

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE SECRETARIA

Constituem atribuições comuns aos Diretores de Secretaria do Tribunal;

- I. Baixar, em conformidade e harmonia com as demais normas e regulamentos do Tribunal, instrumentos de serviço no âmbito de sua Secretaria;
- II. Manter o Diretor-Geral permanentemente informado sobre o andamento dos serviços próprios da Secretaria;
- III. Manter reuniões periódicas com os Diretores de Divisão subordinados a sua Secretaria, a fim de se manter informado sobre a rotina da Secretaria e determinar suas diretrizes;
- IV. Elaborar planos de ação para as Unidades sob sua direção, visando à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- V. Como cargo de maior hierarquia da Unidade, dar a palavra final acerca das responsabilidades de sua Secretaria, participando de eventos e reuniões, sempre que o Diretor-Geral assim determinar;
- VI. Elaborar relatório anual das atividades sob sua direção, observando os prazos estabelecidos, bem como relatórios parciais, quando necessário;

VII. Realizar demais atividades pertinentes ao bom andamento de suas responsabilidades de direção e realizar outras atividades determinadas pelo seu superior hierárquico e pelo Presidente do Tribunal, visando o bom funcionamento da Unidade.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE SUBSECRETARIA

Constituem atribuições comuns aos Diretores de Subsecretaria do Tribunal:

- I. Coordenar e orientar a execução das atividades específicas das Unidades subordinadas;
- II. Observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados pelo Tribunal, do Exmo. Sr. Presidente, bem com cumprir e fazer cumprir as Ordens provenientes dos superiores hierárquicos Presidentes das Turmas;
- III. Auxiliar o Exmo. Sr. Desembargador Federal, Presidente da Turma, nos assuntos de sua especialidade;
- IV. Baixar, em uniformidade e harmonia com as demais Unidades e nos limites de sua competência, instruções e normas no âmbito de sua área de atuação;
- V. Aprovar escalas de serviço dos servidores sujeitos a essa forma de trabalho, assim como as eventuais alterações;
- VI. Manter reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação dos trabalhos afetos a sua área de atuação;
- VII. Propor ao superior hierárquico a convocação de servidores para prestação de serviços extraordinários;

- VIII. Reunir os dados necessários e elaborar relatórios parciais e anuais das atividades da Unidade que dirige;

- IX. Realizar demais atividades pertinentes ao bom andamento de suas responsabilidades de direção e realizar outras atividades determinadas pelo seu superior hierárquico, visando o bom funcionamento da Unidade.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE DIVISÃO

Constituem atribuições comuns aos Diretores de Divisão do Tribunal:

- I. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes traçadas pelos superiores hierárquicos;
- II. Manter seu superior hierárquico devidamente informado acerca de suas atividades, bem como do desempenho de sua Unidade, frente às demandas de atividades;
- III. Promover reuniões periódicas com os chefes de Seção e demais servidores subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e métodos de trabalho;
- IV. Propor ao superior hierárquico estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- V. Executar, em conjunto com as Unidades subordinadas, as atividades que competem à Unidade superior hierárquica, de acordo com as coordenadas da chefia.
- VI. Realizar demais atividades relacionadas à área de competência de sua Unidade e seguindo determinações de seu superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES DE GESTÃO DE METAS

Constituem atribuições comuns aos Assessores de Gestão de Metas do Tribunal:

- I. Assessorar o Desembargador Federal ou o Juiz Federal convocado responsabilizando-se pelo desempenho eficiente, eficaz e efetivo dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II. Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Tribunal e as orientações do superior hierárquico;
- III. Manter-se informado acerca das decisões e normativos do CNJ e do CJF, relativos às diretrizes, objetivos estratégicos, projetos e iniciativas, indicadores, metas nacionais e institucionais, buscando harmonizá-las na gestão do acervo processual do gabinete;
- IV. Elaborar estudos técnicos e pesquisas nos Portais de Estatísticas, através da análise de informações do acervo processual do gabinete, com vistas a diminuição do tempo médio de tramitação, priorizando o cumprimento de metas definidas no planejamento estratégico do Poder Judiciário e da Justiça Federal;
- V. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões que possam nortear o processo de tomada de decisões superiores;

- VI. Assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho, visando à melhoria na prestação jurisdicional

- VII. Atuar como interlocutor com a área de Gestão Estratégica do Tribunal, auxiliando-a na execução de ações para o cumprimento e avaliação de desempenho das Metas Institucionais, tanto aquelas previstas no planejamento estratégico da Justiça Federal, como as fixadas, anualmente, para o Poder Judiciário através dos Encontros Nacionais dos Presidentes dos Tribunais;

- VIII. Analisar os relatórios estatísticos extraídos do Portal, acompanhando e propondo a revisão, se for o caso, das estratégias para o cumprimento das metas (comparativo entre a meta prevista e a realizada);

- IX. Controlar a qualidade dos serviços prestados pela Unidade na qual exerce suas atividades, através de relatórios gerenciais e estatísticos;

- X. Manter contato permanente com as demais Unidades, objetivando a integração necessária;

- XI. Desenvolver outras atividades determinadas pelo seu superior hierárquico, de acordo com as especificidades de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES

Constituem atribuições comuns aos Assessores do Tribunal:

- I. Auxiliar o Diretor ao qual está subordinado, ao Desembargador Federal ou ao Chefe de Gabinete nas atividades técnicas e estratégicas;
- II. Assistir ao superior hierárquico (um dos mencionados acima), no que concerne à pesquisa e emissão de pareceres técnicos afins;
- III. Pronunciar-se de forma especializada sobre assuntos colocados à sua apreciação;
- IV. Representar o seu superior hierárquico, sempre que se fizer necessário, nos assuntos sob sua coordenação;
- V. Prestar esclarecimentos técnicos que possam nortear decisões superiores;
- VI. Controlar a qualidade dos serviços prestados pela Unidade na qual exerce suas atividades, através de relatórios estatísticos ou pesquisa de avaliação junto aos usuários;
- VII. Manter contato permanente com as demais Unidades, objetivando a integração necessária;
- VIII. Desenvolver outras atividades determinadas pelo seu superior hierárquico, de acordo com as especificidades de sua área de atuação;

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SUPERVISORES

Constituem atribuições comuns aos supervisores do Tribunal:

- I. Prestar, quando necessário, de forma objetiva e sucinta, informações sobre assuntos de sua competência, observando as normas e os procedimentos vigentes;
- II. Como Unidade executora, sugerir a adoção de medidas que visem à eficiência dos serviços relacionados a sua área de atuação de sua Unidade superior hierárquica;
- III. Manter atualizados os arquivos, cadastros e formulários relativos aos serviços da Unidade;
- IV. Cuidar da operacionalização e execução dos sistemas computadorizados pertinentes a sua área de atuação;
- V. Como unidade executora, propor ao Órgão competente, com autorização dos responsáveis pelas Unidades superiores hierárquicas, a realização de programas de treinamento específico para o pessoal lotado na Seção;
- VI. Elaborar relatórios dos serviços operacionais anuais sob sua responsabilidade, levando-se em consideração a área de competência abrangida pela sua Unidade hierárquica superior;

- VII. Participar, em conjunto com os responsáveis pelas áreas competentes de sua Unidade hierárquica superior e demais Unidades que se relaciona, em virtude da especialização de seus serviços, de estudos de racionalização, reestruturação e informatização da Unidade;

- VIII. Tendo em vista ser a área relacionada diretamente com a execução de algumas rotinas, elabora, quando necessário, a proposta orçamentária relativa à área de atuação de sua Unidade e da Unidade superior hierárquica;

- IX. Realizar as demais atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como as determinadas pelas chefias de Unidades superiores hierárquicas.