



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Assessoria Especial da Diretoria-Geral - Pro

RESOLUÇÃO PRESI 55/2024

Aprova o Regulamento Administrativo do Tribunal Regional Federal da 6ª Região.

A **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO**, no uso das atribuições legais e regimentais e tendo em vista o constante nos autos do PAe SEI 0005513-59.2024.4.06.8000, e

CONSIDERANDO:

a) a Lei 14.226, de 20 de outubro de 2021, que dispõe sobre a criação do Tribunal Regional Federal da 6ª Região.

b) a Resolução do Conselho da Justiça Federal nº 742/2021, de 14 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a organização inicial do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, a reestruturação das unidades da Seção Judiciária de Minas Gerais localizadas em Belo Horizonte e a implementação de medidas administrativas para cumprimento da Lei n. 14.226, de 20 de outubro de 2021.

c) o art. 75 do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, que dispõe que a organização da Secretaria do Tribunal será fixada em resolução do Plenário, cabendo à Presidência, em ato próprio, especificar as atribuições das diversas unidades e as de seus respectivos dirigentes.

d) a Resolução Presi nº 17/2024, que dispõe sobre a distribuição de cargo e funções comissionadas nas unidades administrativas do Tribunal Regional Federal da 6ª Região.

e) a necessidade de definir atribuições e a competência das unidades que integram a organização administrativa do Tribunal Regional Federal da 6ª Região.

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Administrativo do Tribunal Regional Federal da 6ª Região na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Ato do Diretor-Geral estabelecerá as subdivisões operacionais, cujas competências e atribuições serão definidas em Manual de Organização de cada unidade.

Parágrafo único. A proposição de alteração de subdivisão operacional compete ao titular da unidade administrativa, a qual deverá ser aprovada pelo Presidente, pelo Secretário-Geral da Presidência ou pelo Diretor-Geral, conforme o caso, após manifestação das unidades competentes.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Sifuentes, Presidente do TRF - 6ª Região**, em 12/08/2024, às 13:57, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0880901** e o código CRC **337ECAA**.

ANEXO - REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre a organização administrativa do Tribunal Regional Federal da 6ª Região - TRF6, fixa a competência das unidades que o integram e define as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas.

§ 1º A estrutura orgânica do TRF-6ª Região tem por finalidade o planejamento e a execução das matérias e serviços administrativos do Tribunal, com foco na implementação de boas práticas de governança e gestão e no aperfeiçoamento contínuo, de modo a assegurar à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, rápida e efetiva.

§ 2º Consideram-se matérias e serviços administrativos os que se destinam a executar tarefas técnicas e administrativas decorrentes das atribuições do Tribunal, atendendo necessidades internas da Administração ou que sirvam de base para a prestação jurisdicional.

§ 3º As unidades administrativas do Tribunal estão organizadas em até dois níveis hierárquicos e poderão contar com subdivisões operacionais flexíveis, definidas com base em parâmetros e fluxo de aprovação estabelecidos pela administração.

§ 4º O detalhamento dos serviços e sobre como cada unidade administrativa desempenha suas atribuições integrará o Manual de Organização de cada unidade, que conterá ainda as competências do nível operacional.

Art. 2º A ação administrativa do TRF-6ª Região obedecerá aos princípios constitucionais da administração pública, bem como aos seguintes princípios:

- I - efetividade;
- II - amplo acesso à justiça;

- III - equidade;
- IV - transparência;
- V - sustentabilidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 3º A estrutura orgânica do TRF-6ª Região compreende os seguintes níveis:

I - Estratégico: nível de decisão colegiada e superior, representado pelo Plenário, Presidência, Seções, Turmas, Desembargadores Federais, Conselho de Administração e Comissões Permanentes, Vice-Presidência, Corregedoria Regional, Coordenadorias, Escola de Magistratura, Ouvidoria, Secretaria Geral e Diretoria-Geral.

II - Tático: nível intermediário, de interlocução entre o estratégico e o operacional, responsável pela implementação das decisões estratégicas, representado pelos Gabinetes, Assessorias, Secretarias, Subsecretarias, Divisões e Núcleos.

III - Operacional: nível de transformação dos planos táticos em operacionais e de execução dos processos de trabalho, representado pelas Seções, Serviços e funções de assistência.

Art. 4º A estrutura orgânica do TRF-6ª Região contempla os seus órgãos e unidades em seus níveis estratégico e táticos, previstos na Resolução CJF 742/2021 e no Regimento Interno, assim disposta:

I - Plenário

II - Presidência (PRESI)

1. Gabinete da Presidência (GAPRE)
2. Assessoria de Cerimonial (ASCER)
3. Assessoria de Comunicação (ASCOM)
4. Assessoria Jurídica da Presidência (ASPRE)
5. Assessoria de Jurisprudência (ASJUP)
6. Assessoria Especial de Recursos para Tribunais Superiores

(ASRET)

7. Assessoria de Gestão de Precedentes (ASGEP)

8. Secretaria de Auditoria Interna (SECAU)

a. Núcleo de Auditoria de Gestão Administrativa, Contábil e Patrimonial (NUAUG)

b. Núcleo de Auditoria de Gestão de Pessoas (NUAGP)

III - Secretaria-Geral da Presidência (SEGEP)

1. Assessoria de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral (ASASG)

2. Assessoria Especial de Padronização de Sistemas Judiciais

(ASPJU)

3. Assessoria de Assuntos da Magistratura (ASMAG)

4. Assessoria de Gestão Estratégica e Ciências de Dados (ASGES)
 - a. Núcleo de Planejamento Estratégico (NUPLE)
 - b. Núcleo de Modernização da Gestão (NUMOG)
 - c. Núcleo de Ciência de Dados (NUCID)
5. Secretaria Judiciária do 2º Grau (SECJU)
 - a. Subsecretaria de Apoio às Sessões de Julgamento (SUASJ)
 - b. Subsecretaria de Precatórios e RPVs (SUPRE)
 - c. Subsecretaria de Apoio Judicial (SUAJU)
6. Secretaria Processual Unificada (SECPU)

IV - Diretoria-Geral (DIGER)

1. Assessoria Especial da Diretoria-Geral (ASDIR)
2. Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASJUD)
3. Núcleo de Segurança da Informação (NUSIN)
4. Secretaria de Gestão de Pessoas (SECGP)
 - a. Núcleo de Legislação de Pessoal (NULEP)
 - b. Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal (SUCPA)
 - c. Subsecretaria de Assistência à Saúde (SUASA)
 - d. Subsecretaria de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Servidores (SUDAS)
5. Secretaria de Administração e Serviços (SECAM)
 - a. Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais (SUMES)
 - b. Subsecretaria de Gestão Documental (SUGED)
 - c. Subsecretaria de Segurança, Inteligência e Transportes (SUSIT)
6. Secretaria de Tecnologia da Informação (SECTI)
 - a. Núcleo de Defesa Cibernética e Tratamento de Incidentes em TI (NUDCI)
 - b. Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação (NUGTI)
 - c. Subsecretaria de Desenvolvimento de Soluções (SUDES)
 - d. Subsecretaria de Relacionamento (SUREL)
 - e. Subsecretaria de Infraestrutura (SUINT)
7. Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações (SECOF)
 - a. Subsecretaria de Planejamento Orçamentário (SUPLO)
 - b. Subsecretaria de Contabilidade e Execução Financeira (SUCEF)
 - c. Subsecretaria de Licitações e Contratos (SULIC)

V - Seções Especializadas

VI – Turmas

VII – Desembargador Federal

1. Gabinete de Desembargador Federal (GDSNN)

VIII – Conselho de Administração e Comissões Permanentes

IX - Vice-Presidência e Corregedoria Regional (COGER)

1. Gabinete da Corregedoria (GAGER)

X - Escola da Magistratura Federal e Revista do TRF-6ª Região
(ESMAG)

XI – Ouvidoria (OUVID)

1. Núcleo de Apoio à Ouvidoria (NUVID)

XII - Coordenadoria Regional dos Juizados Especiais Federais (COJEF)

XIII - Coordenadoria Regional de Solução Adequada de Controvérsias
(COJUS)

XIV - Coordenadoria Regional de Demandas Estruturais e de
Cooperação (CODEP)

Parágrafo único. As unidades de Tecnologia da Informação, de Gestão de Pessoas, de Administração e Serviços, de Orçamento, Finanças e Contratações, subordinadas à Diretoria-Geral do TRF-6ª Região, são únicas e exercem suas atribuições de forma compartilhada para atender o Tribunal e a Seção Judiciária de Minas Gerais.

Art. 6º O Presidente do Tribunal, no âmbito de sua atribuição, por ato próprio, poderá organizar as unidades administrativas, nos termos do art. 10, IV da Lei 14.226, de 20 de outubro de 2021, observado o disposto no art. 1º, §7º e no art. 10 da Resolução 742/2021-CJF.

Parágrafo único. Poderá haver transformação, sem aumento de despesa, por ato do presidente, das funções comissionadas e dos cargos em comissão que compõem o Quadro de Pessoal, vedada a transformação de função em cargo e vice-versa.

