo, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos do Núcleo, propondo ao Diretor de Divisão adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
7. esclarecer aos magistrados e servidores do respectivo polo os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídos os procedimentos de sistemas administrativos;
9. reportar-se ao Diretor de Divisão quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros;
12. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (AMERICANA E BRAGANÇA PAULISTA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A31

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ARARAQUARA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A32

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (CAMPINAS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A33

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (FRANCA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A34

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (RIBEIRÃO PRETO)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A35

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (PIRACICABA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A36

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO CARLOS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A37

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BARRETOS E CATANDUVA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A38

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (SÃO JOÃO DA BOA VISTA E LIMEIRA)

SIGLA: SUCD

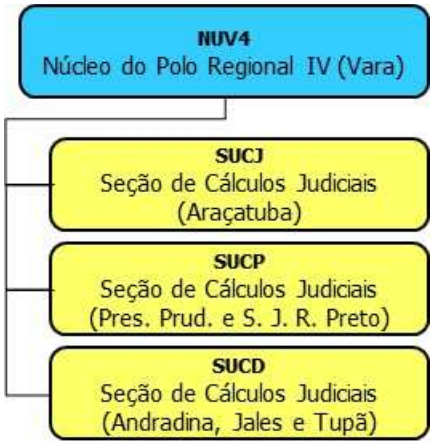
CÓDIGO: 10.A39

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL III (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.


NUV4
Núcleo do Polo Regional IV (Vara)
SUCJ
Seção de Cálculos Judiciais
(Araçatuba)
SUCP
Seção de Cálculos Judiciais
(Pres. Prud. e S. J. R. Preto)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Andradina, Jales e Tupã)

NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (VARA)

SIGLA: NUV4

CÓDIGO: 10.A40

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (VARA)

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções do Núcleo, buscando soluções conjuntas em eventuais dificuldades encontradas;
2. promover a equalização da força de trabalho entre as Seções do Núcleo;
3. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Seção;
4. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades do Núcleo, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos do Núcleo, propondo ao Diretor de Divisão adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
7. esclarecer aos magistrados e servidores do respectivo polo os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídos os procedimentos de sistemas administrativos;
9. reportar-se ao Diretor de Divisão quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros;
12. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ARAÇATUBA)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A41

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (PRESIDENTE PRUDENTE E SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A42

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ANDRADINA, JALES E TUPÃ)

SIGLA: SUCD

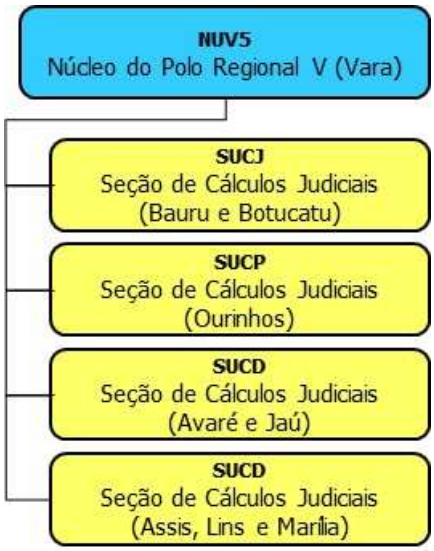
CÓDIGO: 10.A43

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL IV (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.


NUV5
Núcleo do Polo Regional V (Vara)
SUCJ
Seção de Cálculos Judiciais
(Bauru e Botucatu)
SUCP
Seção de Cálculos Judiciais
(Ourinhos)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Avaré e Jaú)
SUCD
Seção de Cálculos Judiciais
(Assis, Lins e Marília)

NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (VARA)

SIGLA: NUV5

CÓDIGO: 10.A50

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DA CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (VARA)

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções do Núcleo, buscando soluções conjuntas em eventuais dificuldades encontradas;
2. promover a equalização da força de trabalho entre as Seções do Núcleo;
3. oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores de Seção;
4. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades do Núcleo, adotando medidas para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
5. consolidar e monitorar os dados estatísticos do Núcleo, propondo ao Diretor de Divisão adequações nas atividades quando observadas distorções;
6. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
7. esclarecer aos magistrados e servidores do respectivo polo os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
8. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídos os procedimentos de sistemas administrativos;
9. reportar-se ao Diretor de Divisão quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Divisão e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros;
12. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (BAURU E BOTUCATU)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A51

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (OURINHOS)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A52

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (AVARÉ E JAÚ)

SIGLA: SUCD

CÓDIGO: 10.A53

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS (ASSIS, LINS E MARÍLIA)

SIGLA: SUCD

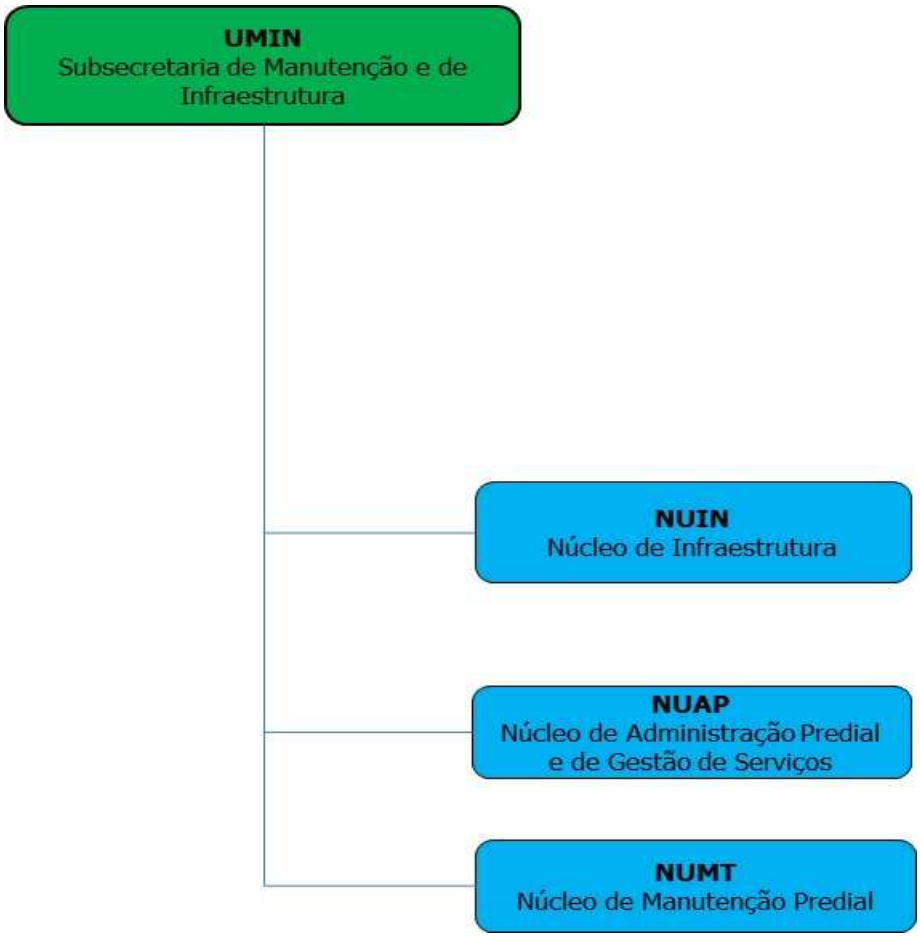
CÓDIGO: 10.A54

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO POLO REGIONAL V (VARA)

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar os cálculos aritméticos para liquidação de julgado e/ou verificar os aspectos aritméticos dos cálculos judiciais apresentados pelas partes do processo, com estrita observância dos parâmetros contidos no título executivo judicial ou em formulário de parâmetros, referentes aos autos de competência da Seção e de outras localidades, estes de acordo com orientação do Diretor de Núcleo quando da equalização da força de trabalho;
2. acompanhar o acervo de processos pendentes referentes às unidades da Seção, adotando providências para o cumprimento do prazo previsto no art. 435 do Provimento CORE 01/2020;
3. consolidar e monitorar os dados estatísticos da Seção e propor ao Diretor de Núcleo adequações nas atividades afetas quando observadas distorções;
4. promover a equalização da força de trabalho entre os servidores da Seção;
5. promover a padronização e otimização dos trabalhos;
6. esclarecer aos servidores da Seção os métodos, procedimentos e critérios para o recebimento de processos para cálculos judiciais;
7. efetuar a gestão de pessoas, nela incluídas os procedimentos de sistemas administrativos;
8. assegurar que as atividades desenvolvidas pelos servidores da Seção estejam de acordo com as orientações superiores;
9. reportar-se ao Diretor de Núcleo quando da constatação de eventuais descumprimentos do Provimento CORE 01/2020;
10. manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas das matérias atinentes aos cálculos judiciais, a fim de desenvolver soluções para as demandas da Seção e promover a capacitação dos servidores envolvidos;
11. buscar e/ou elaborar ferramentas para realização de cálculos judiciais.

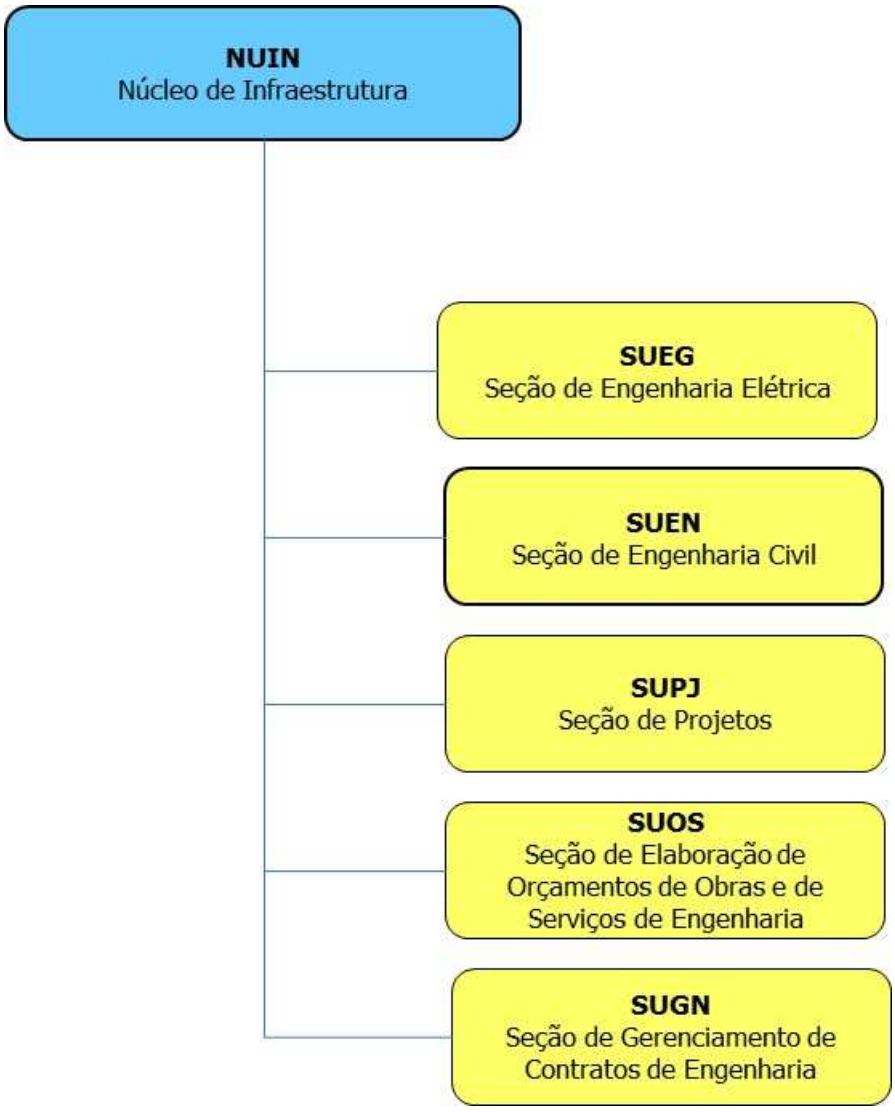

UMIN
Subsecretaria de Manutenção e de Infraestrutura
NUIN
Núcleo de Infraestrutura
NUAP
Núcleo de Administração Predial e de Gestão de Serviços
NUMT
Núcleo de Manutenção Predial

SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO E DE INFRAESTRUTURA

SIGLA: UMIN
CÓDIGO: 1X.E00
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar e gerenciar as atividades dos Núcleos vinculados;
2. monitorar o andamento dos processos com prazo estipulado;
3. atender por meio de correio eletrônico institucional, Microsoft Teams e aplicativo Faleweb o público interno e externo, fornecendo informações referentes a Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura - UMIN;
4. auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do órgão;
5. acompanhar a execução orçamentária do exercício corrente e dos restos a pagar;
6. acompanhar e gerir, quando necessário, os procedimentos licitatórios de responsabilidade das áreas vinculadas;
7. acompanhar todo o expediente, atinente aos Editais de Chamamento Público;
8. acompanhar demandas relacionadas a SPU – Superintendência do Patrimônio da União;
9. fornecer o suporte necessário nas inaugurações de Varas, Varas Gabinete, Fóruns e Juizados Especiais Federais, além de mudanças de Sede;
10. elaborar a planilha compilada dos funcionários terceirizados e juntar nos expedientes pertinentes;
11. promover o atendimento das necessidades das Subseções Judiciárias em consonância com as determinações do ordenador de despesa.


NUIN
Núcleo de Infraestrutura
SUEG
Seção de Engenharia Elétrica
SUEN
Seção de Engenharia Civil
SUPJ
Seção de Projetos
SUOS
Seção de Elaboração de Orçamentos de Obras e de Serviços de Engenharia
SUGN
Seção de Gerenciamento de Contratos de Engenharia

NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA

SIGLA: NUIN

CÓDIGO: 1x.600

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO E DE INFRAESTRUTURA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. orientar e administrar as supervisões a ele subordinadas;
2. gerenciar os expedientes relativos a obras e serviços de engenharia (civil, elétrica e mecânica) e arquitetura;
3. realizar a coordenação técnica, o acompanhamento e a realização de projetos e execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura, tanto diretamente quanto por meio de empresas terceirizadas contratadas para tanto, em cumprimento às determinações e metas buscadas pela Justiça Federal de São Paulo, bem como as oriundas do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região, do Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal;
4. realizar ações de investimento em infraestrutura, como planejamento, acompanhamento e execução de obras e serviços de construção, reforma e modernização dos edifícios que abrigam as instalações dos Fóruns Federais no Estado de São Paulo, visando ao aprimoramento das condições de trabalho de seus servidores como um todo, bem como a garantir a implementação de medidas físicas de acessibilidade à Justiça ao público em geral;
5. atestar a execução de obras e serviços quando da realização de pagamentos de Notas Fiscais de material e serviços, bem como instruir os processos a serem encaminhados à Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura, à Secretaria Administrativa e à Diretoria do Foro;
6. pronunciar-se, provocada ou espontaneamente, por meio de informação, manifestação ou relatório referentes a controle de prazos, assim como alterações qualitativas e quantitativas de projetos e obras, com utilização de material legislativo, doutrinário e jurisprudencial.

SEÇÃO DE ENGENHARIA ELÉTRICA

SIGLA: SUEG

CÓDIGO: 1x.640

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. executar a supervisão, coordenação e orientação técnica das atividades de engenharia elétrica, nas modalidades de eletrotécnica e telecomunicações, e seus serviços afins e correlatos, no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo;
2. elaborar estudos, inclusive de viabilidade técnico-econômica, planejamentos, projetos, desenhos, memoriais descritivos, cronogramas e especificações técnicas para contratação de obras e serviços de engenharia na modalidade eletrotécnica e telecomunicações;
3. vistoriar e avaliar instalações elétricas e de telecomunicações;
4. elaborar relatórios técnicos pertinentes às áreas de engenharia na modalidade eletrotécnica e telecomunicações;
5. acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia na modalidade eletrotécnica e telecomunicações;
6. prestar assistência e assessoria aos serviços de manutenção de instalações elétricas prediais e equipamentos eletroeletrônicos;
7. executar atividades administrativas e técnicas específicas para os processos de contratação, fiscalização, medição e recebimento de obras e serviços de engenharia na modalidade eletrotécnica e telecomunicações;
8. prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações elétricas prediais em média e baixa tensão e de cabeamento estruturado (dados, voz e som);
9. realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos na área de engenharia elétrica;
10. dar suporte ao Diretor do Núcleo e da Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura nas pautas relacionadas à engenharia elétrica, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos na realização de obras de construção, reforma e modernização dos Fóruns da Seção Judiciária de São Paulo em seus mais de 50 (cinquenta) edifícios.

