

**NOME DA UNIDADE:** DIRETORIA EXECUTIVA (DIE)

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA GERAL DO CENTRO CULTURAL JUSTIÇA FEDERAL

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR EXECUTIVO (CJ-3)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SETOR DE COMUNICAÇÃO (SETCOM)  
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (ARI)  
DIVISÃO DE CULTURA (DCULT)  
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (DPLAD)

**FINALIDADE:** ATENDIMENTO ÀS MISSÕES DA INSTITUIÇÃO, IMPLANTAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO

**COMPETÊNCIA:**

- I - conduzir os trabalhos do CCJF, em atendimento às missões institucionais e às deliberações da Direção-Geral;
- II - zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral para Apresentação de Projetos;
- III - garantir a eficiência, a efetividade, a ética e o respeito ao artigo 5º, inciso IX, da Constituição Federal, nos trabalhos do CCJF;
- IV - adequar o CCJF à Resolução 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, no que diz respeito à regulação das atividades dos centros culturais do judiciário;
- V - propor ações, planos, políticas de atuação e diretrizes estratégicas sempre embasado pela missão institucional;
- VI - propor e implantar instrumentos de gestão internos (Regulamentos, Ordens de Serviços, Portarias e Organograma, etc.);
- VII - gerir o orçamento anual do CCJF, com auxílio da Divisão de Planejamento e Administração;
- VIII - receber autoridades judiciárias e representantes de outras instituições, com colaboração de sua assessoria;
- IX - articular as unidades subordinadas a fim de garantir a harmonia e a boa condução dos trabalhos institucionais;

- X - adotar modelos gerenciais de atuação criando uma visão estratégica, administrativa com previsão de tendências a fim de otimizar a compreensão das transformações do dia a dia do trabalho e adequação à missão do CCJF;
- XI - adotar as tecnologias emergentes de modo a adequar as práticas profissionais do mercado cultural às ferramentas delas provenientes;
- XII - propor ações articuladas com o TRF2 para possibilitar cursos de treinamento e educativos aos servidores lotados no CCJF;
- XIII - funcionar como interlocutor entre as unidades intermediárias e a Direção-Geral;
- XIV - assinar os contratos culturais no âmbito do CCJF;
- XV - avaliar e aplicar penalidades aos proponentes, quando do descumprimento de cláusulas contratuais, conforme orientação do setor de contratos culturais;
- XVI - gerir conflitos envolvendo proponentes e instituições;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Direção.

**NOME DA UNIDADE:** SETOR DE COMUNICAÇÃO (SETCOM)

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA EXECUTIVA

**FUNÇÃO DO TITULAR:** CHEFE DE SETOR (FC – 04)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** APOIO À DIREÇÃO QUANTO À POLÍTICA DE PUBLICAÇÕES DO CCJF E À DIVULGAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES

**COMPETÊNCIA:**

- I - elaborar releases e compilar relatórios das atividades desenvolvidas pelo CCJF;
- II - realizar pesquisas e elaborar estratégias de veiculação de conteúdo em mídias sociais e quaisquer outros canais;
- III - manter o site do CCJF atualizado;
- IV - solicitar a formatação do conteúdo a ser veiculado ao SEPROV;
- V - divulgar ao público as atividades culturais de proponentes e atividades e as atividades institucionais, através de material a ser elaborado pela Programação Visual;
- VI - atender e informar a jornalistas e veículos de comunicação impressa, eletrônica, televisiva e radiofônica que demandam informações sobre os eventos culturais ou atos administrativos do CCJF;
- VII - interagir com a Comunicação Social do TRF2, solicitando a divulgação das atividades do CCJF para o público externo e interno do Tribunal, através da intranet, internet e mala direta;
- VIII - reunir os conteúdos da programação e confeccionar sinopses para folder mensal de divulgação impressa e digital;
- IX - revisar e editar os textos a serem veiculados pelo CCJF, adequando-os às normas gramaticais, a identidade institucional e o perfil do público-alvo dos eventos;
- X - produzir, junto ao SEPROV, vídeos ou material audiovisual próprios a serem divulgados nas mídias eletrônicas;

