



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

Diário Oficial Eletrônico Administrativo da 5ª
Região nº 23
Disponibilização: 03/02/2026
Publicação: 04/02/2026

PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

Nº10/2026

Dispõe sobre as atribuições da Divisão e dos Núcleos vinculados à Secretaria Administrativa e das Seções de Apoio Administrativo das Subseções Judiciárias vinculadas à Justiça Federal na Paraíba e dá outras providências.

O DIRETOR DO FORO DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966, regulamentada pela Resolução nº 079, de 19 de novembro de 2009, alterada pela Resolução nº 243, de 09 de maio de 2013, ambas do Conselho da Justiça Federal, e a designação contida no Ato Presidência TRF5 nº 104/2025, de 19 de fevereiro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria da Direção do Foro nº 16 (4872673), de 05 de fevereiro de 2025, publicada em 06/02/2025 no Diário Oficial Eletrônico Administrativo da 5ª Região nº 25, que instituiu o Sistema de Governança e Gestão da Justiça Federal na Paraíba (SGG-SJPB);

CONSIDERANDO a alteração da estrutura organizacional da Seção Judiciária do Estado da Paraíba de que trata a Resolução nº 4 (5194801), de 18 de junho de 2025, do Conselho de Administração do TRF 5ª Região, publicada em 01/07/2025 no Diário Oficial Eletrônico Administrativo da 5ª Região nº 119; e,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das atribuições e competências das Direções de Divisão e dos Núcleos Administrativos vinculados à Secretaria Administrativa, bem como das Seções de Apoio Administrativo das Subseções Judiciárias vinculadas à Justiça Federal na Paraíba, tendo em vista que a última edição do Manual de Atribuições da SJPB (5661110) foi expedida pelo TRF 5ª Região por meio da Portaria nº 683, de 14/12/1999, publicada no Boletim Administrativo de 16/12/1999 (5661117),

RESOLVE:

Art. 1º Atribuir à Divisão e aos Núcleos vinculados à Secretaria Administrativa, bem como às Seções de Apoio Administrativo das Subseções Judiciárias vinculadas à Justiça Federal na Paraíba as competências conforme o Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO MURILO WANDERLEY QUEIROGA**,
DIRETOR DO FORO, em 03/02/2026, às 15:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **5670395** e o código CRC **39D87480**.

ANEXO I

I - Núcleo de Administração

Gabinete do Diretor de Núcleo (FC-6)

Cabe ao Núcleo de Administração, por meio de seu Diretor:

A. Apoio estratégico e de gestão

1. Auxiliar e prestar apoio técnico e gerencial à Direção da Secretaria Administrativa na condução das atividades institucionais relacionadas às áreas de engenharia, serviços gerais, segurança institucional, transporte e manutenção predial.
2. Planejar, coordenar, executar e gerenciar os planos de trabalho, cronogramas e atividades de interesse do Núcleo e de suas unidades vinculadas.
3. Promover a observância das diretrizes institucionais de governança, gestão de riscos, controles internos e integridade nos processos administrativos sob responsabilidade do Núcleo.
4. Emitir pronunciamentos técnicos, administrativos e gerenciais em processos de interesse do Núcleo, sempre que demandado.

B. Gestão de pessoas e organização do trabalho

5. Coordenar, gerenciar e avaliar o desempenho dos servidores lotados no Núcleo e em suas unidades subordinadas, visando à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados institucionais.
6. Gerir e controlar frequência, férias, licenças, afastamentos e demais deveres funcionais dos servidores vinculados ao Núcleo.
7. Distribuir, delegar e coordenar atividades e tarefas entre os servidores e unidades vinculadas, observadas as atribuições da estrutura organizacional, visando ao aprimoramento da gestão do Núcleo.
8. Gerenciar, acompanhar e controlar a execução do regime de teletrabalho dos servidores vinculados ao Núcleo, nos termos da regulamentação vigente.
9. Propor a constituição de grupos de trabalho para atendimento de demandas específicas, urgentes ou de

caráter especial.

10. Levantar necessidades e propor ações para inclusão no Plano Anual de Capacitação relacionadas às áreas de atuação do Núcleo.
11. Gerenciar e controlar o patrimônio sob responsabilidade do Núcleo de Administração.

C. Processos, conformidade e melhoria contínua

12. Acompanhar e instruir os processos administrativos de interesse do Núcleo e de suas unidades vinculadas, emitindo pronunciamentos técnicos e gerenciais sempre que necessário.
13. Coordenar e gerenciar o mapeamento, a documentação, a revisão e a atualização permanente dos processos de trabalho do Núcleo e de suas unidades vinculadas, com foco na simplificação e eficiência administrativa.
14. Minutar e propor a edição de atos normativos relacionados às áreas financeira, patrimonial, orçamentária e de contratações.
15. Realizar controles de conformidade e de gestão nos processos administrativos de sua competência, observadas as normas internas e a legislação vigente.
16. Garantir o cumprimento da legislação, das normas administrativas e das normas técnicas aplicáveis às atividades do Núcleo.