SEÇÃO DE ENGENHARIA CIVIL

SIGLA: SUEN

CÓDIGO: 1x.650

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. realizar atividades de nível superior e técnico a fim de garantir os padrões de qualidade técnica e segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações;
2. executar atividades administrativas e técnicas específicas para os processos de contratação, fiscalização, medição e recebimento de obras e serviços de engenharia na modalidade engenharia civil e mecânica;
3. dar suporte ao Diretor do Núcleo e da Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura nas pautas relacionadas à engenharia civil, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos na realização de obras de construção, reforma e modernização dos Fóruns da Seção Judiciária de São Paulo em seus mais de 50 (cinquenta) edifícios.
4. vistoriar e avaliar as condições dos Fóruns da Seção Judiciária de São Paulo em aspectos relacionados à engenharia civil e mecânica.

SEÇÃO DE PROJETOS

SIGLA: SUPJ

CÓDIGO: 1x.630

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. realizar atividades de nível superior e técnico, de natureza técnica, relacionadas a planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo de viabilidade técnico-econômica, pesquisa e execução de tarefas que envolvam a elaboração de pareceres técnicos e projetos arquitetônicos para construções, reformas e modificações de layout (executar desenho técnico através de programa informatizado, tal como Autocad), bem como de ambiente físico, de arquitetura paisagística e de interiores;
2. implementar meios de acessibilidade em todos os edifícios da Justiça Federal, em decorrência do comando normativo nesse sentido;
3. prestar auxílio técnico nas aquisições de edifícios e nos contratos de locação promovidos pela Seção Judiciária de São Paulo;
4. executar atividades administrativas e técnicas específicas para os processos de contratação, fiscalização, medição e recebimento de obras e serviços de arquitetura;
5. dar suporte ao Diretor do Núcleo e da Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura nas pautas relacionadas à arquitetura, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos na realização de obras de construção, reforma e modernização dos Fóruns da Seção Judiciária de São Paulo em seus mais de 50 (cinquenta) edifícios.

SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

SIGLA: SUOS

CÓDIGO: 1x.660

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. realizar levantamentos de quantitativos;
2. elaborar planilhas orçamentárias e orçamentos referenciais das contratações do Núcleo de Infraestrutura;
3. responder aos relatórios técnicos enviados pela Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura, tais como elaboração do Plano de Obras, Proposta Orçamentária e suas revisões;
4. coordenar o cadastramento das solicitações de obras e serviços de engenharia nos Fóruns da Seção Judiciária de São Paulo e estabelecer as prioridades técnicas para viabilizar o planejamento anual das contratações do Núcleo.

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE ENGENHARIA

SIGLA: SUGN

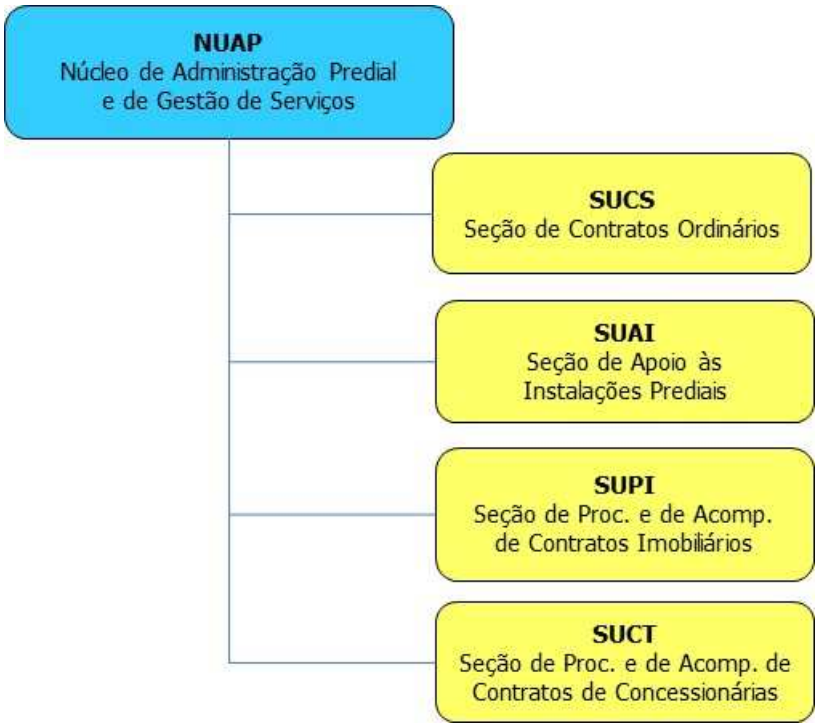
CÓDIGO: 1x.670

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar o gerenciamento e a fiscalização das diversas etapas de execução das obras, dos serviços de engenharia e das alterações de layout;
2. cooperar na integração de estudos, anteprojetos, projetos básicos e executivos das seções do NUIN;
3. preparar e acompanhar os processos relativos aos pagamentos de obras e serviços de engenharia, verificando a regularidade fiscal das empresas contratadas e realizando a conferência da documentação relacionada às medições;
4. orientar nos prazos e documentos necessários para o recebimento das obras e serviços de engenharia executados, verificando e conferindo o atendimento das especificações técnicas, não incluído o atendimento às mesmas;
5. coordenar e controlar o cronograma físico-financeiro pré-estabelecido;
6. auxiliar na instrução de termos aditivos contratuais, reajustes financeiros e apuração de falta contratual das obras e serviços de engenharia;
7. coordenar o planejamento e realizar o controle físico-financeiro das obras e serviços de engenharia e documentar a evolução da execução orçamentária, apresentando os serviços previstos, medidos e acumulados, bem como conferir se a execução contratual está em conformidade com o cronograma físico-financeiro pré-estabelecido;
8. coordenar a emissão de empenhos e a previsão de desembolso financeiro para cada etapa dos contratos do Núcleo;
9. fornecer suporte na elaboração de análises e relatórios técnicos elaborados ou encaminhados pelo Núcleo de Infraestrutura, tais como o Plano de Obras, QAA (Quadro de Acompanhamento de Ações) e SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento);
10. acompanhar e registrar a evolução das solicitações de obras e serviços de engenharia nos Fóruns da Seção Judiciária de São Paulo.


NUAP
Núcleo de Administração Predial
e de Gestão de Serviços
SUCS
Seção de Contratos Ordinários
SUAI
Seção de Apoio às
Instalações Prediais
SUPI
Seção de Proc. e de Acomp.
de Contratos Imobiliários
SUCT
Seção de Proc. e de Acomp. de
Contratos de Concessionárias

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E DE GESTÃO DE SERVIÇOS

SIGLA:	NUAP
CÓDIGO:	1X.G00
SUBORDINAÇÃO:	SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO E DE INFRAESTRUTURA
TITULAR:	DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. executar todo o ciclo de contratação de fornecedores de produtos e serviços, cuidando da elaboração de todo o expediente de contratação;
2. elaborar Documento de Oficialização da Demanda; Estudos Técnicos Preliminares; Termo de Referência; Mapa de Risco e Pesquisa de Preços referentes às contratações;
3. atuar nos casos de dispensa e inexigibilidade, sendo responsável pela obtenção e análise da documentação exigida para a contratação;
4. acompanhar a execução e a fiscalização dos contratos, realizada pelos Supervisores/Diretores dos Administrativos locais;
5. receber as pendências da execução contratual das empresas contratadas e oficiar as mesmas para o cumprimento do objeto contratado;
6. solicitar a abertura de apuração de falta contratual, quando houver o descumprimento;
7. realizar as prorrogações, aditivos de acréscimos e supressões, repactuações e reajustes nos contratos;
8. acompanhar o andamento administrativo e gerenciar a execução das despesas sob sua gestão;
9. conferir e atestar as notas fiscais emitidas pelas empresas contratadas;
10. registrar as notas fiscais no SCDF e encaminhar ao Núcleo Financeiro para liquidação e pagamento.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS IMOBILIÁRIOS

SIGLA: SUPI

CÓDIGO: 1X.G60

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E DE GESTÃO DE SERVIÇOS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. gerenciar os contratos de locação dos imóveis, condomínio e seguro predial;
2. instruir os processos de pagamento de aluguel, taxas, emolumentos e IPTU dos imóveis;
3. formalizar e acompanhar os Termos de Permissão, Acordo de Cooperação, Comodato e Cessão de uso dos espaços utilizados por outros órgãos e instituições bancárias;
4. requisitar e acompanhar laudos de avaliação de imóveis;
5. realizar consultas periódicas junto a SPU (Superintendência do Patrimônio da União) sobre a disponibilidade de imóveis nas cidades;
6. efetuar o controle e manutenção dos documentos imobiliários;
7. preencher os dados no sistema SCDF para envio de pagamento das Locações, Taxas e IPTUs;
8. manter atualizada a planilha de Controle de Empenho;
9. iniciar os procedimentos para contratação e prorrogação dos Processos de Locação;
10. proceder a abertura e iniciar os procedimentos para o processo de pagamento para Locação, IPTU, taxas e emolumentos;
11. proceder a abertura dos processos de reembolso relativos a IPTU, taxas e emolumentos;
12. acompanhar as doações e solicitações junto a SPU e Prefeituras do Estado de São Paulo;
13. manter atualizadas as informações do sistema SIP (Sistema de Informação Predial);
14. alimentar dados nos sistemas Spiunet e CADI-JUS dos imóveis próprios e locados.

SEÇÃO DE CONTRATOS ORDINÁRIOS

SIGLA: SUCS

CÓDIGO: 1X.G30

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E DE GESTÃO DE SERVIÇOS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. gerir a prestação dos serviços continuados de dedetização e encadernação de documentos para os prédios da Justiça Federal;
2. gerir a contratação das atas de registro de preços de serviços de persianas, chaveiros, instalação de insulfilm, capachos, togas, barreiras de proteção, pintura e serralheria;
3. gerir a contratação de serviços ordinários esporádicos, tais como instalação de toldos, instalação de cancelas, consertos de janelas, portas e esquadrias e grades; automatização de portas e portões etc;
4. analisar e instruir os documentos necessários para contratação;
5. auxiliar a elaboração de memoriais descritivos, pesquisas de preços e acompanhar a execução e a fiscalização das contratações pelos Diretores/Supervisores locais;
6. gerir as prorrogações, aditivos de acréscimos e supressões, repactuações e reajustes nos contratos;
7. instruir os processos de pagamento, encaminhamento das notas fiscais ao NUFI/SLIQ para liquidação e pagamento dos serviços contratados;
8. emitir certidões e atestos dos serviços contratados.

SEÇÃO DE APOIO ÀS INSTALAÇÕES PREDIAIS

SIGLA: SUAI

CÓDIGO: 1X.G50

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E DE GESTÃO DE SERVIÇOS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. contratar, gerenciar e acompanhar os seguintes Contratos e Atas de Registro de Preços sob sua responsabilidade:

a. fornecimento e instalação de divisórias para todas as Subseções;

b. fornecimento e instalação de pisos para todas as Subseções;

c. fornecimento e instalação de vidros para a Capital e Grande São Paulo;

d. fornecimento e instalação de sinalização externa para todas as Subseções;

e. fornecimento de sinalização interna para todas as Subseções;

f. fornecimento de placa comemorativa para todas as Subseções;

2. coordenar e executar os serviços de marcenaria, no que tange à conserto, manutenção, remanejamento e readequação de mobiliários (portas, balcões, mesas, armários, gavetas, rodapés, bens materiais permanentes), instalação e remanejamento de divisórias e adequação dos espaços para atender a todas as Subseções;

3. atender e acompanhar o SICAD – Sistema dos Chamados Administrativos das demandas de nossa responsabilidade;

4. dar suporte aos Supervisores/Diretores de Apoio Administrativo e Regional, tais como: auxiliar na elaboração de diversos formulários e documentos para contratação de demandas de nossa responsabilidade, orientar sobre os materiais a serem utilizados nos imóveis sob a responsabilidade desta Seção.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE CONCESSIONÁRIAS

SIGLA: SUCT

CÓDIGO: 1X.G80

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E DE GESTÃO DE SERVIÇOS

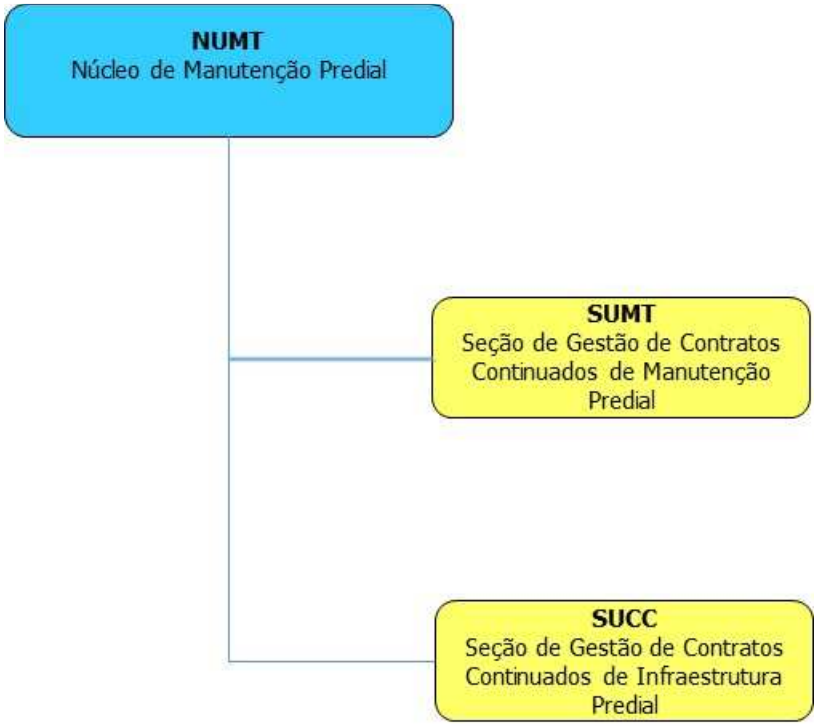
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. efetuar a contratação, o gerenciamento e o acompanhamento dos contratos de energia elétrica, água e esgoto e gás natural encanado de todos os prédios que abrigam as Subseções da Seção Judiciária de São Paulo;
2. emitir as certidões fiscais e trabalhistas concernentes às concessionárias, e acompanhar a regularidade nos sítios oficiais da internet;
3. notificar as concessionárias acerca de qualquer irregularidade nas certidões fiscais e/ou trabalhistas para manifestação e providências, e acompanhar o expediente até a regularização;
4. executar a abertura e o acompanhamento de todos os processos de licitação no sistema SEI referentes à contratação do fornecimento e serviços de energia elétrica, água e esgoto, e gás natural encanado;
5. efetuar anualmente a troca de exercício financeiro, com a elaboração de novos processos de licitação no sistema SEI;
6. elaborar expediente no sistema SEI, para a solicitação de emissão de empenhos de outra natureza, tais como: multa, juros, acréscimos moratórios decorrentes de atrasos nos pagamentos das contas e impostos emitidos pelas concessionárias e de Contribuição para Custeio de Iluminação Pública (CIP);
7. elaborar e publicar, no Diário Oficial Eletrônico da União, as Portarias que designam os fiscais e substitutos dos contratos firmados com as concessionárias;
8. manter e atualizar os dados relativos aos fiscais e substitutos dos contratos firmados com as concessionárias;
9. realizar a abertura e instrução dos processos de pagamento e de reembolso das despesas de energia elétrica, água e esgoto e de gás natural encanado, e enviar aos Supervisores e Diretores dos Administrativos locais;
10. controlar e acompanhar diariamente, através dos sistemas SIACOR e SEI, os pagamentos das contas das concessionárias e saldos de empenho, de acordo com a dotação orçamentária, para ajuste dos valores empenhados;
11. realizar a inscrição, o acompanhamento e ajuste dos saldos dos empenhos em restos a pagar;
12. realizar a análise dos consumos dos prédios para verificar qualquer irregularidade quanto ao funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e de gás, hábitos de consumo, a fim de evitar desperdícios, que oneram, sobremaneira, as despesas

orçamentárias;

13. atender às solicitações e reclamações dos fiscais dos contratos referentes aos serviços prestados pelas concessionárias, tais como: desligamento programado, reclamação de conta, falta de energia elétrica ou de água, ligação nova, modificação da instalação elétrica ou hidráulica, oscilação de tensão, segunda via de conta, alteração de titularidade, irregularidades na medição dos consumos, prorrogação de vencimento, defeito nos equipamentos de medição, alteração contratual referente à carga, demanda, tarifa, entre outras; além de controlar, acompanhar e cobrar o atendimento dessas solicitações e reclamações.