- XI - editar, junto ao SEPROV, o material gravado/filmado das atividades culturais e educacionais ocorridas nas dependências do CCJF para o fim de divulgação nas mídias eletrônicas;
- XII - pesquisar e indicar as melhores plataformas tecnológicas para trabalho remoto (reuniões internas, videoconferências, produção de conteúdo etc.);
- XIII - pesquisar e indicar as melhores plataformas tecnológicas para comunicação com o público (mala direta, e-mail marketing, mobile, redes sociais etc.);
- XIV - auxiliar e orientar a Administração e os demais setores no uso das plataformas tecnológicas;
- XV - auxiliar na pesquisa para a aquisição dos melhores equipamentos tecnológicos para a produção e edição de vídeos e material audiovisual;
- XVI - auxiliar a Administração e os demais setores com orientação e suporte tecnológico para a produção de eventos online;
- XVII - receber e encaminhar à Direção Executiva solicitações de produção de fotografias ou vídeos nas dependências internas do CCJF pelos veículos de comunicação;
- XVIII - auxiliar a comunicação externa da Administração do CCJF no gerenciamento de crises;
- XIX - responder ao FALE CONOSCO pelo portal [www.ccjf.trf2.gov.br](http://www.ccjf.trf2.gov.br), e às mensagens enviadas via redes sociais.
- XX - visitar outras instituições para intercâmbios de divulgação;
- XXI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

**NOME DA UNIDADE:** ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (ARI)

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA EXECUTIVA

**FUNÇÃO DO TITULAR:** ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (CJ-2)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** ESTABELEECER CONTATOS COM AUTORIDADES JUDICIÁRIAS E DE OUTRAS INSTITUIÇÕES CULTURAIS, BEM COMO PRESTAR ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS.

**COMPETÊNCIA:**

- I - gerenciar contatos com autoridades judiciárias e gestores culturais;
- II - propor e coordenar o agendamento de eventos jurídicos, bem assim as relações que precedem sua ocorrência;
- III - organizar com outras instituições culturais, e/ou de fomento, eventos culturais;
- IV - visitar outras instituições para intercâmbios de propostas e experiências;
- V - propor programas de atividades institucionais;
- VI - gerir convênios celebrados com organismos de imprensa/rádiodifusão para divulgação;
- VII - criar e orientar grupos de captação de recursos para financiamento de atividades institucionais;
- VIII - consolidar os relatórios de atividades elaborados pelas diferentes unidades do CCJF;
- IX - propor planos institucionais de longo prazo garantindo a continuidade das atividades do CCJF;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

**NOME DA UNIDADE:** DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (DPLAD)

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA EXECUTIVA

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-1)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SETOR DE CONTRATOS CULTURAIS (SECONC)  
SETOR DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E INFRAESTRUTURA PREDIAL (SENAIP)

**FINALIDADE:** COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E ADMINISTRATIVAS DO CCJF, SOB A ORIENTAÇÃO ESTABELECIDA PELA DIREÇÃO EXECUTIVA

**COMPETÊNCIA:**

- I - auxiliar a Direção Executiva no desenvolvimento das atividades de planejamento e administração e no contato com as áreas administrativas do TRF2;
- II - articular os setores, sob sua subordinação, na elaboração e na condução das rotinas e procedimentos administrativos do CCJF;
- III - propor e coordenar atividades de planejamento orçamentário e administrativas no âmbito do CCJF;
- IV - elaborar a previsão orçamentária anual da CCJF e submetê-la à aprovação da Direção Executiva;
- V - coordenar a elaboração, a implantação e o acompanhamento dos contratos;
- VI - coordenar a abertura dos Registros Administrativos (RA);
- VII - coordenar o relatório anual das atividades exercidas pela Divisão e pelos setores subordinados;
- VIII - coordenar as atividades relacionadas a pessoal (férias, licenças, frequência e participação dos servidores no Programa de Capacitação de Recursos Humanos etc.);