Art. 7º As unidades administrativas são dirigidas por ocupantes de cargos de direção, especificados no Anexo I.

Parágrafo único. Os titulares de cargos em comissão ou função comissionada de direção e chefia, bem como os titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoramento serão substituídos em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, por servidores previamente designados, observado o disposto na Resolução CJF nº 3, de 10 de março de 2008.

Art. 8º As siglas das unidades do TRF-6ª Região são definidas conforme o Anexo II.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 9º As competências do Plenário, das Seções, das Turmas, do Conselho de Administração são as descritas no Regimento Interno.

SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. Ao Gabinete da Presidência (GAPRE) compete as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente do Tribunal, bem como prestar-lhe assessoria no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições legais e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções representação.

Art. 11. A assessoria da presidência, dirigida pelo Chefe de Assessoria da Presidência, coordenará o trabalho das seguintes assessorias e Secretaria:

I - Assessoria Jurídica da Presidência (ASPRE), responsável por assessorar a Presidência em assuntos e processos administrativos, pareceres e informações sobre matéria jurídica e administrativa nos expedientes e processos por ela encaminhados.

II - Assessoria de Jurisprudência (ASJUP), responsável por planejar e gerenciar as bases de informações sobre normas, jurisprudências e deliberações do TRF-6ª Região.

III - Assessoria Especial de Recursos para Tribunais Superiores (ASRET), responsável por prestar apoio em expedientes atinentes a recursos extraordinários e especiais interpostos perante a Presidência do Tribunal.

IV - Assessoria de Gestão de Precedentes (ASGEP), responsável por prestar apoio na gestão sistemática dos precedentes qualificados previstos na legislação, no Código de Processo Civil de 2015 - repercussão geral, recursos repetitivos, incidente de assunção de competência e suspensão em incidente de resolução de demandas repetitivas, bem como pela promoção do fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficácia no julgamento das ações coletivas.

V - Secretaria de Auditoria Interna (SECAU), responsável por realizar atividades de auditoria e consultoria com o objetivo de agregar valor e aperfeiçoar as operações do Tribunal, mediante avaliação da adequação e eficácia da governança, do gerenciamento de riscos, dos processos e controle internos, da qualidade no cumprimento das responsabilidades e do alcance de metas e objetivos organizacionais.

Art. 12. . O gabinete da Presidência, dirigido pelo Chefe de Gabinete da Presidência, coordenará o trabalho das seguintes assessorias:

I - Assessoria de Comunicação (ASCOM), responsável por prestar apoio e assessorar o(a) Presidente, os Desembargadores e demais autoridades da instituição em assuntos decorrentes da política de comunicação institucional adotada pelo Tribunal, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seu público interno e externo, coordenar as atividades de preservação da imagem institucional, servir como canal de comunicação em interlocução entre a instituição e a imprensa.

II - Assessoria de Cerimonial (ASCER), responsável por prestar assessoramento nas atividades de cerimonial em audiências, sessões, reuniões, audiências públicas, eventos, visitas e recepções institucionais do(a) Presidente.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. À Secretaria-Geral da Presidência (SEGEP) compete a prestação de apoio e assessoramento à Presidência do Tribunal no planejamento e na fixação de diretrizes para a prestação jurisdicional, a coordenação e supervisão de assuntos e atividades relacionadas aos serviços judiciários do Tribunal, bem como a atividade de secretariado das sessões do Plenário Administrativo do Tribunal.

Art. 14. A Secretaria-Geral da Presidência (SEGEP), dirigida pelo Secretário-Geral da Presidência, é composta pelas seguintes unidades:

- I - Assessoria de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral (ASASG)
- II - Assessoria Especial de Padronização de Sistemas Judiciais (ASPJU)
- III - Assessoria de Assuntos da Magistratura (ASMAG)
- IV - Assessoria de Gestão Estratégica e Ciências de Dados (ASGES)
 - IV.1) Núcleo de Planejamento Estratégico (NUPLE)
 - IV.2) Núcleo de Modernização da Gestão (NUMOG)
 - IV.3) Núcleo de Ciência de Dados (NUCID)
- V - Secretaria Judiciária do 2º Grau (SECJU)
 - V1) Subsecretaria de Apoio às Sessões de Julgamento (SUASJ)
 - V.2) Subsecretaria de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (SUPRE)
 - V.3) Subsecretaria de Apoio Judicial (SUAJU)
- VI - Secretaria Processual Unificada

Art. 15. À Assessoria de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral (ASASG) compete fornecer o apoio administrativo necessário para a realização das atividades da Secretaria Geral, incluída a atividade de secretariado das sessões do Plenário Administrativo do Tribunal, preparar despachos e expedientes do titular da unidade e realizar assessoria em assuntos relacionados a projetos e demandas encaminhadas à Secretaria-Geral pela Presidência e pelas demais unidades do Tribunal.

Art. 16. À Assessoria Especial de Padronização de Sistemas Judiciais (ASPJU) compete gerenciar a área negocial dos sistemas judiciais, buscando aprimorar, integrar e padronizar os sistemas judiciais.

Art. 17. À Assessoria de Assuntos da Magistratura (ASMAG) compete prestar apoio na coordenação das atividades relativas à legislação e situação funcional de magistrados ativos e inativos; processamento de atividades relativas a aposentadoria, pensões e a direitos/vantagens dos magistrados; organização da escala de plantões de 1º grau; gerenciamento e manutenção das informações cadastrais, emissão de certidões e o controle de cargos vagos; bem como as atividades relativas as substituições de magistrados de 1º grau e instrução dos processos de designações e convocações para o 2º grau.

Art. 18. À Assessoria de Gestão Estratégica e Ciências de Dados (ASGES) compete fomentar, coordenar e acompanhar as iniciativas e projetos relacionados ao desdobramento da estratégia do Poder Judiciário, da Justiça Federal

e do Tribunal, a gestão sustentável, a inovação, a governança institucional e as ações de aprimoramento institucional, além da organização, consolidação e divulgação de informações estatísticas.

Parágrafo único. A ASGES é composta das seguintes unidades, às quais competem:

I - Núcleo de Planejamento Estratégico (NUPLE): dirigir e executar ações relacionadas ao planejamento estratégico, por meio de pesquisa, análise, proposição, avaliação, acompanhamento e implementação de planos e projetos estratégicos; e gerenciar e acompanhar indicadores, metas, iniciativas estratégicas e ações voltadas à sustentabilidade ambiental, econômica e social, alinhando essas atividades à estratégia estabelecida para a Justiça Federal e para o Poder Judiciário.

II - Núcleo de Modernização da Gestão (NUMOG): realizar e apresentar estudos e propostas para o desenvolvimento e modernização organizacional da 6ª Região; gerenciar e monitorar as exigências do CNJ e TCU relativas ao Portal da Transparência; gerenciar e acompanhar as ações relativas à criação e implementação da gestão de processos no Tribunal; elaborar propostas de projetos editoriais de publicações, materiais de divulgação e outros objetos gráficos do Tribunal sob responsabilidade da unidade; coordenar o laboratório de inovação e realizar oficinas com a abordagem de *Design Thinking*.

III - Núcleo de Ciência de Dados (NUCID): fornecer informações gerenciais e dados estatísticos da 6ª Região; gerir o Sistema de Informações Gerenciais da Justiça Federal da 6ª Região; acompanhar o envio dos metadados processuais para a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário - DataJud e demais plataformas de dados estatísticos do Poder Judiciário; emitir relatórios e pareceres estatísticos para acompanhamento do acervo processual e da produtividade dos magistrados e servidores; bem como acompanhar o cumprimento das metas estratégicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal, disponibilizando informações corretas e precisas para subsidiar a tomada de decisões.

Art. 19. À Secretaria Judiciária do 2º Grau (SECJU), órgão de direção subordinado à Secretaria-Geral, compete coordenar, orientar e uniformizar os serviços de apoio judicial de 2º grau; gerir o Plantão Judiciário do 2º grau; planejar e prestar assessoramento nas atividades das sessões de julgamentos; gerir os sistemas informatizados conveniados, além de coordenar e orientar o processamento e a distribuição de todos os procedimentos atinentes ao pagamento de precatórios e Requisições de Pequeno Valor - RPVs.

Parágrafo Único. A SECJU é composta das seguintes unidades, às quais competem:

I - Subsecretaria de Apoio às Sessões de Julgamento (SUASJ): prestar suporte na organização e coordenação das sessões de julgamento do Tribunal, excetuadas as sessões administrativas e em Conselho; prestar suporte e coordenação nas audiências de processos de competência originária no âmbito do Tribunal.

