

- NOME DA UNIDADE:** ASSESSORIA EXECUTIVA (ASEC)
- SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DA EMARF
- FUNÇÃO DO TITULAR:** ASSESSOR EXECUTIVO (CJ-02)
- UNIDADES SUBORDINADAS:** NÚCLEO DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO PARA MAGISTRADOS FEDERAIS (NAEMF)
NÚCLEO DE GESTÃO ESCOLAR (NUGESC)
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEMARF)
SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÃO VISUAL (SECOMV)
SEÇÃO DE ESTÁGIO JURÍDICO (SESTAJ)
- FINALIDADE:** ASSESSORAR A DIREÇÃO-GERAL DA EMARF, BEM COMO AS DIRETORIAS SUBORDINADAS, NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES TÉCNICAS PERTINENTES À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.
- COMPETÊNCIA:**
- I - auxiliar o Diretor-Geral e as Diretorias da Escola nas atividades técnicas e estratégicas, inclusive no que concerne à pesquisa, prestando esclarecimentos técnicos que possam nortear decisões superiores;
 - II - pronunciar-se de forma especializada sobre assuntos colocados à sua apreciação;
 - III - elaborar propostas de textos de regulamentos internos;
 - IV - elaborar as atas de reuniões de Diretoria da EMARF e da Comissão de Acompanhamento do CAE, quando solicitado;
 - V - acompanhar a execução orçamentária da cota da EMARF enquanto centro de custo do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, inclusive expedir os respectivos memorandos, as SECs - Solicitações Eletrônicas de Contratação, assim como as PCDs - Propostas de Concessão de Diária, esta especificamente quanto ao Diretor-Geral da EMARF, quando necessário;
 - VI - manter contato com os diversos segmentos da ENFAM - Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

- VII - representar a EMARF no CTAP - Comitê Técnico de Aperfeiçoamento e Pesquisa junto ao CEMAF - Conselho das Escolas da Magistratura Federal;
- VIII - elaborar o Relatório de Atividades e de Gestão da EMARF a partir dos dados fornecidos pelas diversas áreas da Escola;
- IX - realizar concursos de monografias, incluindo a elaboração do regulamento;
- X - organizar anuário de palestras da EMARF, quando solicitado;
- XI - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas, promovendo, quando necessário, a interface da Escola com os demais setores afetos à realização de suas atividades no Tribunal;
- XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria Executiva.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO PARA MAGISTRADOS FEDERAIS (NAEMF)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC – 06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO (SEGED)

FINALIDADE: PLANEJAR E COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS AOS CURSOS PRESENCIAIS E À DISTANCIA PROMOVIDOS PELA EMARF, SEGUINDO A ORIENTAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA ESCOLA.

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio à Assessoria Executiva nos assuntos referentes ao CAE - Curso de Aperfeiçoamento e Especialização para Magistrados Federais da Segunda Região;
- II - elaborar o calendário acadêmico da escola, otimizando a utilização dos dias, horários, locais e professores disponíveis;
- III - prestar assessoria para os magistrados coordenadores das atividades acadêmicas durante sua organização, realização e pós-produção;
- IV - orientar os magistrados no preenchimento do Formulário de Credenciamento junto à ENFAM (Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados);
- V - acompanhar, junto à ENFAM, os credenciamentos dos cursos, através da publicação das Portarias daquele Órgão;
- VI - consignar e apurar dados relativos à frequência dos magistrados nos cursos oferecidos pela Escola, credenciados ou não junto à ENFAM, para fins de elaboração dos relatórios necessários;
- VII - registrar e apurar dados relativos à frequência do público externo inscrito no módulo do PECAE, para fins de elaboração dos relatórios necessários;

- VIII - organizar eventos, tais como: palestras, encontros, seminários, debates, cursos de especialização, cursos de pós-graduação, cursos de aperfeiçoamento e atualização, exposições;
- IX - auxiliar a Assessoria Executiva nos eventos promovidos pela EMARF, em especial àqueles relativos aos Cursos de Ambientação de Magistrados;
- X - acompanhar os Convênios;
- XI - acompanhar os trabalhos das Comissões Temáticas;
- XII - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas, promovendo, quando necessário, a interface da Escola com os demais setores afetos à realização de atividades acadêmicas no Tribunal;
- XIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO (SEGED)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO PARA MAGISTRADOS FEDERAIS (NAEMF)

FUNÇÃO DO TITULAR: SIUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: ORGANIZAR E REALIZAR AS ATIVIDADES PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA PARA O CAE.