- IX - realizar o controle de estoque do almoxarifado do CCJF, através de inventários periódicos;
- X - realizar o controle de bens patrimoniados do CCJF e dos Termos de Patrimônio;
- XI - manter atualizados os registros de normas afetas ao funcionamento do CCJF;
- XII - gerir os contratos de segurança, conservação e manutenção do CCJF, com auxílio do Setor de Engenharia, Arquitetura e Infraestrutura Predial – SENAIP;
- XIII - atestar as notas fiscais relacionadas aos contratos de prestação de serviços, relacionados aos serviços desempenhados pela Divisão.
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da área administrativa.

**NOME DA UNIDADE:** SETOR DE CONTRATOS CULTURAIS (SECONC)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**FUNÇÃO DO TITULAR:** CHEFE DE SETOR (FC – 04)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE EVENTOS REALIZADOS NO CCJF, BEM COMO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES PACTUADAS

**COMPETÊNCIA:**

- I - elaborar os contratos dos eventos do CCJF, envolvendo artes cênicas, produções audiovisuais, exposições, cursos, oficinas, palestras, lançamentos de livros, colhendo a assinatura dos proponentes e da Diretora Executiva do CCJF;
- II - acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas nos contratos e convênios;
- III - controlar o cumprimento dos requisitos para a realização de eventos culturais, tais como pagamentos às associações de direitos autorais (ECAD, SBAT/ABRAMUS);
- IV - obter licenças e autorizações da exibição de filmes de iniciativa institucional;
- V - controlar a entrega dos borderôs e talonários dos espetáculos;
- VI - emitir pareceres sobre infrações contratuais e demais ocorrências geradas na execução dos eventos culturais;
- VII - propor a aplicação de penalidades, quando houver descumprimentos contratuais;
- VIII - analisar os procedimentos de mostras e festivais de cinema, bem como a regularização da exibição perante à ANCINE, quando se tratar de licenciamento; ao Ministério da Justiça, quando se tratar de classificação indicativa; e ao ECAD, quando se tratar de direitos autorais;
- IX - elaborar planilhas mensais para o uso dos camarins, adequando e designando os mesmos por evento;
- X - controlar a classificação indicativa dos espetáculos nos materiais de divulgação;

- XI - controlar a quitação dos pagamentos dos direitos autorais, efetuados pelos proponentes;
- XII - cobrar a pontualidade dos eventos realizados pelos proponentes;
- XIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

**NOME DA UNIDADE:** SETOR DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E INFRAESTRUTURA PREDIAL (SENAIP)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**FUNÇÃO DO TITULAR:** CHEFE DE SETOR (FC – 04)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** PLANEJAMENTO E OTIMIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO DO CCJF, OBSERVANDO AS NORMAS QUE REGULAM OS IMÓVEIS TOMBADOS

**COMPETÊNCIA:**

- I - coordenar as ações de manutenção do prédio do CCJF, visando a assegurar o pleno funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos equipamentos que compõem os sistemas de refrigeração e de prevenção e combate a incêndios, atendendo às normas de segurança e às exigências legais;
- II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços de manutenção corretiva (de pronto atendimento), preventiva e preditiva (que requerem planejamento e programação) prestados por empresas de manutenção predial e de refrigeração;
- III - planejar, elaborar, coordenar e avaliar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços e para a aquisição de materiais vinculados às atividades de sua competência, bem como para outros setores do CCJF (teatro, exposição, segurança, cafeteria etc.);
- IV - controlar e otimizar níveis de estoques de peças / materiais de reposição;
- V - gerenciar contrato de empresa prestadora de serviços para controle de pragas, incluindo monitoramento de iscas para cupins de solo;
- VI - coordenar as ações de preservação do prédio do CCJF, visando assegurar a manutenção de suas características arquitetônicas e decorativas originais, tendo em vista sua condição de bem tombado pelos órgãos de preservação do patrimônio nas esferas municipal, estadual e federal;