II - Subsecretaria de Precatórios e RPVs (SUPRE): efetuar a autuação e o registro das requisições de pagamento; conferir, classificar e preparar os precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs) para pagamento; elaborar, conferir e analisar mensalmente os bancos de dados de RPVs; elaborar e encaminhar para a área de planejamento e orçamento e para o Conselho da Justiça Federal o banco de dados de RPVs e precatórios autuados; manter atualizados os registros de controle dos precatórios devidos pelas entidades estaduais e municipais; acompanhar e efetuar a divisão igualitária dos valores a serem

depositados entre o Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

III - Subsecretaria de Apoio Judicial (SUAJU): promover a gestão de cadastro em sistemas externos de interesse das unidades judiciais do TRF6; promover a gestão de identidade e a gestão de acesso de usuários nos sistemas conveniados de outros órgãos; acompanhar e gerir os convênios que permitem o acesso aos usuários do TRF6; administrar o Plantão Judiciário de 2º grau.

Art. 20. À Secretaria Processual Unificada (SECPU), órgão de direção subordinado à Secretaria-Geral, compete desenvolver as atividades de recebimento, autuação, classificação, distribuição e processamento de feitos, de comunicação processual, de expedição de documentos, de certificação, de baixa de processos, de publicação de despachos, decisões e acórdãos, de apoio aos gabinetes dos magistrados, de atendimento judicial ao advogado e ao cidadão no âmbito do Tribunal.

SEÇÃO III DA DIRETORIA-GERAL

Art. 21. Compete à Diretoria-Geral o planejamento, a coordenação e a supervisão dos serviços administrativos e de apoio judiciário do Tribunal, de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência e com as deliberações do Tribunal, conforme definido no Regimento Interno.

§ 1º Consideram-se serviços administrativos e de apoio judiciário indireto do Tribunal a gestão administrativa, orçamentária e financeira, as contratações, os serviços e soluções de tecnologia da informação, a gestão de pessoas, incluídas as ações de saúde e bem-estar dos servidores, a segurança institucional e os serviços de arquitetura, engenharia e manutenção.

§ 2º A Diretoria-Geral (DIGER), dirigida pelo Diretor-Geral, é composta pelas seguintes unidades:

- I) Assessoria Especial da Diretoria-Geral (ASDIR)
- II) Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASJUD)
- III) Núcleo de Segurança da Informação (NUSIN)
- IV) Secretaria de Gestão de Pessoas (SECGP)
 - IV.1) Núcleo de Legislação de Pessoal (NULEP)
 - IV.2) Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal (SUCPA)
 - IV.3) Subsecretaria de Assistência à Saúde (SUASA)
 - IV.4) Subsecretaria de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Servidores (SUDAS)
- V) Secretaria de Administração e Serviços (SECAM)
 - V.1) Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais (SUMES)
 - V.2) Subsecretaria de Gestão Documental (SUGED)
 - V.3) Subsecretaria de Segurança, Inteligência e Transportes (SUSIT)
- VI) Secretaria de Tecnologia da Informação (SECTI)
 - VI.1) Núcleo de Defesa Cibernética e Tratamento de Incidentes

(NUDCI)

VI.2) Subsecretaria de Desenvolvimento de Soluções (SUDES)

VI.3) Subsecretaria de Relacionamento (SUREL)

VI.4) Subsecretaria de Infraestrutura (SUINF)

VII) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações (SECOF)

VII.1) Subsecretaria de Planejamento Orçamentário (SUPLO)

VII.2) Subsecretaria de Contabilidade e Execução Financeira (SUCEF)

VII.3) Subsecretaria de Licitações e Contratos (SULIC)

Art. 22. Compete à Assessoria Especial da Diretoria-Geral (ASDIR): assessorar diretamente o Diretor-Geral; acompanhar processos e projetos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral; assessorar o Diretor-Geral nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência e de integridade da gestão; auxiliar o Diretor-Geral na definição, coordenação e implementação de iniciativas de governança, planejamento, organização administrativa e melhoria dos serviços da Diretoria-Geral; elaborar e revisar propostas de atos normativos de competência da Diretoria-Geral; preparar o despacho de expediente do Diretor-Geral; executar atividades de apoio técnico e administrativo e exercer outras atribuições designadas pelo Diretor-Geral.

Art. 23. Compete à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASJUD) prestar assessoria e consultoria jurídica à Diretoria-Geral e às unidades subordinadas, elaborando estudos, pareceres e demais expedientes de matérias jurídicas que lhe forem submetidas pela DIGER; examinar previamente os textos de editais de licitação, contratos, convênios ou instrumentos congêneres a serem publicados e firmados, bem como os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação; e atuar, em conjunto com a Assessoria Especial da Diretoria-Geral, na elaboração e revisão de propostas de atos normativos de interesse da Diretoria-Geral.

Art. 24. Compete ao Núcleo de Segurança da Informação (NUSIN) apoiar a implementação das ações de segurança da informação; propor e acompanhar a implementação de políticas, estratégicas, normas e procedimentos de segurança da informação e comunicações para os ativos do Tribunal; promover a disseminação da cultura de segurança da informação e comunicações; gerir sistema de gestão de segurança da informação, em conformidade com a legislação e regulamentações vigentes; apoiar a governança na implantação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito da Justiça Federal da 6ª Região.

Art. 25. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas (SECGP), órgão de direção subordinado à Diretoria Geral, planejar, coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e desenvolvimento de pessoas, compreendendo atividades como planejamento, provimento, alocação e movimentação da força de trabalho, gestão da vida funcional dos servidores, elaboração da folha de pagamento, processamento de atividades relativas a aposentadoria, pensões e a direitos e deveres dos servidores, capacitação e desenvolvimento, gestão do desempenho e da evolução funcional, , gestão do programa de estágio, desenvolvimento de ações de promoção e assistência à saúde e qualidade de vida e gestão da saúde ocupacional e da saúde suplementar, visando à qualificação do corpo funcional e ao aprimoramento da prestação jurisdicional.

Parágrafo único. A SECGP é composta das seguintes unidades, às quais competem:

I - Núcleo de Legislação de Pessoal (NULEP): dirigir e executar as

atividades de instrução, análise, pesquisa e emissão de pareceres para a correta aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, deveres e vantagens dos servidores e a concessão de aposentadorias e pensões dos servidores da Justiça Federal da 6ª Região.

II - Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal (SUCPA): dirigir, executar e controlar as atividades relativas à gestão da vida funcional dos servidores, compreendendo o controle de frequência e férias, provimento e desligamento dos cargos efetivos, de confiança e de funções comissionadas, a organização e manutenção das informações cadastrais, emissão de certidões e o controle de cargos vagos; bem como as atividades relativas à gestão da folha de pagamentos dos magistrados, servidores e pensionistas do Tribunal.

III - Subsecretaria de Assistência à Saúde (SUASA): orientar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de assistência à saúde e de saúde suplementar dos beneficiários do Pró-Social/TRF6, bem como das atividades relacionadas à saúde ocupacional, à promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho.

IV - Subsecretaria de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Servidores (SUDAS): orientar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, projetos e ações de desenvolvimento profissional dos servidores, a alocação e acompanhamento de servidores recém-admitidos, a gestão do desempenho funcional e o Programa de Estágio da Justiça Federal da 6ª Região.

Art. 26. Compete à Secretaria de Administração e Serviços (SECAM), órgão de direção subordinado à Diretoria Geral, orientar, planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão documental, administração de material e patrimônio, de manutenção e conservação predial, de engenharia e arquitetura, de transporte e logística, de processamento de diárias e passagens, de transportes, de segurança e inteligência.

Parágrafo Único. A SECAM é composta das seguintes unidades, às quais competem:

I - Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais (SUMES): dirigir e supervisionar serviços de manutenção, conservação predial e serviços gerais, assim como as atividades de gestão patrimonial, de administração de materiais de consumo e de processamento de diárias e passagens.

II - Subsecretaria de Gestão Documental (SUGED): dirigir e supervisionar atividades de guarda, conservação e recuperação de processos judiciais e administrativos; de gestão do sistema de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos, de classificação, tramitação, uso e avaliação de documentos, de correspondências e protocolo administrativo, de gestão da informação e da memória institucional, assim como dos serviços da biblioteca do Tribunal.

III - Subsecretaria de Segurança, Inteligência e Transporte (SUSIT): dirigir, executar e supervisionar as atividades de segurança institucional, proteção de autoridades, de inteligência, de controle de acesso, de prevenção de acidentes e combate a incêndio, bem como de gestão do serviço de transporte, frota e estacionamento, destinadas à proteção de magistrados, servidores, usuários e do patrimônio do TRF6.

Art. 27. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação (SECTI), órgão de direção subordinado à Diretoria Geral, instituir e implementar políticas de governança de TI; gerir as atividades de defesa cibernética e segurança da informação; prover suporte, recursos e infraestrutura tecnológicos; promover a

inovação e a automação de processos por meio da tecnologia; gerir processos de desenvolvimento e manutenção de serviços e de soluções de tecnologia da informação e comunicação para assegurar o pleno atendimento das necessidades judiciais, estratégicas e administrativas.