NUMT
Núcleo de Manutenção Predial
SUMT
Seção de Gestão de Contratos Continuados de Manutenção Predial
SUCC
Seção de Gestão de Contratos Continuados de Infraestrutura Predial

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

SIGLA: NUMT

CÓDIGO: 1X.f00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições específicas:

1. coordenar as atividades das Seções que o integram o Núcleo;
2. gerenciar os expedientes dos contratos de manutenção predial, manutenção de ar condicionado, manutenção de elevadores e nobreaks e os respectivos expedientes de pagamento;
3. realizar o planejamento da contratação da manutenção predial e dos equipamentos de ar condicionado, nobreak e elevadores;
4. analisar e revisar os documentos para planejamento de contratações por licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;
5. buscar soluções para contratações e consultar, quando necessário, as áreas técnicas (ex. engenharia), para suporte técnico;
6. analisar e revisar os expedientes de prorrogação dos contratos continuados;
7. analisar e revisar os expedientes de aditivos de inclusão e supressão nos contratos continuados;
8. elaborar, analisar e revisar pesquisas de preços para contratações e as planilhas comparativas de custo;
9. acompanhar a execução das despesas orçamentárias;
10. elaborar e revisar os mapas de fluxos de trabalho (Bizagi), mapas de risco e planilhas de indicadores;
11. fornecer suporte aos Supervisores/Diretores de Apoio Administrativo e Regional, nos aspectos relacionados aos contratos geridos pela Seção.
12. oficiar as empresas contratadas, havendo descumprimento, e se necessário, solicitar abertura de procedimento de apuração de falta contratual;
13. analisar, revisar e confeccionar atestado de capacidade técnica das empresas contratadas;
14. verificar os saldos dos restos a pagar e providenciar o pagamento quando há crédito das empresas contratadas.

SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

SIGLA: SUMT

CÓDIGO: 1X.f10

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. gerir os contratos continuados de manutenção predial, de manutenção de sistemas de ar condicionado complexos, de manutenção preventiva e corretiva em no-breaks e de prestação de serviços de análise microbiológica da qualidade do ar;
2. participar das equipes de planejamento das contratações geridas pela Seção;
3. elaborar e revisar os documentos para planejamento de contratações por licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;
4. consultar sobre a indicação dos responsáveis pela fiscalização técnica e elaborar a Portaria de designação dos fiscais;
5. fornecer suporte aos Supervisores/Diretores de Apoio Administrativo e Regional, nos aspectos relacionados aos contratos geridos pela Seção;
6. oficiar as empresas contratadas no caso de descumprimento do objeto contratado;
7. instaurar e instruir procedimento de apuração de falta contratual, quando necessário;
8. executar os procedimentos necessários à prorrogação dos contratos continuados;
9. executar os procedimentos necessários para a elaboração dos aditivos de inclusão e supressão nos contratos de manutenção predial e de manutenção de ar condicionado;
10. receber os pedidos de reajuste, repactuação de preços e reequilíbrio econômico do contrato, apresentados pelas empresas contratadas, e encaminhar para análise;
11. confeccionar os atestados de capacidade técnica;
12. elaborar mensalmente a planilha de terceirizados, com a relação de todos os colaboradores residentes nos prédios da JFSP;
13. Verificar mensalmente a prestação dos serviços com os fiscais técnicos e a frequência dos terceirizados;
14. elaborar planilha de pagamento dos contratos com dedicação de mão-de-obra exclusiva, considerando o número de faltas no mês e o desconto em horas, bem como o valor a ser pago à contratada;
15. analisar as entregas dos materiais fornecidos no mês anterior, e instruir o seu pagamento;
16. conferir os documentos fiscais, verificar sua autenticidade, e encaminhar para liquidação e pagamento dos serviços contratados;
17. cadastrar mensalmente as notas fiscais no Sistema de Controle de Documentos Fiscais – SCDF.
18. acompanhar as execuções orçamentárias, e confeccionar formulários de reforços e

anulações das notas de empenho quando necessário.

19. realizar a troca de exercício, ao final e início de cada ano, das despesas sob sua responsabilidade;
20. ratificar as análises do Setor de Garantias Contratuais – SEGT, não havendo irregularidades e encaminhar para registro no SIAFI; caso contrário, instaurar procedimento de apuração de falta contratual;
21. atualizar as informações relacionadas aos contratos geridos pela Seção no Sistema de Manutenção Predial - SIP;
22. instaurar e instruir expediente administrativo no caso de ações trabalhistas promovidas por colaboradores pertencentes aos contratos de mão de obra alocada;
23. instaurar e instruir o procedimento de liberação de valores penhorados em execuções trabalhistas de colaboradores dos contratos geridos pela seção.

SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS DE INFRAESTRUTURA PREDIAL

SIGLA: SUCC

CÓDIGO: 1X.f20

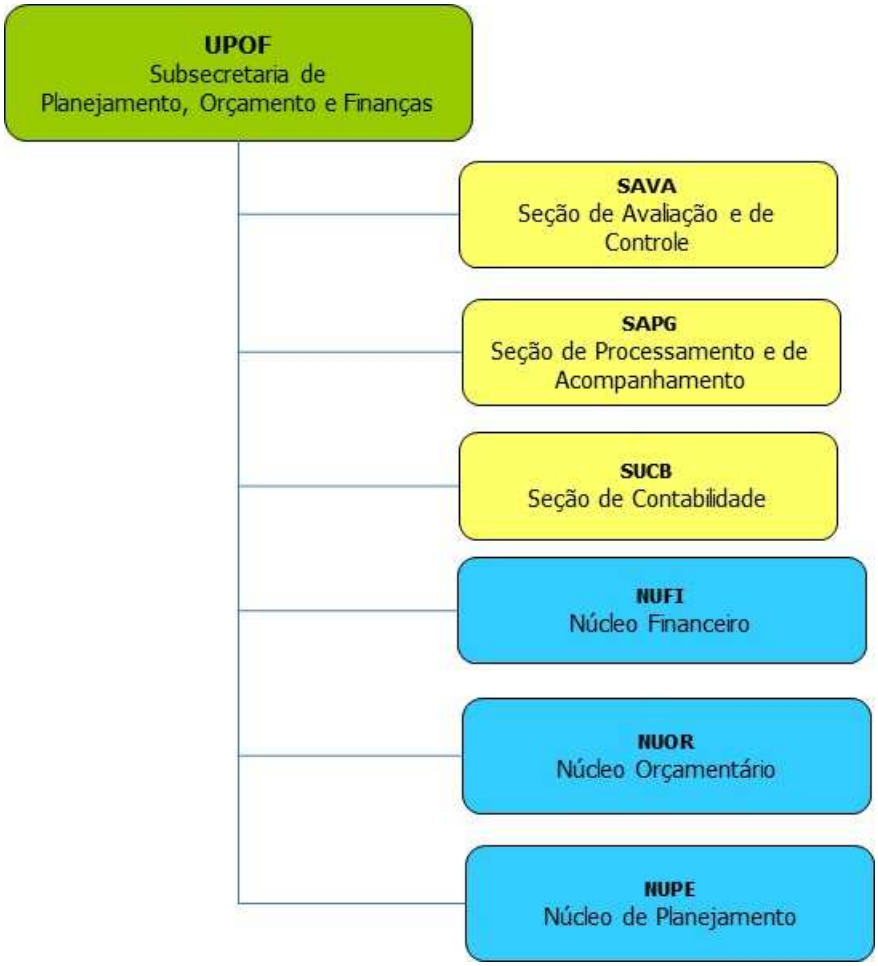
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. gerir os contratos continuados de manutenção preventiva e corretiva em elevadores e plataformas elevatórias;
2. participar das equipes de planejamento das contratações geridas pela Seção;
3. elaborar e revisar os documentos para planejamento de contratações por licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;
4. consultar sobre a indicação dos responsáveis pela fiscalização técnica para elaboração da Portaria de designação dos fiscais;
5. fornecer suporte aos Supervisores/Diretores de Apoio Administrativo e Regional, nos aspectos relacionados aos contratos geridos pela Seção;
6. oficiar as empresas contratadas no caso de descumprimento do objeto contratado;
7. instaurar e instruir procedimento de apuração de falta contratual, quando necessário;
8. executar os procedimentos necessários à prorrogação dos contratos continuados.
9. executar os procedimentos necessários para a elaboração dos aditivos de inclusão e supressão nos contratos de elevadores e plataformas elevatórias;
10. receber os pedidos de reajuste, repactuação de preços e reequilíbrio econômico do contrato, apresentados pelas empresas contratadas e encaminhar para análise;
11. confeccionar os atestados de capacidade técnica;
12. verificar mensalmente a prestação dos serviços com os fiscais técnicos;
13. conferir os documentos fiscais, verificar sua autenticidade, e encaminhar para liquidação e pagamento dos serviços contratados;
14. cadastrar mensalmente as notas fiscais no Sistema de Controle de Documentos Fiscais – SCDF;
15. acompanhar as execuções orçamentárias, e confeccionar formulários de reforços e anulações das notas de empenho quando necessário;
16. realizar a troca de exercício, ao final e início de cada ano, das despesas sob sua responsabilidade;
17. ratificar as análises do Setor de Garantias Contratuais – SEGT, não havendo irregularidades e encaminhar para registro no SIAFI;
18. atualizar as informações relacionadas aos contratos geridos pela seção no Sistema de Manutenção Predial - SIP;

19. elaborar o Plano Anual de Aquisições e Contratações – PACC da Seção;
20. pagar anualmente as taxas municipais de elevadores e plataformas elevatórias.


UPOF
Subsecretaria de
Planejamento, Orçamento e Finanças
SAVA
Seção de Avaliação e de
Controle
SAPG
Seção de Processamento e de
Acompanhamento
SUCB
Seção de Contabilidade
NUFI
Núcleo Financeiro
NUOR
Núcleo Orçamentário
NUPE
Núcleo de Planejamento

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

SIGLA: UPOF

CÓDIGO: 1X.300

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE SUBSECRETARIA

Atribuições Específicas:

1. auxiliar a Secretaria Administrativa e a Diretoria do Foro em relação à gestão orçamentária e financeira, em conformidade com as diretrizes advindas do CNJ, CJF e TRF3;
2. coordenar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos núcleos e seções subordinadas à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças – UPOF;
3. ampliar a disponibilidade de informações e serviços, de interesse dos magistrados e servidores, via página da UPOF disponibilizada na intranet da Seção Judiciária de São Paulo – SJSP;
4. coordenar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal Regional Federal da Terceira Região – TRF3, as propostas de plano plurianual, de orçamento anual e de créditos adicionais referentes à SJSP;
5. acompanhar a execução orçamentária do exercício corrente e das despesas inscritas em Restos a Pagar;
6. controlar os recursos financeiros recebidos, executados e o saldo disponível;
7. acompanhar e controlar o saldo das contas contábeis das notas de empenho inscritas em Restos a Pagar;
8. prestar suporte aos gestores administrativos para avaliação dos saldos dos empenhos inscritos em Restos a Pagar, a fim de efetuar os devidos ajustes;
9. apresentar relatórios periódicos à Administração acerca da posição do orçamento do exercício corrente, bem como dos saldos existentes de Restos a Pagar, por ação orçamentária, fonte de recursos e natureza de despesa;
10. efetuar o registro, no SIAFI, dos depósitos de interesse da Administração Pública, exigidos como prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras (garantias contratuais);
11. alimentar o sistema Contas Públicas com os dados de empenhos da SJSP.

SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DE CONTROLE

SIGLA: SAVA

CÓDIGO: 1X.330

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. conferir os percentuais aplicados nos depósitos em conta-vinculada;
2. identificar eventuais inversões de fontes ocorridas nas execuções orçamentária e financeira;
3. analisar os saldos financeiros atualizados de forma a subsidiar a elaboração da Programação Financeira Mensal;
4. elaborar a Programação Financeira Mensal de Custeio, por meio de planilha detalhada por ação orçamentária, fonte de recursos, indicação da vigência do orçamento correspondente a vincular a solicitação dos recursos financeiros necessários para o pagamento de todas as despesas da SJSP;
5. executar no SIAFI-Web a solicitação de recursos financeiros de Custeio e AJPC, após ratificação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças do TRF 3ª Região - SOFI;
6. acompanhar a execução financeira das despesas da SJSP;
7. conferir, por amostragem, os pagamentos relativos aos documentos de cobrança vinculados a contratos;
8. conferir os pagamentos de diárias, ajuda de custo e auxílio-funeral;
9. confeccionar, diariamente, a relação de pagamentos a serem homologados no SIAFI;
10. acompanhar a conversão das penalidades contratuais determinadas pela Diretoria do Foro da SJSP em renda da União;
11. apoiar as atividades da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças - UPOF.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE ACOMPANHAMENTO

SIGLA: SAPG

CÓDIGO: 1X.320

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. manter atualizado o cadastro da Seção Judiciária de São Paulo – SJSP na Receita Federal;
2. acompanhar a situação fiscal da SJSP e, quando necessário, proceder sua regularização perante a Receita Federal;
3. analisar e conciliar os dados cadastrais e de pagamento referentes às pessoas físicas que ocupam cargo em comissão e as que prestam serviços de Assistência Judiciária Gratuita à SJSP, para fins de consolidação das informações e transmissão mensal da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP;
4. analisar, conciliar e consolidar dados de pagamentos e retenções tributárias efetuados pela SJSP, para fins de elaboração e entrega da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
5. consolidar e disponibilizar informes tributários, referentes à DIRF, para atender os prestadores de serviços;
6. realizar a gestão, no âmbito da SJSP, do Sistema de Controle de Documentos Fiscais – SCDF;
7. efetuar os cadastros das informações referentes a fornecedores, contratos, notas de empenho e usuários e orientar as áreas gestoras de contratos quanto ao cadastro e à regularização de documentos de cobrança para liquidação da despesa no SCDF;
8. participar da implantação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-Reinf da Receita Federal, como integrante do grupo de trabalho responsável pela análise da documentação pertinente e pelo estabelecimento de diretrizes para o cumprimento da referida obrigação, no âmbito da 3.ª Região;
9. prestar apoio às atividades da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças – UPOF.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

SIGLA: SUCB

CÓDIGO: 1X.340

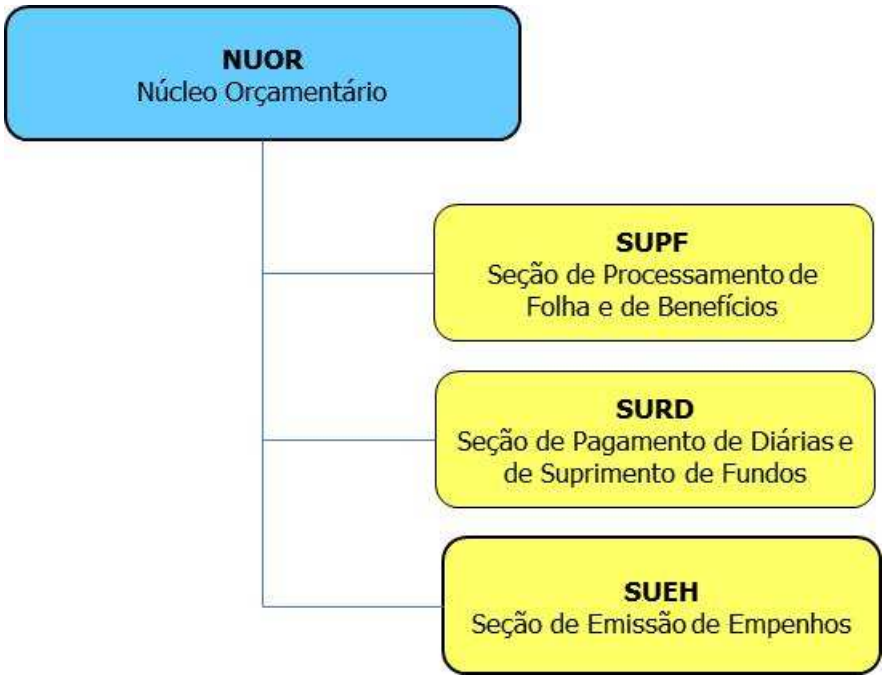
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. analisar e conciliar as contas contábeis relevantes da Seção Judiciária de São Paulo, verificando a consistência das informações e o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como das contas de controle;
2. propor a adoção de ação corretiva de procedimentos contábeis e, quando necessário, solicitar orientações a Divisão de Contabilidade do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;
3. informar a Diretoria da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças sobre ocorrências que possam resultar em eventuais restrições contábeis;
4. acompanhar a conformidade de registro de gestão da Seção Judiciária de São Paulo;
5. acompanhar, por intermédio dos demonstrativos contábeis, o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pela Norma de Encerramento Anual expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6. analisar mensalmente o balancete contábil da Seção Judiciária de São Paulo;
7. verificar no SIAFI a existência de contas que apresentem saldos com inconsistências, saldos transitórios a serem baixados, liquidados ou classificados, irregulares ou invertidos, recomendando às unidades competentes providências necessárias ao ajuste;
8. realizar a Conformidade de Operadores do SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais);
9. orientar as áreas executoras quanto ao adequado cumprimento das recomendações contábeis da auditoria interna e demais órgãos de controle;
10. efetuar o registro, no SIAFI, dos depósitos de interesse da Administração Pública, exigidos como prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras (garantias contratuais);

11. emitir parecer sobre os aspectos contábeis relativos ao Relatório de Reavaliação dos Bens Móveis Permanentes da SJSP, quando determinado.


