

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL (ARIC)

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR – CHEFE (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS E CERIMONIAL (COPECE)
COORDENADORIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA E VISUAL (COPGRA)
SEÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SECINF)

FINALIDADE: PLANEJAR, ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS E AÇÕES DE RELAÇÕES PÚBLICAS, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL, ALINHADOS AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRF2, VISANDO MEDIAR A INTERAÇÃO ENTRE A PRESIDÊNCIA DO TRF2 E SEUS PÚBLICOS

COMPETÊNCIA:

- I - analisar e aprovar os projetos produzidos pelas unidades subordinadas;
- II - gerenciar o processo de elaboração dos projetos, ditando suas diretrizes e os objetivos a serem alcançados;
- III - estabelecer diretrizes e metas visando à estratégia adotada pelo TRF2.
- IV - colaborar com o estabelecimento de diretrizes e objetivos que irão nortear o planejamento estratégico do setor, alinhado com o Tribunal;
- V - analisar o resultado final de cada projeto e atividade com o objetivo de aperfeiçoá-los;
- VI - avaliar periodicamente o desenvolvimento das atividades executadas pelas unidades subordinadas;
- VII - incentivar a realização de reuniões periódicas para *feedback* da equipe;
- VIII - intervir sempre que necessário para orientar as unidades subordinadas de modo que permita o realinhamento e/ou correção das ações;
- IX - planejar a logística dos eventos e solenidades com aprovação da Presidência do TRF2;
- X - planejar as etapas de execução de cada evento do Tribunal, sob sua responsabilidade;

- XI - avaliar e aprovar a infraestrutura e a programação visual de qualquer ação de eventos institucionais sob sua responsabilidade;
- XII - receber as autoridades máximas de cada evento e fazer as apresentações junto ao Presidente do TRF2;
- XIII - estabelecer relacionamento entre instituições, grupos e/ou pessoas;
- XIV - zelar pela consolidação da imagem institucional do TRF2 perante a opinião pública, e os demais públicos que interagem com este Tribunal, por meio de potencial comunicativo inerente aos eventos/solenidades e às outras ações de relações institucionais;
- XV - acompanhar o Presidente do TRF2, quando for solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos e/ou atividades, ou por determinação do Presidente, a outros desembargadores que estejam representando o Presidente, em atividades oficiais;
- XVI - prestar todo apoio necessário, conforme solicitação da Presidência e dos Desembargadores Federais do TRF2, em todos os eventos institucionais;
- XVII - participar de atividades solenes e cívicas junto ao TJ, TRE, TRT, Comandos Militares e órgãos congêneres;
- XVIII - gerenciar os processos necessários para a Organização de Honras Fúnebres dos Membros do TRF2;
- XIX - determinar as prioridades do orçamento anual da ARIC com base nos projetos e ações a serem desenvolvidos anualmente;
- XX - propor alterações do orçamento anual realizando, se necessário, ajustes e remanejamento de valores;
- XXI - interagir, por meio de técnicas de Relações Públicas com todos os gabinetes, secretarias, e demais órgãos do Tribunal de forma harmoniosa, visando clima organizacional colaborativo e motivador;
- XXII - definir temas, conteúdos e cronograma para cursos sobre Cerimonial, Protocolo, Relações Públicas e Relações Institucionais ou quaisquer outros solicitados pela Presidência;
- XXIII - responder pela guarda e conservação das Galerias de Retratos Institucionais do TRF2: Composição Atual dos Integrantes desta Corte; Ministros oriundos do TRF2; Desembargadores Federais Aposentados e In Memoriam; Presidentes, Vice-Presidentes, Corregedores Regionais, COJEF e Registro Histórico da Corte em Sessões Solenes dos Novos Dirigentes;

