



## TRIBUNAL FEDERAL DE RECURSOS

**ATO N. 71 DE 22 DE ABRIL DE 1974**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL FEDERAL DE RECURSOS E DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**, usando de suas atribuições e de acordo com a Resolução n. 1, de 7 de janeiro de 1974, que dispõe sobre a estruturação básica das Secretarias do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal,

CONSIDERANDO a necessidade de dotar essas Secretarias de estrutura organizacional para atender aos princípios da Reforma Administrativa prevista no Decreto-lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967, alterado pelo Decreto n. 900, de 29 de setembro de 1966 e como dispõe o art. 8º, item I da Lei n. 5.645, de 10 de dezembro de 1970;

CONSIDERANDO a conveniência da atualização dos Serviços Auxiliares do Tribunal, para simplificação dos procedimentos executórios e a redução dos custos operacionais, objetivados na Reforma Administrativa e na sistemática do Plano de Classificação e Retribuição de Cargos de que trata o artigo 2º da Lei Complementar número 10, de 6 de maio de 1970 e estabelece a Lei n. 5.645, de 10 de dezembro de 1970;

CONSIDERANDO que a vigência da Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973, reformulando normas do Código de Processo Civil, impõe a providência imediata do planejamento e execução dos serviços da Secretaria do Tribunal de modo a adaptá-los ao atendimento dessas normas e observância dos novos procedimentos;

CONSIDERANDO que até ser a matéria definitivamente regulamentada pelo Tribunal, compete ao Presidente prover, regular e disciplinar os serviços de sua Secretaria.

### **RESOLVE:**

Expedir as seguintes normas sobre a organização e funcionamento dos serviços das Secretarias do Tribunal Federal de Recursos e do Conselho da Justiça Federal.

CUMPRA-SE. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MINISTRO MÁRCIO RIBEIRO

PRESIDENTE

## CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º As Secretarias do Tribunal Federal de Recursos e do Conselho da Justiça Federal, são os órgãos centrais de apoio judiciário e compreendem o conjunto de unidades que têm como finalidade básica planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas e de serviços gerais.

Art. 2º As Secretarias do Tribunal Federal de Recursos e do Conselho da Justiça Federal, têm a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete da Presidência
2. Gabinete da Corregedoria Geral
3. Assessoria
4. Auditoria
5. Diretoria Geral
6. Serviços Auxiliares

## CAPÍTULO II

Estrutura, Competência e Atribuições  
das Unidades da Secretaria

### SEÇÃO I

Gabinetes da Presidência e da  
Corregedoria Geral

Art. 3º Aos Gabinetes da Presidência e da Corregedoria Geral incumbem providenciar sobre o assessoramento, e expediente, a representação social e as audiências do Presidente e do Corregedor-Geral, além das outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Os Ministros terão Assessor para os serviços dos Gabinetes, de nomeação do Presidente precedida da respectiva indicação.

### SEÇÃO II

Assessoria

Art. 4º A Assessoria compete prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, econômica, financeira e administrativa e realizar estudos e pesquisas que lhes forem determinadas pelo Presidente e Corregedor-Geral.

### SEÇÃO III

#### Auditoria

Art. 5º A Auditoria compete, além das suas atribuições determinadas em lei, a realização das inspeções, por determinação da Presidência e da Corregedoria Geral, obedecendo a planos e programas de trabalho preestabelecidos ou a solicitações especiais, aplicando técnicas e sistemas de auditoria mais adequados à natureza dos serviços a serem realizados.

### SEÇÃO IV

#### Diretoria Geral

Art. 6º A Diretoria Geral compete supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Secretaria do Tribunal, de acordo com as deliberações da Presidência do Tribunal e normas legais e regimentais.

Art. 7º A Diretoria Geral da Secretaria do Tribunal Federal de Recursos tem a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete
  - II – Assessoria
  - III – Secretaria Judiciária
  - IV – Secretaria Administrativa
  - V – Serviços Auxiliares
  - III.1 – Subsecretaria de Recursos
  - III.2 – Subsecretaria de Apelações
  - III.3 – Subsecretaria de Agravos e Mandados de Segurança
  - III.4 – Subsecretaria de Coordenação de Julgados
  - III.5 – Subsecretaria de Classificação e Autuação de Processos
- Judiciários
- III.6 – Subsecretaria de Informática e Divulgação
  - III.7 – Subsecretaria de Jurisprudência e Documentação
  - III.8 – Subsecretaria de Taquigrafia
  - IV.1 – Subsecretaria de Pessoal
  - IV.2 – Subsecretaria de Orçamento e Finanças
  - IV.3 – Subsecretaria de Material e Patrimônio
  - IV.4 – Subsecretaria de Serviços Gerais
  - VI.1 – Diretoria da Representação do Tribunal no Estado da Guanabara
  - V.2 – Serviço de Assistência Social

### SUBSEÇÃO I

#### Gabinete da Diretoria Geral

Art. 8º Ao Gabinete da Diretoria Geral cumpre assistí-la na coordenação geral dos órgãos sob sua direção, preparar o expediente e executar as demais atribuições conferidas pelo Diretor-Geral.

## **SUBSEÇÃO II**

### Assessoria

Art. 9º A Assessoria compete prestar assessoramento em matéria judiciária e administrativa, orientar, apreciar, coordenar e analisar o funcionamento dos serviços e atividades da Secretaria do Tribunal, propondo as medidas para a permanente atualização do processo da modernização administrativa.

## **SUBSEÇÃO V**

### Secretaria Judiciária

Art. 10 A Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio, relativas aos trabalhos judiciários do Tribunal.

Parágrafo único. A Secretaria do Tribunal Pleno compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades referentes às sessões plenárias e aos feitos da competência do Tribunal Pleno.

## **SEÇÃO VI**

### Secretaria Administrativa

Art. 11 A Secretaria Administrativa compete centralizar, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes às relações administrativas, de pessoal, orçamento, material, patrimônio, comunicações, transporte e de serviços gerais.

Art. 12 Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticamente todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## **SEÇÃO VII**

### Subsecretaria de Recursos

Art. 13 A Subsecretaria de Recursos compete coordenar, orientar e dirigir o processamento das ações rescisórias, recursos ordinários trabalhistas e embargos de divergência, recursos interpostos contra decisões interlocutórias no primeiro grau de jurisdição, recursos de nacionalidade, exceções de suspeição, incidente de falsidade, reclamação, representação, recursos contra acórdãos do Tribunal, recursos contra decisões de juízes no segundo grau e restauração de autos perdidos.

Art. 14 Manter atualizado o controle dos feitos, para informação aos interessados.

Art. 15 Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO VIII

### Subsecretaria de Apelações

Art. 16 A Subsecretaria de Apelações compete coordenar, orientar e dirigir o processamento das ações penais, *habeas corpus*, recurso de *habeas corpus*, apelações cíveis e criminais, recurso criminal, revisões criminais, conflitos de jurisdição e manter atualizado o controle dos feitos, para informação aos interessados.

Art. 17 Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO IX

### Subsecretaria de Agravos e Mandados de Segurança

Art. 18 A Subsecretaria de Agravos e Mandados de Segurança compete coordenar, orientar e dirigir o processamento dos Mandados de Segurança originários, apelações interpostas contra sentença em Mandados de Segurança e suspensão de segurança e manter atualizado o controle de andamento dos feitos para informação aos interessados.

Art. 19 Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO X

### Subsecretaria de Coordenação de Julgados

Art. 20 A Subsecretaria de Coordenação de Julgados compete:

I) Proceder o registro de apanhamento taquigráfico dos julgamentos e dos votos constantes dos mesmos;

II) Coordenar, orientar, controlar e dirigir os serviços relacionados com a extração de traslados, certidões e carta de sentença;

III) Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO XI

### Subsecretaria de Classificação e Autuação de Processos Judiciários

Art. 21 A Subsecretaria de Classificação e Autuação de Processos Judiciários compete coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades referentes a classificação, autuação e registro dos feitos e documentos recebidos e apresentados.