Parágrafo único. A SECTI é composta das seguintes unidades, às quais competem:

I - Núcleo de Defesa Cibernética e Tratamento de Incidentes em Segurança da Informação (NUSIF): prestar serviços relacionadas à segurança cibernética, em observância à política de segurança da informação e aos processos de gestão de riscos de segurança da informação e atuar na prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos do Tribunal.

II - Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação (NUGTI): estabelecer padrões de governança da tecnologia da informação e comunicação; elaborar, coordenar e controlar a implantação da estratégia de TIC, o Plano Diretor de TIC - PDTIC e o Plano de Contratações de TIC - PCSTIC; coordenar, supervisionar, e avaliar a elaboração e execução de projetos e contratações estratégicas; propor, formular e gerenciar a implantação de políticas, normas e outros instrumentos de melhoria contínua em processos relativos à TIC; gerir os contratos que dão sustentação à TI.

III - Subsecretaria de Desenvolvimento de Soluções (SUDES): desenvolver, prover e manter soluções de TIC, a padronizar, testar, definir a qualidade de soluções de softwares e sistemas de apoio; definir processos de trabalho, regras de negócio e requisitos de solução de TIC e acompanhar tendências e tecnologias emergentes em TIC.

IV - Subsecretaria de Relacionamento (SUREL): prestar e coordenar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários internos e externos de TIC; gerir, distribuir e manter os equipamentos informáticos; e prestar apoio técnico em audiências, videoconferências e eventos institucionais.

V - Subsecretaria de Infraestrutura (SUINF): gerenciar a infraestrutura e os recursos tecnológicos que suportam os serviços de TI, incluindo equipamentos de datacenter e centros de processamento de dados, a gestão de banco de dados, de controladores de domínios e de comunicações de dados, controle de cópias de segurança e da operação de serviços de e-mail, acesso remoto e armazenamento em nuvem; gerir e monitorar a segurança da informação e prestar o suporte necessário ao planejamento e ao gerenciamento de projetos de serviços de TI que envolvam infraestrutura.

Art. 28. Compete à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações (SECOF), órgão de direção subordinado à Diretoria Geral, planejar, normatizar, dirigir e supervisionar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e de gestão contábil, bem como planejar, dirigir e supervisionar as contratações e a gestão de contratos.

Parágrafo Único: A SECOF é composta das seguintes unidades, às quais competem:

I - Subsecretaria de Planejamento Orçamentário (SUPLO): dirigir, executar e supervisionar as atividades de planejamento e de gestão orçamentária, visando à adequada alocação dos créditos orçamentários necessários;

II - Subsecretaria de Contabilidade e Execução Financeira (SUCEF): coordenar as atividades relativas à gestão da execução financeira e à gestão contábil dos recursos consignados ao Tribunal, bem como realizar a análise e a verificação da conformidade do recolhimento de tributos referente aos pagamentos

administrativos, visando à prestação de contas aos órgãos de arrecadação tributária.

III - Subsecretaria de Licitações e Contratos (SULIC): planejar, dirigir, executar e orientar os procedimentos de aquisições e contratações e orientar coordenar as atividades relativas à gestão dos contratos de terceirização de mão de obra.

SEÇÃO IV DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR

Art. 29 Aos Gabinetes de Desembargador (GDSNN) compete a direção, coordenação e execução das atividades de apoio judicial e administrativo ao desembargador federal e sua assessoria.

SEÇÃO V DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 30. Ao Gabinete da Corregedoria (GAGER) compete a direção, coordenação e execução de atividades de apoio e assessoramento à Vice-Presidência e à Corregedoria.

SEÇÃO VI DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES

Art. 31. São atribuições comuns aos dirigentes das unidades administrativas do TRF6:

I - atender ao público interno e externo prestando informações afetas às competências da unidade;

II - planejar, monitorar e comunicar os resultados setoriais em alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal;

III - controlar os documentos e processos judiciais ou administrativos que se encontram sob sua guarda;

IV - redigir expedientes administrativos e expedi-los por meio dos sistemas de gestão documental ou de correio eletrônico;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, acompanhando a

legislação aplicável a sua área de atuação e mantendo atualizados os normativos internos;

VI - elaborar propostas de atos normativos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - realizar reuniões de equipe com vistas a aprimorar e alinhar o desenvolvimento das atividades desempenhadas, estabelecendo diretrizes e metas de desempenho;

VIII - instruir processos administrativos relacionados às atividades inerentes à unidade;

IX - emitir pareceres e prestar informação em matéria relacionada à sua área de atuação, observadas as normas e orientações vigentes;

X - emitir relatórios periódicos de suas atividades ou quando solicitado pelo superior hierárquico;

XI - elaborar a previsão das contratações e das despesas da unidade para o exercício seguinte, com vistas a subsidiar o planejamento das contratações e a elaboração da proposta orçamentária;

XII - auxiliar na gestão e fiscalização de contratos vinculados às competências da unidade;

XIII - observar e adotar as políticas, instrumentos de controle interno e de gestão de riscos;

XIV - observar e adotar as boas práticas de governança e processos de gestão de riscos vigentes no Tribunal e na administração pública;

XV - requisitar serviços de outras unidades para atender necessidades operacionais;

XVI - planejar, requisitar, controlar e distribuir o material de consumo da unidade;

XVII - publicar e manter atualizada as informações relativas à transparência unidade no portal do Tribunal;

XVIII - prezar pela melhoria contínua dos trabalhos na unidade;

XIX - atender às recomendações e diligências da Secretaria de Auditoria Interna, ou, quando cabível, apresentar divergência fundamentada; e

XX - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO-GERAL

Art. 32. São atribuições do Secretário-Geral da Presidência, além das dispostas em Regime Interno do Tribunal:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria-Geral, das Assessorias e demais unidades subordinadas

vinculadas;

II - gerenciar a distribuição e a movimentação de processos no âmbito do Tribunal;

III - coordenar a alocação de pessoal vinculado à área judiciária;

IV - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos, solenidades e eventos;

V - receber, acompanhado ou não de Desembargador ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;

VI - manter contatos com autoridades de igual nível dos demais Poderes e Tribunais, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;

VII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência e da Secretaria-Geral da Presidência;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do(a) Presidente e do Tribunal;

IX - coordenar a elaboração do relatório anual das atividades do Tribunal;

X - auxiliar o Presidente nos assuntos de sua competência.

SEÇÃO II

DO DIRETOR-GERAL

Art. 33. São atribuições do Diretor-Geral, além das dispostas no Regime Interno:

I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar os serviços administrativos do Tribunal, de acordo com as diretrizes, políticas e o planejamento do Tribunal, de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência e as deliberações do Tribunal;

II - definir diretrizes e planos de ação para a prestação dos serviços administrativos;

III - zelar pela modernização da Administração, realizando estudos e projeções para adequação e aprimoramento da gestão do Tribunal, propondo ao presidente a adoção das medidas pertinentes.

IV - expedir ordem de serviço, instrução normativa e portaria em matérias de sua competência;

V - despachar com o Presidente o expediente da unidade;

VI - relacionar-se, pessoalmente, com os Desembargadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;

VII - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;

IX - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e

solenidades;

X - assessorar o Presidente e Desembargadores em assuntos de competência da Diretoria-Geral;

XI - submeter, oportunamente, a proposta orçamentária ao Presidente para aprovação;

XII - desempenhar as atribuições de ordenador de despesas e assinar contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo Tribunal e respectivos aditamentos;

XIII - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, bem como sua dispensa, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa, e constituir as respectivas comissões;

XIV - decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

XV - aplicar penalidades a fornecedores e prestadores de serviços, quando inadimplentes.

XVI - autorizar e firmar contratos, convênios, acordos, ajustes, termos aditivos, rescisões e distratos, e atas de registro de preços decorrentes de procedimentos licitatórios promovidos pelo Tribunal, no interesse da Administração;

XVII - praticar atos de ordenação da despesa nos termos da legislação;

XVIII - aprovar modelos-padrão de contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos;

XIX - aplicar sanções a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços;

XX - designar preposto para representar o Tribunal em ações judiciais e procedimentos extrajudiciais;

XXI - autorizar a realização de viagem a serviço pelo Presidente, servidores e colaboradores do 2º grau;

XXII - propor ao presidente os nomes dos titulares dos cargos integrantes da estrutura da Diretoria-Geral;

XXIII - designar titular e substituto de função comissionada dos níveis FC-5 e FC-6 e expedir ato de dispensa do titular dessas funções;

XXIV - designar substituto de cargo em comissão dos níveis CJ-1 a CJ-3;

XXV - autorizar a prestação de serviço extraordinário, nos termos dos art. 73 e 74 da Lei n. 8.112/1990;

XXVI - conceder a servidor direitos, vantagens e benefícios previstos na legislação, excetuados os afastamentos para servir a outro órgão ou entidade e para estudo ou missão no exterior, aposentadoria, pensão e auxílio reclusão;

XXVII - praticar os atos indispensáveis à aposentadoria de servidor e pensão a seus dependentes, excetuando-se sua concessão e possíveis alterações em seu fundamento legal;