- VII - gerenciar os contratos de conservação e restauro do prédio (pinturas murais, estuques, escaiolas, afrescos, vitrais, escadarias e/ou outros elementos inclusos no conceito de bem tombado);
- VIII - elaborar plantas de arquitetura, layouts, maquetes eletrônicas, projetos paisagísticos, projetos básicos de arquitetura e outros projetos, caso necessário;
- IX - acompanhar as atividades culturais realizadas no prédio e emitir pareceres de viabilidade técnica, visando proibir atividades que possam pôr em risco a preservação do mesmo;
- X - organizar conjunto de plantas baixas, cortes, vistas etc., referentes aos espaços do CCJF, a fim de disponibilizar aos proponentes interessados no uso das instalações do prédio em seus eventos, bem como aqueles cujos projetos já houverem sido selecionados;
- XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

**NOME DA UNIDADE:** DIVISÃO DE CULTURA (DCULT)

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA EXECUTIVA

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-1)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SETOR DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO VISUAL (SEPROG)  
SETOR EDUCATIVO (SECTED)  
SETOR DE ARTES CÊNICAS E AUDIOVISUAL (SARCEA)  
SETOR DE BIBLIOTECA (SEBLIO)

**FINALIDADE:** COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS, SOB A ORIENTAÇÃO ESTABELECIDADA PELA DIREÇÃO EXECUTIVA

**COMPETÊNCIA:**

- I - coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de atividades culturais do CCJF;
- II - coordenar as ações relativas ao Regulamento Geral para Apresentação de Projetos e os trabalhos de seleção de projetos culturais apresentados ao CCJF, através da convocação da Comissão de Avaliação, atendendo ao determinado no Regulamento Geral para Apresentação de Projetos;
- II - examinar as propostas culturais apresentadas ao CCJF com auxílio dos setores relativos a cada atividade;
- IV - elaborar planos de ação em conjunto com os setores para a condução dos projetos culturais do CCJF, realizando reuniões periódicas com os servidores vinculados, para efeito de coordenação dos trabalhos afetos a sua área de atuação;
- V - reunir os dados necessários encaminhados pelos setores para elaboração de todo o material de divulgação referente as atividades culturais do CCJF, bem assim encaminhá-los ao setor competente para elaboração do folder mensal;
- VI - elaborar os relatórios das atividades exercidas pela Divisão de Cultura, a partir do envio de dados necessários pelos setores;
- VII - propor e instituir instrumentos de reconhecimento, contato e avaliação do público visitante do CCJF;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da área da cultura.

**NOME DA UNIDADE:** SETOR DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO VISUAL (SEPROG)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE CULTURA

**FUNÇÃO DO TITULAR:** CHEFE DE SETOR (FC – 04)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROJETOS DE EXPOSIÇÃO, PROPONDO SOLUÇÕES TÉCNICAS QUANDO NECESSÁRIO

**COMPETÊNCIA:**

- I - propor, planejar e executar exposições, instalações, intervenções e/ou outras atividades correlatas no CCJF seja em ambiente digital ou presencial;
- II - avaliar, selecionar e participar da Comissão de Avaliação de Projetos de exposições;
- III - acompanhar e cuidar da operacionalização, como unidade executora, dos projetos de exposição coordenados por proponentes externos e prestar auxílio no que for necessário à boa execução das atividades, gerando soluções técnicas quando preciso;
- IV - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- V - criar, atualizar e manter o conteúdo da página na internet, banners, animações, vídeos etc.;
- VI - criar, analisar e executar arte de promoção institucional do CCJF, em acordo com as estratégias propostas e/ou aprovadas pela Direção Executiva;
- VII - criar, analisar e executar a elaboração do material gráfico ou digital (incluindo artes para postagem em rede social) de promoção dos eventos do CCJF (cartazes, convites, folhetos, banners, filipetas, e-flyers, programas, etc.);
- VIII - propor e/ou executar a sinalização de espaços do CCJF;
- IX - gerenciar, orientar e zelar pelo uso da marca do CCJF em suas diversas aplicações, externa ou internamente, assim como avaliar qualquer material a que ela está associada;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