COMPETÊNCIA:

- I - tomar as providências administrativas necessárias para a realização dos cursos presenciais, coordenando as tarefas dos diversos setores do TRF envolvidos na realização dos eventos da EMARF;
- II - supervisionar, escalar e subsidiar as equipes de funcionários que trabalham nos eventos;
- III - atender à solicitação, por parte de estudantes, de declaração ou certificado para fins de comprovação de horas de estágio junto à OAB;
- IV - viabilizar a vinda dos palestrantes de outros Estados, coordenando os procedimentos para aquisição de passagem, pagamentos de diárias, traslados e hospedagem;
- V - agendar no módulo do CAE todas as atividades acadêmicas, mantendo-o sempre atualizado;
- VI - prestar informações e esclarecer dúvidas dos palestrantes e dos juízes coordenadores das atividades acadêmicas da EMARF;
- VII - coordenar e produzir os documentos necessários para o êxito do evento (ofícios internos e externos, memorandos, convites etc.);
- VIII - agendar reuniões pedagógicas e administrativas virtuais na plataforma utilizada pela Escola;
- IX - elaborar especificações e/ou gerir contratos que tenham relação com Ambientes Virtuais de Aprendizagem - AVA e projetos de educação a distância;

- X - propor soluções pedagógicas, na modalidade a distância, que tenham como objetivo o atendimento de objetivos estratégicos da EMARF e do TRF da 2ª Região;
- XI - preparar e administrar treinamento para tutores e alunos no que se refere à utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;
- XII - administrar o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA adotado pela EMARF;
- XIII - prestar suporte técnico a tutores e alunos no que se refere à utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;
- XIV - intermediar, junto à Secretaria de Tecnologia da Informação, toda manutenção corretiva e evolutiva que se fizer necessária ao correto funcionamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;
- XV - preparar e/ou armazenar, de forma organizada, toda documentação relacionada a projetos e implementação de atividades de educação a distância;
- XVI - prestar auxílio aos magistrados na elaboração e execução de projetos instrucionais (análise, projeto, desenvolvimento, implementação e avaliação) para cursos na modalidade a distância;
- XVII - preparar recursos multimídia para serem usados em cursos a distância;
- XVIII - preparar materiais impressos a serem usados como apoio em cursos a distância;
- XIX - acompanhar a frequência dos discentes às atividades educacionais, bem como encaminhar os respectivos questionários de avaliação de desempenho dos docentes, de desenvolvimento de curso e de autoavaliação de aprendizagem;
- XX - elaborar relatórios finais consolidados, acompanhados de dados quantitativos e qualitativos, das atividades educacionais, encaminhando-os, ao final, ao Coordenador respectivo;
- XXI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC – 06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PLANEJAR E COORDENAR AS AÇÕES VOLTADAS À MELHORIA DO DESEMPENHO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS DA ESCOLA, SEGUINDO A ORIENTAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA EMARF.

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio à Assessoria Executiva nos assuntos referentes às ações acadêmicas da Escola;
- II - acompanhar o cumprimento do Projeto Político Pedagógico da EMARF;
- III - atuar na revisão do Projeto Político Pedagógico da Escola quando necessário;
- IV - atuar na revisão dos normativos acadêmicos da Escola, de forma a mantê-los em consonância com os normativos da Enfam, quando necessário;
- V - incentivar a capacitação dos servidores que atuam na área acadêmica da Escola com o fito de promover a excelência no desenvolvimento dos trabalhos e consequente melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados pela EMARF;
- VI - atuar no estabelecimento de critérios para melhoria e medição da qualidade das ações acadêmicas da Escola;
- VII - atuar na melhoria dos processos de avaliação educacional, antes durante e depois da coleta dos dados;
- VIII - acompanhar e auxiliar na melhoria do processo de ensino-aprendizagem na sala de aula, presencial e virtual, mediante observação e diálogo de feedback ao docente;
- IX - atuar em colaboração com a Corregedoria para identificar as atividades profissionais dos magistrados que demandariam aperfeiçoamento para a melhoria da prestação jurisdicional, relacionamento interpessoal,

relacionamento com a sociedade e demais temas que possam ser resultados de achados por ocasião das inspeções realizadas na 2ª Região;

- X - atuar na melhoria da estrutura física e educacional em conjunto com o Assessor Executivo da Escola;
- XI - propor soluções pedagógicas que tenham como objetivo o atendimento de objetivos estratégicos da EMARF e do TRF da 2ª Região;
- XII - efetuar o acompanhamento pedagógico das ações educacionais da EMARF realizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;
- XIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEMARF)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELA ASSESSORIA EXECUTIVA.