- XXIV - propor e coordenar os trâmites para a concessão da Medalha do Mérito Judiciário do TRF2, de acordo com as orientações da Comissão da Medalha;
- XXV - avaliar o desempenho dos servidores das unidades subordinadas;
- XXVI - coordenar a gestão de pessoas das unidades subordinadas, fomentando iniciativas para o desenvolvimento de pessoal em práticas de gestão para as unidades de Assessoria;
- XXVII - atuar como gestor de bens acautelados da Assessoria;
- XXVIII - propor contratações e aprovar as oriundas das unidades subordinadas;
- XXIX - autorizar o envio das SECs – Solicitações Eletrônicas de Contratação;
- XXX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS E CERIMONIAL (COPECE)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL (ARIC)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE CERIMONIAL (SECIAL)
SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS (SERELP)

FINALIDADE: GERENCIAR A EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA UNIDADE, MONITORANDO AÇÕES E METAS DAS UNIDADES SUBORDINADAS, QUANTO ÀS ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, PARA ATINGIR NÍVEIS DE DESEMPENHO OTIMIZADOS.

COMPETÊNCIA:

- I - realizar mapeamento de atividades e plano de ação de acordo com o planejamento estratégico elaborado pela Assessoria;
- II - coordenar a elaboração de planilha de atividades, com distribuição de responsabilidades, e estabelecimento de prazos para conclusão das atividades e procedimentos adotados;
- III - realizar reuniões com os gestores das unidades subordinadas para planejamento e acompanhamento da logística, da infraestrutura e da programação visual dos eventos sob sua responsabilidade;
- IV - desenvolver e estudar os processos de trabalho de cada unidade subordinada, objetivando otimizar o fluxo dos mesmos;
- V - realizar pesquisa de opinião junto ao público-alvo a fim de nortear as metas e objetivos;
- VI - sugerir melhorias no processo de trabalho que deverão ser validadas pelo Assessor;

- VII - elaborar o calendário oficial de eventos que envolvem tanto os setores internos quanto os setores do tribunal e presidência, para validação da Assessoria;
- VIII - coordenar a publicação periódica do Catálogo de Contatos Institucionais do TRF2;
- IX - realizar levantamento de projetos e planilha de custos;
- X - definir, junto aos gestores das unidades subordinadas, a necessidade real de cada gasto e adequação à realidade do Tribunal;
- XI - manter atualizadas as informações e retorno dos setores a respeito da utilização do orçamento no SIGA-GO, MediaWiki e SAD, sugerindo redirecionamento de custos, quando necessário;
- XII - coordenar pesquisas para os Estudos Técnicos Preliminares, elaborar SECs – Solicitações Eletrônicas de Contratação e Termos de Referência das contratações sob responsabilidade da COPECE, com o apoio da SERELP;
- XIII - auxiliar na atualização do MediaWiki, do SAD e do SIGA-GO, nas contratações que couber à COPECE;
- XIV - coordenar a Agenda Única do TRF2, que contempla os espaços físicos do 3º andar do TRF2 e a sala virtual em reserva, por meio da plataforma Zoom;
- XV - planejar e promover desenvolvimento de eventos que contemplem os objetivos da ARIC, em consonância com o planejamento estratégico do TRF2, e interação com os públicos que integram e/ou interagem com o TRF2, obedecendo às normas de Cerimonial e Protocolo;
- XVI - estabelecer prioridades na determinação dos eventos e cronogramas;
- XVII - contribuir para o bom desempenho das funções de cada unidade subordinada e o para o bom andamento dos trabalhos, criando condições propícias e favoráveis ao clima organizacional e ao estabelecimento da cultura do setor;
- XVIII - realizar avaliação periódica dos processos de trabalho, promovendo questionamentos, quando necessários, que visem fornecer informações/feedback a fim de obter o mapeamento dos resultados das atividades, buscando ganhos de desempenho;
- XIX - quando solicitado, atuar como Mestre de Cerimônias ou delegar a função a integrantes das unidades subordinadas;
- XX - promover Seminários, Encontros e cursos sobre Cerimonial e protocolo e outras temáticas pertinentes aos públicos do TRF2, em parceria com outros setores do TRF2 e, inclusive, com órgãos externos;
- XXI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE CERIMONIAL (SECIAL)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS E CERIMONIAL (COPECE)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: GERENCIAR PROCESSOS DE TRABALHO VINCULADOS A SISTEMAS E ATIVIDADES QUE TENHAM POR ABRANGENCIA O CERIMONIAL E EVENTOS RELACIONADOS, BUSCANDO A EXCELENCIA E QUALIDADE NOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA UNIDADE.

