

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE ATIVIDADES EXECUTIVA E JURISDICIONAL (DIAEJ)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA-REGIONAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DA 2ª REGIÃO

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

UNIDADES SUBORDINADAS: ASSESSORIA-ADJUNTA
SEÇÃO DE APOIO JURISDICIONAL
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
SEÇÃO DE EVENTOS ESTRATÉGICOS

FINALIDADE: DIRIGIR, COORDENAR, SUPERVISIONAR E ORIENTAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E JURISDICIONAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS, TURMAS RECURSAIS E TURMA REGIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DAS FUNÇÕES DO DESEMBARGADOR FEDERAL COORDENADOR-REGIONAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

COMPETÊNCIAS:

- I - prestar auxílio ao Desembargador Federal Coordenador-Regional dos Juizados Especiais Federais e ao Juiz Auxiliar na execução das atividades administrativas e jurisdicional da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região;
- II - auxiliar o Coordenador na elaboração de propostas para encaminhamento à Presidência e deliberação do órgão competente relativas a normas complementares referentes à estrutura, organização e funcionamento dos Juizados Especiais Federais, Turmas Recursais e Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência e ao planejamento estratégico da atuação dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região;
- III - elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos a serem submetidos ao Desembargador Federal Coordenador-Regional;
- IV - coordenar, dirigir e controlar as tarefas pertinentes à análise, registro, autuação, distribuição, alterações e redistribuição dos feitos administrativos e judiciais;
- V - coordenar a atualização dos arquivos, cadastros e formulários relativos à COJEF, de acordo com as normas vigentes;

- VI - cumprir e fazer cumprir os despachos exarados pelo Desembargador Federal Coordenador-Regional;
- VII - gerenciar e acompanhar o cumprimento das orientações e metas estabelecidas pelo magistrado;
- VIII - gerenciar os projetos da COJEF;
- IX - cuidar da operacionalização e execução dos sistemas computadorizados pertinentes à COJEF;
- X - estabelecer critérios e procedimentos administrativos visando à racionalização e à padronização dos fluxos dos processos de trabalho da COJEF;
- XI - elaborar, quando necessário, propostas orçamentárias;
- XII - elaborar relatório anual das atividades da COJEF, bem como as metas e planejamento estratégico para o ano seguinte, para posterior encaminhamento à Presidência do Tribunal;
- XIII - secretariar as sessões da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência;
- XIV - propor ao Desembargador Coordenador as minutas de despachos e decisões pertinentes aos processos da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência, elaboradas sob orientação do Diretor da Divisão, do seu Assessor-Adjunto ou do juiz em auxílio, pela Seção de Apoio Jurisdicional;
- XV - lavrar e assinar, juntamente com o Desembargador Federal Coordenador-Regional, as atas das sessões de julgamento da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência;
- XVI - assinar as intimações das partes dos atos processuais, bem como da data designada para a sessão de julgamento;
- XVII - assinar as certidões, elaboradas pela Seção de Apoio Jurisdicional, requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
- XVIII - planejar e coordenar, sob orientação do Desembargador Federal Coordenador-Regional, reuniões, encontros, fóruns e grupos de estudo ou de trabalho;
- XIX - coordenar as atividades relativas ao estágio acadêmico nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais;
- XX - solicitar, de ordem, informações aos Juizados, às Turmas Recursais e a outros órgãos administrativos do Tribunal ou das Seções Judiciárias da 2ª Região, a fim de subsidiar a elaboração de despachos e decisões do Desembargador Federal Coordenador-Regional;
- XXI - planejar e organizar o funcionamento de juizado itinerante, sob orientação do Desembargador Federal Coordenador-Regional;

- XXII - orientar o acompanhamento das atividades dos Centros de Atendimento da Justiça Federal nos aeroportos, quando houver;
- XXIII - desenvolver, planejar, coordenar ou gerenciar qualquer outra atividade pertinente à Divisão da Coordenadoria;
- XXIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA-ADJUNTA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ATIVIDADES EXECUTIVA E JURISDICIONAL

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR-ADJUNTO (FC-6)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: ASSESSORAR A DIREÇÃO DA DIVISÃO NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E JURISDICIONAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS, TURMAS RECURSAIS E TURMA REGIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, CONFORME AS SUAS ATRIBUIÇÕES

COMPETÊNCIAS:

- I - Assessorar em todas as atribuições da Direção da Divisão referentes às atividades administrativas e jurisdicionais dos Juizados Especiais Federais, das Turmas Recursais e da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência.
- II - Substituir o Diretor da Divisão em seus impedimentos e em suas ausências regulamentares.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO JURISDICIONAL (SEAJUR)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ATIVIDADES EXECUTIVA E JURISDICIONAL

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PRESTAR APOIO AO DIRETOR DA DIVISÃO E AO ASSESSOR-ADJUNTO NAS ATIVIDADES JURISDICIONAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS, DAS TURMAS RECURSAIS E TURMA REGIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, EXECUTANDO-AS OU SUPERVISIONANDO-AS, CONFORME AS SUAS ATRIBUIÇÕES

COMPETÊNCIAS:

- I - controlar as metas do Conselho Nacional de Justiça, bem como as do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, elaborando relatórios periódicos ao Diretor da Divisão;
- II - elaborar minutas de despachos e decisões pertinentes aos processos da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência;
- III - secretariar, nas ausências regulamentares do Diretor da Divisão e do Assessor-Adjunto, as sessões da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência;
- IV - elaborar, sob a orientação do Diretor da Divisão, as minutas das atas das sessões de julgamento da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência - TRU;
- V - elaborar as pautas de julgamento da TRU e encaminhá-las para publicação, certificando-as nos autos;
- VI - atualizar os arquivos, cadastros e formulários relativos à Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência;
- VII - fazer conclusão dos processos recebidos das Turmas Recursais;
- VIII - fazer juntada de petições, ofícios e demais expedientes forenses;
- IX - lavrar certidões sobre tramitação de processos e sessões de julgamento da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência, a serem assinadas pelo Diretor da Divisão;
- X - controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais

publicados, o decurso de prazo de despachos e decisões, o trânsito em julgado dos acórdãos e realização dos demais atos processuais;

- XI - verificar e certificar a tempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
- XII - receber e conferir os documentos eletrônicos enviados pelas Turmas Recursais;
- XIII - elaborar as intimações das partes dos atos processuais, bem como da data designada para a sessão de julgamento da TRU;
- XIV - extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referente ao andamento dos processos;
- XV - encaminhar ato processual para publicação e expedir mandado de intimação;
- XVI - processar as petições e incidentes de uniformização de jurisprudência;
- XVII - reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pela Turma Regional de Uniformização;
- XVIII - cuidar da operacionalização e execução dos sistemas computadorizados pertinentes a sua área de atuação;
- XIX - estabelecer critérios e procedimentos administrativos, sob a orientação do Diretor da Divisão, visando à racionalização e à padronização dos fluxos dos processos de competência da TRU;
- XX - possibilitar maior eficácia no controle dos processos pertinentes à TRU, para obtenção de uma base fidedigna de dados para a elaboração da estatística processual;
- XXI - elaborar, mensalmente, relatório das atividades da Seção;
- XXII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEAPAD)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ATIVIDADES EXECUTIVA E JURISDICIONAL

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PRESTAR APOIO AO DIRETOR DA DIVISÃO E AO ASSESSOR-ADJUNTO NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS À COORDENADORIA DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS, AOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS, ÀS TURMAS RECURSAIS E À TURMA REGIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, EXECUTANDO-AS OU SUPERVISIONANDO-AS, CONFORME AS SUAS ATRIBUIÇÕES

COMPETÊNCIAS:

- I - elaborar minuta de informações solicitadas pelo Diretor da Divisão, pelo Assessor-Adjunto, pelo Desembargador Federal Coordenador-Regional ou pelo Juiz Auxiliar, para execução das atividades administrativas da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais, observando as normas e os procedimentos vigentes;
- II - levantar as informações necessárias ao atendimento às consultas formuladas por unidades internas ou órgãos externos;
- III - sugerir a adoção de medidas que visem à eficiência dos serviços relacionados à COJEF;
- IV - manter o Diretor da Divisão informado quanto à atuação e planos estratégicos das quatro Coordenadorias dos demais Tribunais Regionais Federais;
- V - organizar e manter atualizado cadastro e registro de experiências desenvolvidas por órgãos e entidades públicas e privadas que possam contribuir para a melhoria dos padrões e modelos de juizados;
- VI - interagir, sob a orientação do Diretor da Divisão, com as unidades administrativas do Tribunal, objetivando a identificação de oportunidades e melhorias e solução de problemas em assuntos da Coordenadoria;
- VII - auxiliar a Seção de Eventos Estratégicos na organização e coordenação de reuniões,

encontros, fóruns e grupos de estudo ou de trabalho, conforme solicitação do Diretor da Divisão;