Art. 22 Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO XII

### Subsecretaria de Informática e Divulgação

Art. 23 A Subsecretaria de Informática e Divulgação compete:

I) Pesquisar, selecionar, propor aquisição de livros, reunir e divulgar os livros e outras publicações nacionais e estrangeiras de interesse dos trabalhos do Tribunal;

II) Organizar e manter o registro de classificação e catalogação dos livros e demais publicações, elaborando bibliografias, mantendo intercâmbio com outras bibliotecas e centro de pesquisas;

III) Orientar os interessados nas consultas, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e devoluções feitos por Membros do Tribunal funcionários e demais pessoas autorizadas;

IV) Selecionar e promover a divulgação de informações técnico-administrativas, bem como estudos e análises de interesse dos serviços do Tribunal;

V) Realizar pesquisas mediante solicitações de órgão e autoridades do Tribunal;

VI) Compor o “Boletim Bibliográfico” e promover sua impressão e distribuição;

VII) Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO XIII

### Subsecretaria de Jurisprudência e Documentação

Art. 24 A Subsecretaria de Jurisprudência e Documentação compete coordenar, orientar e controlar o registro sistemático dos acórdãos e da jurisprudência e legislação de interesse do Tribunal e proceder sua divulgação.

Art. 25 Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO XIV

### Subsecretaria de Taquigrafia

Art. 26 A Subsecretaria de Taquigrafia compete coordenar, orientar, controlar e dirigir:

I) O apanhamento taquigráfico das sessões do Tribunal Pleno e das Turmas;

II) O registro taquigráfico dos relatórios, votos, debates, questões de ordem, ratificações, retificações, aditamentos, explicações e demais pronunciamentos orais dos Membros do Tribunal e a respectiva decifração;

III) A conferência e revisão do apanhamento taquigráfico das sessões, procedendo, quando necessário, as correções convenientes e recorrendo à gravação nos casos de omissão ou dúvida;

IV) O encaminhamento dos setores competentes do apanhamento taquigráfico realizado e decifrado, bem como dos relatórios e votos escritos para que sejam devidamente ordenados e registrados;

V) A execução do expediente relacionado com serviços a seu cargo praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO XV

### Subsecretaria de Pessoal

Art. 27 À Subsecretaria de Pessoal compete centralizar, planejar, orientar e dirigir as atividades de administração de pessoal referentes ao cadastramento dos Membros do Tribunal e funcionários, propor normas para aplicação uniforme da legislação de pessoal e observância do sistema de classificação de cargos e da seleção, treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 28 Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO XVI

### Subsecretaria de Orçamento e Finanças

Art. 29 À Subsecretaria de Orçamento e Finanças compete:

I) Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de fiscalização através de sistemas de administração financeira e contabilidade, visando à salvaguarda dos bens, a verificação da exatidão e regularidade das contas, a boa execução do orçamento e a fiel observância das leis e regulamentos;

II) Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relativas ao

controle financeiro da execução orçamentaria, dos processos de créditos adicionais e programação financeira de desembolso;

III) Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à contabilidade orçamentária e financeira do Tribunal, executando-a em nível sintético.

Art. 30 Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## **SEÇÃO XVII**

### **Subsecretaria de Material e Patrimônio**

Art. 31 À Subsecretaria de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à aquisição, guarda, distribuição e conservação do material e registro e controle dos bens patrimoniais.

Art. 32 Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## **SEÇÃO XVIII**

### **Subsecretaria de Serviços Gerais**

Art. 33 À Subsecretaria de Serviços Gerais compete:

I) Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes a administração, conservação, limpeza, vigilância e segurança dos bens móveis e imóveis do Tribunal e os relacionados com transporte e serviços de copa;

II) Executar todos os demais serviços a seu cargo praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Serviços Auxiliares**

#### **Diretoria da Representação do Tribunal no Estado da Guanabara**

Art. 34 À Diretoria da Representação do Tribunal no Estado da Guanabara compete:

I) Encarregar-se das providências determinadas pelo Gabinete da Presidência, dos Ministros e dos Diretores-Gerais da Secretaria do Tribunal e do Conselho;

II) Prestar assistência pessoal aos Ministros, inclusive aos aposentados;



III) Dar atendimento aos Dirigentes e funcionários a serviço do Tribunal, no Estado da Guanabara;

IV) Elaborar e executar o pagamento do pessoal lotado na Representação, dos inativos e dos funcionários requisitados servindo no Estado da Guanabara, bem como das respectivas consignações;

V) Proceder às alterações que se verificarem, mensalmente, nas folhas de pagamento;

VI) Organizar o cadastro do pessoal e escriturar as fichas financeiras individuais;

VII) Elaborar os balancetes mensais dos créditos através de repasses expedidos pela Subsecretaria de Orçamento e Finanças;

VIII) Receber adiantamentos e providenciar os expedientes para aquisição de material de consumo e contratação de serviços de terceiros, destinados a seu uso e ao atendimento de suas necessidades;

IX) Acompanhar, junto a órgãos públicos, os processos de interesse do Tribunal;

X) Realizar licitações para aquisição de material na praça do Estado da Guanabara, quando solicitadas pela Comissão de Compras da Subsecretaria do Material e Patrimônio;

XI) Adquirir, diretamente, quando recomendado pela Subsecretaria de Material e Patrimônio na praça do Estado da Guanabara, os materiais que não sejam encontrados em Brasília e de valor inferior a cinco salários-mínimos;

XII) Proceder a auditoria permanente junto a unidades da Justiça Federal de Primeira Instância a que se refere o Provimento n. 55, de 20 de outubro de 1970, do Conselho da Justiça Federal.

XIII) Prestar informações e esclarecimentos às partes;

XIV) Receber e transmitir informações, através de telex instalado na Representação;

## **SUBSEÇÃO II**

### **Serviço de Assistência Social**

Art. 35 Ao Serviço de Assistência Social compete:

I) Prestar assistência médica de emergência e de ambulatório, aos Membros do Tribunal, funcionários e respectivos dependentes;

II) Verificar, mediante exame de saúde e capacidade física e mental, o estado de saúde dos funcionários, para efeito de posse, relevação de faltas ou

concessão de licenças;

III) Organizar e manter atualizado o registro dos atendimentos;

IV) Constituir junta médica para exame de funcionários, no caso de aposentadoria, licenças superiores a 90 dias e outros em que a medida se faça necessária;

V) Registrar e controlar o material e medicamentos recolhidos e fornecidos;

VI) Prestar atendimento de enfermagem tais como aplicação de injeções, curativos, imunizações e outros correlatos;

VII) Manter estoque de medicamentos e materiais necessários à atividades do Serviço;

VIII) Executar o expediente administrativo do Serviço.

### CAPÍTULO III

#### Dirigentes e Provimentos

Art. 36 O Tribunal terá um quadro privativo de funcionários, cujo regime jurídico, compreendendo sistema de classificação de cargos, vencimentos, vantagens, direitos e obrigações, é definido em lei e em atos da Presidência.

Art. 37 Os cargos são:

I) De provimento efetivo:

II) De provimento em comissão

§ 1º Os cargos de provimento efetivo são os que constituem as Categorias Funcionais integrantes dos Grupos de apoio Judiciário, serviços Auxiliares, Transporte Oficial e Portaria, Artesanato, Outras Atividades de Nível superior e Outras atividades de Nível Médio.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são os integrantes do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e serão preenchidos por pessoas integrantes, ou não, do Quadro Permanente da Secretaria do Tribunal que satisfaçam os requisitos legais e regulamentares e possuam a qualificação específica da área relativa à direção ou ao assessoramento e experiência para o respectivo exercício, excetuados os que se referem o parágrafo 4º deste artigo.

§ 3º Os cargos de Assessor de Ministro, providos em comissão, além de exigir título universitário compatível com o respectivo exercício, serão de livre indicação dos Ministros a cujo serviço ficará ligado o servidor.

§ 4º Os cargos de Secretário-Geral da Presidência, Assessor do Ministro-Presidente, Diretor-Geral e Auditor, privativos de Bacharel em Direito e

Bacharel em Ciências Econômicas e Contábeis, serão de livre indicação da Presidência.

§ 5º O primeiro provimento dos cargos integrantes do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores indicados nos §§ 2º e 3º poderá recair em funcionários que venham desempenhando as respectivas funções.