COMPETÊNCIA:

- I - supervisionar os processos de trabalho necessários para organizar e manter sempre atualizada a agenda de viagens oficiais da Presidência, incluindo as confirmações de presença, solicitações de traslado e os procedimentos que se fizerem necessários para a participação nos eventos e solenidades;
- II - gerenciar e assegurar a atualização do cadastro institucional das autoridades, personalidades e instituições relacionadas à Presidência, nas esferas municipal, estadual e federal;
- III - gerenciar o Sistema de TI responsável pelo Cerimonial;
- IV - supervisionar os processos de trabalho necessários para a realização das Sessões Solenes do Tribunal (Posses de Dirigentes, Desembargadores e Juízes Substitutos) e inaugurações de Varas Federais na SJRJ/SJES, entrega de Medalha do Mérito Judiciário Federal da Segunda Região e Entrega de Bótons;
- V - executar os processos de trabalho relacionados à Agenda Única da Presidência para eventos agendados no 3º andar do TRF2 (Plenário, Galeria de Retratos, Salão Nobre e Auditório) e na sala virtual sob sua responsabilidade;

- VI - supervisionar os processos de trabalho necessários para a realização das Sessões Ordinárias e Extraordinárias do CJF e Inspeções do CJF quando realizados no Rio de Janeiro;
- VII - supervisionar os processos de trabalho necessários para a realização da Solenidade de Inauguração/Revitalização das seguintes Galerias de Retratos Institucionais do TRF2: Composição Atual dos Integrantes desta Corte; Ministros oriundos do TRF2; Desembargadores Federais Aposentados e In Memoriam; Presidentes, Vice-Presidentes, Corregedores Regionais, COJEF e Registro Histórico da Corte em Sessões Solenes dos Novos Dirigentes;
- VIII - supervisionar os processos de trabalho necessários para a realização de cursos sobre Cerimonial e Protocolo e outros solicitados pela Presidência;
- IX - supervisionar o envio dos cartões de aniversariantes a magistrados, servidores e autoridades do Judiciário, inclusive cartões de condolências;
- X - supervisionar os pedidos de material necessários para suprir as demandas da COPECE;
- XI - supervisionar os processos de trabalho necessários para a organização dos eventos Festival de Arte e Cultura do TRF2, Dia das crianças, Entrega de Bótons e das ações e eventos em prol das Comemorações do Dia do Servidor;
- XII - participar, de forma colaborativa, de reuniões de avaliação de resultados e de planejamento propostas pela Coordenadoria, contribuindo para a otimização dos processos da unidade;
- XIII - supervisionar os processos necessários para a criação de uma identidade visual para os eventos organizados pela Assessoria, bem como todo o material correspondente;
- XIV - gerenciar os processos necessários para o Monitoramento do Acervo Histórico dos Eventos Institucionais;
- XV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS (SERELP)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS E CERIMONIAL (COPECE)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: GERENCIAR PROCESSOS DE TRABALHO VINCULADOS A SISTEMAS E ATIVIDADES QUE TENHAM POR FIM O DIÁLOGO COM DIFERENTES PÚBLICOS DO TRF2, DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE VISITAS GUIADAS E PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, BUSCANDO A EXCELÊNCIA E QUALIDADE NOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA UNIDADE, POR MEIO DE TÉCNICAS DE RELAÇÕES PÚBLICAS.

COMPETÊNCIA:

- I - gerenciar os processos necessários para a realização do Programa de Visitas Guiadas ao TRF2 para o público externo (estudantes de ensino médio, superior e comunidades locais) em conjunto com setores imbuídos com tal finalidade;
- II - auxiliar a Coordenadoria de Produção de Eventos e Cerimonial, no sentido de contribuir para que cada evento/ocasião institucional funcione como uma ferramenta de Relações Públicas, possibilitando o diálogo colaborativo com os diferentes públicos do TRF2 a que são destinados, em prol do desenvolvimento da imagem institucional do TRF2;
- III - participar, de forma colaborativa, de reuniões para planejamento e avaliação de resultados, contribuindo para a otimização dos processos da unidade, buscando maior efetividade nos resultados;
- IV - supervisionar os processos de trabalho necessários para a realização das Sessões Solenes do Tribunal para a entrega de Homenagem por Mérito Institucional;
- V - supervisionar as visitas protocolares ao Tribunal;