D. Planejamento institucional, obras e orçamento

17. Levantar as necessidades e propor ações para inclusão no Plano de Contratações Anual – PCA no âmbito de competência do Núcleo.
18. Coordenar, acompanhar e gerenciar a execução das ações constantes no PAC e no Plano Anual de Capacitação, no âmbito das competências do Núcleo.
19. Acompanhar e gerenciar a execução das ações constantes no Plano de Obras Regional da JF5, no âmbito das atribuições do Núcleo.
20. Coordenar o levantamento, a proposição e o acompanhamento de ações para inclusão no Plano de Obras Regional da 5ª Região.
21. Acompanhar e gerir a execução do orçamento específico destinado às obras da Instituição.

E. Licitações e contratações

22. Autorizar a abertura de processos de contratação relativos às demandas do Núcleo e de suas unidades vinculadas.
23. Indicar as equipes de planejamento da contratação, bem como equipes de gestão e fiscalização contratual.
24. Coordenar, gerenciar e controlar os procedimentos de contratação sob responsabilidade do Núcleo e suas unidades vinculadas.
25. Acompanhar a execução contratual, propondo soluções técnicas para questões ou problemas identificados durante a execução dos contratos de responsabilidade do Núcleo.
26. Propor a celebração de termos de ajustamento de conduta com contratados, visando à solução consensual de conflitos na execução contratual.
27. Analisar e manifestar-se quanto à instauração de processos administrativos sancionadores em face de contratados inadimplentes.
28. Emitir atestados de capacidade técnica relativos aos contratos de responsabilidade do Núcleo.
29. Planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos de aquisições e contratações de serviços

necessários ao funcionamento das unidades apoiadas pelo Núcleo, observadas as diretrizes do Plano de Contratações Anual – PCA.

F. Segurança institucional e transporte

30. Elaborar, propor e coordenar a política e o plano tático de segurança institucional.
31. Coordenar e garantir a operação da central de monitoramento e das ações de segurança institucional.
32. Propor, planejar e coordenar ações de inteligência na área de segurança institucional.
33. Propor e coordenar o funcionamento do Grupo Especial de Segurança – GES.
34. Coordenar e gerir a integração e cooperação com órgãos de segurança pública e com outros órgãos do Poder Judiciário na área de segurança institucional.
35. Propor e coordenar o planejamento técnico para aquisição de veículos e gerir a utilização da frota institucional.

G. Relações institucionais, controle externo e atendimento

36. Coordenar, gerenciar e controlar o fornecimento de informações e documentos solicitados por tribunais, conselhos superiores, órgãos de auditoria e de controle interno e externo.
37. Atender a demandas provenientes dos órgãos superiores de governança e gestão do Poder Judiciário Federal.
38. Acompanhar demandas externas de interesse da Instituição relacionadas às atribuições do Núcleo.
39. Atender ao público interno e externo quanto a informações relativas às competências do Núcleo.
40. Relacionar-se com as demais unidades da Seção Judiciária para encaminhamento de assuntos de interesse do Núcleo.
41. Colaborar com o Gabinete da Direção da Secretaria Administrativa no relacionamento institucional com a Direção do Foro.
42. Auxiliar e prestar apoio técnico aos órgãos e estruturas do Sistema de Governança da Instituição em matérias relativas ao Núcleo.

H. Outras competências

43. Coordenar e gerenciar as atividades relativas ao condomínio do DCT.
44. Propor a abertura de suprimento de fundos para pequenas despesas de pronto pagamento relativas às atividades do Núcleo, bem como indicar os servidores responsáveis por sua execução.
45. Minutar e propor atos normativos relacionados às áreas de atuação do Núcleo.
46. Garantir a observância da política de proteção de dados pessoais no âmbito das atividades do Núcleo.
47. Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas por autoridade superior.

II – Núcleo Financeiro e Patrimonial

Gabinete do Diretor de Núcleo (FC-6)

Cabe ao Núcleo Financeiro e Patrimonial, por meio de seu Diretor:

A. Apoio estratégico e de gestão

1. Auxiliar e prestar apoio técnico e gerencial à Direção da Secretaria Administrativa na gestão da Instituição, no que se refere às matérias financeiras, de licitações e contratos, materiais e patrimônio.
2. Planejar, coordenar, executar e gerenciar os planos de trabalho, cronogramas e atividades de interesse do Núcleo e de suas unidades vinculadas.
3. Promover a observância das diretrizes institucionais de governança, gestão de riscos, controles internos e integridade nos processos administrativos sob responsabilidade do Núcleo.
4. Emitir pronunciamentos técnicos, administrativos e gerenciais em processos de interesse do Núcleo, sempre que demandado.