## CAÍTULO IV

### Atribuições dos Titulares de Cargos de Direção e Assessoramento

#### SEÇÃO I

##### Gabinete da Presidência

Art. 38 Ao Secretário-Geral da Presidência incumbe:

- I) Supervisionar, orientar, coordenar e dirigir os trabalhos de Gabinete;
- II) Representar a Presidência nos atos e solenidade que forem indicados;
- III) Supervisionar os trabalhos de Assessoria da Presidência, nos assuntos relativos aos processos e expedientes do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal;
- IV) Programar as solenidades de posse dos Ministros recepções a autoridades, estabelecendo o respectivo cerimonial;
- V) Elaborar a correspondência do Presidente;
- VI) Distribuir entre os funcionários lotados no Gabinete as tarefas a serem executadas, revendo e conferindo o expediente elaborado;
- VII) Fixar as audiências de acordo com as determinações recebidas;
- VIII) Coordenar a elaboração do Relatório Anual da Presidência;
- IX) Remeter, mensalmente, à Diretoria-Geral, a frequência dos funcionários lotados no Gabinete e, anualmente, a respectiva escala de férias;
- X) Exercer qualquer outra atividade que for determinada pelo Presidente, pertinente ao seu cargo.

#### SEÇÃO II

##### Assessores da Presidência

Art. 39 Aos Assessores cabe prestar assistência técnica ao Presidente competindo-lhes;

- I) Estudar os processos conclusos para apreciação de recurso extraordinário, elaborando relatório circunstanciado;
- II) Fazer pesquisa bibliográfica e de jurisprudência sobre a matéria dos processos submetidos a exame do Presidente;
- III) Manter atualizado o fichário da jurisprudência dominante no Supremo Tribunal Federal sobre matéria da competência do Tribunal;
- IV) Emitir pareceres sobre assuntos financeiros e orçamentários nos processos e expedientes administrativos da competência do Presidente;
- V) Supervisionar e coordenar as atividades financeiras e orçamentárias do Tribunal, do Conselho e da Justiça Federal de Primeira Instância;
- VI) Orientar os serviços responsáveis pela execução financeira do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal no sentido da observância dos princípios de planejamento, coordenação e controle da distribuição e aplicação dos recursos que lhes forem consignados;
- VII) Manter, por intermédio da Secretaria do Conselho da Justiça Federal, permanentemente contato com os responsáveis pela execução financeira das Seções Judiciárias da Justiça Federal de Primeira Instância a fim de poder prestar-lhes assistência direta e imediato quando se fizer necessária.
- VIII) Indicar, em parecer circunstanciado, os casos em que se recomende a realização de auditoria especial, em face dos elementos analisados;
- IX) Realizar estudos específicos que forem determinados pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral da Presidência;
- X) Acompanhar as normas tendentes a uniformização do sistema de planejamento;
- XI) Planejar, analisar e consolidar os projetos e atividades do Tribunal, estabelecendo as unidades necessárias à aferição da execução;
- XII) Difundir conhecimentos sobre a racionalização do trabalho visando a natureza, estrutura e funcionamento dos órgãos administrativos do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal;
- XIII) Sugerir as medidas necessárias para a permanente atualização do processo de modernização administrativa da estrutura e dos procedimentos adotados;
- XIV) Manter permanente fluxo de informações, relativamente ao campo de suas atribuições;
- XV) Exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes forem determinadas pelas autoridades competentes.

Parágrafo único. Os trabalhos da Assessoria da Presidência serão supervisionados pelo Secretário-Geral.

### SEÇÃO III

#### Auditor

Art. 40 Ao Auditor incumbe:

I) Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à auditoria no Tribunal Federal de Recursos e no Conselho da Justiça Federal;

II) Manter atualizado o registro dos Ordenadores de Despesas e detentores de bens, encaminhado o rol ao Tribunal de Contas da União;

III) Examinar a regularidade formal, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares das Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesas, expedindo o certificado de auditoria antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

IV) Examinar a regularidade formal, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares, dos Inventários de Bens, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

V) Programar e promover a realização de auditoria, objetivando a verificação dos atos e fatos relacionados com a utilização dos recursos recebidos, elaborando relatórios circunstanciados;

VI) Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### SEÇÃO IV

#### Diretoria-Geral

Art. 41 Ao Diretor-Geral incumbe:

I) Orientar, centralizar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção, aprovando os respectivos programas de trabalho;

II) Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

III) Secretariar as Sessões Plenárias Administrativa e lavrar as respectivas atas;

IV) Subscrever os termos de posse dos funcionários;

V) Submeter à Presidência, nos prazos legais, a Proposta Orçamentária, os pedidos de crédito adicionais, os balanços orçamentários, financeiro e patrimonial e as tomadas de contas devidamente auditoradas, para

encaminhamento aos órgãos competentes;

VI) Apresentar relatório das atividades da Secretaria no ano anterior;

VII) Expedir Ordens de Serviço sobre assuntos da competência da Diretoria-Geral;

VIII) Manter reuniões periódicas com os Diretores das Secretarias e Assessores para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas objetivando a simplificação de métodos e rotinas de serviço;

IX) Despachar e assinar certidões e traslados;

X) Designar os substitutos eventuais dos Diretores das Secretarias, Subsecretarias e dos ocupantes de funções gratificadas na área de sua competência;

XI) Lotar os funcionários nos diversos setores e aprovar a escala de férias anual;

XII) Elogiar funcionários e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 8 (oito) dias, propondo à Presidência as que excederem de sua alçada;

XIII) Determinar a instauração de inquérito administrativo;

XVI) Submeter à Presidência os pedidos de averbação de tempo de serviço e licenças que dependam da conveniência do serviço;

XV) Antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XVI) Submeter à Presidência para a necessária autorização, os processos relativos à efetivação de despesas que superem à competência dos Ordenadores de Despesas;

XVII) Submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos gerando obrigações para o Tribunal;

XVIII) Conceder licenças a funcionários que dependam, exclusivamente, da comprovação de condições previstas em lei;

XIX) Conceder gratificação Adicional por Tempo de Serviço e Salário-Família do pessoal;

XX) Conceder Auxílio-Doença e Auxílio Funeral a funcionários e dependentes;

XXI) Assinar as carteiras de identidade funcional;

XXII) Aplicar penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusulas contratuais;

XXIII) Assinar a correspondência referente a assuntos de competência da Diretoria-Geral;

XXIV) Delegar qualquer de suas atribuições aos Diretores de Secretaria, com autorização da Presidência;

XXV) Exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas pela Presidência.

## SEÇÃO V

### Diretores das Secretarias

Art. 42 Aos Diretores das Secretarias incumbe:

I) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção, tomando todas as decisões e providências necessárias, propondo à Diretoria-Geral as que não sejam de sua atribuição;

II) Examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos subordinados;

III) Despachar com o Diretor-Geral, mantendo-o informado do andamento dos trabalhos;

IV) Propor à Diretoria-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos às respectivas Secretarias, após estudos realizados com as Assessorias;

V) Realizar reuniões periódicas com os Diretores de Subsecretarias subordinados, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

VI) Movimentar o pessoal das Subsecretarias, de acordo com a lotação aprovada, submetendo à Diretoria-Geral a escala de férias anual.

VII) Propor à Diretoria-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente;

VIII) Propor elogios e exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, aplicando-lhes pena de representação e sugerindo à Diretoria-Geral, as penalidades que não sejam de sua competência;

IX) Integrar Comissões de Inquérito;

X) Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que sejam determinadas por autoridades competentes.

Art. 43 Ao Diretor da Secretaria Judiciária incumbe especificamente:

I) Examinar a regularidade dos atos processuais executados pelas Subsecretarias, Serviços e Setores que lhe são subordinados;

II) Subscrever os termos de apresentação para distribuição, e os de baixa, remessa à Instância Superior e arquivamento;

III) Examinar a matéria para a divulgação no órgão oficial, preparada pelas Subsecretarias subordinadas;

IV) Visar todas as certidões ou cópias autenticadas fornecidas pelas Subsecretarias subordinadas;

V) Coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Subsecretarias sob direção;

VI) Secretariar as sessões do Tribunal nos impedimentos do respectivo Secretário.