XXVIII - designar servidor para desempenhar as atribuições de oficial de justiça ad hoc;

XXIX - solicitar a cessão de servidor de outro órgão ou entidade para este Tribunal;

XXX - autorizar o empréstimo de servidor e de função comissionada entre as unidades organizacionais;

XXXI - assinar carteiras de identidade funcional dos servidores;

XXXII - orientar e supervisionar a gestão do Pro-Social;

XXXIII - deliberar sobre assuntos relativos ao Programa de Estágio;

XXXIV - fornecer à Advocacia-Geral da União informações de fato e de direito necessárias à defesa da União nas ações ajuizadas por servidores, pensionistas deste Tribunal e terceiros;

XXXV - delegar competências a diretores de secretaria; e

XXXVI - exercer outros trabalhos decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

SEÇÃO III

DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 34. São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - assistir à Presidência no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar a preparação e controle de correspondências, despachos, decisões, informações, expedientes pessoais e agenda do titular da Presidência;

III - desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo;

IV - promover a publicação e transparência dos atos de competência da Presidência;

V - exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da Presidência;

VI - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;

VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do(a) Presidente e do Tribunal;

VIII - assistir o(a) Presidente em sua representação, ocupar-se das relações públicas, do preparo e do despacho de seu expediente pessoal;

IX - analisar permanentemente o desempenho da unidade, objetivando a sua racionalização e constante elevação dos padrões;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas por determinação do Presidente;

XI - coordenar e supervisionar os trabalhos processos de trabalho e as entregas das demais assessorias da Presidência.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DE ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 35. São atribuições do Chefe da Assessoria da Presidência:

- I - assistir à Presidência no desempenho de suas atribuições;
- II - coordenar e supervisionar os processos de trabalho e as entregas das demais assessorias da Presidência;
- III - assistir à Presidência no planejamento e na definição de diretrizes, procedimentos e regulamentos.

SEÇÃO V DOS DIRETORES DE SECRETARIA

Art. 36. São atribuições comuns dos Diretores de Secretaria:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades subordinadas;
- II - definir, estruturar e gerir os processos de trabalho e as atividades de apoio referentes às entregas da Secretaria;
- III - manter interação e promover a coordenação entre com as demais unidades do Tribunal, para permanente aperfeiçoamento das entregas da Secretaria;
- IV - coordenar a gestão dos projetos estratégicos e prioritários da Secretaria para melhoria dos indicadores de gestão e alcance de metas previstas no planejamento do Tribunal;
- V - examinar e aprovar o planejamento das unidades vinculadas à Secretaria;
- VI - estabelecer os parâmetros de distribuição e propor a transformação de funções comissionadas lotadas em sua unidade de acordo com a complexidade e relevância dos processos e atividades;
- VII - promover estudos e implantar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VIII - coordenar a gestão dos contratos relacionados às atividades da Secretaria;
- IX - delegar competência às funções de direção, assessoramento e chefia para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;
- X - assistir o Diretor-Geral e o Secretário-Geral da Presidência, bem como as autoridades superiores, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e das demais autoridades do Tribunal, conforme o grau de subordinação;
- XII - submeter à aprovação da Diretoria-Geral ou do Secretário-Geral, a depender da lotação, planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ele estabelecidas;
- XIII - aprovar, em sua área de atuação, o planejamento, os estudos e projetos que orientam as aquisições e processos licitatórios;
- XIV - acompanhar o andamento das contratações de sua unidade, de modo a promover as medidas necessárias à tempestiva e correta realização do processo de contratação e execução do contrato;

XV - requisitar a realização de viagem a serviço de servidor da Secretaria à autoridade competente.

XVI - promover o desenvolvimento e o constante aperfeiçoamento dos servidores em exercício na unidade;

XVII - buscar aprendizado e qualificação constante quanto aos assuntos de sua competência;

XVIII - elaborar relatórios das atividades de sua Secretaria conforme cronograma encaminhado pelas áreas competentes;

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO VI DOS DIRETORES DE SUBSECRETARIA

Art. 37. São atribuições comuns dos Diretores de Subsecretaria e Coordenadorias:

I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, em acordo com as diretrizes, políticas e planos do Tribunal e de acordo com as orientações do superior imediato;

II - assessorar o superior imediato nos assuntos de competência da unidade, mantendo-o informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

III - resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IV - elaborar e propor normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das operações coordenadas ou executadas pela unidade, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com a unidade a que o assunto esteja vinculado por competência;

V - elaborar e propor a aprovação de Plano de Trabalho para orientar as ações da unidade, em sintonia com os objetivos superiores;

VI - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;

VII - instruir processos e expedir documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;

VIII - interagir com demais dirigentes da estrutura organizacional do Tribunal, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da unidade;

IX - responder pelas ocorrências da unidade;

X - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

XI - analisar continuamente o desempenho da unidade, objetivando a melhoria do desempenho;

XII - propor o orçamento necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;

XIII - supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;

XIV - responsabilizar-se pela gestão e supervisionar a fiscalização dos contratos relacionados às atividades da Secretaria;

XV - propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;

XVI - manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;

XVII - estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;

XVIII - prezar pela melhoria contínua dos trabalhos na unidade;

XIX - exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao superior hierárquico, nos casos de infrações passíveis de punição ou, ainda, propondo a nova lotação;

XX - executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO VI

DOS CHEFES DE ASSESSORIAS

Art. 38. São atribuições comuns dos Chefes de Assessorias:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da assessoria;

II - assessorar a autoridade superior nos assuntos técnicos de sua competência;

III - instruir processos e assinar documentos afetos à assessoria, observado o limite da sua atribuição;

IV - assegurar o fiel cumprimento dos contratos de sua unidade;

V - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas, métodos e processos de trabalho; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO V

DOS CHEFES DE GABINETE DE DESEMBARGADORES

Art. 39. As atribuições dos Chefes de Gabinetes de Desembargadores serão conferidas pelos Desembargadores, em seu Gabinete, podendo ser amparadas nos seguintes encargos:

I - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

II - manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

III - interagir na estrutura administrativa, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Gabinete;

IV - cumprir e fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções normativas em vigor;

V - expedir documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;

VI - responder pelas ocorrências do Gabinete;

VII - recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações pertinentes;

VIII - orientar e coordenar a organização e atualização do arquivo setorial;

IX - orientar e controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;

X - receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;

XI - analisar permanentemente o desempenho dos serviços da unidade, objetivando a sua racionalização e constante elevação dos padrões;

XII - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;

XIII - instruir os subordinados na execução dos serviços; controlar a frequência e pontualidade dos subordinados e assinar o Boletim de Frequência;

XIV - exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao superior hierárquico nos casos de infrações passíveis de punição ou, ainda, propondo a mudança de lotação; e

XV - manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados.

SEÇÃO VI

DOS CHEFES DE ASSESSORIA DE DESEMBARGADOR

Art. 40. As atribuições dos Chefes de Assessorias de Desembargadores serão conferidas pelos Desembargadores, em seu Gabinete, podendo ser amparadas nos seguintes encargos:

I - assessorar o superior imediato nos assuntos de natureza jurídica;

II - fazer análise e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência;

III - realizar triagem, classificando os processos por matéria;

IV - preparar e revisar pautas de julgamento;

V - prestar informações processuais; pronunciar-se sobre assuntos encaminhados a sua apreciação;

VI - manter o superior informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

VII - verificar a regularidade da tramitação de processos e documentos a cargo da unidade.

VIII - elaborar relatório, estatísticas e estudos; e

IX - executar outras atividades determinadas pelos superiores.

SEÇÃO VII
DO CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 41. São atribuições do chefe de gabinete da Corregedoria-Geral:

I - assistir ao Corregedor Regional nas atividades afetas ao gabinete da Corregedoria Regional;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações do Corregedor Regional a seu cargo;

III - providenciar, junto às unidades correspondentes, a segurança e o transporte do Corregedor Regional e dos Juízes em auxílio à Corregedoria Regional;

IV - providenciar o atendimento das solicitações emitidas pelos juízes auxiliares;

V - analisar permanentemente o desempenho da unidade, objetivando a sua racionalização e constante elevação dos padrões;

VI - organizar a agenda e as reuniões do Corregedor Regional;

VII - adotar as medidas necessárias à viabilização das viagens e dos demais compromissos oficiais do Corregedor Regional;

VIII - coordenar os serviços administrativos do gabinete da Corregedoria Regional;

IX - desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo ou determinadas pelo Corregedor Regional;

X - receber, protocolar e encaminhar, no sistema eletrônico de informações, os expedientes, processos e demais documentos dirigidos à Corregedoria Regional;

XI - recepcionar autoridades, juízes e advogados;

XII - Solicitar, cooptar e organizar o quadro de estagiários e de prestadores de serviços.