B. Gestão de pessoas e organização do trabalho

5. Coordenar, gerenciar e avaliar o desempenho dos servidores lotados no Núcleo e em suas unidades subordinadas, visando à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados institucionais.
6. Gerir e controlar frequência, férias, licenças, afastamentos e demais deveres funcionais dos servidores vinculados ao Núcleo.
7. Distribuir, delegar e coordenar atividades e tarefas entre os servidores e unidades vinculadas, observadas as atribuições da estrutura organizacional, visando ao aprimoramento da gestão do Núcleo.
8. Gerenciar, acompanhar e controlar a execução do regime de teletrabalho dos servidores vinculados ao Núcleo, nos termos da regulamentação vigente.
9. Propor a constituição de grupos de trabalho para atendimento de demandas específicas, urgentes ou de caráter especial.
10. Levantar necessidades e propor ações para inclusão no Plano Anual de Capacitação relacionadas às áreas de atuação do Núcleo.
11. Gerenciar e controlar o patrimônio sob responsabilidade do Núcleo Financeiro e Patrimonial.

C. Gestão financeira, orçamentária e contábil

12. Exercer as atribuições de gestor financeiro da Instituição, nos termos da legislação aplicável.
13. Coordenar, gerenciar e controlar a programação financeira da Instituição.
14. Coordenar, gerenciar e propor a programação orçamentária e financeira, indicando ajustes e melhorias à gestão institucional.
15. Realizar levantamentos, estimativas e prestar informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual.
16. Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações constantes do Plano Anual de Contratações, propondo ajustes compatíveis com a disponibilidade de recursos.
Gerir os restos a pagar inscritos, nos termos da legislação vigente.
17. Gerir a concessão, execução e prestação de contas de suprimentos de fundos.
18. Gerir a concessão, execução e prestação de contas de suprimentos de fundos.
19. Coordenar, com apoio do Contador e dos demais Diretores de Núcleo e de Divisão, a prestação de contas disciplinada na Instrução Normativa TCU nº 84/2020 e normas posteriores.

D. Planejamento das contratações e compras públicas

20. Levantar as necessidades e propor ações para inclusão no Plano de Contratações Anual – PCA no âmbito de competência do Núcleo.
21. Coordenar, acompanhar e gerir a execução das ações constantes no PAC e no Plano Anual de Capacitação, no âmbito das competências do Núcleo.
22. Coordenar e gerenciar, juntamente com a Seção de Planejamento e Integração Regional, a elaboração, consolidação e acompanhamento do Plano Anual de Contratações.
23. Emitir pronunciamento sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para contratações propostas pelas unidades demandantes, bem como sobre seu alinhamento ao Plano Anual de Contratações.
24. Decidir sobre a divulgação de Intenção de Registro de Preços – IRP no Portal de Compras do Governo Federal, nos termos da legislação vigente.
25. Instruir e decidir pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços – ARP da Instituição, formulados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, observadas as limitações e requisitos legais.
26. Planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos de aquisições e contratações de serviços necessários ao funcionamento das unidades apoiadas pelo Núcleo, observadas as diretrizes do Plano de Contratações Anual – PCA.

E. Licitações e contratações

27. Autorizar a abertura de processos de contratação relativos às demandas do Núcleo e de suas unidades vinculadas.
28. Indicar as equipes de planejamento da contratação, bem como equipes de gestão e fiscalização contratual.
29. Coordenar, gerenciar e controlar os procedimentos de contratação sob responsabilidade do Núcleo e suas unidades vinculadas.
30. Acompanhar e gerir o encaminhamento dos termos de contratos, convênios, acordos e respectivos aditamentos aos núcleos responsáveis pelas demandas, para fins de conhecimento, gestão e fiscalização.
31. Acompanhar a execução contratual propondo soluções técnicas para questões ou problemas identificados durante a execução dos contratos de responsabilidade do Núcleo.
32. Propor a celebração de termos de ajustamento de conduta com contratados, visando à solução consensual de conflitos na execução contratual.
33. Analisar e manifestar-se quanto à instauração de processos administrativos sancionadores em face de contratados inadimplentes.
34. Gerenciar o encaminhamento dos processos de contratação em geral concluídos à Auditoria Interna, nos termos das normas institucionais.
35. Emitir atestados de capacidade técnica relativos aos contratos sob responsabilidade do Núcleo.

F. Processos, normatização e melhoria contínua

36. Acompanhar e instruir os processos administrativos de interesse do Núcleo e de suas unidades vinculadas, emitindo pronunciamentos técnicos e gerenciais sempre que necessário.
37. Coordenar e gerenciar o mapeamento, a documentação, a revisão e a atualização permanente dos processos de trabalho do Núcleo e de suas unidades vinculadas, com foco na eficiência administrativa.
38. Minutar e propor a edição de atos normativos relacionados às áreas financeira, patrimonial,

orçamentária e de contratações.

39. Realizar controles de conformidade e de gestão nos processos administrativos de sua competência, observadas as normas internas e a legislação vigente.
40. Garantir o cumprimento da legislação, das normas administrativas e das normas técnicas aplicáveis às atividades do Núcleo.