**NOME DA UNIDADE:** SETOR EDUCATIVO (SECTED)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE CULTURA

**FUNÇÃO DO TITULAR:** CHEFE DE SETOR (FC – 04)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES SÓCIO-EDUCATIVAS

**COMPETÊNCIA:**

- I - promover atividades que potencializem os conteúdos artísticos veiculados pelo CCJF em parceria com os setores envolvidos e sob supervisão da Divisão de Cultura
- II - propor, pesquisar, planejar e executar atividades correlacionadas as atividades artísticas como: oficinas, bate-papos, encontros com professores e leituras desenvolvidas no CCJF;
- III - buscar parcerias com instituições culturais, escolas e faculdades de Arte, Letras, História, Filosofia, Direito, entre outras, visando parcerias;
- IV - promover o diálogo com outras instituições culturais para atualização e aprimoramento;
- V - orientar visitas ao prédio histórico e/ou online e propor atividades de debates sobre o tema;
- VI - participar da comissão de edital sempre que houver propostas educativas apresentadas ao CCJF;
- VII - acompanhar e cuidar da operacionalização, como unidade executora, dos projetos educativos, coordenados por proponentes externos e prestar auxílio no que for necessário à boa execução das atividades, gerando soluções técnicas quando preciso;
- VIII - integrar equipes multidisciplinares de estudo do desenvolvimento de ações educacionais em museus e centros culturais;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

**NOME DA UNIDADE:** SETOR DE ARTES CÊNICAS E AUDIOVISUAL (SARCEA)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE CULTURA

**FUNÇÃO DO TITULAR:** CHEFE DE SETOR (FC – 04)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE ARTES CÊNICAS E AUDIOVISUAL

**COMPETÊNCIA:**

- I - propor e planejar mostras de cinema em geral, apresentações de artes cênicas e/ou outras atividades correlatas a serem apresentadas no CCJF;
- II - avaliar, selecionar e participar da Comissão de Avaliação de projetos de artes cênicas e audiovisuais;
- III - auxiliar a Direção na elaboração de pareceres relativos às propostas de artes cênicas e audiovisuais apresentadas ao CCJF;
- IV - acompanhar e cuidar da operacionalização, como unidade executora, das atividades de artes cênicas e manifestações cinematográficas coordenados por proponentes externos, bem como institucional, e prestar auxílio no que for necessário à boa execução das atividades, gerando soluções técnicas quando preciso;
- V - elaborar a pauta de ensaio dos espetáculos teatrais em comum acordo com o setor competente pela administração do teatro;
- VI - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

**NOME DA UNIDADE:** SETOR DE BIBLIOTECA (SEBLIO)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE CULTURA

**FUNÇÃO DO TITULAR:** CHEFE DE SETOR (FC – 04)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES QUE REPRESENTAM DESDOBRAMENTOS DE PROJETOS DESENVOLVIDOS NO CCJF POR OUTROS SETORES, ALÉM DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO E/OU DIGITAL

**COMPETÊNCIA:**

- I - selecionar obras para aquisição e composição do acervo bibliográfico físico e/ou digital;
- II - pesquisar e propor alternativas de armazenamento digital;
- III - gerir o acervo da memória de atividades do CCJF;
- IV - promover a doação de títulos a bibliotecas comunitárias;
- V - atender, de modo virtual ou presencial, aos usuários da biblioteca e sala de leitura;
- VI - propor, planejar e executar atividades de cunho literário, em consonância com o planejamento de atividades do CCJF;
- VII - coordenar e acompanhar a realização de propostas que representem desdobramentos de projetos a serem desenvolvidos no CCJF, nas quais a biblioteca tenha participação direta ou indireta;
- VIII - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.