SEÇÃO VII
DO CHEFE DE ASSESSORIA DA CORREGEDORIA

Art. 42. São atribuições do chefe de assessoria da Corregedoria:

I - coordenar as atividades dos servidores da Corregedoria, de acordo com a orientação do corregedor;

II - cumprir e fazer cumprir as normas que regem a atividade da Corregedoria Regional;

III - auxiliar o corregedor no acompanhamento dos trabalhos e do desempenho das seções judiciárias da Justiça Federal de primeira instância, das turmas recursais e das centrais de apoio judiciário;

IV - preparar o relatório anual das atividades da Corregedoria Regional;

V - controlar o cronograma, o processamento e os relatórios das correições e inspeções;

VI - executar, na realização dos trabalhos de correição, de procedimento administrativo preliminar e de sindicância, as atribuições que lhe forem incumbidas pelo corregedor;

VII - autuar documentos sigilosos de competência do corregedor;

VIII - prestar assessoramento técnico e jurídico relacionado ao seu cargo;

IX - verificar a regularidade da tramitação de processos e documentos a seu cargo;

X - apresentar ao Corregedor e aos juízes auxiliares, nos prazos legais, os processos autuados e conclusos;

XI - coordenar e providenciar o atendimento das solicitações emitidas pelos juízes auxiliares, a seu cargo;

XII - manter atualizadas as informações relativas a documentos e processos destinados às sessões de julgamento;

XIII - prestar informações sobre a matéria relativa às atribuições da Corregedoria ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor.

SEÇÃO VIII

DOS SUPERVISORES DE COORDENADORIA

Art. 43. São atribuições dos supervisores de Coordenadoria:

I - supervisionar, controlar e executar as atividades de competência da coordenadoria;

II - orientar o processamento dos feitos de competência da Coordenadoria;

III - preparar pautas de reuniões de julgamento;

IV - Secretariar as sessões da Coordenadoria;

V - Prestar informações e cumprir as diligências determinadas pelo Coordenador ou pelos auxiliares;

VI - Acompanhar sistematicamente o andamento dos processos na unidade;

VII - Elaborar normas e demais expedientes de interesse da Coordenadoria;

VIII - providenciar a elaboração de expedientes, relatórios e estatísticas das atividades pertinentes à Coordenadoria;

IX - Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos relacionados à atividade da unidade;

X - Realizar a interlocução de assuntos afeto à unidade com os demais membros do tribunal, bem assim com órgãos diversos e partes interessadas nos serviços da Coordenação.

SEÇÃO IX

DOS DIRETORES DE NÚCLEO

Art. 44. São atribuições comuns dos diretores de Núcleo:

I - planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de competência do Núcleo, de acordo com as orientações emanadas do superior hierárquico;

II - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem o Núcleo;

III - elaborar e propor aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Núcleo, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes superiores;

IV - interagir na estrutura organizacional do Tribunal, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Núcleo; responder pelas ocorrências do Núcleo;

V - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; instruir os subordinados na execução dos serviços;

VI - assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;

VII - manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

VIII - resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;

IX - analisar permanentemente o desempenho do Núcleo, objetivando a racionalização e contínua elevação dos padrões de desempenho;

X - propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO DIRETOR DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 45. São atribuições específicas do Diretor da Secretaria de Auditoria Interna:

I - administrar a atividade de auditoria interna, assegurando a geração de valor à organização;

II - reportar-se ao Presidente sobre:

a) aprovação ou alteração do estatuto da atividade da auditoria interna;

b) elaboração, aprovação e alteração do plano anual de atividade de auditoria interna com adoção de metodologia baseada em risco e anuência da Presidência;

c) Relatório e Certificado de Auditoria Anual nas Contas;

d) orçamento de auditoria e plano de recursos, quando for o caso;

e) plano de capacitação da equipe de auditoria interna.

III - promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos do Tribunal;

IV - prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência da unidade;

V - coordenar as atividades de elaboração e aprovar os relatórios de auditoria consolidados da Justiça Federal da 6ª Região;

VI - recomendar à Administração superior providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação de recursos ou na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades evidenciadas pelos trabalhos de auditoria, bem como adoção de medidas preventivas e saneadoras;

VII - apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional.

VIII - Coordenar o exame da legalidade de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União (TCU) para fins de emissão de pareceres e análises.

IX - Representar a 6ª Região em comissões e comitês técnicos da área de auditoria.

SEÇÃO II

DO DIRETOR DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 2º GRAU

Art. 46. São atribuições específicas do Diretor da Secretaria Judiciária de 2º Grau:

I - zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

II - prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;

III - assinar certidões e documentos expedidos pelas unidades sob sua direção;

IV - providenciar o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidas pelos Desembargadores Relatores e pelo(a) Presidente, bem como o cumprimento de decisões colegiadas proferidas pelas Turmas e pelo Plenário;

V - encaminhar aos Gabinetes da Presidência e dos Desembargadores petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais;

VI - assinar as comunicações processuais, bem como praticar outros atos processuais determinados pelos Desembargadores Relatores e pelo(a) Presidente, observadas as ressalvas regimentais;

VII - acompanhar as atividades atribuídas aos Oficiais de Justiça;

VIII - realizar, quando solicitado, o cadastro dos dados dos Desembargadores e dos Magistrados no sistema BacenJud e outros afins.

SEÇÃO III

DO DIRETOR DA SECRETARIA PROCESSUAL UNIFICADA

Art. 47. São atribuições específicas do Diretor da Secretaria Processual Unificada:

I - zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

II - definir, padronizar e gerenciar os processos de trabalho e atividades afetas à Secretaria Processual Unificada;

III - providenciar, com o apoio dos demais servidores, o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidas pelos Desembargadores e Desembargadoras Relatores (as) e pelo(a) Presidente, bem como o cumprimento de decisões colegiadas proferidas pelas Turmas, Seções e pelo Plenário;

IV - diligenciar, com o apoio dos demais servidores, a imediata conclusão ao Desembargador ou Desembargadora Federal dos processos que dependam de despacho e decisão ou que estejam em condições de julgamento;

V - elaborar e fornecer certidões, no prazo legal e/ou regimental, quando requeridas pelo interessado;

VI - elaborar e expedir, com o apoio dos demais servidores, as comunicações processuais, como mandados, cartas e ofícios, bem como praticar outros atos processuais determinados pelos Desembargadores e Desembargadoras Relatores (as) e pelo(a) Presidente;

VII - acompanhar o cumprimento dos prazos processuais assim como o prazo para cumprimento dos mandados, realizando os ajustes e cobranças, quando necessárias;

VIII - elaborar os relatórios de atividade sempre que solicitados e, também, aqueles exigidos em regulamento.

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DA ESCOLA DE MAGISTRATURA

Art. 48. São atribuições específicas do Diretor da Escola de Magistratura:

I - coordenar, supervisionar as atividades relativas aos serviços de competência da Escola;

II - promover pesquisa, a fim de identificar os conteúdos programáticos de maior interesse a serem objetos de cursos e eventos a serem realizados pela Escola.

III - coordenar a elaboração de material instrucional necessário para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

IV - coordenar a organização dos eventos promovidos pela unidade.

V - providenciar a confecção de anais dos eventos jurídicos promovidos pela unidade

VI - prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal Diretor da Escola de Magistratura;

VII - proceder à lavratura de atos, quando solicitado.

VIII - apoiar comissões de concurso para ingresso na magistratura, quando solicitado

IX - coordenar a instrução de processos de participação de magistrados em eventos externos.

X - manter intercâmbio com as demais escolas de magistratura e outras instituições no interesse de desenvolvimento e aperfeiçoamento de magistrados.

XI - promover estudos, pesquisas e pareceres voltados ao aprimoramento de magistrados ou sobre outros assuntos que lhe forem encaminhados.

XII - colaborar no levantamento periódico de necessidades de material bibliográfico de uso do corpo docente e discente no desenvolvimento das atividades da ESMAG.

SEÇÃO V

DO DIRETOR DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 49. São atribuições específicas do Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - despachar com o Diretor-Geral, conforme a matéria, os processos e os expedientes da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - prestar assessoramento ao Diretor-Geral em assuntos de competência da Secretaria;

III - manifestar-se nos processos administrativos comuns e nos procedimentos normativos no que concerne às matérias afetas às atribuições da Secretaria ou que lhes forem delegadas;

IV - assessorar o Diretor-Geral no planejamento e na definição de políticas e diretrizes atinentes à Gestão de Pessoas, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e a modernização institucional;

V - orientar e coordenar a correta aplicação da legislação, normas e regulamentos relativos à Pessoal no âmbito da Justiça Federal da 6ª Região;

VI - coordenar as atividades de concessão de direitos e benefícios a servidores;

VII - coordenar atividades referentes a gestão de desempenho e gestão por competências de servidores;

VIII - submeter ao Diretor-Geral propostas de ampliação, extinção ou de provimento de cargos do quadro de pessoal do Tribunal;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de nomeação, exoneração, vacância, demissão, requisição, recondução de servidores e movimentação, de acordo com a legislação vigente.

