

ATIVIDADES DESCRIÇÃO	PRAZO/PERÍODO											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
12 - SELDIN Acompanhar o cadastramento de licitações no sistema Compras Governamentais.												
13 - SELDIN fazer a elaboração do Plano Anual de Atividades 2018.												
14 - SEAGES realizar o levantamento e consolidação de legislação e jurisprudência relativas à área de contratações, licitações e controle.												
15 - SEAGES revisar e atualizar checklist e roteiros para análise dos contratos e convênios do CJF.												
16 - SEAGES orientar as unidades do CJF nas execuções dos contratos.												
17 - SEAGES analisar e acompanhar os contratos e convênios em vigor nas unidades do CJF.												
18 - SEAGES apoiar a Subsecretaria de Auditoria – SUAUD/SCI, na realização de auditorias, inspeções/correções administrativas e fiscalizações juntos aos TRF's.												
19 - SEAGES monitorar a implementação, pelas unidades acompanhadas, das recomendações oriundas das gestões realizadas no exercício de 2015/2017.												
20 - SEAGES analisar e acompanhar os processos de suprimentos de fundos.												
21 - SEAGES analisar e acompanhar os relatórios do almoxarifado.												
22 - SEAGES analisar atos/atividades das unidades administrativas do CJF, afetos à sua competência.												
23 - SEAGES elaborar o Plano Anual de Atividades da SEAGES para o exercício de 2018.												
24 - SEAGES participar do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal – PNC durante o exercício de 2017.												
25 – SEDEPE examinar os Atos de Admissão de Pessoal por concurso público – SISAC.												
26 - SEDEPE examinar os Atos de Concessão e Reforma de Aposentadoria e Pensão – SISAC.												
27 – SEDEPE analisar legislação de pessoal: atos normativos, doutrina, jurisprudência e boletins de pessoal do TCU, MPOG, bem como os atos normativos do STF, STJ, CSJT, CNJ e JF.												
28 – SEDEPE acompanhar as sessões plenárias do CJF que tratam de despesas de pessoal.												
29 – SEDEPE analisar processos que são submetidos ao Colegiado do CJF.												
30 – SEDEPE preparação de checklist padrão para inspeções, correções e acompanhamentos de gestão na área de pessoal.												
31 – SEDEPE verificação da conformidade da Folha de Pagamento de Pessoal Ativo, Inativo e pensionista.												
32 – SEDEPE analisar os processos de ressarcimento ao erário.												
33 – SEDEPE verificar os processos de anuênios com as respectivas averbações de tempo de contribuição e de serviço dos servidores.												

ATIVIDADES DESCRIÇÃO	PRAZO/PERÍODO											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
34 – SEDEPE acompanhar as futuras aposentadorias deste CJF.												
35 – SEDEPE analisar o banco de horas e o ponto biométrico.												
36 – SEDEPE averiguar a concessão de hora extra dos servidores.												
37 – SEDEPE planejar a Inspeção dos TRFs.												
38 – SEDEPE acompanhar o atendimento dos REOCIS expedidos em 2015/2016.												
39 - SEDEPE elaborar o Plano Anual de Atividades para o exercício de 2018.												
40 - SEDEPE participar do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal – PNC durante o exercício de 2017.												