Art. 44 Ao Diretor da Secretaria Administrativa incumbe especificamente:

I) Autorizar despesas para aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras, observando os limites estabelecidos;

II) Submeter à Diretoria-Geral para indispensável autorização da Presidência, os processos referentes a aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras que superem o limite de sua competência;

III) Assinar empenhos juntamente com o Diretor da Subsecretaria de Orçamento e Finanças referentes as despesas autorizadas;

IV) Assinar ordens bancárias ou cheques nominativos juntamente com o Diretor da Subsecretaria de orçamento e Finanças, referente a processos cuja liquidação tenha sido ultimada, inclusive de restos a pagar e de exercícios anteriores;

V) Assinar as folhas de pagamento de pessoal;

VI) Autorizar a entrega de suprimento de fundos e aprovar a respectiva comprovação;

VII) Visar o inventário de material permanente e de consumo do Almojarifado e o rol dos responsáveis por bens do Tribunal;

VIII) Autorizar a liberação de cauções referentes a processos de licitações, quando devidamente comprovado o cumprimento de todas as obrigações assumidas;

IX) Visar todas as certidões ou cópias autenticadas fornecidas pelas Subsecretarias subordinadas;

X) Sugerir à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de obras e serviços pelo inadimplente de



cláusula contratual;

XI) Visar o cronograma que desembolso, balancetes, demonstrativos e demais documentos referentes à movimentação dos créditos do Tribunal;

XII) Solicitar a realização de auditorias extraordinárias;

XIII) Abonar e justificar faltas ao serviço, observados os requisitos legais;

XIV) Coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Subsecretarias sob sua direção.

## SEÇÃO VI

### Diretores de Subsecretarias

Art. 45 Aos Diretores das Subsecretarias incumbe.

I) Orientar, coordenar e dirigir as atividades dos órgãos subordinados, tomando as decisões e providências necessárias, propondo à autoridade, superior as que não sejam de suas atribuições;

II) Despachar, regularmente, com o superior imediato, mantendo-o informado do andamento dos serviços;

III) Distribuir pelos Serviços e Setores subordinados, o pessoal lotado na Subsecretaria;

IV) Propor a alteração da lotação, bem como a dispensa ou permuta dos servidores constantes da respectiva lotação;

V) Organizar e submeter à consideração superior a escala de férias ou pessoal subordinado;

VI) Fazer reuniões periódicas com os Chefes de Serviços e Setores subordinados para efeito de coordenação dos trabalhos;

VII) Fiscalizar o comparecimento dos funcionários, zelando pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

VIII) Propor elogios ou a aplicação de penas disciplinares;

IX) Encaminhar a matéria destinada à publicação, conferir a publicação com os originais e proceder às retificações necessárias;

X) Visar certidões ou cópias autenticadas, referentes a processo e documentos sob sua guarda, ou elementos constantes dos registros e fichários existentes;

XI) Visar as requisições de material;

XII) Coordenar a elaboração do relatório anual dos serviços respectivos;

XIII) Exercer outras atribuições peculiares ao cargo, ou que tenham sido determinadas por autoridades competentes.

## SEÇÃO VII

### Diretor da Subsecretaria de Recursos

Art. 46 Ao Diretor da Subsecretaria de Recursos incumbe especificamente:

I) Examinar e distribuir aos setores subordinados os processos, petições e documentos para a devida tramitação;

II) Proceder, periodicamente, o controle das fichas dos processos, verificando se a escrituração das mesmas se encontra atualizada e lançada de forma legível;

III) Redigir pareceres, informações, ofícios e expedientes relacionados com a matéria dos processos em tramitação;

IV) Verificar a regularidade e exatidão do processamento dos feitos se as folhas estão devidamente numeradas e os termos neles lançados preenchidos, datados e assinados;

V) Conferir os ofícios e expedientes datilografados antes de encaminhá-los à assinatura das autoridades competentes

## SEÇÃO VIII

### Diretor da Subsecretaria de Apelações

Art. 47 Ao Diretor da Subsecretaria de Apelações incumbe especificamente:

I) Examinar e distribuir aos setores subordinados os processos, petições e documentos para a devida tramitação;

II) Proceder, periodicamente, o controle das fichas dos processos, verificando se a escrituração das mesmas se encontra atualizada e lançada de forma legível;

III) Redigir pareceres, informações, ofícios e expedientes relacionados com a matéria dos processos em tramitação;

IV) Verificar a regularidade e exatidão do processamento dos feitos, se as folhas estão devidamente numeradas e os termos neles lançados, preenchidos,

datados e assinados;

V) Conferir os ofícios e expedientes datilografados antes de encaminhá-los à assinatura das autoridades competentes.

## SEÇÃO IX

Diretor da Subsecretaria de Agravos  
e Mandados de Segurança

Art. 48 Ao Diretor da Subsecretaria de Agravos e Mandados de Segurança incumbe especificamente;

I) Examinar e distribuir aos setores subordinados os processos, petições e documentos para a devida tramitação;

II) Proceder, periodicamente, o controle das fichas dos processos, verificando se a escrituração das mesmas se encontra atualizada e lançada de forma legível;

III) Redigir pareceres, informações, ofícios e expedientes relacionados com a matéria dos processos em tramitação;

IV) Verificar a regularidade e exatidão do processamento dos feitos, se as folhas estão devidamente numeradas e os termos neles lançados, preenchidos, datados e assinados;

V) Conferir os ofícios e expedientes datilografados antes de encaminhá-los à assinatura das autoridades competentes.

## SEÇÃO X

Diretor da Subsecretaria de  
Coordenação de Julgados

Art. 49 Ao Diretor da Subsecretaria de Coordenação de Julgados incumbe especificamente:

I) Conferir o registro do apanhamento taquigráfico das sessões;

II) Elaborar a redação das decisões de acordo com os votos escritos e o registro do apanhamento taquigráfico dos julgamentos;

III) Formar traslados e cartas de sentença;

IV) Proceder ao cálculo para cobrança de certidões, traslados, cartas de sentença e cópias xerográficas;

V) Receber os processos e documentos a serem reprografados com observância das normas técnicas e disposições legais e regimentais;

VI) Efetuar a revisão dos documentos reprografados, proceder a restauração, quando necessária, e estabelecer a programação de reprodução xerográfica;

VII) Organizar e supervisionar o controle dos serviços executados.

## SEÇÃO XI

### Diretor da Subsecretaria de Classificação e Autuação de Processos Judiciários

Art. 50 Ao Diretor da Subsecretaria de Classificação e Autuação de Processos Judiciários incumbe especialmente:

I) Proceder a revisão da classificação, autuação e do registro dos feitos recebidos;

II) Supervisionar a classificação e manter atualizado o controle dos feitos classificados e autuados;

III) Conferir a numeração e o registro de todas as petições e os documentos apresentados;

IV) Controlar o encaminhamento às Secretarias e Subsecretarias competentes dos feitos autuados e das petições protocolizadas;

V) Verificar a regularidade do registro e da expedição da correspondência do Tribunal;

VI) Visar o expediente de encaminhamento à publicação da matéria recebida das Secretarias, Subsecretarias e Serviços;

VII) Controlar a remessa à origem dos feitos que devam baixar e o encaminhamento à Instância Superior aquelas em foram admitidos recurso extraordinário.

## SEÇÃO XII

### Diretor da Subsecretaria de Informática e Divulgação

Art. 51 Ao Diretor da Subsecretaria de Informática e Divulgação compete especificamente:

I) A pesquisa de informações, a compilação de leis através de assuntos e a recuperação da informação legislativa em geral;

II) A análise da legislação corrente e retrospectiva em diversas fontes oficiais;

III) A pesquisa de novas obras em catálogos especializados;

- IV) A análise de dados descritivos de cada obra;
- V) A extração do assunto ou assuntos e de dados essenciais e complementares de cada obra;
- VI) Resumos indicativos de livros e periódicos;
- VII) A extração de palavras chaves para recuperar, em diversas obras, qualquer assunto;
- VIII) A reunião de dados para reconhecimento numérico dos volumes de cada coleção;
- IX) A descrição de dados bibliográficos e tipográficos para controle patrimonial do acervo;
- X) A divulgação das obras contidas no acervo da Biblioteca e das informações contidas em cada uma delas;
- XI) O Tombamento dos livros, com dados descritivos;
- XII) A seleção e requisição das obras necessárias às atividades do Tribunal;
- XIII) A elaboração da estatística mensal e anual de atendimento e do relatório anual das atividades da Biblioteca.

### **SEÇÃO XIII**

Diretor da Subsecretaria  
de Jurisprudência e Documentação

Art. 52 Ao Diretor da Subsecretaria de Jurisprudência e Documentação incumbe especificamente:

- I) Conferir os acórdãos publicados em audiência e a respectiva ata promovendo a separação daqueles que devam ser destinados à divulgação;
- II) Organizar arquivos das cópias dos acórdãos publicados e manter atualizados os respectivos fichários;
- III) Catalogar as ementas dos acórdãos, classificá-los e distribuí-los para a confecção das fichas;
- IV) Manter atualizados os fichários, por matéria, para consulta dos interessados;
- V) Orientar os consulentes prestando-lhes as informações necessárias;
- VI) Conferir as fichas referentes aos processos julgados em grau de

recurso pelo Supremo Tribunal Federal e preceder ao seu arquivamento por ordem numérica e por natureza da matéria julgada;

VII) Proceder o encaminhamento aos serviços competentes dos processos recebidos do Supremo Tribunal Federal.