- VI - supervisionar e implementar as ações pertinentes à conservação e à atualização das seguintes Galerias de Retratos Institucionais do TRF2: Composição Atual dos Integrantes desta Corte; Ministros oriundos do TRF2; Desembargadores Federais Aposentados e In Memoriam; Presidentes, Vice-Presidentes, Corregedores Regionais, COJEF e Registro Histórico da Corte em Sessões Solenes dos Novos Dirigentes;
- VII - supervisionar o controle dos bens patrimoniais cuja guarda esteja sob a responsabilidade da COPECE;
- VIII - atualizar o conteúdo da página da ARIC, na Intranet;
- IX - auxiliar a Coordenadoria na realização de pesquisas para os Estudos Técnicos Preliminares, na elaboração de SECs – Solicitações Eletrônicas de Contração e Termos de Referência das contratações sob responsabilidade da COPECE;
- X - auxiliar na atualização do MediaWiki, do SAD e do SIGA-GO, nas contratações que couber à COPECE;
- XI - participar, de forma colaborativa, de reuniões de avaliação de resultados e de planejamento propostas pela Coordenadoria, contribuindo para a otimização dos processos da unidade;
- XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA E VISUAL (COPGRA)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL (ARIC)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC - 06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA (SEPGRA)
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO (SEPLAN)

FINALIDADE: DEFINIR, ORIENTAR, EXECUTAR E CONTROLAR A PROGRAMAÇÃO VISUAL VISANDO A UNIFORMIDADE DOS PROJETOS VISUAIS NO ÂMBITO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar os setores responsáveis pelas execuções de demandas de produção visual e impressão gráfica;
- II - promover a divulgação da marca institucional da Justiça Federal da 2ª Região ao executar atividades para consolidação de uma identidade visual;
- III - contribuir para a produção de documentos que farão parte do acervo de memória institucional;
- IV - realizar a gestão da qualidade na prestação dos serviços, contribuindo para a padronização e aperfeiçoamento nas rotinas de atendimento a demandas gráficas geradas para a Coordenadoria;
- V - gerenciar a produção de peças gráficas, impressas ou eletrônicas, que virão a fazer parte do acervo da memória institucional;
- VII - produzir, em parceria com a ACOM, vídeos institucionais sobre a Justiça Federal da 2ª Região, atendendo à demanda interna do Tribunal, com o apoio das outras unidades da ARIC, no que couber tecnicamente a cada uma delas;
- VII - propor normas e padrões para a prestação de serviços relacionados à área gráfica, no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região;
- VIII - realizar a gestão da qualidade no estabelecimento de parâmetros técnicos e indicadores de planejamento de produção no âmbito da Coordenadoria;

- XIX - planejar, executar e avaliar critérios e métodos de controle sobre o desempenho da capacidade produtiva e ociosa da Coordenadoria;
- X - coordenar as atividades de desenvolvimento da programação visual necessária para a divulgação de programas, projetos e eventos nas unidades da Justiça Federal da 2ª Região;
- XI - gerir a criação e padronização de marcas, símbolos e logotipos para aplicação em cartazes, folhetos informativos, jornais, capas de publicações, etiquetas, faixas, certificados, placas de mesa, envelopes, dentre outras peças gráficas;
- XII - contribuir para a criação, definição e implementação de projetos de sinalização interna e externa do Tribunal e executar as alterações necessárias para sua manutenção, quando necessário;
- XIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO (SEPLAN)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA E VISUAL (COPGRA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EFETUAR O PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PRODUÇÃO VISUAL, GRÁFICA E EDITORIAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO TRIBUNAL E SEÇÕES JUDICIÁRIAS VINCULADAS.