X - coordenar as atividades de dimensionamento da força de trabalho.

XI - planejar, orientar e fiscalizar os serviços de legislação de pessoal, cadastro e pagamento de pessoal, de saúde e bem-estar de magistrados e servidores.

XII - promover a educação corporativa, a capacitação e o desenvolvimento de servidores;

XIII - zelar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;

XIV - coordenar os Programas de Estágio e de Residência Jurídica;

XV - comunicar ao Diretor-Geral a existência de vagas e propor a abertura de concurso público para provimento de cargos no TRF 6ª Região e nas seções e subseções judiciárias.

XVI - coordenar os instrumentos de divulgação, proporcionando ampla publicidade das ações de interesse dos servidores.

XVII - autorizar o pagamento das folhas de pessoal, de estagiários e de residentes jurídicos;

XVIII - quando se tratar de servidor do TRF 6ª Região:

a) autorizar licenças e prorrogações relativas ao tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família, à gestante, à adotante, à paternidade e ao casamento;

b) autorizar descontos nos vencimentos dos servidores nos casos previstos na legislação;

c) autorizar a consignação em folha de pagamento;

d) autorizar o pagamento de ajuda de custo e auxílio-moradia a servidores, nos termos da legislação;

e) autorizar a publicação de edital e de demais atos relacionados ao processo seletivo de estagiários e de residentes jurídicos;

f) autorizar a inclusão e exclusão de dependentes no Imposto de Renda;

g) autorizar a averbação de tempo de serviço de servidores;

h) autorizar a averbação de certificados e diplomas nos assentamentos individuais dos servidores;

i) autorizar a emissão de certidões e declarações de caráter administrativo ligadas à gestão de pessoas requeridas junto ao Tribunal;

j) autorizar o teletrabalho e suas prorrogações, nos termos normativos vigentes;

k) autorizar reconhecer dívidas de exercícios anteriores ligadas a despesas de pessoal, até o limite do valor de dispensa de licitação, com base em apuração em processo específico;

l) autorizar a compensação de recesso forense e de banco de horas de servidores, mediante manifestação favorável da respectiva chefia;

m) conceder auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio-alimentação, auxílio-creche, auxílio-transporte, auxílio-saúde e auxílio-reclusão;

n) examinar e decidir sobre os pedidos de gozo de licença-prêmio por assiduidade adquiridos até 15/10/1996, na forma da Lei nº 9.527/97, mediante concordância do superior hierárquico;

o) aprovar horário especial ao servidor estudante;

p) aprovar licença para capacitação;

q) subscrever e expedir os atos de designação, substituição e dispensa de titulares de funções comissionadas dos níveis de FC-01 a FC-04;

r) determinar o registro de elogio nos assentamentos funcionais de servidor;

s) conceder afastamento de servidor, mediante requerimento e apresentação de documentação competente, decorrentes de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de cônjuge, de companheiro, de pais, de madrasta ou de padrasto, de filhos, de enteados sob guarda ou tutela e de irmãos;

t) conceder adicional por tempo de serviço;

u) conceder Adicional de Qualificação (AQ) aos servidores;

v) assinar os Termos de Posse dos Servidores;

w) assinar portarias de progressão e promoção de servidores;

XIX - proceder à assinatura de Termos de Compromisso de Estágio e de Termos de Rescisão de Estágio no âmbito do TRF 6ª Região;

XX - assinar certificados de capacitação promovidos pelo TRF 6ª Região;

XXI - prestar informações a requisições da Advocacia-Geral da União;

XXII - notificar os servidores em débito com o erário e deferir parcelamento nos termos da legislação vigente;

XXIII - manifestar-se sobre a viabilidade de atendimento de requerimentos de redistribuição ou outras formas de provimento, de acordo com as diretrizes da Presidência.

XXIV - desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em norma.

SEÇÃO VI

DO DIRETOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Art. 50. São atribuições específicas do Diretor da Secretaria de Administração e Serviços:

I - despachar com o Diretor-Geral, conforme a matéria, os processos e os expedientes da Secretaria de Administração;

II - prestar assessoramento ao Diretor-Geral em assuntos de competência da Secretaria;

III - administrar as ações relacionadas à gestão de contratos e instrumentos congêneres vinculados à unidade;

IV - administrar as atividades de programação e condução das contratações de bens e serviços vinculados à unidade;

V - coordenar as ações relacionadas à gestão do planejamento, da contratação e da execução de obras e serviços de reformas e manutenção de instalações prediais dos edifícios do TRF 6ª Região;

VI - coordenar a elaboração da proposta de Plano de Obras da Justiça Federal da 6ª Região;

VII - coordenar a realização de medidas técnicas que visem o cumprimento de normas de acessibilidade das instalações físicas;

VIII - coordenar as ações relacionadas às atividades de gestão de materiais de consumo e permanentes;

IX - coordenar as ações relacionadas às atividades de recebimento e expedição de documentos e de serviços gerais;

X - coordenar a gestão dos processos e documentos judiciais e administrativos e dos procedimentos arquivísticos;

XI - autorizar procedimentos de descarte de processos e documentos administrativos;

XII - implementar e fomentar o cumprimento de normas de gestão documental;

XIII - coordenar a gestão das atividades negociais do Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou de sistema que vier a substituí-lo;

XIV - coordenar as ações, projetos e iniciativas ligadas à preservação da memória institucional;

XV - coordenar as atividades de transporte, segurança e inteligência;

XVI - promover a execução da política de segurança institucional e de diretrizes oriundas do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal;

XVII - promover e fomentar a modernização e o reaparelhamento das instalações físicas do Tribunal;

XVIII - promover e fomentar a modernização do Sistema de Segurança da Justiça Federal da 6ª Região;

XIX - promover estudos e pesquisas destinados à redução de ocorrências indesejadas que afetem o ambiente físico e a segurança institucional da Justiça Federal da 6ª Região;

XX - manifestar-se nos processos administrativos comuns e nos procedimentos normativos no que concerne às matérias afetas às atribuições da Secretaria ou que lhes forem delegadas;

XXI - autorizar despesas com viagens de servidores e colaboradores do TRF 6ª Região aprovadas pela autoridade competente;

XXII - aprovar a prestação de contas de despesas com viagens;

XXIII - autorizar a alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens móveis;

XXIV - instituir comissão de inventário;

XXV - autorizar baixas e incorporações de bens ao acervo patrimonial do Tribunal;

XXVI - autorizar o pagamento de infrações de trânsito cometidas por servidores, quando conduzindo veículo oficial em serviço, bem como o desconto em folha;

XXVII - autorizar a transferência de veículos da frota entre as unidades da Justiça Federal da 6ª Região;

XXVIII - praticar atos perante o DETRAN/MG em relação à frota de veículos;

XXIX - desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas

pela autoridade superior ou contidas em norma.

SEÇÃO VII

DO DIRETOR DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 51. São atribuições específicas do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - despachar com o Diretor-Geral conforme a matéria, os processos e os expedientes da Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - prestar assessoramento ao Diretor-Geral em assuntos de competência da Secretaria;

III - manifestar-se nos processos administrativos comuns e nos procedimentos normativos no que concerne às matérias afetas às atribuições da Secretaria ou que lhes forem delegadas;

IV - coordenar a elaboração e atualização do plano diretor de TI no âmbito da 6ª Região;

V - propor a elaboração e atualização das políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a TI no âmbito da 6ª Região;

VI - prover soluções de TIC compatíveis com as necessidades da 6ª Região e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TIC estabelecidos;

VII - orientar técnica e gerencialmente as atividades de TIC no âmbito da 6ª Região;

VIII - promover e disseminar o conhecimento e o uso da TIC como instrumento de melhoria do desempenho institucional;

IX - promover a integração dos sistemas informatizados da Justiça Federal da 6ª Região Tribunal para melhor utilização dos recursos computacionais e efetivo atendimento das necessidades dos serviços;

X - consolidar e definir procedimentos e critérios para investimento em soluções de tecnologia da informação no âmbito da 6ª Região;

XI - manifestar-se nos processos de compras e contratações de bens e serviços atinentes a Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como opinar sobre diligências, doações e cessão de bens de informática;

XII - zelar pela segurança dos acessos às informações e bases de dados da Justiça Federal da 6ª Região.

XIII - desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em norma.