G. Relações institucionais, controle externo e atendimento

41. Coordenar, gerenciar e controlar o fornecimento de informações e documentos solicitados por tribunais, conselhos superiores, órgãos de auditoria e de controle interno e externo.
42. Atender a demandas provenientes dos órgãos superiores de governança e gestão do Poder Judiciário Federal.
43. Acompanhar demandas externas de interesse da Instituição relacionadas às atribuições do Núcleo.
44. Atender ao público interno e externo quanto a informações relativas às competências do Núcleo.
45. Relacionar-se com as demais unidades da Seção Judiciária para encaminhamento de assuntos de interesse do Núcleo.
46. Colaborar com o Gabinete da Direção da Secretaria Administrativa no relacionamento institucional com a Direção do Foro.
47. Auxiliar e prestar apoio técnico aos órgãos e estruturas do Sistema de Governança da Instituição em matérias relativas ao Núcleo.

H. Outras competências

48. Propor a abertura de suprimento de fundos para pequenas despesas de pronto pagamento relativas às atividades do Núcleo, bem como indicar os servidores responsáveis por sua execução.
49. Garantir a observância da política de proteção de dados pessoais no âmbito das atividades do Núcleo.
50. Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas por autoridade superior.

III – Núcleo de Gestão de Pessoas

Gabinete do Diretor de Núcleo (FC-6)

Cabe ao Núcleo de Gestão de Pessoas, por meio de seu Diretor:

A. Apoio estratégico e de gestão

1. Auxiliar e prestar apoio técnico e **gerencial** à Direção da Secretaria Administrativa na gestão institucional das matérias relativas à gestão de pessoas.
2. Planejar, coordenar, executar e gerenciar os planos de trabalho, cronogramas e atividades de interesse do Núcleo e de suas unidades vinculadas.
3. Promover a observância das diretrizes institucionais de governança, gestão de riscos, controles internos e integridade nos processos administrativos sob responsabilidade do Núcleo.
4. Emitir pronunciamentos técnicos, administrativos e gerenciais em processos de interesse do Núcleo, sempre que demandado.

B. Gestão de pessoas e organização do trabalho

5. Coordenar, gerenciar e avaliar o desempenho dos servidores lotados no Núcleo e em suas unidades subordinadas, visando à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados institucionais.
6. Gerir e controlar frequência, férias, licenças, afastamentos e demais deveres funcionais dos servidores vinculados ao Núcleo.
7. Distribuir, delegar e coordenar atividades e tarefas entre os servidores e unidades vinculadas, observadas as atribuições da estrutura organizacional, visando ao aprimoramento da gestão do Núcleo.
8. Gerenciar, acompanhar e controlar a execução do regime de teletrabalho dos servidores vinculados ao Núcleo, nos termos da regulamentação vigente.
9. Propor a constituição de grupos de trabalho para atendimento de demandas específicas, urgentes ou de caráter especial.
10. Levantar e coordenar as necessidades e propor ações para inclusão no Plano Anual de Capacitação da Instituição.
11. Gerenciar e controlar o patrimônio sob responsabilidade do Núcleo de Gestão de Pessoas.

C. Política, planejamento e desenvolvimento de pessoas

12. Planejar, coordenar e implementar ações estratégicas de gestão de pessoas da Instituição.
13. Monitorar e acompanhar indicadores, metas e iniciativas do planejamento estratégico de gestão de pessoas.
14. Elaborar relatórios gerenciais, consolidar dados das seções subordinadas, analisar indicadores e instruir processos submetidos à Direção.
15. Planejar, coordenar, gerenciar e controlar as atividades das seções vinculadas relacionadas à legislação de pessoal, capacitação, movimentação, avaliação, saúde funcional, qualidade de vida e remuneração.
16. Coordenar o controle e a atualização dos registros funcionais, direitos, deveres e benefícios dos servidores ativos e inativos.

D. Atos administrativos, normatização e pareceres

17. Expedir declarações, certidões e certificados relativos à área de gestão de pessoas.
18. Minutar e propor a edição e a revisão de atos normativos relacionados à área de gestão de pessoas.
19. Apreciar e aprovar pareceres técnicos emitidos pelas seções vinculadas ao Núcleo.

E. Licitações e contratações

20. Coordenar, gerenciar e controlar os procedimentos de contratação sob responsabilidade do Núcleo e de suas unidades vinculadas.
21. Levantar as necessidades e propor ações para inclusão no Plano de Contratações Anual – PCA no âmbito de competência do Núcleo.
22. Coordenar, acompanhar e gerir a execução das ações constantes no PAC e no Plano Anual de Capacitação, no âmbito das competências do Núcleo.
23. Autorizar a abertura de processos de contratação relativos às demandas do Núcleo e de suas unidades vinculadas.
24. Indicar as equipes de planejamento da contratação, bem como equipes de gestão e fiscalização contratual.

25. Acompanhar a execução contratual, propondo soluções técnicas para questões ou problemas identificados durante a execução dos contratos de responsabilidade do Núcleo.
26. Propor a celebração de termos de ajustamento de conduta com contratados, visando à solução consensual de conflitos na execução contratual.
27. Analisar e manifestar-se quanto à instauração de processos administrativos sancionadores em face de contratados inadimplentes.
28. Emitir atestados de capacidade técnica relativos aos contratos sob responsabilidade do Núcleo.
29. Planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos de aquisições e contratações de serviços necessários ao funcionamento das unidades apoiadas pelo Núcleo, observadas as diretrizes do Plano de Contratações Anual – PCA.