#### **SEÇÃO XIV**

Diretor da Subsecretaria  
de Taquigrafia

Art. 53 Ao Diretor da Subsecretaria de Taquigrafia incumbe especificamente:

I) Controlar o livro de registro das notas taquigráficas;

II) Organizar, diariamente, as tabelas de entradas dos Taquígrafos nas sessões do Tribunal Pleno e das Turmas, objetivando o perfeito revezamento das duplas e a distribuição equitativa dos serviços;

III) Estabelecer normas para orientação do Taquígrafo-Revisor quanto ao registro dos relatórios, votos, debates e respectiva decifração;

IV) Verificar o cumprimento pelo Taquígrafo-Revisor das instruções da direção sobre o trabalho dos Taquígrafos Apanhadores;

V) Proceder, após o término de cada sessão, a revisão das notas taquigráficas, de acordo com o horário do julgamento dos feitos, após corrigidas, rubricadas e ordenadas pelo Taquígrafo-Revisor;

VI) Verificar a regularidade do registro, pelo setor competente, das notas taquigráficas no respectivo livro.

#### **SEÇÃO XV**

Diretor da Subsecretaria  
de Pessoal

Art. 54 Ao Diretor da Subsecretaria de Pessoal incumbe especificamente;

I) Organizar e manter atualizados os assentamentos dos Membros do Tribunal;

II) Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos funcionários do Tribunal, procedendo a identificação, matrícula, inscrição e outros registros que se fizerem necessários;

III) Elaborar atos ou portarias referentes a nomeação, promoção, ascensão, progressão, exoneração e gratificações, providenciando, quando for o caso, a lavratura dos termos e apostilas respectivas;

IV) Manter o controle do ponto e dos pedidos de visita médica, elaborando o resumo das alterações mensais na frequência e apurar o tempo de serviço, fazendo publicar, anualmente, a Lista de Antiquidade e a Escala de Férias;

V) Expedir atestado de frequência e fornecer certidões ou declarações referentes ao tempo de serviço;

VI) Coletar dados, para estudos e pesquisas, sobre os elementos constantes de seus cadastros e registros;

VII) Organizar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais dos Membros do Tribunal, funcionários, ativos e inativos, procedendo às averbações e descontos autorizados;

VIII) Expedir declarações sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais e folhas de pagamento;

IX) Promover, "ex officio", a concessão ou alteração de Gratificações Adicionais de Tempo de Serviço e o cancelamento de salário-família;

X) Emitir pareceres nos processos de pagamento de dívidas de exercícios anteriores;

XI) Fornecer elementos para elaboração da Proposta Orçamentária, em cada exercício;

XII) Orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, emitindo pareceres nos processos relativos ao assunto;

XIII) Organizar e manter atualizado o fichário de legislação e jurisprudência, atinentes à matéria de pessoal, de interesse do Tribunal;

XIV) Organizar coletâneas de legislação e jurisprudência sobre pessoal, com vista à divulgação e conhecimento uniformes;

XV) Instruir os processos de aposentadoria, em todas as suas etapas, arquivando-os após o registro pelo Tribunal de Contas da União;

XVI) Coligir a documentação necessária à instrução de processos disciplinares;

XVII) Selecionar a matéria referente a atos sobre pessoal que deva ser necessariamente publicada no órgão oficial;

XVIII) Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

XIX) Dar conhecimento à Secretaria Administrativa da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;

XX) Incumbir-se da efetivação de todas as providências para a organização de concursos, sugerindo examinadores, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

XXI) Estudar e sugerir a conveniência e oportunidade da prorrogação do prazo de validade dos concursos;

XXII) Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários;

XXIII) Sugerir a realização de cursos para servidores, coordenando a ação dos respectivos professores;

XXIV) Propor à Secretaria Administrativa normas de controle para a frequência dos servidores;

XXV) Visar a Lista de Antiguidade e a Escala de Férias, anualmente elaboradas;

XXVI) Assinar ofícios de frequência e visar todas as declarações e atestados, emitidos pela Subsecretaria;

XXVII) Propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas a pessoal.

## SEÇÃO XVI

Diretor da Subsecretaria  
de Orçamento e Finanças

Art. 55 Ao Diretor da Subsecretaria de Orçamento e Finanças incumbe especificamente:

I) Visar e submeter à Secretaria Administrativa o Cronograma de Desembolso do Tribunal;

II) Visar e submeter à Secretaria Administrativa todos os balanços, demonstrativos e demais documentos, referentes ao Tribunal, elaborados pelos setores sob sua direção, para encaminhamento aos órgãos competentes;

III) Visar e submeter à Secretaria Administrativa o relacionamento das despesas inscritas como Restos a Pagar, em cada exercício;

IV) Visar as autorizações de repasses, referentes a créditos orçamentários e adicionais;

V) Submeter à Secretaria, Administrativa os pedidos de créditos adicionais devidamente informados;

VI) Visar e encaminhar à Secretaria Administrativa, para remessa ao



Tribunal de Contas da União, o rol dos Ordenadores de Despesas e detentores de bens do Tribunal;

VII) Submeter à Secretaria Administrativa, após devidamente examinadas e consideradas regulares, as Tomadas de Contas de Ordenadores de Despesas, com respectivo certificado de auditoria, para exame da Presidência e encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

VIII) Registrar os lançamentos e os respectivos cronogramas de desembolso, encaminhando-os aos órgão competentes;

IX) Processar as inscrições de despesas na conta “Restos a Pagar”;

X) Promover as solicitações de créditos adicionais, providenciando o encaminhamento das Mensagens respectivas, após autorização;

XI) Relacionar os créditos adicionais com vigência para o exercício seguinte;

XII) Extrair balanços e demonstrativos das operações que contabilizar, para remessa aos órgãos competentes;

XIII) Indicar nos casos em que se recomenda, a realização de auditoria extraordinária, em face dos elementos analisados;

XIV) Controlar os recursos referentes aos créditos orçamentários e adicionais concedidos ao Tribunal;

XV) Providenciar o empenho de todas as despesas regularmente autorizadas;

XVI) Processar a liquidação das despesas, inclusive dos restos a pagar e de exercícios anteriores, efetuando os pagamentos após autorização competente;

XVII) Processar e entregar os suprimentos de fundos, preparando a respectiva Prestação de Contas e encaminhando-a aos Ordenadores de Despesas, com relatório, para aprovação;

XVIII) Receber, registrar e liberar, devidamente autorizados, os depósitos de cauções dos processos de licitações;

XIX) Encaminhar os processos referentes às despesas pagas ao setor competente;

XX) Acompanhar a execução financeira e orçamentária, contabilizando analiticamente todos os créditos concedidos ao Tribunal e despesas realizadas;

XXI) Controlar as contas bancárias do Tribunal, através de registro dos créditos e das despesas, bem como dos extratos bancários;

XXII) Elaborar os demonstrativos necessários e os balancetes dos

Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, encaminhando-os aos órgãos competentes;

XXIII) Organizar o registro dos Ordenadores de Despesas e detentores de bens, no Tribunal, comunicando ao setor competente;

XXIV) Organizar o registro e controle dos restos a pagar e dívidas de exercícios anteriores;

XXV) Organizar as Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesas encaminhando-as ao setor competente acompanhadas de relatório;

XXVI) Assinar folhas de pagamento;

XXVII) Arquivar os documentos relativos à escrituração de atos de receita e despesa;

XXVIII) Organizar e manter contabilidade especial, para determinação de custos;

XXIX) Incluir na proposta orçamentária a relação dos precatórios com os respectivos valores;

XXX) Registrar, adequadamente, o montante dos recolhimentos;

XXXI) Elaborar a Proposta Orçamentária em cada exercício.