SEÇÃO VIII

DO DIRETOR DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES

Art. 52. São atribuições específicas do Diretor da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações:

I - consolidar e encaminhar ao Diretor-Geral do TRF 6ª Região ou à unidade solicitante os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da secretaria;

II - prestar assessoramento ao Diretor-Geral em assuntos de competência da Secretaria;

III - coordenar a elaboração, a consolidação e o acompanhamento dos planos e propostas orçamentárias, de investimentos, da programação financeira e distribuição dos créditos orçamentários;

IV - promover a compatibilização do planejamento estratégico com o Plano Plurianual e com a proposta orçamentária;

V - coordenar a elaboração e o monitoramento da execução do Plano de Contratações Anual;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação financeira, bem como as orientações do Conselho da Justiça Federal relativas à execução das despesas;

VII - definir normas e critérios orçamentários e financeiros a serem seguidos pelas unidades gestoras, em consonância com a legislação;

VIII - coordenar a programação de utilização de créditos, supervisionando, controlando e acompanhando a liberação de recursos;

IX - submeter à aprovação superior cronogramas de desembolso, planos e aplicação dos recursos recebidos;

X - planejar, orientar e acompanhar reformulações de planos e da programação de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como os pedidos de crédito adicional;

XI - acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas federais de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades administrativas quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XII - orientar a elaboração do Plano de Obras da Justiça Federal da 6ª Região;

XIII - coordenar e promover a produção e a análise de estatísticas e de informações gerenciais e prospectivas sobre a administração orçamentária;

XIV - acompanhar a execução orçamentária-financeira dos projetos específicos de obras no âmbito da 6ª Região, emitindo relatórios gerenciais;

XV - realizar sistematicamente avaliação dos recursos utilizados pela Justiça Federal da 6ª Região;

XVI - autorizar, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), os empenhos e as ordens bancárias relativas à execução da despesa;

XVII - coordenar nos aspectos contábeis as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XVIII - cumprir e fazer cumprir a legislação financeira, bem como as orientações do Conselho da Justiça Federal.

XIX - responsabilizar-se pelo planejamento, gestão, acompanhamento, controle e conclusão das contratações.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. As alterações que se fizerem necessárias no Regulamento de Secretaria serão encaminhadas pela Presidência para deliberação pelo Tribunal Pleno.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral apresentará à Presidência, sempre que necessário, proposta de atualização deste regulamento.

Art. 54. Os casos omissos serão definidos pela Presidência.

ANEXO I DO REGULAMENTO ADMINISTRATIVO - ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Este anexo especifica os cargos em comissão e funções comissionadas do TRF 6ª Região.

DESTINAÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistência	FC-01	Assistente I	Cargo de nível intermediário ou auxiliar.
	FC-02	Assistente II	
	FC-03	Assistente III	
	FC-04	Assistente IV	Cargo de nível intermediário, com experiência compatível com a área de atuação e, preferencialmente, com curso superior.
	FC-05	Assistente V	
	FC-06	Assistente VI	
Assessoramento Superior	CJ-01	Assessor I	Cargo de nível superior ou cargo de nível intermediário com curso superior e experiência compatível com a área de atuação. Caso o cargo seja lotado em gabinete de magistrado, será privativo de Bacharel em Direito.
	CJ-02	Assessor II	
	FC-05	Supervisor de Seção I	As funções comissionadas de natureza gerencial
	FC-06	Supervisor de Seção II	

Chefia	FC-06	Diretor de Núcleo	serão exercidas por profissionais com experiência compatível com a área de atuação e, preferencialmente, formação superior.
Chefia e Direção	CJ-01	Coordenador	Os cargos em comissão de natureza gerencial serão exercidos por profissionais com formação superior e experiência compatível com a área de atuação. Caso o cargo de Chefe de Assessoria III seja lotado em gabinete de Desembargador, será privativo de Bacharel em Direito.
	CJ-02	Diretor de Coordenadoria	
	CJ-02	Secretário Executivo	
	CJ-02	Chefe de Gabinete	
	CJ-01	Chefe de Assessoria I	
	CJ-02	Chefe de Assessoria II	
	CJ-03	Chefe de Assessoria III	
	CJ-01	Diretor de Divisão	
	CJ-02	Diretor de Subsecretaria	
	CJ-03	Diretor de Secretaria	
	CJ-04	Diretor-Geral	

Os titulares de cargos em comissão ou função comissionada de direção e chefia, bem como os titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoramento serão substituídos em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, por servidores previamente designados, observado o disposto na Resolução CJF nº 3, de 10 de março de 2008.

ANEXO II DO REGULAMENTO ADMINISTRATIVO - SIGLA DAS UNIDADES DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

Este anexo dispõe sobre as siglas das unidades do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, especificando as regras para a criação de novas Siglas, conforme exposto a seguir.

1) As siglas das unidades que compõem a estrutura organizacional básica do TRF 6ª Região são as apresentadas na tabela abaixo.

Nível Estratégico	Sigla
Presidência	PRESI
Corregedoria-Geral	COGER

Nível Estratégico	Sigla
Secretaria-Geral da Presidência	SEGEPE
Diretoria-Geral	DIGER
Escola de Magistratura	ESMAG
Ouvidoria	OUVID
Coordenadoria Regional dos Juizados Especiais Federais	COJEF
Coordenadoria Regional de Solução Adequada de Controvérsias	COJUS
Coordenadoria Regional de Demandas Estruturais e de Cooperação	CODEP
Conselho de Administração	CADIN
Plenário	PLENO

Gabinetes	Sigla
Gabinete da Presidência	GAPRE
Gabinete da Corregedoria	GAGER
Gabinete de Desembargador	GDS(NN*)

*NN corresponde ao número da matrícula do Desembargador em dois dígitos

Secretaria	Sigla
Secretaria de Auditoria Interna	SECAU
Secretaria Judiciária do 2º Grau	SECJU
Secretaria Processual Unificada	SECPU
Secretaria de Gestão de Pessoas	SECGP
Secretaria de Administração e Serviços	SECAM
Secretaria de Tecnologia da Informação	SECTI
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações	SECOF

Subsecretaria	Sigla
Subsecretaria de Apoio às Sessões de Julgamento	SUASJ
Subsecretaria de Precatórios e RPVs	SUPRE
Subsecretaria de Apoio Judicial	SUAJU
Subsecretaria de Cadastro e Pagamento Pessoal	SUCPA

Subsecretaria	Sigla
Subsecretaria de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Servidores	SUDAS
Subsecretaria de Assistência à Saúde	SUASA
Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais	SUMES
Subsecretaria de Segurança, Inteligência e Transportes	SUSIT
Subsecretaria de Gestão Documental	SUGED
Subsecretaria de Infraestrutura	SUINF
Subsecretaria de Relacionamento	SUREL
Subsecretaria de Desenvolvimento de Soluções	SUDES
Subsecretaria de Planejamento Orçamentário	SUPLO
Subsecretaria de Contabilidade e Execução Financeira	SUCEF
Subsecretaria de Licitações e Contratos	SULIC

Assessoria	Sigla
Assessoria de Cerimonial	ASCER
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
Assessoria de Gestão de Precedentes	ASGEP
Assessoria Jurídica da Presidência	ASPRE
Assessoria de Jurisprudência	ASJUP
Assessoria Especial de Recursos para Tribunais Superior	ASRET
Assessoria de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral	ASASG
Assessoria Especial de Padronização de Sistemas Judiciais	ASPJU
Assessoria de Assuntos da Magistratura	ASMAG
Assessoria de Gestão Estratégica e Ciência de Dados	ASGES
Assessoria Especial da Diretoria-Geral	ASDIR
Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral	ASJUD

Núcleo	Sigla
Núcleo de Auditoria de Gestão Administrativa, Contábil e Patrimonial	NUAUG

Núcleo	Sigla
Núcleo de Auditoria de Gestão de Pessoas	NUAGP
Núcleo de Planejamento Estratégico	NUPLE
Núcleo de Modernização da Gestão	NUMOG
Núcleo de Ciência de Dados	NUCID
Núcleo de Segurança da Informação	NUSIN
Núcleo de Legislação de Pessoal	NULEP
Núcleo de Defesa Cibernética e Tratamento de Incidentes em Sistemas de Informação	NUDCI
Núcleo de Apoio à Ouvidoria	NUVID
Núcleo de Governança de TI	NUGTI

2) A criação ou modificação de siglas no âmbito do TRF6 e da Seção Judiciária de Minas Gerais deverá ser aprovada pelo Diretor-Geral ou pelo Diretor do Foro, conforme o caso, e obedecerá aos seguintes parâmetros:

2.1 As siglas das unidades são formadas por 5 letras que permitem rápida associação com a denominação completa da unidade, excetuadas as siglas dos Setores e Serviços, compostas por 6 letras.

2.2 As siglas são grafadas com todas as letras maiúsculas.

2.3 As siglas de unidades cujos nomes coincidem com os nomes de outras unidades devem ser referidas sempre seguidas da sigla da unidade hierarquicamente superior.

2.4 A definição das siglas das unidades do Tribunal e da Seção Judiciária deve adotar como parâmetro os prefixos apresentados na tabela abaixo, conforme o caso:

Unidades	Prefixo
Assessoria	AS
Assessoria Especial	AS
Assessoria Jurídica	AS
Apoio	APO
Central	CE
Centro	CE
Coordenação	CO
Coordenadoria	CO
Diretoria	DI

Unidades	Prefixo
Divisão	DI
Gabinete	GA
Núcleo	NU
Seção	SE
Secretaria	SEC
Secretaria-Geral	SEG
Serviço	SER

3) Este anexo poderá ser atualizado por ato do Diretor-Geral.