- VIII - manter atualizados os arquivos, cadastros e formulários relativos aos serviços da COJEF;
- IX - autuar, receber, conferir e preparar os processos administrativos para despacho, observando os prazos estabelecidos;
- X - receber, expedir e controlar a movimentação de memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos oficiais;
- XI - elaborar, sob orientação do Diretor da Divisão, minutas de despachos administrativos, lançando-as no sistema informatizado;
- XII - elaborar, utilizando os sistemas informatizados e, com o auxílio da Seção de Apoio Jurisdicional, quadros estatísticos dos Juizados Especiais Federais, das Turmas Recursais e da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência;
- XIII - elaborar, sob orientação do Diretor do Núcleo, minuta do relatório anual das atividades da Coordenadoria;
- XIV - elaborar tabela de controle de férias dos magistrados das Turmas Recursais da 2ª Região;
- XV - solicitar ao setor de almoxarifado material de consumo, fazendo o devido controle;
- XVI - controlar os bens patrimoniais da Coordenadoria;
- XVII - elaborar, mensalmente, relatório das atividades da Seção;
- XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE EVENTOS ESTRATÉGICOS (SESTRA)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ATIVIDADES EXECUTIVA E JURISDICIONAL

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

FINALIDADE: PRESTAR APOIO AO DIRETOR DA DIVISÃO E AO ASSESSOR-ADJUNTO NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS À COORDENADORIA DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS, NOTADAMENTE NA ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES, ENCONTROS, FÓRUMS E GRUPOS DE ESTUDO OU DE TRABALHO, EXECUTANDO-AS OU SUPERVISIONANDO-AS, CONFORME AS SUAS ATRIBUIÇÕES

COMPETÊNCIAS:

- I - manter atualizada a página da Coordenadoria na internet;
- II - organizar, sob orientação do Diretor da Divisão, reuniões, encontros, fóruns e grupos de estudo ou de trabalho, notadamente o Fórum Regional dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região;
- III - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas sob a sua competência;
- IV - organizar e realizar a atualização dos arquivos (físicos e virtuais), cadastros e formulários relativos à Seção;
- V - acompanhar o cumprimento das orientações e metas estabelecidas pelo Diretor da Divisão;
- VI - organizar, sob orientação do Diretor da Divisão, todos os projetos da Coordenadoria, desde a participação em reuniões preparatórias com outros órgãos/unidades envolvidos até a realização da ação;
- VII - supervisionar as tarefas atinentes a outros setores do Tribunal Regional Federal da 2ª Região envolvidos na realização dos projetos da Coordenadoria, providenciando para que tudo ocorra dentro do prazo e conforme o planejamento;
- VIII - supervisionar as atividades relativas ao estágio acadêmico nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais;

- IX - esclarecer e informar o cidadão, quando necessário, acerca dos procedimentos e das matérias de competência dos Juizados Especiais Federais, para facilitar seu acesso à Justiça;
- X - zelar pelos bens materiais e de informática pertinentes à Seção;
- XI - elaborar, quando necessário, propostas orçamentárias;
- XII - elaborar e analisar quadros estatísticos, quando solicitado pelo Diretor da Divisão;
- XIII - revisar os modelos de petição inicial e relação de documentos do Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Federais, para disponibilização no *website* da Coordenadoria;
- XIV - elaborar e gravar vídeos institucionais informativos, em parceria com a ARIC – Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial, também destinados à publicação no *website* da Coordenadoria ou a serem exibidos em eventos externos, visando explicar ao jurisdicionado como ajuizar ações nos JEFs, otimizando a acessibilidade à Justiça Federal por parte da população mais carente dos Estados do Rio de Janeiro e do Espírito Santo;
- XV - acompanhar as atividades dos Centros de Atendimento da Justiça Federal nos aeroportos, quando houver;
- XVI - planejar e organizar, sob orientação do Diretor da Divisão, o funcionamento de juizado itinerante;
- XVII - elaborar, mensalmente, relatório das atividades da Seção;
- XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.