## SEÇÃO XVII

Diretor da Subsecretaria  
de Material e Patrimônio

Art. 56 Ao Diretor da Subsecretaria de Material e Patrimônio incumbe especificamente:

I) Organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores, emitindo certificados;

II) Realizar pesquisas de mercado sobre os preços correntes do material a ser adquirido;

III) Processar as licitações e respectivas dispensas acompanhando os saldos das dotações próprias e provocando, quando necessárias, as solicitações de créditos adicionais;

IV) Processar recursos admissíveis na fase de licitações ou sua execução;

V) Elaborar minutas de termos de ajustes, acordos, contratos e outros instrumentos relativos à aquisição, cessão ou alienação do material, execução de obras e prestação de serviços, acompanhado e fiscalizando a respectiva execução;

VI) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Tribunal;

VII) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e respectiva alocação;

VIII) Catalogar e codificar o material em uso, propondo medidas para a sua padronização;

IX) Comunicar as necessidades de suprimento de material, fornecendo as especificações;

X) Executar a escrituração e o controle do material adquirido e recebido, adotando as medidas necessárias para a conferência, certificados e registros;

XI) Manter almoxarifados e depósitos em tipo e número adequados para a guarda do material, atendendo às requisições autorizadas;

XII) Propor a alienação de material considerado inservível;

XIII) Prever o material destinado ao normal funcionamento do Tribunal e Serviços Auxiliares;

XIV) Atualizar a apólice de seguro dos veículos pertencentes ao Tribunal;

XV) Submeter à Secretaria Administrativa, após devidamente examinados e considerados regulares, os Inventários de Bens para o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

XVI) Organizar e manter atualizados os registros sintéticos de bens móveis e imóveis do Tribunal;

XVII) Fornecer elementos para a contabilidade patrimonial;

XVIII) Prestar contas, anualmente, do material entregue à sua guarda e responsabilidade.

## SEÇÃO XVIII

Diretor da Subsecretaria  
de Serviços Gerais

Art. 57 Ao Diretor da Subsecretaria de Serviços Gerais incumbe especificamente:

I) Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis do Tribunal Federal de Recursos;

II) Zelar pelos próprios do Tribunal, adotando todas as medidas necessárias à vigilância e segurança, inclusive no tocante a prevenção de incêndios;

III) Inspecionar, permanentemente, os imóveis, tomando todas as providências para conservação ou reparação dos mesmos, de suas instalações, inclusive sistemas elétricos e hidráulicos;

IV) Supervisionar a manutenção da rede telefônica interna, serviços de elevadores, sistema de som, ar condicionado e demais existentes;

V) Executar, na medida dos recursos das oficinas existentes, os serviços de carpintaria, marcenaria, eletromecânica e hidráulicos, que se tornarem necessários;

VI) Programar os serviços de conservação e limpeza, fiscalizando a execução dos contratados com terceiros;

VII) Guarnecer e fiscalizar as entradas e dependências do Tribunal recebendo, orientando e encaminhando as partes e visitantes;

VIII) Receber a correspondência e processos, encaminhando-os aos setores competentes;

IX) Providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal;

X) Controlar a retirada de volumes da sede do Tribunal;

XI) Organizar e manter os serviços de copa, fiscalizando os confiados a terceiros;

XII) Superintender a guarda, a manutenção e a conservação dos veículos de propriedade do Tribunal;

XIII) Manter os necessários contratos junto aos órgãos competentes para o desempenho das atividades relacionadas a licenciamento, emplacamento, transferência e legalização de veículos pertencentes ao Tribunal;

XIV) Orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive as escalas de horários e plantões;

XV) Coordenar os serviços de transporte coletivo do Tribunal estabelecendo o roteiro e horário.

## SUBSEÇÃO I

Diretor da Representação do Tribunal  
no Estado da Guanabara

Art. 58 Ao Diretor da Representação do Tribunal no Estado da

Guanabara, incumbe especificamente:

I) Assinar as folhas de pagamento do pessoal lotado na Representação, dos inativos e requisitados para servir a outros órgãos, residentes no Estado da Guanabara, juntamente com o responsável pela sua elaboração;

II) Visar os balancetes mensais de créditos recebidos da Subsecretaria de Orçamento e Finanças da Secretaria do Tribunal;

III) Providenciar expedientes para aquisição de material de consumo de contratação de serviços de terceiros;

IV) Supervisionar a execução de providências determinadas pelo Presidente e Ministros e as recomendadas pelo Diretores-Gerais;

V) Proceder a licitação para aquisição de material quando recomendadas pela Subsecretaria de Material e Patrimônio da Secretaria do Tribunal;

VI) Promover a aquisição direta de material indicado pela Subsecretaria de Material e Patrimônio da Secretaria do Tribunal;

VII) Assinar ordens de pagamento;

VIII) Elaborar relatório de auditoria das Tomadas de Contas de unidades da Justiça Federal de Primeira Instância para encaminhamento à Secretaria do Conselho.

## **SUBSEÇÃO II**

Dirigente do Serviço  
de Assistência Social

Art. 59 Ao Dirigente do Serviço de Assistência Social incumbe especificamente:

I) Prestar assistência médica domiciliar aos Membros do Tribunal;

II) Prestar atendimento domiciliar aos funcionários e respectivos dependentes;

III) Prestar assistência social, a funcionários e seus dependentes através de visitas, orientação e encaminhamento de casos que não sejam susceptíveis de tratamento exclusivamente clínico;

IV) Proceder as inspeções médicas previstas na legislação vigente ao funcionário, ou seu dependente, incapacitados de se locomover;

V) Apresentar, no prazo de 48 horas, o atestado da inspeção médica realizada;

VI) Fornecer, diariamente, à Subsecretaria de Pessoal, relatório indicando os atestados fornecidos, os casos de impossibilidade do atendimento ao pedido de inspeção formulado pelo funcionário; aqueles em que o funcionário depois de examinado ficar sob observação médica e irregularidades ocorridas;

VII) Presidir junta médica para exame de funcionário, no caso de aposentadoria, licenças superiores a 90 dias e outros em que a medida se faça necessária.

## **CAPÍTULO V**

Conselho da Justiça Federal

### **SEÇÃO I**

Diretoria-Geral

Art. 60 A Diretoria-Geral compete supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Secretaria do Conselho de acordo com as deliberações da Presidência e normas legais e regimentais.

Art. 61 A Diretoria-Geral da Secretaria do Conselho tem a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete
- II – Assessoria
- III – Secretaria Administrativa
  - III.1 – Subsecretaria de Corregedoria
  - III.2 – Subsecretaria de Pessoal
  - III.3 – Subsecretaria de Orçamento e Finanças

### **SUBSEÇÃO I**

Gabinete do Diretor-Geral

Art. 62 Ao Gabinete da Diretoria-Geral cumpre assisti-la na coordenação geral dos órgãos sob sua direção, preparar o expediente e executar as demais atribuições conferidas pelo Diretor-Geral.

### **SUBSEÇÃO II**

Assessoria

Art. 63 A Assessoria compete prestar assessoramento em matéria judiciária e administrativa, orientar, apreciar, coordenar e analisar o funcionamento dos serviços e atividades da Secretaria do Conselho, propondo as medidas para a permanente atualização do processo de modernização administrativa.

### **SEÇÃO III**

## Secretaria Administrativa

Art. 64 A Secretaria Administrativa compete planejar, coordenar, centralizar, orientar e dirigir as atividades referentes às relações administrativas de pessoal, orçamento, administração financeira, contabilidade, processamento, protocolo e comunicações e serviços gerais.

Art. 65 Executar outras atribuições peculiares ao cargo ou que sejam determinadas por autoridades competentes.

### SEÇÃO IV

#### Subsecretaria de Corregedoria

Art. 66 A Subsecretaria de Corregedoria compete centralizar, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas e judiciárias da Corregedoria-Geral referentes aos seus serviços auxiliares e a distribuição dos feitos da competência do Conselho da Justiça Federal.

Art. 67 Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelo Corregedor-Geral e Diretor-Geral.

### SEÇÃO V

#### Subsecretaria de Pessoal

Art. 68 A Subsecretaria de Pessoal compete centralizar, planejar, orientar e dirigir as atividades de administração de pessoal, referentes ao cadastramento de Juízes e funcionários da Justiça Federal de Primeira Instância.

Art. 69 Propor recursos para aplicação uniforme da legislação de pessoal e observância do sistema de classificação de cargos e da seleção, treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 70 Executar o expediente relacionado com os serviços e seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### SEÇÃO VI

#### Subsecretaria de Orçamento e Finanças

Art. 71 A Subsecretaria de Orçamento e Finanças compete centralizar, planejar, orientar e coordenar as tarefas de controle das atividades financeira e contábil das Seções Judiciárias e da Secretaria do Conselho da Justiça Federal através de registro sintético dos feitos de gestão de contabilização do orçamento do cadastramento dos móveis e imóveis e do levantamento de balanço geral da Justiça Federal de Primeira Instância.