COMPETÊNCIA:

- I - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.
- II - prestar apoio à Assessoria Executiva nos assuntos administrativos;
- III - elaborar memorandos, ofícios, e-mails e minutas de despachos rotineiros, submetendo-os à apreciação do Assessor Executivo;
- IV - apoiar a Assessoria Executiva nos assuntos relativos a informações de expedientes e preparação de atos normativos pertinentes à sua área de atuação;
- V - apoiar a Assessoria Executiva nas atividades técnicas e administrativas pertinentes à sua área de atuação;
- VI - prestar assistência à Assessoria Executiva quanto à supervisão e coordenação dos serviços de competência das unidades subordinadas;
- VII - prestar assistência à Assessoria Executiva quanto ao controle e elaboração de relatórios;
- VIII - conferir os expedientes e processos administrativos que tramitam pela Secretaria, preparando os respectivos encaminhamentos aos setores competentes;
- IX - controlar a frequência e as férias dos servidores da EMARF;
- X - requisitar material de almoxarifado;
- XI - verificar necessidade de aquisição de equipamentos;
- XII - lançar, controlar e acompanhar os dados orçamentários referentes à EMARF;

- XIII - receber documentos/processos eletrônicos no SIGA-DOC, dando-lhes andamento;
- XIV - organizar o arquivo da Escola e prestar apoio técnico necessário às demais áreas nos assuntos relativos à gestão documental;
- XV - atender aos servidores e público em geral;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÃO VISUAL (SECOMV)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: CRIAR E ZELAR PELA IDENTIDADE VISUAL DA ESCOLA, PLANEJAR E EXECUTAR O TRABALHO RELACIONADO AO PROJETO GRÁFICO E EDITORAÇÃO ELETRÔNICA DE REVISTAS E LIVROS DA ESCOLA, BEM COMO CRIAR A PROGRAMAÇÃO VISUAL DE PEÇAS GRÁFICAS PARA A EMARF QUANDO NECESSÁRIO.

COMPETÊNCIA:

- I - criar a identidade visual da Escola e zelar pela sua aplicação e manutenção, no que tange à utilização da logomarca, do material gráfico de divulgação e de orientação das atividades, seja em meio eletrônico ou impresso;
- II - criar e editar eletronicamente a papelaria interna (papel carta, cartões de visita, envelopes) da Escola e acompanhar a sua impressão gráfica;
- III - criar e editar eletronicamente o material gráfico de divulgação dos cursos, eventos e estágio jurídico da EMARF, além de acompanhar a sua impressão;
- IV - criar e editar eletronicamente o material gráfico de apoio para uso no dia dos cursos e eventos da EMARF (folhas de programação, banner, saia de mesa), assim como acompanhar a sua impressão gráfica;
- V - criar e editar eletronicamente a Revista da EMARF e os Cadernos Temáticos da Escola, ou outra publicação acadêmica que surgir com o tempo e o acompanhar as impressões gráficas, como livros e outros periódicos;
- VI - criar o Projeto do site da EMARF, bem como suas atualizações;
- VII - divulgar os cursos, eventos e estágio jurídico da EMARF em meio digital e impresso;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ESTÁGIO JURÍDICO (SESTAJ)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: RECRUTAR, SELECIONAR, DISTRIBUIR E CONTROLAR OS ESTAGIÁRIOS DO CURSO DIREITO DESIGNADOS PARA ATUAR NAS VARAS FEDERAIS E NOS GABINETES DO TRF 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA

- I - elaborar os termos dos convênios de estágio jurídico firmados entre as universidades e a EMARF;
- II - elaborar os termos dos convênios de estágio jurídico firmados entre as universidades e a EMARF;
- III - divulgar os processos seletivos nas universidades, órgãos públicos e nos meios de comunicação (jornais, revistas, internet etc.);
- IV - elaborar edital para seleção de estagiários da área jurídica;
- V - elaborar portarias e termos de declaração referentes a estágio jurídico;
- VI - aplicar e corrigir as provas objetivas do processo seletivo dos estagiários, conforme orientação do Diretor de Estágio;
- VII - convocar e orientar os candidatos aprovados no que diz respeito às atividades executadas, direitos e obrigações;
- VIII - controlar mensalmente o cadastro, a lotação, a frequência, as férias, as avaliações, os desligamentos e relotações dos estagiários;
- IX - calcular o desconto de auxílio-transporte em virtude de afastamento de estagiários, informando à unidade responsável pelo pagamento;
- X - calcular e informar mensalmente os valores da bolsa-auxílio, do auxílio-transporte e do recesso dos estagiários;
- XI - organizar e manter atualizados todos os assentamentos individuais dos estagiários da área jurídica;

- XII - receber e controlar a avaliação semestral e a declaração de matrícula dos estagiários, acompanhando a data de conclusão de curso dos mesmos;
- XIII - elaborar termo de referência para contratação de seguro coletivo de estagiários e atuar como gestor do respectivo contrato;
- XIV - expedir certificados de conclusão e declarações diversas para os estagiários;
- XV - dar suporte técnico às Seccionais do Rio de Janeiro e Espírito Santo;
- XVI - avaliar semestralmente os estagiários lotadas na SESTAJ;
- XVII - atender ao público;
- XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.