NUOR
Núcleo Orçamentário
SUPF
Seção de Processamento de Folha e de Benefícios
SURD
Seção de Pagamento de Diárias e de Suprimento de Fundos
SUEH
Seção de Emissão de Empenhos

NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO

SIGLA: NUOR

CÓDIGO: 1X.Q00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. coordenar, fiscalizar, orientar e acompanhar as atividades das Seções subordinadas;
2. acompanhar a execução dos créditos orçamentários garantindo a conformidade às legislações e demais normativos, bem como às diretrizes da Administração, zelando entre outros, pela correta classificação das despesas;
3. analisar os processos e, se for o caso, encaminhar aos gestores para adoção de ações corretivas;
4. acompanhar e dar conformidade aos pagamentos das despesas sob responsabilidade do NUOR (folhas de pagamento, planos de saúde, diárias, suprimento de fundos etc.);
5. acompanhar e dar conformidade às Notas de Empenho;
6. inscrever os empenhos em Restos a Pagar no SIAFI, de forma substitutiva;
7. elaborar relatórios de atividade/produtividade;
8. dar suporte às atividades da UPOF bem como submeter à hierarquia superior, com o devido parecer, os expedientes e processos administrativos encaminhados a esta Diretoria;
9. propor, atualizar, acompanhar e gerir os projetos, mapas de processos, os mapas de riscos e planilhas de indicadores específicos do NUOR, bem como juntamente com o Supervisor das Seções subordinadas, os correspondentes às Seções.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA E DE BENEFÍCIOS

SIGLA: SUPF
CÓDIGO: 1X.Q10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar ofício e planilha das necessidades orçamentárias e financeiras, apropriar, emitir ordens de pagamento, reter e recolher tributos, efetuar repasses a outros órgãos e entidades relativos às folhas normais e suplementares;
2. elaborar ofício e planilha das necessidades orçamentárias e financeiras, apropriar e emitir ordens de pagamento de auxílios-funeral;
3. elaborar mensalmente o Relatório de Acompanhamento de Despesa de Pessoal para que o NUPA (Núcleo de Folha de Pagamento) justifique as variações acima de 1% em relação às despesas de pessoal apropriadas e pagas no mês anterior, bem como o Relatório de Variação da Folha Normal para que o NUPA justifique as variações acima de 1% em relação à folha do mês de janeiro;
4. processar pagamentos das despesas de assistência médica (planos de saúde dos servidores e magistrados) e das despesas de instrutoria externa;
5. conciliar e efetuar lançamentos contábeis nas contas de passivo de salários, remunerações e benefícios (211110101), de encargos sociais a pagar (211400000), de benefícios previdenciários a pagar (211200000), de demais obrigações a curto prazo (grupo 218) e nas contas de VPD (variação patrimonial diminutiva);
6. contabilizar as despesas de folhas e despesas médicas repassadas ou recolhidas por GRU, por diversos órgãos ou por servidores e magistrados;
7. gerir mensalmente a conta de responsabilidade de despesas de auxílio moradia pago aos servidores e magistrados;
8. gerir mensalmente a conta de responsabilidade de contratos de serviços em execução, relativamente aos planos de saúde;
9. gerir mensalmente as contas 11.311.01.02 (adiantamento de férias), 11.311.01.01 (13º salário - adiantamento), e 21.111.01.02 (13º a pagar) e 21.111.01.03 (férias a pagar), bem como as contas de provisões de férias e gratificação natalina;
10. elaborar relatórios de atividade/produtividade;

11. dar suporte às atividades do NUOR submetendo à hierarquia superior, com o devido parecer, os expedientes e processos encaminhados a esta Seção;
12. propor, atualizar, acompanhar e gerir os projetos, mapas de processos, os mapas de riscos e planilhas de indicadores específicos da Seção.

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS E DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SIGLA: SURD
CÓDIGO: 1X.Q20
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

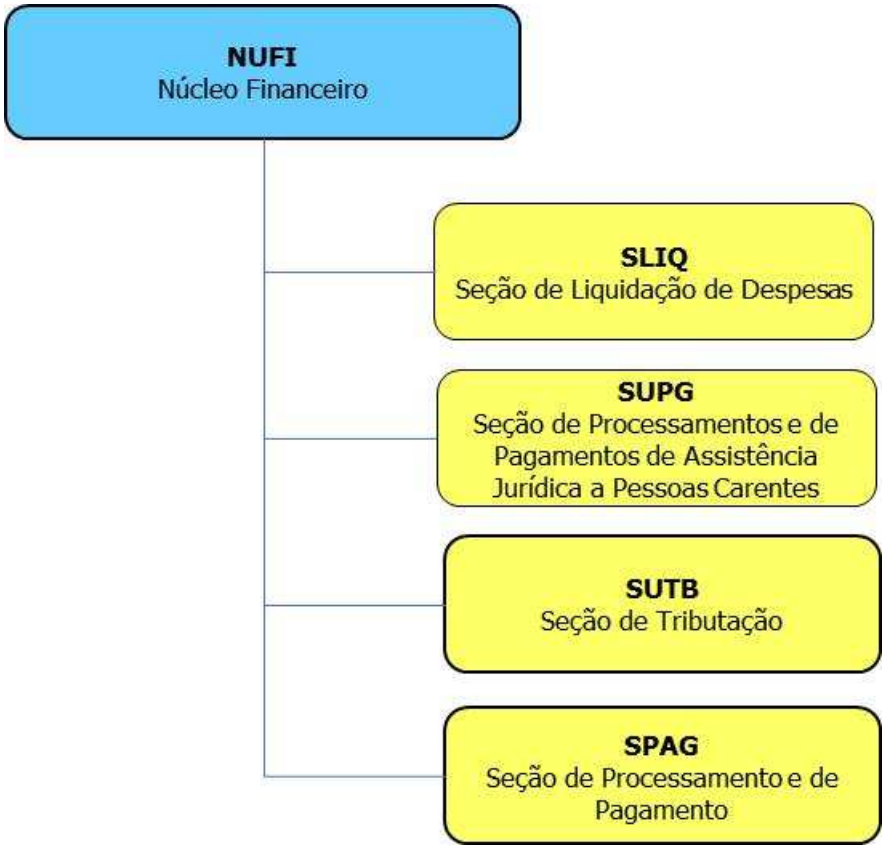
1. emitir empenho, apropriar e emitir ordens de pagamentos de Suprimento de Fundos, bem como reclassificar contabilmente as despesas efetuadas e dar baixa na conta de responsabilidade do suprido;
2. lançar e conciliar contas do passivo, no SIAFI, as despesas de exercícios anteriores de diárias;
3. apropriar e pagar as concessões de diárias, cadastrar dados bancários no SIAFI e no Sistema de Diárias;
4. contabilizar as GRU's de diárias devolvidas pelos servidores e magistrados, bem como de valores não utilizados de suprimento de fundos;
5. gerir e conciliar a conta 897.112.200 - Responsabilidade Diárias no SIAFI, em confronto com o Sistema de Diárias; bem como atualizá-lo de acordo com os lançamentos das baixas;
6. conciliar mensalmente a conta 332.110.100 - Diárias com o Relatório de Pagamento do Sistema de Diárias - DIRF, garantindo a conformidade do Relatório da DIRF para envio à Receita Federal;
7. elaborar relatórios de atividade/produtividade;
8. dar suporte às atividades do NUOR bem como submeter à hierarquia superior, com o devido parecer, os expedientes e processos administrativos encaminhados a esta Seção;
9. propor, atualizar, acompanhar e gerir os projetos, mapas de processos, os mapas de riscos e planilhas de indicadores específicos da Seção.

SEÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHOS

SIGLA: SUEH
CÓDIGO: 1X.Q30
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. emitir empenhos originais, de reforços ou anulações após analisar os processos e se for o caso, encaminhar aos gestores para adoção de ações corretivas, de forma a garantir a correta execução orçamentária;
2. lançar e conciliar contas de passivo no SIAFI, respectivamente, quando da emissão de empenhos de exercícios anteriores de fornecedores pessoa jurídica e anulação de seus saldos;
3. analisar e anular saldos de empenhos de valores irrisórios;
4. zelar, auxiliar e informar os gestores quanto à correta classificação das despesas;
5. apurar dados para atender à Transparência Pública;
6. elaborar relatórios de atividade/produtividade;
7. dar suporte às atividades do NUOR bem como submeter à hierarquia superior, com o devido parecer, os expedientes e processos administrativos encaminhados a esta Seção;
8. propor, atualizar, acompanhar e gerir os projetos, mapas de processos, os mapas de riscos e planilhas de indicadores específicos da Seção.


NUFI
Núcleo Financeiro
SLIQ
Seção de Liquidação de Despesas
SUPG
Seção de Processamentos e de Pagamentos de Assistência Jurídica a Pessoas Carentes
SUTB
Seção de Tributação
SPAG
Seção de Processamento e de Pagamento

NÚCLEO FINANCEIRO

SIGLA:	NUFI
CÓDIGO:	1X.P00
SUBORDINAÇÃO:	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
TITULAR:	DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. coordenar, organizar, prestar assistência e acompanhar as atividades de liquidação, pagamento, análises tributárias e demais procedimentos de pagamento das despesas enviadas às seções subordinadas;
2. acompanhar, avaliar e aperfeiçoar a execução das liquidações e dos pagamentos das despesas, exceto das relativas a folha de pagamentos, diárias e suprimento de fundos;
3. submeter à hierarquia superior, com o devido parecer, os expedientes e processos administrativos encaminhados a esta Diretoria;
4. gerir os fluxos de trabalho buscando a sua otimização e a mitigação de riscos;
5. gerir o cumprimento das determinações encaminhadas pelas instâncias superiores;
6. orientar e acompanhar a atualização do registro do rol de responsáveis da Unidade Gestora no sistema SIAFI;
7. atender a demandas internas e externas, fornecendo informações relativas às atividades do núcleo;
8. dar suporte às atividades da UPOF, quando solicitado;
9. gerar/receber e controlar os processos SEI, analisar, emitir e juntar documentos de processamento das atividades inerentes à Diretoria e encaminhar aos setores competentes.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS E DE PAGAMENTOS DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES

SIGLA: SUPG
CÓDIGO: 1X.P20
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO FINANCEIRO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. liquidar, apropriar e pagar despesas com Pessoas Físicas (honorários de advogados, curadores, peritos, tradutores e intérpretes), com base nas Resoluções vigentes do Conselho da Justiça Federal, em casos de assistência judiciária gratuita, bem como efetuar o recolhimento dos respectivos tributos federais e municipais, e contribuições previdenciárias;
2. analisar as solicitações de pagamentos recebidas por meio do Sistema AJG/JF oriundas das Varas Federais, Juizados Especiais Federais e das Comarcas, separando-as por processos de pagamentos e relacionando-as em processos SEI, e extrair relatórios provisórios para fins de conferência de valores referentes a tributos;
3. cadastrar e alterar dados cadastrais dos profissionais, no sistema Siafi;
4. reprocessar ordens bancárias devolvidas, quando necessário;
5. acompanhar a conciliação das contas contábeis de recolhimento de tributos;
6. conciliar e efetuar ajustes contábeis necessários ao correto registro contábil das transações efetuadas pela SUPG;
7. devolver solicitações de pagamentos irregulares pelo sistema informatizado;
8. prestar informações, orientações e esclarecimentos aos usuários do Sistema AJG/JF, sempre que solicitados por e-mail, telefonemas etc, formulário da internet e Ouvidoria;
9. administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados ao pagamento de Assistência Judiciária Gratuita;
10. gerenciar os diversos tipos de relatórios necessários ao acompanhamento da realização da despesa, prestação de contas, informações às diretorias e aos interessados;
11. responder CallCenters abertos por servidores da Justiça Federal relativo aos problemas e outras demandas referentes ao sistema AJG-JF;
12. cadastrar novas unidades, novos Fóruns e Varas da Justiça Federal, bem como Varas da Justiça Estadual, no sistema AJG-JF, conforme demanda dos respectivos Órgãos;

13. propor, atualizar, acompanhar e gerir os mapas de fluxos de trabalho e os mapas de risco da Seção;
14. dar suporte às atividades do NUFI, quando solicitado;
15. gerar/receber e controlar os processos SEI, analisar, emitir e juntar documentos de processamento das atividades inerentes à Seção e encaminhar aos setores competentes.

SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

SIGLA: SLIQ
CÓDIGO: 1X.P10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO FINANCEIRO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. efetuar a liquidação de despesas relativas ao fornecimento de bens e prestação de serviços por meio da verificação do documento fiscal, termo de atesto, data de vencimento das notas fiscais e saldo no empenho;
2. verificar a comprovação da situação de regularidade tributária, para garantir a lisura e integridade necessárias para o pagamento de todas as despesas relativas ao fornecimento de bens e prestação de serviços;
3. calcular os valores dos tributos federais e municipais, e contribuições previdenciárias que serão retidos dos pagamentos e recolhidos aos cofres públicos por meio do SIAFI, nos processos relativos ao fornecimento de bens e serviços;
4. elaborar memória de cálculo;
5. emitir notas fiscais Tomador de Serviços (serviços prestados no município de São Paulo);
6. registrar no SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional - os Contratos celebrados pela entidade;
7. prestar informações aos gestores de contratos para subsidiar demandas sobre empresas terceirizadas junto às Varas Trabalhistas;
8. efetuar a emissão de guia de depósito judicial e elaboração de memória de cálculo;
9. analisar e processar as solicitações de devoluções de valores de GRU (oriundas das Varas Federais) enviados pela Seção de Arrecadação - SUAR, vinculada ao Núcleo de Apoio Judiciário – NUAJ, separando-as por tipo de solicitação, bem como efetuar o cadastramento e alterações de dados cadastrais dos profissionais, no sistema SIAFI sempre que necessário;
10. elaborar a Programação Financeira da JFPG-SP referente às Devoluções de GRU;
11. propor, atualizar, acompanhar e gerir os mapas de fluxos de trabalho e os mapas de risco da Seção;

12. receber os documentos fiscais no SCDF e, após a liquidação da despesa, encaminhar à SPAG;
13. dar suporte às atividades do NUFI, quando solicitado;
14. gerar/receber e controlar os processos SEI, analisar, emitir e juntar documentos de processamento das atividades inerentes à Seção e encaminhar aos setores competentes.

SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

SIGLA: SUTB
CÓDIGO: 1X.P30
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO FINANCEIRO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar as análises tributárias das contratações da JFSP que subsidiarão a liquidação e o pagamento das respectivas despesas;
2. analisar e acompanhar a aplicação da legislação tributária em vigor;
3. analisar e orientar a aplicação de legislações tributária federal e municipal, para fins de retenções de tributos na fonte, quando da contratação ou do pagamento de despesas a prestadores de serviços da JFPG-SP;
4. analisar e consolidar informes tributários federal e municipal dos tipos IRRF, Contribuição previdenciária e ISSQN, para atender aos prestadores de serviços - pessoa física;
5. analisar, validar ou rejeitar documentos no sistema AJG-CJF, para fins de retenção de tributos na fonte;
6. orientar aos prestadores de serviços, de assistência judiciária gratuita - pessoa física, sobre a retenção de tributos na fonte (IRRF, Contribuição previdenciária e ISSQN);
7. propor, atualizar, acompanhar e gerir os mapas de fluxos de trabalho e os mapas de risco da Seção;
8. dar suporte às atividades do NUFI, quando solicitado;
9. gerar/receber e controlar os processos SEI, analisar, emitir e juntar documentos de processamento das atividades inerentes à Seção e encaminhar aos setores competentes.