F. Processos, conformidade e melhoria contínua

30. Acompanhar e instruir os processos administrativos de interesse do Núcleo e de suas unidades vinculadas, emitindo pronunciamentos técnicos e gerenciais sempre que necessário.
31. Coordenar e gerenciar o mapeamento, a documentação, a revisão e a atualização permanente dos processos de trabalho do Núcleo e de suas unidades vinculadas, com foco na eficiência administrativa.
32. Realizar controles de conformidade e de gestão nos processos administrativos de sua competência, observadas as normas internas e a legislação vigente.
33. Garantir o cumprimento da legislação, das normas administrativas, operacionais e técnicas aplicáveis às atividades do Núcleo.

G. Relações institucionais, governança e atendimento

34. Coordenar, gerenciar e controlar o fornecimento de informações e documentos solicitados por tribunais, conselhos superiores, órgãos de auditoria e de controle interno e externo.
35. Atender a demandas provenientes dos órgãos superiores de governança e gestão do Poder Judiciário Federal.
36. Acompanhar demandas externas de interesse da Instituição relacionadas às atribuições do Núcleo.
37. Atender ao público interno e externo quanto a informações relativas às competências do Núcleo.
38. Relacionar-se com as demais unidades da Seção Judiciária para encaminhamento de assuntos de interesse do Núcleo.
39. Colaborar com a Direção da Secretaria Administrativa no relacionamento institucional com a Direção do Foro.
40. Auxiliar e prestar apoio técnico aos órgãos e estruturas do Sistema de Governança da Instituição em matérias relativas à gestão de pessoas.

H. Outras competências

41. Propor a abertura de suprimento de fundos para pequenas despesas de pronto pagamento relativas às atividades do Núcleo, bem como indicar os servidores responsáveis por sua execução.
42. Garantir a observância da política de proteção de dados pessoais no âmbito das atividades do Núcleo.
43. Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas por autoridade superior.

IV – Núcleo Judiciário

Gabinete do Diretor de Núcleo (FC-6)

Compete ao Núcleo Judiciário, por meio de seu Diretor:

A. Apoio estratégico e de gestão

1. Auxiliar e prestar apoio técnico e gerencial à Direção da Secretaria Administrativa na gestão institucional das matérias relacionadas ao apoio administrativo à atividade jurisdicional.
2. Planejar, coordenar, executar e gerenciar planos estratégicos, táticos e operacionais, planos de trabalho, cronogramas, rotinas e atividades de interesse do Núcleo e de suas unidades vinculadas.
3. Promover a observância das diretrizes institucionais de governança, gestão de riscos, controles internos e integridade nos processos administrativos sob responsabilidade do Núcleo.
4. Emitir pronunciamentos técnicos, administrativos e gerenciais em processos de interesse do Núcleo, sempre que demandado.

B. Gestão de pessoas, organização do trabalho

5. Coordenar, gerenciar e avaliar o desempenho dos servidores lotados no Núcleo e em suas unidades subordinadas, visando à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados institucionais.
6. Gerir e controlar frequência, férias, licenças, afastamentos e demais deveres funcionais dos servidores vinculados ao Núcleo.
7. Distribuir, delegar e coordenar atividades e tarefas entre os servidores e unidades vinculadas, observadas as atribuições da estrutura organizacional, visando ao aprimoramento da gestão do Núcleo.
8. Gerenciar, acompanhar e controlar a execução do regime de teletrabalho dos servidores vinculados ao Núcleo, nos termos da regulamentação vigente.
9. Propor a constituição de grupos de trabalho para atendimento de demandas específicas, urgentes ou de caráter especial.
10. Levantar necessidades e propor ações para inclusão no Plano Anual de Capacitação relacionadas às áreas de atuação do Núcleo.
11. Gerenciar e controlar o patrimônio sob responsabilidade do Núcleo Judiciário.

C. Planejamento, contratações e gestão contratual

12. Planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos de aquisições e contratações de serviços necessários ao funcionamento das unidades apoiadas pelo Núcleo, observadas as diretrizes do Plano de Contratações Anual – PCA.
13. Levantar as necessidades e propor ações para inclusão no Plano de Contratações Anual – PCA no âmbito de competência do Núcleo.
14. Coordenar, acompanhar e gerir a execução das ações constantes no PAC e no Plano Anual de Capacitação, no âmbito das competências do Núcleo.
15. Autorizar a abertura de processos de contratação relativos às demandas do Núcleo, bem como indicar e constituir equipes de planejamento da contratação, quando aplicável.
16. Acompanhar a execução contratual, propondo soluções técnicas para questões ou problemas identificados durante a execução dos contratos de responsabilidade do Núcleo.
17. Analisar e manifestar-se quanto à instauração de processos administrativos sancionadores em face de

contratados inadimplentes.

18. Coordenar, gerenciar e controlar os procedimentos de contratação sob responsabilidade do Núcleo e suas unidades vinculadas.
19. Indicar as equipes de planejamento da contratação, bem como equipes de gestão e fiscalização contratual.
20. Propor a celebração de termos de ajustamento de conduta com contratados, visando à solução consensual de conflitos na execução contratual.
21. Emitir atestados de capacidade técnica relativos aos contratos de responsabilidade do Núcleo.

D. Articulação judiciária e apoio aos juízes coordenadores

22. Atuar como instância administrativa de articulação entre a Secretaria Administrativa e os juízes coordenadores de projetos, programas e unidades judiciárias específicas, tais como CEMAN, CEJUSC, Coordenadoria de Metas, Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais, entre outros.
23. Intermediar demandas relativas a serviços, problemas operacionais e proposição de soluções administrativas que impactem direta ou indiretamente a atividade jurisdicional.

E. Processos administrativos, patrimônio e conformidade

24. Realizar controles de conformidade e de gestão nos processos administrativos de sua competência, observadas as normas internas e a legislação vigente.
25. Garantir o cumprimento da legislação, das normas administrativas, operacionais e técnicas aplicáveis às atividades do Núcleo.

F. Relações institucionais, controle externo e atendimento

26. Coordenar, gerenciar e controlar o fornecimento de informações e documentos solicitados por tribunais, conselhos superiores, órgãos de auditoria e de controle interno e externo.
Atender a demandas provenientes dos órgãos superiores de governança e gestão do Poder Judiciário
27. Federal.
28. Acompanhar demandas externas de interesse da Instituição relacionadas às atribuições do Núcleo.
29. Atender ao público interno e externo quanto a informações relativas a processos e matérias de competência do Núcleo Judiciário.
30. Relacionar-se com as demais unidades da Seção Judiciária para encaminhamento de assuntos de interesse do Núcleo.
31. Colaborar com a Direção da Secretaria Administrativa no relacionamento institucional com a Direção do Foro.
32. Auxiliar e prestar apoio técnico aos órgãos e estruturas do Sistema de Governança da Instituição em matérias relativas ao Núcleo.

G. Processos, melhoria contínua e proteção de dados

33. Acompanhar e instruir os processos administrativos de interesse do Núcleo e de suas unidades vinculadas, emitindo pronunciamentos técnicos e gerenciais sempre que necessário.
34. Coordenar e gerenciar o mapeamento, a documentação, a revisão e a atualização permanente dos processos de trabalho do Núcleo e de suas unidades vinculadas, com foco na simplificação e eficiência administrativa.

35. Garantir a observância da política de proteção de dados pessoais no âmbito das atividades do Núcleo Judiciário.

H. Outras competências

36. Propor a constituição de grupos de trabalho para atendimento de demandas específicas, urgentes ou de caráter especial relacionadas à atividade jurisdicional.
37. Propor a abertura de suprimento de fundos para pequenas despesas de pronto pagamento relativas às atividades do Núcleo, bem como indicar os servidores responsáveis por sua execução.
38. Minutar e propor a edição de atos normativos relacionados às áreas de atuação do Núcleo.
39. Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas por autoridade superior.

V – Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Gabinete do Diretor de Divisão (CJ-01)

Cabe à Divisão de Tecnologia da Informação, por meio de seu Diretor:

A. Apoio estratégico e de gestão

1. Auxiliar e prestar apoio técnico e gerencial à Direção da Secretaria Administrativa na gestão institucional das matérias relacionadas à Tecnologia da Informação – TI.
2. Planejar, coordenar, executar e gerenciar os planos estratégicos, táticos e operacionais de TI, bem como os planos de trabalho, cronogramas, rotinas e atividades de interesse da Divisão e de suas unidades vinculadas.
3. Promover a observância das diretrizes institucionais de governança, gestão de riscos, controles internos e integridade nos processos administrativos sob responsabilidade da Divisão.
4. Promover o alinhamento estratégico das ações de TI às áreas de negócio da Instituição.
5. Promover a adoção de boas práticas de governança de TI, conforme padrões técnicos e gerenciais nacionais e internacionais reconhecidos.
6. Emitir pronunciamentos técnicos, administrativos e gerenciais em processos de interesse da Divisão, sempre que demandado.

B. Gestão da área de tecnologia da informação e comunicação

7. Coordenar e gerir os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação da Instituição, bem como os trabalhos da equipe da Divisão, visando à eficiência, qualidade e continuidade dos serviços.
8. Coordenar e gerir planos, programas e projetos de TI da Instituição.
9. Elaborar, monitorar e avaliar indicadores de desempenho da área de Tecnologia da Informação e Comunicação.
10. Acompanhar e gerir a execução do orçamento específico da área de TI da Instituição.

C. Gestão de pessoas e organização do trabalho

11. Coordenar, gerenciar e avaliar o desempenho dos servidores lotados na Divisão e em suas unidades

subordinadas, visando à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados institucionais.