### CAPÍTULO VI

Atribuições dos Titulares de Cargos  
de Direção e Assessoramento

**SEÇÃO I**

Diretoria-Geral

Art. 72 Ao Diretor-Geral incumbe:

I – Orientar, centralizar, coordenar e supervisionar as atividades do órgão sob sua direção, aprovando os respectivos programas de trabalho;

II – Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho e da Presidência;

III – Secretariar as sessões do Conselho e lavrar as respectivas atas;

IV – Subscrever os termos de posse dos Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos;

V – Expedir Ordens de Serviço sobre assunto da competência da Diretoria-Geral;

VI – Emitir pareceres em processos e expedientes pertinentes com a gestão administrativa correicional da Justiça Federal de Primeira Instância;

VII – Submeter a Presidência, nos prazos legais, a Proposta Orçamentária da Justiça Federal de Primeira Instância os pedidos de créditos adicionais, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e as tomadas de contas das Seções Judiciárias, devidamente auditoradas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII – Manter reuniões periódicas com o Diretor de Secretaria e Assessores para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas objetivando a simplificação de métodos e rotinas de serviço;

IX – Despachar e assinar certidões;

X – Designar os substitutos eventuais do Diretor de Secretaria, das Subsecretarias e dos ocupantes de funções gratificadas na área de sua competência;

XI – Lotar os funcionários nos diversos setores e aprovar a escala de férias anual;

XII – Comunicar à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal a frequência dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho e a escala de férias;

XIII – Elogiar funcionários e aplicar penas disciplinares, inclusive suspensão até 8 (oito) dias, propondo à Presidência as que excederem de sua



alçada;

XIV – Determinar a instauração de inquérito;

XV – Antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XVI – Gestionar providências do órgão corregedor para cumprimento pelas unidades, das normas de execução financeira e correção de omissões ou irregularidades;

XVII – Submeter à Presidência, para a necessária autorização, os processos relativos à efetivação de despesas que superem a competência dos Ordenadores de Despesas;

XVIII – Propor à Presidência a lotação da Secretaria;

XIX – Coligar dados para elaboração dos relatórios anuais do Conselho;

XX – Exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas pela Presidência e pelo Corregedor-Geral.

## SEÇÃO II

### Diretor de Secretaria

Art. 73 Ao Diretor da Secretaria Administrativa incumbe:

I – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção, tornando todas as decisões e providências necessárias, propondo à Diretoria-Geral as que não sejam de sua atribuição;

II – Examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos subordinados;

III – Despachar com o Diretor-Geral mantendo-o informado do andamento dos trabalhos;

IV – Propor a Diretoria-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos à respectiva Secretaria, após estudos realizados com a Assessoria;

V – Realizar reuniões periódicas com os Diretores de Subsecretarias subordinados, para análise dos serviços executados e sem aperfeiçoamento;

VI – Movimentar o pessoal das Subsecretarias, de acordo com a lotação aprovada, submetendo à Diretoria-Geral a escala de férias anual;

VII – Propor à Diretoria-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente;

VIII – Propor elogios e exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, aplicando-lhes pena de repreensão e sugerindo à Diretoria-Geral, as penalidades que não sejam de sua competência;

IX – Integrar Comissão de Inquérito;

X – Orientar as unidades da Justiça Federal de Primeira Instância em matéria de administração em Geral;

XI – Propor à Diretoria-Geral a fixação de normas e proposições de anteprojetos destinados a regulamentar a gestão administrativa na Justiça de Primeira Instância;

XII – Elaborar estudos sobre matéria administrativa relacionadas com a organização e padronização de materiais;

XIII – Elaborar estudos referentes à legislação de pessoal, lotação, treinamento e seleção;

XIV – Elaborar estudos para solicitação de Créditos Adicionais, providenciando o encaminhamento das Mensagens respectivas, após autorização;

XV – Planejar e elaborar projeto de Cronograma de Desembolso da Justiça Federal de Primeira Instância;

XVI – Planejar e controlar a distribuição dos recursos à Justiça Federal de Primeira Instância de acordo com o Orçamento – Programa;

XVII – Controlar e orientar a execução financeira e contábil das unidades administrativas;

XVIII – Examinar a regularidade dos atos processuais executados pelos órgãos sob sua direção, referentes aos feitos de competência das Subsecretarias subordinadas;

XIX – Examinar a matéria para a divulgação no órgão oficial, preparada pelas Subsecretarias subordinadas;

XX – Visar todas as certidões ou cópias autenticadas fornecidas pelas Subsecretarias subordinadas;

XXI – Autorizar despesas para aquisição de material e prestação de serviços, observando os limites estabelecidos;

XXII – Submeter à Diretoria-Geral para indispensável autorização da Presidência, os processos referentes à aquisição de material e prestação de serviços que superem o limite de sua competência;

XXIII – Assinar empenhos juntamente com o Diretor da Subsecretaria de Orçamento e Finanças referentes as despesas autorizadas;

XXIV – Assinar ordens bancárias ou cheques nominativos juntamente

com o Diretor da Subsecretaria de Orçamento e Finanças, referentes a despesas de pessoal e material, inclusive de restos a pagar e de exercícios anteriores;

XXV – Visar o inventário de material permanente de consumo do Almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens do Conselho;

XXVI – Sugerir à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços pelo inadimplemento de cláusula contratual;

XXVII – Visar o cronograma de desembolso, balancetes, demonstrativos e demais documentos referentes à movimentação dos créditos do Conselho;

XXVIII – Solicitar a realização de auditorias extraordinárias;

XXIX – Abonar e justificar faltas ao serviço, observados os requisitos legais;

XXX – Coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Subsecretarias sob sua direção;

XXXI – Propor normas que simplifiquem rotinas e reduza custos e as medidas necessárias para a permanente atualização do processo de modernização administrativa da estrutura e dos procedimentos adotados;

XXXII – Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que sejam determinadas por autoridades competentes;

### SEÇÃO III

#### Diretores de Subsecretarias

Art. 74 Aos Diretores das Subsecretarias incumbe:

I – Orientar, coordenar e dirigir as atividades dos órgãos subordinados, tomando as decisões e providências necessárias, propondo à autoridade superior as que não sejam de suas atribuições;

II – Despachar, regularmente, com o superior imediato, mantendo-o informado do andamento dos serviços;

III – Distribuir pelos Serviços e Setores subordinados, o pessoal lotado na Subsecretaria;

IV – Propor a alteração da lotação, bem como a dispensa ou permuta dos servidores constantes da respectiva lotação;

V – Organizar e submeter a consideração superior, a escala de férias do pessoal subordinado;

VI – Fazer reuniões periódicas com os Chefes de Serviços e Setores subordinados, para efeito de coordenação dos trabalhos;

VII – Fiscalizar o comparecimento dos funcionários, zelando pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

VIII – Propor elogios ou a aplicação de penas disciplinares;

IX – Encaminhar toda a matéria destinada à publicação recebida dos demais Serviços e Setores do Conselho;

X – Visar certidões ou cópias autenticadas, referentes a processos e documentos sob sua guarda, ou elementos constantes dos registros e fichários existentes;

XI – Coordenar a elaboração do relatório anual dos serviços respectivos;

XII – Exercer outras atribuições peculiares ao cargo, ou que tenham sido determinada por autoridades competentes.

#### SEÇÃO IV

##### Diretor da Subsecretaria de Corregedoria

Art. 75 Ao Diretor da Subsecretaria de Corregedoria incumbe especificamente:

I - Examinar a regularidade dos atos processuais referentes aos efeitos da competência da Corregedoria-Geral;

II – Subscrever os termos de apresentação para distribuição;

III – Organizar os serviços da Subsecretaria de Corregedoria, com os registros e controles necessários;

IV – Distribuir entre os funcionários lotados na Subsecretaria de Corregedoria, as tarefas a serem executadas, revendo e conferindo o expediente elaborado;

V – Expedir certidões referentes a processos ou registros sob sua guarda;

VI – Remeter, anualmente, a Diretoria-Geral a respectiva escala de férias dos servidores lotados na Subsecretaria de Corregedoria;

VII – Coordenar a elaboração em relatório anual da Subsecretaria de Corregedoria;

VIII – Exercer qualquer outra atividade que for determinada pelo Corregedor-Geral e do Diretor-Geral, pertinente a seu cargo.