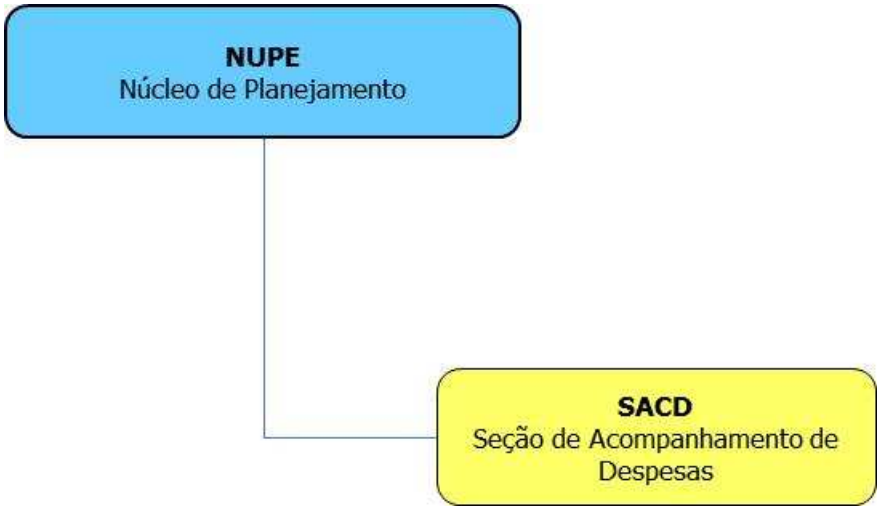
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DE PAGAMENTO

SIGLA: SPAG
CÓDIGO: 1X.P40
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO FINANCEIRO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. apropriar e pagar das despesas relativas ao fornecimento de bens e serviços;
2. apropriar e recolher os tributos federais e municipais e as contribuições previdenciárias;
3. apropriar e reter valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros, dos pagamentos a serem realizados às empresas prestadora de serviços, e que ficarão depositados em conta vinculada, exclusivamente, em banco público oficial;
4. monitorar a validação das Ordens de Pagamento pelo(a) Gestor(a) Financeiro(a) e Ordenador(a) da Despesa;
5. reter, dos pagamentos efetuados, valores determinados pela autoridade competente;
6. liberar aos credores valores retidos de pagamentos, mediante determinação da autoridade competente;
7. reter e converter em renda da União ou liberar penalidades contratuais aplicadas aos fornecedores;
8. executar as restituições de custas judiciais recolhidas indevidamente pelas empresas ou pessoas físicas e retificar GRU’s emitidas com erros;
9. acompanhar a conciliação das contas contábeis de recolhimento de tributos;
10. conciliar e realizar ajustes contábeis necessários relativos às transações efetuadas pela SPAG;
11. apropriar e transferir valores às Varas Trabalhistas, em razão de determinação judicial (Depósito Judicial);
12. propor, atualizar, acompanhar e gerir os mapas de fluxos de trabalho e os mapas de risco da Seção;
13. receber os documentos fiscais no SCDF e incluir as ordens bancárias após o pagamento no mesmo sistema;

14. dar suporte às atividades do NUFI, quando solicitado;
15. gerar/receber e controlar os processos SEI, analisar, emitir e juntar documentos de processamento das atividades inerentes à Seção e encaminhar aos setores competentes.


NUPE
Núcleo de Planejamento
SACD
Seção de Acompanhamento de Despesas

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

SIGLA: NUPE

CÓDIGO: 1x.100

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. elaborar a Proposta Orçamentária para subsidiar o Projeto de Lei Orçamentária Anual, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
2. elaborar reavaliações orçamentárias por meio de solicitação de crédito adicional suplementar ou especial, mediante solicitações de cancelamentos compensatórios e movimentações em conformidade com as metas da Administração;
3. analisar e distribuir o teto estabelecido no Projeto de Lei da Proposta Orçamentária da Seção Judiciária de São Paulo;
4. elaborar parecer para o Plano de Obras da Seção Judiciária de São Paulo;
5. solicitar alteração de Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) e Alteração de Programa Orçamentário (PO) da Seção Judiciária de São Paulo ao TRF da 3ª Região para readequação do orçamento vigente às projeções dos gestores de despesas;
6. atender e instruir os gestores de despesas quanto às formas de utilização do orçamento, posição de saldos orçamentários e esclarecimentos de dúvidas;
7. analisar e cadastrar requisições de compras e serviços da SJSP, alterações de nota de empenho, ajustes orçamentários e cancelamentos de RP no SEI e no sistema SIACOR;
8. acompanhar e gerenciar o orçamento e a execução das despesas da SJSP, com base nos dados do Sistema de Acompanhamento e Planejamento – SIACOR, em conjunto com os gestores;
9. elaborar e divulgar informações gerenciais com o objetivo de dar conhecimento aos gestores e à Administração dos fatos orçamentários relevantes;
10. analisar o fechamento das despesas mensais e solicitar a anulação de empenho dos saldos não utilizados à UPOF, com ciência aos gestores;

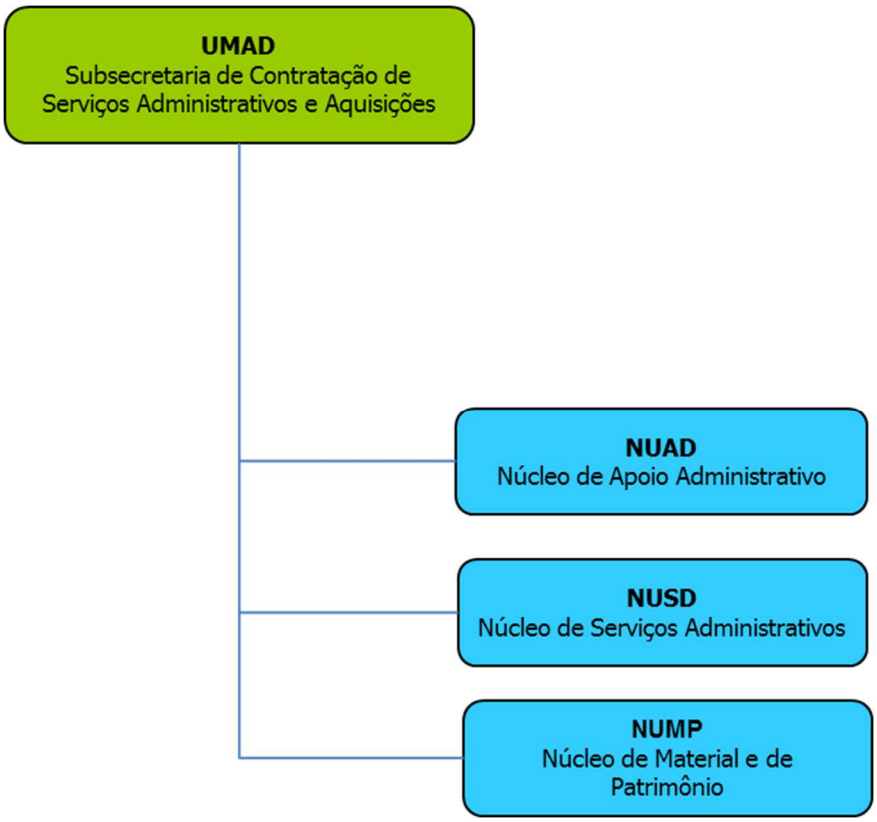
11. consolidar as planilhas de necessidades enviadas pelos polos representantes do CONGIP, juntamente com as informações dos gestores, para subsidiar a elaboração do Orçamento - Programa Participativo;
12. realizar treinamento de utilização do SIACOR aos gestores de despesa;
13. extrair consultas no Tesouro Gerencial e no SIAFI para elaboração de relatórios orçamentários, de execução financeira, de Restos a Pagar, entre outros;
14. gerenciar, acompanhar e alimentar dados e projeções do SIACOR, para que estejam em conformidade com as informações extraídas do SIAFI.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS

SIGLA: SACD
CÓDIGO: 1x.120
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE PLANEJAMENTO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. analisar e cadastrar as requisições de compras e serviços no sistema SIACOR;
2. analisar e cadastrar as alterações de nota de empenho, formulários de ajustes orçamentários e cancelamentos de Restos a Pagar no sistema SIACOR e certificar no SEI;
3. acompanhar e gerenciar as despesas da SJSP em conjunto com os gestores, com base nos dados do Sistema de Acompanhamento e Planejamento (SIACOR);
4. acompanhar o orçamento, a execução e a projeção de todas as despesas da SJSP, sendo a base do planejamento orçamentário do órgão, concomitante com a análise dos créditos disponíveis no SIAFI e consolidação de déficits ou superávits.
5. auxiliar o Núcleo de Planejamento a elaborar pareceres orçamentários referente ao Plano de Obras;
6. elaborar alteração de Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) para readequação do orçamento vigente às projeções dos gestores de despesas;
7. auxiliar o Núcleo de Planejamento na consolidação das planilhas de necessidades enviadas pelos polos representantes do CONGIP, juntamente com as informações dos gestores para subsidiar a elaboração do Orçamento - Programa Participativo;
8. gerenciar, acompanhar e alimentar os dados e projeções do Sistema de Controle Orçamentário – SIACOR WEB, para que estejam em conformidade com as informações extraídas do SIAFI;
9. acompanhar e /ou efetuar a conformidade de Registros de Gestão no SIAFI.


UMAD
Subsecretaria de Contratação de Serviços Administrativos e Aquisições
NUAD
Núcleo de Apoio Administrativo
NUSD
Núcleo de Serviços Administrativos
NUMP
Núcleo de Material e de Patrimônio

SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E AQUISIÇÕES

SIGLA: UMAD

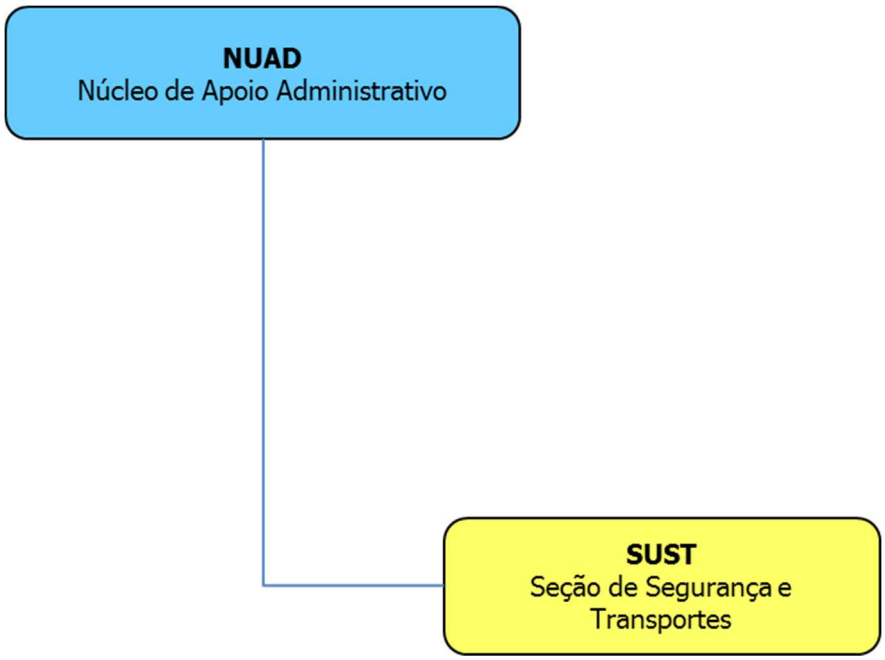
CÓDIGO: 1X.S00

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. gerenciar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Seções e Núcleos subordinados.


NUAD
Núcleo de Apoio Administrativo
SUST
Seção de Segurança e Transportes

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: NUAD

CÓDIGO: 1X.m00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E AQUISIÇÕES

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

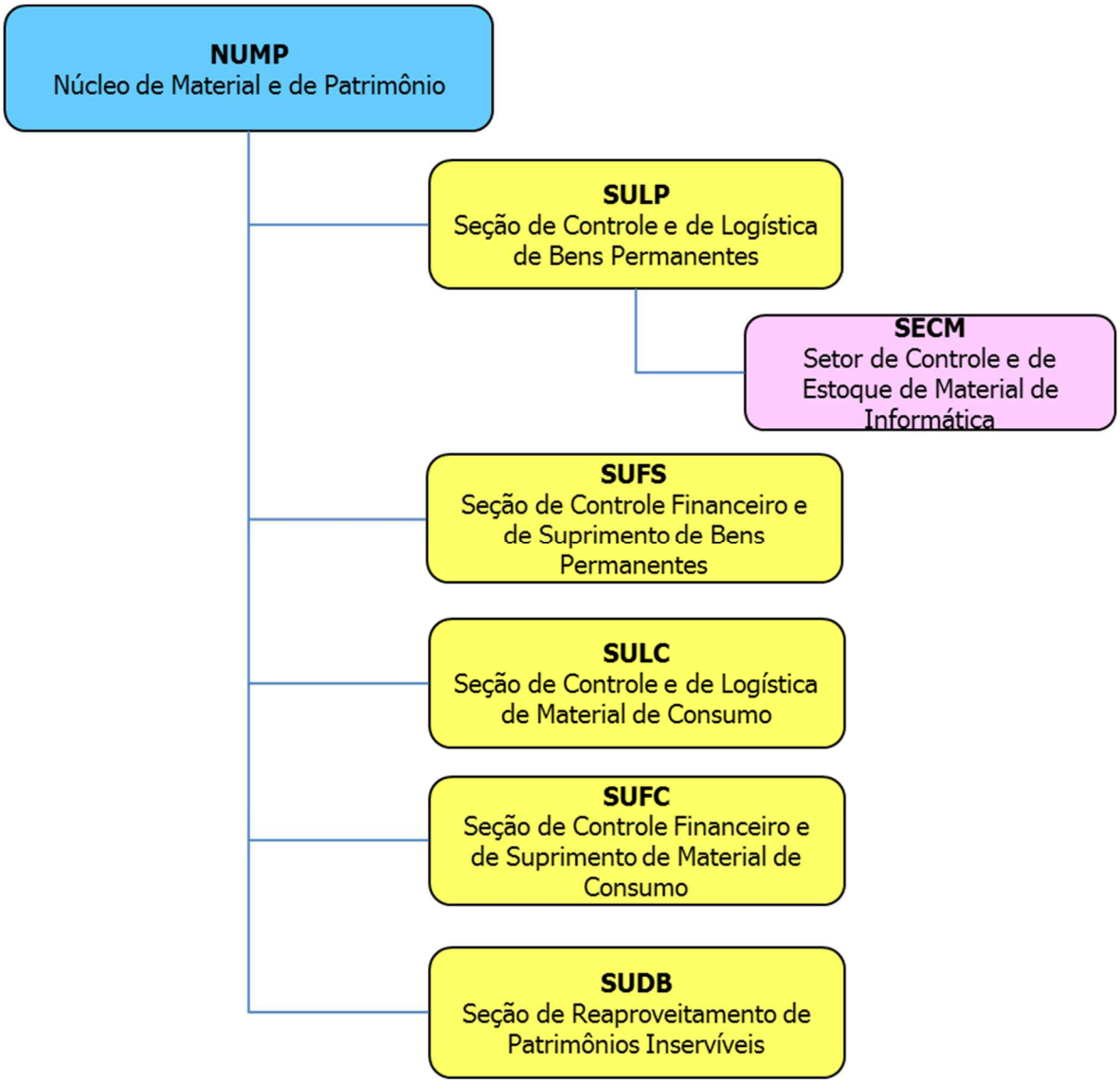
1. gerir e atestar a prestação de serviços das concessionárias de fornecimento de energia elétrica, água e esgoto, telefonia e internet da unidade administrativa Presidente Wilson;
2. gerenciar os serviços terceirizados prestados nas áreas de serviços gerais, limpeza e manutenção da unidade administrativa Presidente Wilson;
3. fiscalizar os contratos de recolhimento de detritos, recicláveis e controle de pragas da unidade administrativa Presidente Wilson;
4. controlar os hidrantes e extintores da unidade administrativa Presidente Wilson;
5. participar ativamente da brigada de incêndio e plano de abandono da unidade Administrativa Presidente Wilson;
6. receber e emitir malotes, sendo ainda responsável pela distribuição das correspondências internas da unidade administrativa Presidente Wilson;
7. solicitar e gerenciar serviços esporádicos de manutenção, bem como a aquisição de materiais de manutenção da unidade administrativa Presidente Wilson, não existentes no almoxarifado;
8. zelar pelas instalações e buscar melhorias na unidade administrativa Presidente Wilson.

SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES

SIGLA: SUST
CÓDIGO: 1X.m10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. elaborar cronograma de viagens, traçar rotas que possibilitem o abastecimento de todas as unidades (fóruns da capital, interior, parte da Grande São Paulo, litoral e administrativos da capital) da Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo;
2. abastecer os fóruns e áreas administrativas com materiais de consumo, patrimônio, informática dentre outros;
3. executar o serviço de entrega/retirada de malote da capital;
4. elaborar e executar procedimentos referentes à manutenção dos veículos oficiais que estão sob a responsabilidade da SUTN;
5. executar o transporte de magistrado, delegados e outras autoridades, sem distinção de horário;
6. executar o transporte de servidores a serviço;
7. executar as atividades inerentes a movimentação de materiais e documentos entre os fóruns e unidades administrativas, inclusive em apoio a mudanças e novas inaugurações.


NUMP
Núcleo de Material e de Patrimônio
SULP
Seção de Controle e de Logística de Bens Permanentes
SECM
Setor de Controle e de Estoque de Material de Informática
SUFS
Seção de Controle Financeiro e de Suprimento de Bens Permanentes
SULC
Seção de Controle e de Logística de Material de Consumo
SUFC
Seção de Controle Financeiro e de Suprimento de Material de Consumo
SUDB
Seção de Reaproveitamento de Patrimônios Inservíveis

NÚCLEO DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO

SIGLA: NUMP

CÓDIGO: 1X.R00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E AQUISIÇÕES

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. gerir a compra e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes realizadas pelas áreas vinculadas;
2. coordenar o controle financeiro e de suprimento de materiais de consumo e bens permanentes realizados pelas áreas vinculadas;
3. coordenar o desfazimento de bens inservíveis da Seção Judiciária de São Paulo;
4. gerir a execução dos contratos decorrentes de aquisições originadas no Núcleo;
5. acompanhar os saldos e solicitar os ajustes de empenhos;
6. elaborar o plano anual de contratações de materiais de consumo e bens permanentes para apreciação pelas instâncias competentes;
7. coordenar e prestar suporte às Seções e servidores(as) lotados(as) no Núcleo para desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO DE CONTROLE E DE LOGÍSTICA DE BENS PERMANENTES

SIGLA: SULP
CÓDIGO: 1X.R10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. atender as necessidades da gestão de patrimônio e planejar as inovações com o auxílio da Diretoria do NUMP;
2. receber, guardar e distribuir bens permanentes, cuidando de sua preservação enquanto armazenados sob sua responsabilidade;
3. auxiliar a Seção de Controle Financeiro e de Suprimento de Bens Permanentes – SUFS na elaboração de Termos de Referência para processos de aquisição, definindo especificações de bens permanentes;
4. indicar quantidades necessárias para aquisições, tomando por base o histórico de consumo das unidades administrativas e judiciárias, sem prejuízo de outras fontes;
5. controlar os bens permanentes da Seção Judiciária de São Paulo por meio do Sistema de Materiais, realizando movimentações para unidades, incorporações, baixas e regularizações quando necessário;
6. realizar inventários e pré-inventários dos bens permanentes sob sua responsabilidade nos períodos estabelecidos pelos atos normativos ou quando necessário.

SETOR DE CONTROLE E DE ESTOQUE DE MATERIAL DE INFORMÁTICA

SIGLA: SECM
CÓDIGO: 1X.R11
SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CONTROLE E DE LOGÍSTICA DE BENS PERMANENTES
TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. controlar os materiais de informática nos sistemas pertinentes, realizando as movimentações necessárias para fornecimento às unidades conforme ajuste pela Secretaria de Tecnologia de Informação do TRF da 3ª Região;
2. receber e armazenar os materiais de informática destinados à Seção Judiciária de São Paulo, cuidando de sua preservação enquanto armazenados sob sua responsabilidade;
3. armazenar os materiais de informática da Seção Judiciária, cuidando de sua preservação enquanto armazenados sob sua responsabilidade;
4. realizar inventários e pré-inventários dos bens permanentes sob sua responsabilidade quando necessário.

SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO E DE SUPRIMENTO DE BENS PERMANENTES

SIGLA: SUFS
CÓDIGO: 1X.R20
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. instruir os processos para aquisição de bens permanentes, acompanhando-os até sua conclusão;
2. realizar cotações de preços para instrução dos processos iniciados pela Seção ou outros que lhe forem atribuídos, observando o cumprimento da legislação pertinente;
3. instruir os processos de pagamento referentes às aquisições conduzidas pela Seção e encaminhá-los à área responsável pela liquidação da despesa;
4. realizar o controle financeiro de bens permanentes no SIAFI, com os lançamentos pertinentes;
5. elaborar relatórios mensal e anualmente com a posição das contas patrimoniais de bens permanentes no SIAFI.

SEÇÃO DE CONTROLE E DE LOGÍSTICA DE MATERIAL DE CONSUMO

SIGLA: SULC
CÓDIGO: 1X.R30
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. receber, guardar e distribuir materiais de consumo, cuidando de sua preservação enquanto armazenados sob sua responsabilidade;
2. controlar os materiais de consumo através do sistema de materiais vigente, realizando movimentações para unidades, entradas e saídas, quando necessário;
3. acompanhar a posição de estoque para indicar o momento de reposição de produtos;
4. auxiliar a Seção de Controle Financeiro e de Suprimento de Material de Consumo - SUFC na elaboração de Termos de Referência para processos de aquisição, definindo especificações de materiais de consumo do almoxarifado;
5. realizar inventários e pré-inventários dos materiais de consumo do almoxarifado central nos períodos estabelecidos pelos atos normativos ou quando necessário.

SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO E DE SUPRIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

SIGLA: SUFC
CÓDIGO: 1X.R40
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

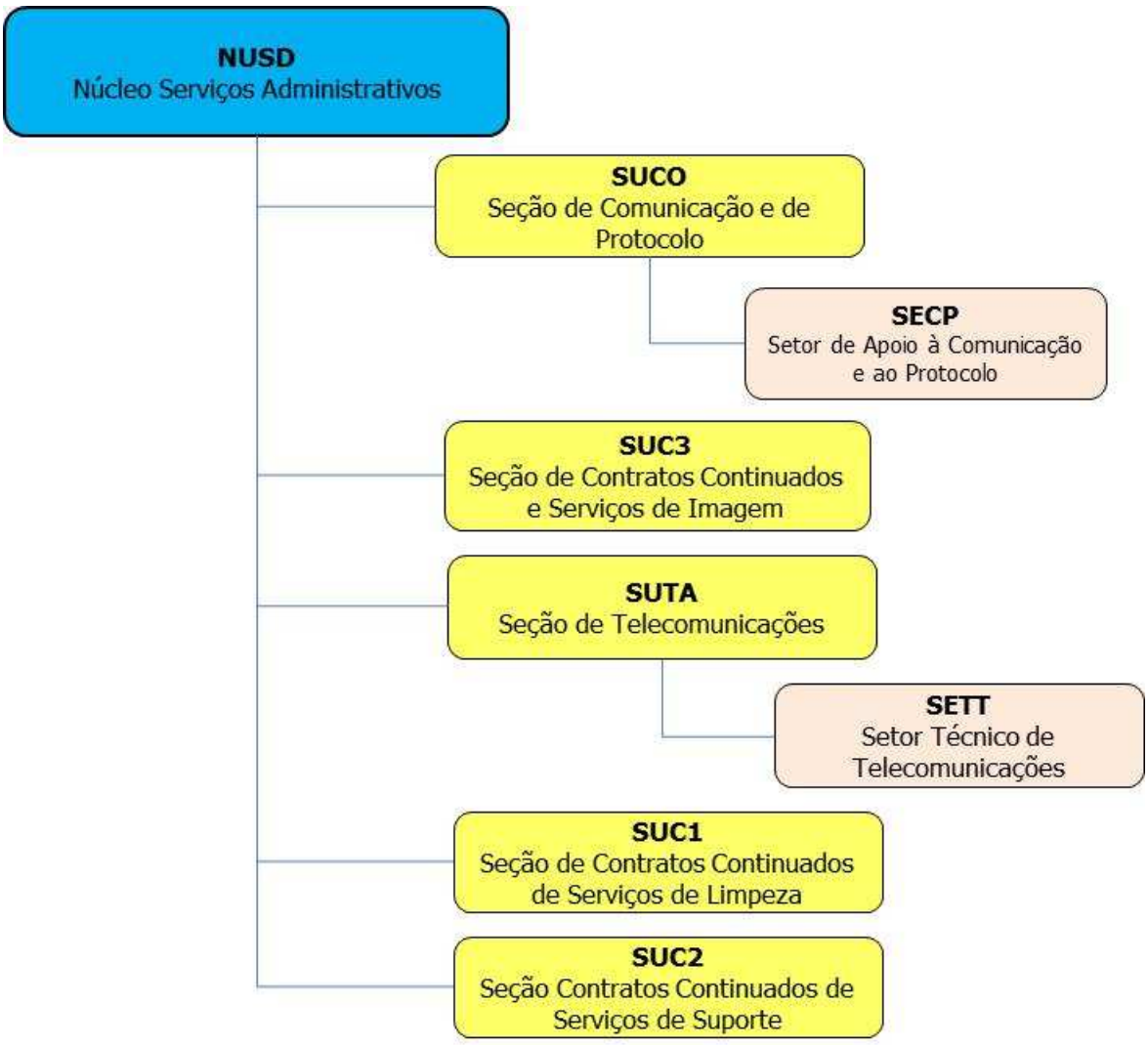
1. instruir os processos para aquisição de materiais de consumo, acompanhando-os até sua conclusão;
2. realizar cotações de preços para instrução dos processos iniciados pela Seção ou outros que lhe forem atribuídos, observando o cumprimento da legislação pertinente;
3. instruir os processos de pagamento referentes às aquisições conduzidas pela Seção, encaminhando-os à área responsável pela liquidação da despesa;
4. realizar o controle financeiro de materiais de consumo no SIAFI, com os lançamentos pertinentes;
5. elaborar relatórios financeiros referentes aos materiais de consumo, quando necessário.

SEÇÃO DE REAPROVEITAMENTO DE PATRIMÔNIOS INSERVÍVEIS

SIGLA: SUDB
CÓDIGO: 1X.R70
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. gerenciar os processos de alienação de bens inservíveis da Seção Judiciária de São Paulo, dando-lhes a destinação adequada de acordo com a legislação em vigor;
2. fornecer suporte técnico e operacional à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Inservíveis e às Comissões Setoriais da capital e do interior.


NUSD
Núcleo Serviços Administrativos
SUCO
Seção de Comunicação e de Protocolo
SECP
Setor de Apoio à Comunicação e ao Protocolo
SUC3
Seção de Contratos Continuados e Serviços de Imagem
SUTA
Seção de Telecomunicações
SETT
Setor Técnico de Telecomunicações
SUC1
Seção de Contratos Continuados de Serviços de Limpeza
SUC2
Seção Contratos Continuados de Serviços de Suporte

NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SIGLA: NUSD

CÓDIGO: 1X.N00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E AQUISIÇÕES

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. contratar e gerir diversos tipos de objeto, tais como: passagens aéreas; limpeza e conservação dos imóveis, incluindo a limpeza de esquadrias/ fachadas envidraçadas; serviços de jardinagem e capina; transporte de bens e mobiliário funcional dos prédios da JFSP; coleta de lixo não reciclável; suporte operacional, abrangendo as funções de ascensorista, auxiliar de serviços gerais, controlador de acesso, copeira e telefonista; fornecimento de água mineral; central de imagens (com a disponibilização dos serviços de digitalização e cópias); multifuncionais (impressão, cópias e digitalização); publicação de editais; serviços dos Correios; telefonia móvel e fixa, incluindo a aquisição e centrais telefônicas e serviços de manutenção;
2. elaborar memorial descritivo e termo de referência do objeto e instruir o processo para contratação desses serviços;
3. pagar as contratadas, dar suporte aos fiscais nas subseções judiciárias, instruir pedidos de alteração contratual (aditivos) e elaborar eventuais pedidos de penalização.

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E DE PROTOCOLO

SIGLA: SUCO
CÓDIGO: 1X.N20
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. contratar e gerir os serviços dos Correios e os procedimentos das áreas de comunicação das subseções da JFSP;
2. receber e encaminhar, via balcão e diariamente, aos respectivos destinatários todas as correspondências da Administração Central;
3. receber e enviar as correspondências internas e externas, por meio dos serviços contratuais de malotes, para todas as subseções da JFSP;
4. encaminhar as correspondências físicas para agência dos correios: cartas simples, registradas e sedex.

SETOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO E AO PROTOCOLO

SIGLA: SECP

CÓDIGO: 1X.N22

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E DE PROTOCOLO

TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. auxiliar na contratação e gerenciamento dos serviços dos Correios e dos procedimentos das áreas de comunicação das subseções da JFSP;
2. auxiliar no recebimento e encaminhamento, via balcão e diariamente, aos respectivos destinatários de todas as correspondências da Administração Central;
3. auxiliar no recebimento e envio das correspondências internas e externas, por meio dos serviços contratuais de malotes, para todas as subseções da JFSP;
4. auxiliar no encaminhamento das correspondências físicas para agência dos correios: cartas simples, registradas e sedex.

SEÇÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS DE SERVIÇOS DE IMAGEM

SIGLA: SUC3
CÓDIGO: 1X.N30
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. contratar e gerir os serviços de digitalização de documentos e processos avulsos para virtualização do PJe;
2. contratar e gerir os serviços de outsourcing de impressão com a disponibilização de equipamentos multifuncionais mono e color e impressoras color;
3. contratar e gerir os serviços de publicação de editais e matérias afins em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo.

SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES

SIGLA: SUTA
CÓDIGO: 1X.N40
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. contratar e gerir os serviços de telefonia fixa e móvel;
2. analisar mensalmente e tratar as faturas telefônicas;
3. fornecer instruções aos magistrados/servidores usuários dos celulares institucionais.

SETOR TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES

SIGLA: SETT
CÓDIGO: 1X.N41
SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES
TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. avaliar os parâmetros técnicos, prestar auxílio nas licitações/contratações realizadas pela SUTA e realizar atendimentos técnicos da rede de telefonia de toda Seção Judiciária de São Paulo para reparos, configurações, alterações e ampliações.

SEÇÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

SIGLA: SUC1
CÓDIGO: 1X.N50
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

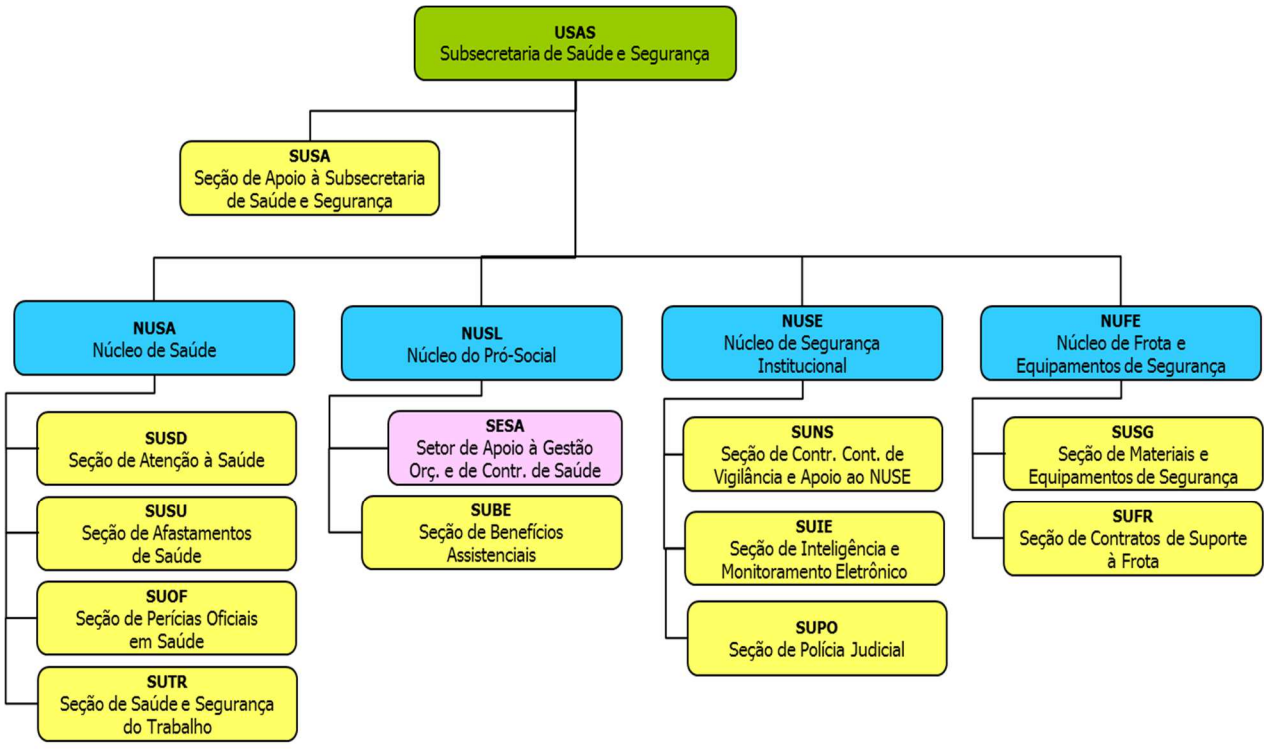
1. contratar e gerir os serviços de limpeza e conservação dos imóveis, incluindo a limpeza de esquadrias/ fachadas envidraçadas, serviços de jardinagem e capina;
2. contratar e gerir os serviços de transporte de mobiliário funcional dos prédios da JFSP;
3. contratar e gerir a coleta de lixo não reciclável.

SEÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE SUPORTE

SIGLA: SUC2
CÓDIGO: 1X.N60
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. contratar e gerir os serviços de suporte operacional, abrangendo as funções de ascensorista, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de serviços gerais líder, controlador de acesso, copeira, encarregado, telefonista e fornecimento de água mineral e gás GLP;
2. contratar empresa especializada na mudança do sistema de arquivo deslizante;
3. realizar estudo para eventual contratação de máquinas de bebidas quentes;
4. gerir contratos aditivos e eventuais pedidos de penalização.


USAS
Subsecretaria de Saúde e Segurança
SUSA
Seção de Apoio à Subsecretaria de Saúde e Segurança
NUSA
Núcleo de Saúde
SUSD
Seção de Atenção à Saúde
SUSU
Seção de Afastamentos de Saúde
SUOF
Seção de Perícias Oficiais em Saúde
SUTR
Seção de Saúde e Segurança do Trabalho
NUSL
Núcleo do Pró-Social
SESA
Setor de Apoio à Gestão Orç. e de Contr. de Saúde
SUBE
Seção de Benefícios Assistenciais
NUSE
Núcleo de Segurança Institucional
SUNS
Seção de Contr. Cont. de Vigilância e Apoio ao NUSE
SUIE
Seção de Inteligência e Monitoramento Eletrônico
SUPO
Seção de Polícia Judicial
NUFE
Núcleo de Frota e Equipamentos de Segurança
SUSG
Seção de Materiais e Equipamentos de Segurança
SUFR
Seção de Contratos de Suporte à Frota

SUBSECRETARIA DE SAÚDE E SEGURANÇA

SIGLA: USAS

CÓDIGO: 1X.h00

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR

1. coordenar, orientar e acompanhar as atividades afetas às áreas subordinadas à Subsecretaria de Saúde e Segurança;
2. assessorar a Secretaria Administrativa e a Diretoria do Foro nas questões correlatas à USAS, no que tange às diretrizes advindas do CJF, CNJ e TRF3 em relação a saúde, segurança e benefícios, tendo como objetivo prestar-lhes auxílio na tomada de decisões;
3. coordenar e acompanhar a gestão e execução dos orçamentos destinados aos Núcleos subordinados;
4. coordenar e acompanhar as necessidades de licitações, compras e contratações relacionadas às questões de saúde e segurança;
5. propor alteração e aperfeiçoamento das atividades, estrutura, normas, fluxos e procedimentos relacionados às questões de saúde, segurança e benefícios;
6. promover a integração e cooperação com as demais áreas ligadas às questões de saúde, segurança e benefícios, buscando eficiência, otimização e melhores práticas para implementação na Seção Judiciária.

SEÇÃO DE APOIO À SUBSECRETARIA DE SAÚDE E SEGURANÇA

SIGLA: SUSA
CÓDIGO: 1X.h01
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SAÚDE E SEGURANÇA
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

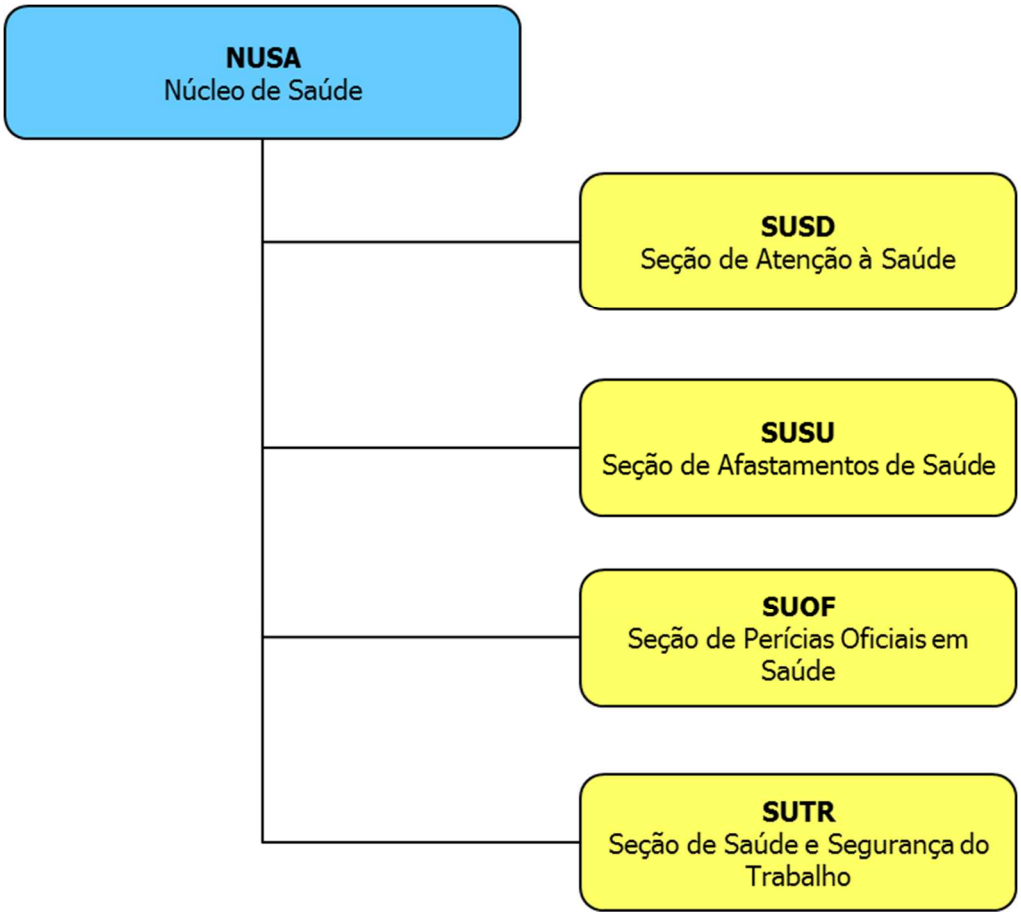
1.

2.

3.

4.

(EM CONSTRUÇÃO)


NUSA
Núcleo de Saúde
SUSD
Seção de Atenção à Saúde
SUSU
Seção de Afastamentos de Saúde
SUOF
Seção de Perícias Oficiais em Saúde
SUTR
Seção de Saúde e Segurança do Trabalho

NÚCLEO DE SAUDE

SIGLA: NUSA

CÓDIGO: 1X.T00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SAÚDE E SEGURANÇA

TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar todas as atividades realizadas pelas unidades subordinadas;
2. acompanhar a legislação pertinente às atribuições do Núcleo;
3. acompanhar as atualizações dos normativos internos da SJSP e do TRF3 que reflitam nas atividades do Núcleo;
4. manter contato constante com os pares na SJSP, no TRF3 e em outros órgãos, para a troca de experiências e o desenvolvimento conjunto de melhorias nos procedimentos, além de parceria em projetos diversos;
5. promover reuniões com demais áreas da SJSP, visando aperfeiçoar os fluxos e as rotinas de trabalho;
6. orientar as equipes do Núcleo quanto à implantação de normatizações e fluxos de trabalho;
7. promover reuniões periódicas com as equipes do Núcleo;
8. promover integração colaborativa e multidisciplinar das equipes administrativa e técnica, visando ao aprimoramento dos serviços oferecidos pelo Núcleo;
9. analisar e submeter a aprovação comunicados e informativos referentes aos procedimentos do Núcleo;
10. conceder os afastamentos (licenças) e benefícios de saúde;
11. acompanhar a agenda eletrônica de perícias oficiais e atendimentos;
12. acompanhar a realização das perícias oficiais médicas e odontológicas, além dos atendimentos psicossociais e ambulatoriais;
13. autorizar o pagamento de diárias para servidores e acompanhantes convocados para perícias oficiais.

SEÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

SIGLA: SUSD

CÓDIGO: 1X.T20

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SAÚDE

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. acompanhar a legislação pertinente às atribuições da Seção, em especial no tocante à atuação das equipes técnicas;
2. acompanhar as atualizações dos normativos internos da SJSP e do TRF3 que reflitam nas atividades da Seção;
3. acompanhar a implantação de normatizações e fluxos de trabalho, propondo melhorias nos procedimentos;
4. promover reuniões periódicas com a equipe da Seção, visando aperfeiçoar os fluxos e as rotinas de trabalho;
5. promover integração colaborativa da equipe, visando ao aprimoramento dos serviços oferecidos pelo Núcleo;
6. propor melhorias nos sistemas e informatização dos processos de trabalho;
7. elaborar levantamentos estatísticos e relatórios gerenciais relativos às atividades da Seção;
8. elaborar comunicados e informativos referentes aos procedimentos da Seção;
9. acompanhar e conferir os dados estatísticos da Seção e elaborar relatórios gerenciais;
10. instruir processos com informações para a Advocacia Geral da União – AGU e Áreas Judiciárias (Mandado de segurança, Ações com pedido de tutela antecipada);
11. instruir processos com informações para o Sindicato dos Trabalhadores do Judiciário Federal no Estado de São Paulo – Sintrajud;
12. instruir processos, com apoio das equipes administrativa e técnica, relativos a:
    a. enquadramento do servidor com deficiência;
    b. enquadramento do dependente com deficiência para fins de pensão, recebimento do benefício auxílio pré-escolar e/ou manutenção do plano de saúde, após atingir a idade limite determinada;
    c. horário especial ao servidor ou dependente com deficiência;
    d. horário especial à servidora lactante;
13. instruir processos recebidos de outros Núcleos, coordenando a manifestação da equipe técnica de saúde, quando relativos a:
    a. acompanhamento psicossocial;
    b. avaliação pela equipe técnica de saúde do questionário de saúde nos processos de solicitação/manutenção de Trabalho Não Presencial – TNP;

c. avaliação/Inspeção médica admissional;
d. avaliação/Inspeção médica de inaptidão admissional;
e. avaliação técnica da capacidade laboral do servidor;
f. avaliação técnica da saúde do servidor para instrução de Processo Administrativo Disciplinar – PAD;
g. avaliação técnica da saúde do servidor para outros fins;

14. planejar, acompanhar, avaliar e gerir campanhas e ações de saúde relacionadas a:
    a. prevenção em saúde;
    b. vacinação;
    c. educação em saúde;
    d. servidores com deficiência (visitas, campanhas etc.);
    e. revisão periódica de beneficiários do auxílio pré-escolar com deficiência;
    f. saúde mental;
    g. exames periódicos;
15. agendar, convocar e receber servidores e/ou dependentes para a realização de perícias e juntas oficiais em saúde;
16. apoiar a equipe técnica de saúde do Núcleo para regularização das atividades e licenças de funcionamento junto aos órgãos competentes;
17. apoiar a equipe técnica de saúde do Núcleo para o correto descarte do material de saúde;
18. coordenar a equipe de enfermagem do Núcleo – atividades técnicas e administrativas;
19. coordenar a equipe psicossocial (psicologia e serviço social) do Núcleo – atividades técnicas e administrativas;
20. coordenar a equipe técnica de saúde do Núcleo no registro em sistema administrativo da Classificação Internacional de Doenças – CID e demais dados eventualmente necessários;
21. instruir o processo e efetuar a liquidação física dos pagamentos da Taxa de Resíduos Sólidos em Saúde – TRSS;
22. atualizar mensalmente a planilha do Plano de Logística Sustentável – PLS com dados da TRSS;
23. instruir o processo e efetuar a liquidação física dos pagamentos à empresa contratada para serviços de remoção com ambulância.

SEÇÃO DE AFASTAMENTOS DE SAÚDE

SIGLA: SUSU
CÓDIGO: 1X.T30
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SAUDE
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. acompanhar a legislação pertinente às atribuições da Seção, em especial aos afastamentos e benefícios de saúde;
2. acompanhar as atualizações dos normativos internos da SJSP e do TRF3 que reflitam nas atividades da Seção;
3. acompanhar a implantação de normatizações e fluxos de trabalho, propondo melhorias nos procedimentos;
4. promover reuniões periódicas com a equipe da Seção, visando aperfeiçoar os fluxos e as rotinas de trabalho;
5. promover integração colaborativa da equipe, visando ao aprimoramento dos serviços oferecidos pelo Núcleo;
6. propor melhorias nos sistemas e informatização dos processos de trabalho;
7. elaborar levantamentos estatísticos e relatórios gerenciais relativos às atividades da Seção;
8. elaborar comunicados e informativos referentes aos procedimentos da Seção;
9. acompanhar e conferir os dados estatísticos da Seção e elaborar relatórios gerenciais;
10. instruir processos com informações para a Advocacia Geral da União – AGU e áreas judiciárias (Mandado de segurança, Ações com pedido de tutela antecipada)
11. instruir processos com informações para o Sindicato dos Trabalhadores do Judiciário Federal no Estado de São Paulo – Sintrajud;
12. instruir processos, com apoio das equipes administrativa e técnicas, relativos a:
    a. licença para tratamento de saúde;
    b. licença para tratamento de pessoa da família;
    c. licença gestante;

d. licença por acidente de trabalho;

13. instruir processos recebidos de outros Núcleos, coordenando a manifestação da equipe técnica de saúde, quando relativos a:

    a. alteração de lotação por motivo de saúde;
    b. remoção por motivo de saúde;
    c. dispensa de servidora gestante de função comissionada;
    d. reversão de aposentadoria;
    e. readaptação de cargo;
    f. isenção de imposto de renda por motivo de saúde;
    g. aposentadoria por incapacidade;

14. gerir a agenda eletrônica de perícias oficiais em saúde, juntas oficiais em saúde e atendimentos de saúde em geral;

15. agendar, convocar e receber servidores e/ou dependentes para a realização de perícias e juntas oficiais em saúde;

16. cadastrar em sistema administrativo os afastamentos de saúde;

17. revisar os afastamentos de saúde para fins de aposentadoria, vacância e exoneração, quando necessário;

18. solicitar ao NUAF a regularização dos afastamentos por motivo de saúde que estiverem concomitantes com outros afastamentos, tais como férias, eleitoral etc;

19. revisar as aposentadorias por incapacidade já concedidas, para fins de cumprimento do artigo 5º da Resolução PRES n.º 106/2001;

20. solicitar mensalmente à Folha de Pagamento, por meio de relatório, o desconto do benefício auxílio-alimentação e da remuneração de servidores que tiverem concedida a licença para tratamento de pessoa da família;

21. solicitar mensalmente à Folha de Pagamento, por meio de relatório, o desconto do benefício auxílio-alimentação de servidores que tiverem concedida a licença para tratamento de saúde e que tenham ultrapassado 720 dias de licença acumulados;

22. acompanhar e conferir os dados de afastamentos de saúde que são migrados para o e-SOCIAL.

SEÇÃO DE PERÍCIAS OFICIAIS EM SAÚDE

SIGLA: SUOF
CÓDIGO: 1X.T50
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SAÚDE
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

2.

2.

3.

4.

(EM CONSTRUÇÃO)

SEÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

SIGLA: SUTR
CÓDIGO: 1X.T60
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SAÚDE
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

3.

2.

3.

4.