12. Gerir e controlar frequência, férias, licenças, afastamentos e demais deveres funcionais dos servidores vinculados à Divisão.
13. Distribuir, coordenar e delegar atividades e tarefas entre os servidores e unidades vinculadas, observadas as atribuições da estrutura organizacional, visando ao aprimoramento da gestão da Divisão.
14. Gerenciar, acompanhar e controlar a execução do regime de teletrabalho dos servidores vinculados à Divisão, nos termos da regulamentação vigente.
15. Propor a constituição de grupos de trabalho para atendimento de demandas específicas, urgentes ou de caráter especial.
16. Levantar necessidades e propor ações para inclusão no Plano Anual de Capacitação relacionadas às áreas de atuação da TI.
17. Gerenciar e controlar o patrimônio sob responsabilidade da Divisão.

D. Planejamento, licitações e contratações

18. Levantar necessidades e propor ações para inclusão no Plano de Contratações Anual – PCA no âmbito das demandas de TI.
19. Coordenar, acompanhar e gerir a execução das ações constantes no PCA relacionadas às demandas da Divisão, bem como aquelas consignadas em planos e projetos regionais da 5ª Região.
20. Autorizar a abertura de processos de contratação relativos às demandas da Divisão e de suas unidades vinculadas.
21. Indicar as equipes de planejamento da contratação, bem como equipes de gestão e fiscalização contratual.
22. Coordenar, gerenciar e controlar os procedimentos de contratação sob responsabilidade da Divisão.
23. Acompanhar a execução contratual, propondo soluções técnicas para questões ou problemas identificados durante a execução dos contratos de responsabilidade da Divisão.
24. Propor a celebração de termos de ajustamento de conduta com contratados, visando à solução consensual de conflitos na execução contratual.
25. Analisar e manifestar-se quanto à instauração de processos administrativos sancionadores em face de contratados inadimplentes.
26. Emitir atestados de capacidade técnica relativos aos contratos sob responsabilidade da Divisão.
27. Planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos de aquisições e contratações de serviços necessários ao funcionamento das unidades apoiadas pela Divisão, observadas as diretrizes do Plano de Contratações Anual – PCA.

E. Processos, conformidade e normatização

28. Acompanhar e instruir os processos administrativos da área de TI, emitindo pronunciamentos técnicos e gerenciais sempre que necessário.
29. Realizar controles de conformidade e de gestão nos processos administrativos de interesse da Divisão, observadas as normas internas e a legislação vigente.
30. Garantir o cumprimento da legislação, das normas administrativas, operacionais e técnicas aplicáveis às atividades da área de TI.
31. Minutar e propor a edição de atos normativos relacionados às áreas de atuação de TI.
32. Coordenar e gerenciar o mapeamento, a documentação, a revisão e a atualização permanente dos processos de trabalho da Divisão e de suas unidades vinculadas, com foco na simplificação e na

eficiência administrativa.

33. Coordenar e gerenciar a emissão de pareceres técnicos relativos à área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

F. Integração regional, governança e relações institucionais

34. Coordenar levantamentos e participar da elaboração de planos e projetos regionais de integração e cooperação em Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da 5ª Região.
35. Coordenar, gerenciar e controlar o fornecimento de informações e documentos solicitados por tribunais, conselhos superiores, órgãos de auditoria e de controle interno e externo.
36. Auxiliar e prestar apoio técnico aos órgãos e estruturas do Sistema de Governança da Instituição em matérias relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação.
37. Atender a demandas provenientes dos órgãos superiores de governança e gestão do Poder Judiciário Federal.
38. Acompanhar demandas externas de interesse da Instituição relacionadas às atribuições da Divisão.
39. Atender ao público interno e externo quanto a informações relativas aos processos de competência da Divisão.
40. Relacionar-se com as demais unidades da Seção Judiciária para encaminhamento de assuntos de interesse da Divisão.
41. Colaborar com a Direção da Secretaria Administrativa no relacionamento institucional com a Direção do Foro.
42. Auxiliar e prestar apoio técnico aos órgãos e estruturas do Sistema de Governança da Instituição em matérias relativas à Divisão.

G. Outras competências

43. Propor a abertura de suprimento de fundos para pequenas despesas de pronto pagamento relativas às atividades da Divisão, bem como indicar os servidores responsáveis por sua execução.
44. Garantir a observância da política de proteção de dados pessoais no âmbito das atividades da área de TI.
45. Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas por autoridade superior.

VI - Seção de Apoio Administrativo - Subseções Judiciárias

(Unidade Administrativa Local do Interior)

Supervisor de Seção (FC-5)

Cabe à Seção de Apoio Administrativo da Subseção Judiciária, sob a supervisão do servidor responsável designado:

A. Apoio administrativo geral e articulação institucional

1. Executar, no âmbito da Subseção Judiciária, as atividades administrativas necessárias ao regular funcionamento da unidade, atuando como elo entre a Subseção e a Secretaria Administrativa da Sede;
2. Prestar apoio administrativo direto aos magistrados, diretores e às unidades judiciárias locais, no que couber às atribuições administrativas;

3. Articular-se com os núcleos, divisões e demais unidades administrativas da Sede para encaminhamento, acompanhamento e retorno de demandas administrativas;
4. Atuar em apoio à Secretaria Administrativa, Divisão e Núcleos da Sede, quando formalmente demandado.