COMPETÊNCIA:

- I - fornecer subsídios técnicos para o planejamento de ações da COPGRA;
- II - gerenciar o planejamento e a produção da COPGRA, de acordo com a demanda de serviços oriunda do TRF da 2ª Região e Seções Judiciárias vinculadas;
- III - gerenciar e executar processo de priorização no uso de recursos técnicos e humanos, visando atendimento das demandas da Coordenadoria dentro dos prazos estabelecidos;
- IV - realizar a gestão da qualidade na prestação dos serviços da Coordenadoria, através de critérios definidos pelas áreas técnicas de criação e gráfica;
- V - gerenciar a execução das atividades da Seção através de cronogramas previamente elaborados;
- VI - gerenciar o processo de elaboração de requisições para aquisição de insumos gráficos e contratação de serviços especializados para a Coordenadoria;
- VII - gerenciar o processo de análise das demandas de serviços, estabelecendo o devido tratamento e enquadramento em relação aos serviços e produtos oferecidos, de acordo com os recursos técnicos e materiais disponíveis;
- VIII - fornecer à Coordenadoria relatórios relacionados à produção gráfica e visual;
- IX - fornecer à Coordenadoria relatórios sobre as aquisições de materiais e contratação de serviços;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA (SEPGRA)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA E VISUAL (COPGRA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PLANEJAR AS ATIVIDADES DE IMPRESSÃO E ACABAMENTO DOS IMPRESSOS, PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS E DOS PRODUTOS GRÁFICOS DE APOIO A EVENTOS.

COMPETÊNCIA:

- I - planejar a execução das atividades de produção de peças gráficas, envolvendo impressão e acabamento de materiais solicitados pelos setores da Justiça Federal da 2ª Região;
- II - planejar e gerenciar os processos de trabalho necessários à otimização dos serviços prestados na produção de peças gráficas;
- III - estabelecer níveis de seleção das peças a serem produzidas, com base na análise de demanda;
- IV - dimensionar a quantidade de insumos gráficos e de matérias-primas necessárias à produção de publicações e impressos, visando à otimização na utilização dos mesmos;
- V - gerenciar o controle de insumos necessários à produção gráfica, visando redução de custos na compra de matéria-prima para a execução dos serviços;
- VI - elaborar especificações técnicas para contratação de serviços e aquisição de insumos gráficos;
- VII - gerenciar os contratos de serviços, bem como das aquisições;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (SECINF)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL (ARIC)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ATENDER E ORIENTAR O PÚBLICO QUANTO AO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PRODUZIDAS OU CUSTODIADAS PELO TRF-2

COMPETÊNCIA:

- I - divulgar no portal da Internet, para acesso público, informações de interesse coletivo ou geral;
- II - disponibilizar meios para qualquer interessado, pessoa natural ou jurídica, solicitar informações;
- III - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;
- IV - adotar providências necessárias para garantir permanente atualização no portal das informações de interesse coletivo ou geral;
- V - verificar constantemente se unidades administrativas (gabinetes, secretarias, subsecretarias, seções, divisões, EMARF e CCJF) desta Corte estão disponibilizando atualização das informações no sítio da internet, a fim de possibilitar sua obtenção pelos interessados, sem a necessidade de intermediação de agente público;
- VI - informar ao requerente o lugar e a forma pela qual se poderá consultar informação disponível em formato impresso, eletrônico ou qualquer outro meio de acesso universal;
- VII - controlar os prazos de respostas sob sua responsabilidade;
- VIII - receber os requerimentos eletrônicos, impressos, correspondência física, pessoalmente, ou por qualquer outro meio legítimo;
- IX - responder de imediato ao requerente, quando a informação solicitada se encontrar disponível;

- X - não sendo possível o atendimento imediato, direcionar o pedido à unidade administrativa competente, responsável pela produção ou custódia da informação, respondendo ao requerente, em prazo não superior a 20 dias, contados da data do recebimento do pedido;
- XI - o prazo citado anteriormente pode ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa expressa, sendo informado o requerente;
- XII - dar conhecimento ao requerente se não possuir a informação;
- XIII - comunicar ao requerente a data, local e modo para realização da consulta ou reprodução;
- XIV - encaminhar ao requerente as razões do indeferimento do pedido de informações, se for o caso.