(EM CONSTRUÇÃO)


NUSL
Núcleo do Pró-Social
SESA
Setor de Apoio à Gestão Orçamentária e de Contratos de Saúde
SUBE
Seção de Benefícios Assistenciais

NÚCLEO DO PRÓ-SOCIAL

SIGLA: NUSL
CÓDIGO: 1X.i00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SAÚDE E SEGURANÇA
TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar todas as atividades realizadas pelas unidades vinculadas ao Núcleo:
2. instruir e acompanhar os processos administrativos que chegam no Núcleo, encaminhando-os às suas Seções para providências;
3. acompanhar a legislação pertinente às atribuições do Núcleo;
4. acompanhar as atualizações dos normativos internos da SJSP e do TRF3 que reflitam nas atividades do Núcleo;
5. manter contato constante com os pares na SJSP, no TRF3 e em outros órgãos, para a troca de experiências e o desenvolvimento conjunto de melhorias nos procedimentos, além de parceria em projetos diversos;
6. promover reuniões com demais áreas da SJSP e TRF3, visando aperfeiçoar os fluxos e as rotinas de trabalho, a fim de se promover o trabalho colaborativo;
7. orientar as equipes do Núcleo quanto à implantação de normatizações e fluxos de trabalho;
8. promover reuniões periódicas com as equipes do Núcleo;
9. solicitar à equipe de informática melhorias nos sistemas e informatização dos processos de trabalho;
10. analisar e submeter a aprovação comunicados e informativos referentes aos procedimentos do Núcleo;
11. gerir os contratos dos planos de saúde da capital e do interior;
12. indicar e orientar os fiscais dos contratos dos planos de saúde da capital e do interior;
13. atestar os pagamentos dos faturamentos dos planos de saúde da capital e do interior;
14. gerir os orçamentos de assistência à saúde e dos benefícios do Programa de Benefícios

e Assistência – Pró-Social;

15. conceder os benefícios do Programa de Benefícios e Assistência – Pró-Social;

SETOR DE APOIO À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE CONTRATOS DE SAÚDE

SIGLA: SESA
CÓDIGO: 1X.i01
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO PRÓ-SOCIAL
TITULAR: ASSISTENTE I

Atribuições Específicas:

1. auxiliar a Diretoria do Núcleo e a Supervisão da Seção na gestão dos orçamentos de assistência à saúde e dos benefícios do Programa de Benefícios e Assistência – Pró-Social;
2. acompanhar, conferir e solicitar atualizações no Sistema de Acompanhamento Orçamentário – SIACOR;
3. acompanhar e conferir atualizações no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
4. instruir os processos de empenho orçamentário dos benefícios;
5. auxiliar a Diretoria do Núcleo e a Supervisão da Seção na gestão dos contratos dos planos de saúde da capital e do interior;
6. acompanhar a execução dos contratos dos planos de saúde;
7. auxiliar os fiscais técnicos dos contratos dos planos de saúde com elaboração de planilhas e demais informações orçamentárias/financeiras;
8. instruir os processos de gestão, fiscalização e pagamento dos contratos dos planos de saúde;
9. efetuar a liquidação física dos pagamentos de faturamentos dos planos de saúde;
10. auxiliar a Supervisão da Seção na migração e conferência dos valores migrados mensalmente para a Folha de Pagamento, por meio de sistema, relativos aos planos de saúde e benefícios;
11. conferir anualmente os valores dos planos de saúde constantes dos Informes de Rendimentos (IR) emitidos pela SJSP, retificando-os, se necessário.

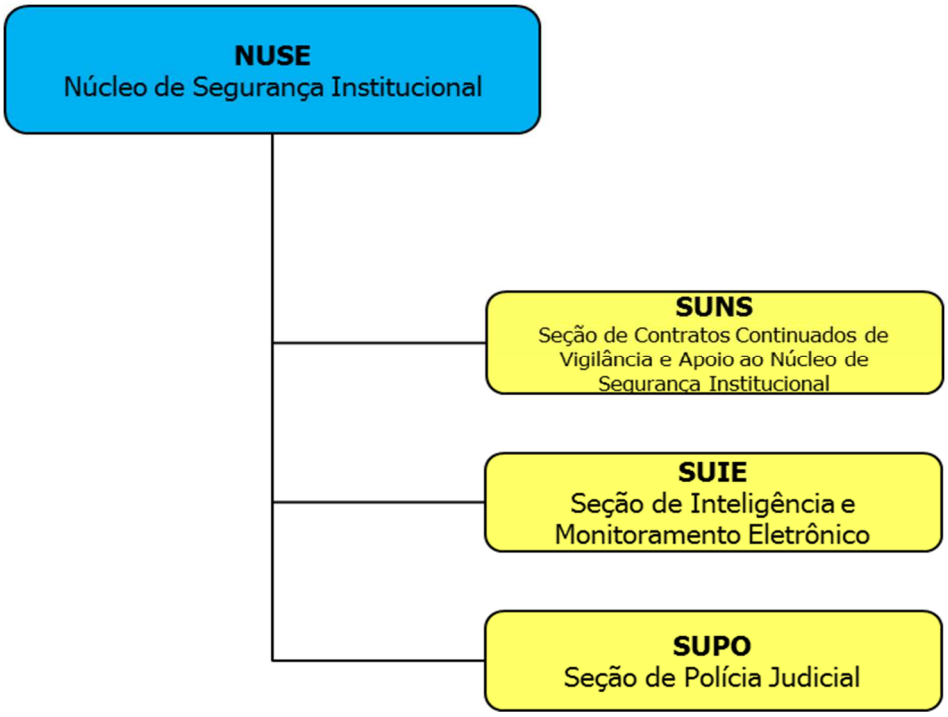
SEÇÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

SIGLA: SUBE
CÓDIGO: 1X.i10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DO PRÓ-SOCIAL
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. gerir os benefícios do Programa de Benefícios e Assistência – Pró-Social;
2. instruir os processos relativos aos benefícios;
3. conferir todos os processos de benefícios e respostas às entidades e Órgãos externos antes da remessa dos autos à Diretoria do Núcleo;
4. gerir o cadastro de beneficiários do Programa de Benefícios e Assistência – Pró-Social (magistrados e servidores ativos e inativos, pensionistas e seus dependentes), efetuando inclusões, exclusões e atualizações cadastrais;
5. gerir o cadastro de beneficiários dos planos de saúde junto às operadoras de saúde contratadas;
6. realizar campanhas de recadastramentos de beneficiários;
7. migrar mensalmente para a Folha de Pagamento, por meio de sistema, os pagamentos e descontos relativos aos planos de saúde e benefícios, conferindo os valores e retificando-os, se necessário;
8. solicitar à Folha de Pagamento eventuais acertos financeiros relativos aos descontos pela participação nos planos de saúde e benefícios;
9. instruir processos com informações para a Advocacia Geral da União – AGU e áreas judiciárias (Mandado de segurança, Ações com pedido de tutela antecipada);
10. instruir processos com informações para o Sindicato dos Trabalhadores do Judiciário Federal no Estado de São Paulo – Sintrajud;
11. acompanhar e conferir os dados estatísticos da Seção e elaborar relatórios gerenciais;
12. gerir os profissionais credenciados ao Programa de Benefícios e Assistência – Pró-Social (credenciamento, atualização de dados na intranet/internet e liquidação física dos pagamentos);

13. firmar e gerir os convênios de descontos estabelecidos com empresas, nos segmentos: academias de ginástica, alimentação, educação, estética, viagens, lojas, dentre outros;
14. conveniar e intermediar a emissão de credenciais e vendas de ingresso de instituições/empresas que ofereçam gratuitamente ou facilitem o acesso a atividades de lazer e cultura (SESC, Cinemark, etc);
15. atualizar o conteúdo da intranet e internet de competência do Núcleo.


NUSE
Núcleo de Segurança Institucional
SUNS
Seção de Contratos Continuados de Vigilância e Apoio ao Núcleo de Segurança Institucional
SUIE
Seção de Inteligência e Monitoramento Eletrônico
SUPO
Seção de Polícia Judicial

NUCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

SIGLA: NUSE
CÓDIGO: 1X.O00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SAÚDE E SEGURANÇA
TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar a equipe de segurança da Sede Administrativa e Anexo Administrativo da Praça da República;
2. elaborar atos normativos da segurança institucional;
3. planejar aquisição de equipamentos de segurança e propor a criação e modernização dos sistemas de segurança;
4. unificar a planilha PLS, acompanhar o atendimento das demandas do CONGIP e atualizar a Planilha de Acompanhamento Contratual;
5. coordenar o GES - Grupo Especial de Segurança, bem como propor as ações de inteligência, treinamento e capacitação;
6. coordenar as ações de treinamento e capacitação para os Agentes de Polícia Judicial;
7. gerenciar o contrato de monitoramento eletrônico e apoiar e orientar as Varas Criminais que utilizam os serviços;
8. coordenar a gestão de recursos financeiros do Núcleo;
9. propor e coordenar ações para a manutenção e modernização da segurança institucional;
10. coordenar as ações de segurança em eventos patrocinados pela Instituição, após aprovação pela Administração, sem prejuízo do planejamento específico da proteção de magistrados, servidores e autoridades nas unidades desta Justiça Federal;
11. confeccionar e manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão relativos à segurança institucional, bem como planejar, coordenar e executar ações de seleção, capacitação e treinamento e qualificação dos agentes;
12. oferecer subsídio técnico nas ações de prevenção à incêndio, incluindo quando demandado, treinamento, organização, orientações quanto ao plano de abandono,

formação de brigada de incêndio, fornecimento de equipamentos de segurança e controle, em apoio a Seção de Materiais e Equipamentos de Segurança;

13. apoiar as ações das brigadas no âmbito da Justiça Federal quando demandado, bem como colaborar nas ações de prevenção a incêndio e primeiros socorros às vítimas de sinistros e de outras situações de risco;

14. oferecer subsídio técnico nas aquisições de uniformes e demais equipamentos de Segurança, planejando ações de treinamento, controle de estoque e distribuição em apoio a Seção de Materiais e Equipamentos de Segurança;

15. controlar a aquisição, distribuir e manter o estoque em condições de pronto emprego do armamento letal e não letal e demais materiais controlados de propriedade da Justiça Federal, procedendo orientações aos demais usuários;

16. acompanhar o registro das ocorrências que fogem à rotina, incluindo as demais unidades da Justiça Federal, comunicando-as à instância superior e propondo medidas para a solução;

17. promover ações para a segurança dos jurisdicionados e dos usuários externos, enquanto na sede e nos demais edifícios desta Justiça Federal, procedendo às orientações quanto a estrutura de segurança das edificações;

18. manter cadastro atualizado dos documentos de segurança dos fóruns como plano de abandono, AVCB e demais documentos;

19. propor ações de treinamento e capacitação para os APJ da Seção Judiciária de São Paulo.

SEÇÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA E APOIO AO NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

SIGLA: SUNS
CÓDIGO: 1X.O30
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. gerir os contratos de vigilância patrimonial, desde o DOD até o recebimento definitivo, orientações, suporte aos fiscais técnicos, pagamentos, alterações contratuais, repactuações, apurações de faltas etc;
2. atualizar as planilhas PLS, Colaboradores para o site da transparência e CONGIP;
3. apoiar a Diretoria do NUSE na gestão do contrato de tornozeleiras eletrônicas;
4. proceder a contratação e gestão do contrato de monitoramento eletrônico de apenados, por meio da utilização de tornozeleira eletrônica, desde o DOD até o recebimento definitivo, pagamentos, alterações contratuais, repactuações, apurações de faltas etc;
5. instruir expediente relativo à reclamações trabalhistas.

SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA E MONITORAMENTO ELETRÔNICO

SIGLA: SUIE
CÓDIGO: 1X.O40
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. coordenar a Central de Monitoramento;
2. enviar e-mails informativos do plantão e relatórios de ocorrências;
3. gerenciar a aquisição de material de CFTV para modernização do sistema;
4. orientar usuários e colaboradores para uso e manutenção dos equipamentos;
5. providenciar suporte técnico do sistema de CFTV;
6. proceder a configuração dos DVRs (gravadores);
7. dar suporte ao software SIM plus, que visualiza, reproduz e faz cópias dos vídeos do sistema de CFTV.

SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

SIGLA: SUPO
CÓDIGO: 1X.O60
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

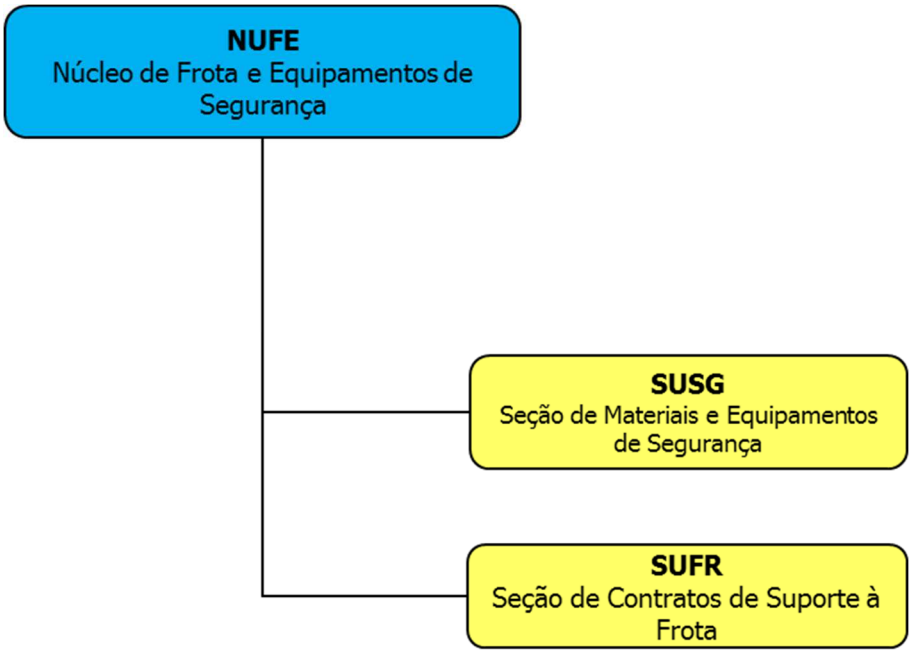
1.

2.

3.

4.

(EM CONSTRUÇÃO)


NUFE
Núcleo de Frota e Equipamentos de Segurança
SUSG
Seção de Materiais e Equipamentos de Segurança
SUFR
Seção de Contratos de Suporte à Frota

NUCLEO DE FROTA E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

SIGLA: NUFE
CÓDIGO: 1X.n00
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SAÚDE E SEGURANÇA
TITULAR: DIRETOR

Atribuições Específicas:

1.

2.

3.

4.

(EM CONSTRUÇÃO)

SEÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

SIGLA: SUSG
CÓDIGO: 1X.n10
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE FROTA E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. apoiar todas as áreas do Núcleo nas licitações por dispensa, inexigibilidade e demais contratações, incluindo atas para aquisição de bens e serviços e verificação da vantajosidade;
2. providenciar a elaboração dos documentos necessários para a licitação, formulários, planilhas, etc;
3. realizar as cotações;
4. confeccionar as planilhas para composição de preços;
5. orientar as demais áreas na escolha da modalidade de licitação, elaboração do DOD, mapa de riscos e demais formulários de cada gestor;
6. proceder ao acompanhamento da licitação;
7. acompanhar e orientar as respostas aos questionamentos e impugnações.

SEÇÃO DE CONTRATOS DE SUPORTE À FROTA

SIGLA: SUFR
CÓDIGO: 1X.n20
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE FROTA E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

1. gerir os contratos :
   a. de manutenção da frota;
   b. de combustível.
   c. de seguro privado da frota;
   d. para pagamento eletrônico de pedágio;
2. gerir processos de fiscalização da manutenção por subseção (exceto PW que é por veículo) para revisão dos veículos de acordo com a demanda;
3. providenciar o pagamento de seguro DPVAT anual da frota;
4. providenciar a renovação do Certificado de Verificação Metrológica dos veículos dotados de cronotacógrafo;
5. providenciar o primeiro Licenciamento e Transferência de Veículo Oficial;
6. providenciar o Licenciamento Anual de Veículos da frota (Administrativo Peixoto Gomide) e, na impossibilidade dos Fóruns responsáveis, dos demais veículos;
7. realizar pesquisa de Multas para Licenciamento;
8. dar suporte para o desfazimento de veículos;
9. receber veículos antigos dos Fóruns e distribuir veículos novos;
10. propor a substituição de veículos, conforme necessidade;
11. controlar a Planilha de Veículos Existentes (três vezes por ano), Planilha de Veículos - Transparência (uma vez por ano), PLS – Plano de Logística Sustentável (todo mês), Planilha CONGIP e Relatório UCON – Dados da Frota (uma vez por ano);
12. confeccionar planilhas de orçamentos de manutenção de veículos (conforme demanda) e de gastos com veículos;
13. elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos;

14. elaborar processo de ressarcimento de multas, conforme demanda;
15. operar os sistemas informatizados de abastecimento e de manutenção de veículos;
16. proceder à apuração de falta contratual, conforme demanda.