B. Gestão administrativa local e organização do trabalho

5. Planejar, organizar, distribuir e acompanhar as atividades administrativas de rotina da Subseção Judiciária;
6. Organizar escalas internas de trabalho administrativo, observadas as diretrizes institucionais;
7. Controlar e acompanhar a agenda administrativa local, bem como as comunicações institucionais oficiais;
8. Propor medidas administrativas locais para melhoria do funcionamento da unidade, submetendo-as à apreciação da Sede quando necessário.

C. Gestão de pessoas

9. Executar, no âmbito local, os procedimentos operacionais relativos à frequência, férias, licenças, afastamentos e demais registros funcionais dos servidores lotados na Subseção, encaminhando-os às unidades competentes da Sede;
10. Acompanhar a execução do regime de teletrabalho dos servidores lotados na Subseção, conforme regulamentação vigente e orientações da Sede;
11. Prestar apoio local à execução de ações de capacitação, saúde funcional e qualidade de vida no trabalho.

D. Contratações, serviços e gestão contratual local

12. Identificar necessidades locais de bens e serviços e encaminhar as demandas à Secretaria Administrativa da Sede para fins de planejamento e contratação;
13. Acompanhar, no âmbito da Subseção, a execução de contratos de serviços continuados ou pontuais, comunicando ocorrências, irregularidades e necessidades de ajuste à unidade gestora responsável;
14. Prestar apoio operacional à fiscalização contratual, quando formalmente designada, observadas as orientações do gestor do contrato;
15. Supervisionar, no âmbito local, a aplicação do Cartão Corporativo nas contratações com suprimento de fundos;
16. Acompanhar a execução de serviços terceirizados, tais como limpeza, vigilância, manutenção predial, transporte e outros serviços administrativos;
17. Realizar levantamentos técnicos e pesquisas de preços para fins de contratações de interesse local.

E. Patrimônio, materiais e infraestrutura

18. Gerir e controlar, no âmbito local, os bens patrimoniais sob responsabilidade da Subseção Judiciária;
19. Acompanhar a guarda, conservação e uso adequado dos bens móveis, equipamentos e instalações prediais;
20. Comunicar à Sede necessidades de manutenção predial, reparos, adequações ou intervenções técnicas;
21. Controlar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais de consumo.

F. Segurança institucional

22. Executar, no âmbito da Subseção Judiciária, as diretrizes, protocolos e procedimentos de segurança institucional definidos pela Sede.
23. Acompanhar e fiscalizar localmente a execução dos serviços de vigilância patrimonial, comunicando à unidade responsável da Sede quaisquer ocorrências, falhas ou não conformidades;
24. Apoiar a implementação e o funcionamento dos sistemas de segurança existentes, tais como controle de acesso, circuitos fechados de televisão (CFTV), alarmes, detectores e outros equipamentos correlatos;
25. Comunicar imediatamente à Sede e às autoridades competentes a ocorrência de incidentes de segurança, ameaças, situações de risco ou eventos que possam comprometer a integridade de pessoas, instalações ou informações;
26. Apoiar a execução local de planos de contingência, evacuação, emergência e continuidade das atividades, conforme orientações da Sede;
27. Supervisionar, no âmbito local e em integração com a Sede, o controle de acesso às dependências da Subseção Judiciária, observadas as normas institucionais de segurança;
28. Supervisionar, no âmbito local e em integração com a Sede, o funcionamento da central de monitoramento;
29. Apoiar ações de integração e cooperação com órgãos de segurança pública locais, quando autorizado ou orientado pela Sede;
30. Colaborar na difusão de orientações básicas de segurança institucional aos servidores, magistrados, colaboradores e usuários das instalações.

G. Processos administrativos, conformidade e gestão

31. Instruir e acompanhar processos administrativos de interesse da Subseção Judiciária, observadas as orientações da Secretaria Administrativa da Sede;
32. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas e operacionais no âmbito da Subseção;
33. Apoiar a execução local das diretrizes institucionais de governança, gestão de riscos, controles internos e integridade;
34. Prestar informações e encaminhar documentos solicitados pela Sede, bem como por órgãos de controle ou auditoria, no âmbito de sua competência.

H. Atendimento, relações institucionais e comunicação

35. Atender ao público interno e externo quanto a informações administrativas da Subseção Judiciária;
36. Manter relacionamento administrativo com órgãos públicos locais, fornecedores e prestadores de serviços, observadas as orientações institucionais.
37. Apoiar a realização de eventos institucionais, inspeções, correições, audiências públicas e visitas oficiais na Subseção.

I. Proteção de dados e segurança da informação

38. Zelar pela observância da política institucional de proteção de dados pessoais no âmbito das atividades administrativas locais.
39. Adotar medidas operacionais para preservação da segurança da informação, do sigilo administrativo e da integridade de documentos e sistemas.

J. Outras competências

40. Propor à Secretaria Administrativa da Sede a adoção de medidas excepcionais ou a constituição de grupos de trabalho para atendimento de demandas específicas da Subseção Judiciária.
41. Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas por autoridade superior.