## SEÇÃO V

### Subsecretaria de Pessoal

Art. 78 Ao Diretor da Subsecretaria de Pessoal incumbe especificamente.

I – Organizar e manter atualizado os assentamentos dos Membros da Justiça Federal de Primeira Instancia, procedendo a identificação, matrícula, inscrição e outros registros que se fizerem necessários;

II – Organizar e manter atualizado os assentamentos individuais dos funcionários e servidores da Justiça Federal de Primeira Instância;

III – Elaborar atos e portarias referentes a férias, licenças, gratificações, designações e substituições de Juizes e funcionários dos Serviços Auxiliares da Justiça Federal de Primeira Instância, quando for o caso;

IV – Coletar dados, para estudos e pesquisa, sobre elementos constantes de seus cadastros e registros;

V – Promover *ex officio* a concessão ou alteração de Gratificações Adicionais de Tempo de Serviço e cancelamento de salário-família dos Juizes;

VI – Fornecer elementos para elaboração da Proposta Orçamentária, em cada exercício;

VII – Orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, emitindo pareceres nos processos relativos ao assunto;

VIII – Organizar e manter atualizado o fichário de legislação e jurisprudência, atinentes a matéria do pessoal de interesse do Conselho;

IX – Organizar coletâneas de legislação e jurisprudência sobre pessoal, com vista à divulgação e conhecimentos uniformes;

X – Instruir os processos de aposentadoria, em todas as suas etapas, arquivando-os após o registro pelo Tribunal de Contas da União.

XI – Coligir a documentação para a instrução de processos disciplinares;

XII – Selecionar a matéria referente a atos sobre pessoal que deva ser necessariamente publicada no órgão oficial;

XIII – Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

XIV – Incumbir-se da efetivação de todas as providências para a organização de concursos para cargos vagos do Quadro de Pessoal da Justiça Federal de Primeira Instância, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

XV – Estudar e sugerir a conveniência e oportunidade da prorrogação do prazo de validade dos concursos;

XVI – Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários;

XVII – Propor normas para aplicação uniforme de legislação do pessoal e observância do sistema de classificação e da seleção.

## SEÇÃO VI

### Subsecretaria de Orçamento e Finanças

Art. 77 Ao Diretor da Subsecretaria de Orçamento e Finanças incumbe especificamente:

I – Executar e coordenar o serviço de análise das Prestações de Contas das unidades administrativas sob os aspectos da legalidade e exatidão das despesas realizadas das importâncias pagas, da classificação das despesas e das licitações para aquisição de bens e serviços;

II – Proceder ao exame dos serviços executados nas unidades administrativas referentes à contabilização dos Repasses, à contabilização de Empenhos, Liquidação e Pagamento; a classificação das despesas realizadas; aos valores pagos relativos a impostos, taxas e tributos; a aquisição dos materiais de consumo e permanentes; aos serviços contratados com terceiros; à celebração de contratos de locação de bens e serviços; às folhas de pagamento e consignações; aos valores recolhidos; às contribuições de previdência; à movimentação de numerários; a celebração de balancetes mensais e o registro e a liquidação de Restos a Pagar; às Despesas de Exercícios Findos; ao encerramento das contas do exercício; ao encerramento dos balancetes orçamentários, financeiro e patrimonial; ao inventário de bens patrimoniais à reabertura de créditos;

III – Registrar os lançamentos das unidades administrativas e os respectivos cronogramas de desembolso, encaminhando-os aos órgãos competentes;

IV – Receber, analisar e registrar os balancetes e demonstrativos encaminhados pelas unidades administrativas, consolidando-os, quando for o caso, para a remessa aos órgãos;

V – Propor à Secretaria Administrativa diligências para correção de omissões e irregularidades na execução financeira das unidades;

VI – Prestar esclarecimentos as unidades administrativas sobre

cumprimento de normas referentes a legislação tributária, previdenciária, técnica-orçamentária e de contabilidade pública;

VII – Fornecer elementos contábeis necessários às atividades do órgão;

VIII – Informar e instruir processos relativos à matéria contábil, orçamentária e financeira;

IX – Propor à Secretaria Administrativa modificações, implantações e supressões de procedimentos, sistemas e rotinas de serviço das unidades administrativas no pertinente à execução financeira, objetivando a racionalização e modernização do trabalho;

X – Fornecer elementos à Secretaria Administrativa para a elaboração da Proposta Orçamentária da Justiça Federal de Primeira Instância;

XI – Indicar nos casos em que se recomenda, a realização de auditoria extraordinária, em face dos elementos.

## CAÍTULO VII

### Atribuições dos Funcionários em Geral

## SEÇÃO ÚNICA

### Funcionários em Geral

Art. 78 Aos funcionários em geral, do Quadro Permanente da Secretaria do Tribunal incumbe a execução de tarefas, inclusive datilográficas, que lhes forem determinadas pelos seus superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes as classes de categorias funcionais a que pertencem ou aos cargos e classes de que sejam ocupantes.

Art. 79 As Secretarias do Tribunal e do Conselho da justiça Federal exercerão funções normativas e de controle relativamente às atividades de administração financeira, pessoal, patrimonial e atividades auxiliares perante as unidades da Justiça Federal de Primeira Instância.

Parágrafo único. A matéria a que se refere este artigo será objeto de regulamentação posterior.

## CAÍTULO VIII

### Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 80 Serão substituídos, nas suas férias, licenças, impedimentos ocasionais, faltas ou afastamentos por quaisquer outros motivos.

I – O Secretário-Geral da Presidência pelo Assessor do Ministro Presidente mais antigo;

II – O Diretor-Geral pelo Diretor de Secretaria designado pelo Presidente;

III – Os Diretores de Secretarias, Subsecretarias, Chefes de Serviços e Setores, por funcionários designados pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. Haverá sempre servidores, previamente designados, para as substituições a que se refere este artigo.

Art. 81 As substituições somente serão remuneradas e por todo o período, quando ultrapassarem 30 (trinta) dias.

Art. 82 Os funcionários gozarão férias anuais de 30 dias, nas épocas correspondentes às férias coletivas do Tribunal.

§ 1º Na organização da escala de férias ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todos os órgãos do Tribunal;

§ 2º Em face da conveniência do serviço, tendo em vista as atividades desempenhadas por determinados órgãos ou servidores, o Diretor-Geral poderá autorizar o gozo de férias em épocas diversas das fixadas neste artigo.

Art. 83 A ascensão e a progressão funcionais obedecerão aos termos da legislação em vigor na forma que for regulamentada pelo Tribunal.

Art. 84 Para atender as necessidades de suas atividades, o Tribunal poderá criar funções de gratificação por encargos de direção e assistência intermediária, na forma prevista em lei.

Parágrafo único. As funções de que trata o artigo anterior são privativas de funcionário público federal ou autárquico.

Art. 85 Para fiel execução deste Ato poderá o Presidente do Tribunal baixar atos regulamentares, estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada órgão, dentro da competência e da organização adotadas.

Parágrafo único. Se convier aos interesses do serviço, os órgãos existentes poderão ser desdobrados, na forma da legislação vigente, em Seções e Setores por deliberação, da Presidência, aprovada pelo Tribunal.

Art. 86 As atribuições dos Secretários e Subsecretários constantes da estrutura definida no presente Ato, serão delegadas preferentemente para junto aos órgãos de execução, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante,



a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 87 Até que sejam criados, organizados e estruturados os serviços Auxiliares do Conselho da Justiça Federal, os expedientes e processos relativos à matéria de administração em geral, devem ser submetidos a despacho do Presidente, conforme o caso, por intermédio da Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal e da Assessoria da Presidência, respectivamente.

Art. 88 Para as atividades do Tribunal, que reclamem serviços técnicos ou auxiliares, serão realizados, preferencialmente contratos ou convênios com entidades especializadas de personalidade jurídica própria.

Parágrafo Único. As atribuições dos Serviços e Setores e as específicas de seus respectivos dirigentes serão definidas e regulamentadas em ato a ser expedido quando da transformação das funções que integrarão o Grupo-Direção e Assistência Intermediária de que trata o Decreto número 72.912, de 10 de outubro de 1973.

Art. 89 A estrutura organizacional prevista no presente Ato será implantada na medida das disponibilidades de recursos financeiros e humanos, necessários ao seu funcionamento.

Art. 90 O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça.