

**NOME DA UNIDADE:** SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA GERAL (DG)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR DE SECRETARIA (CJ-3)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** ASSESSORIA TÉCNICA E DE CONFORMIDADE DA SAJ (ATAJ)  
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, PROJETOS E INOVAÇÕES EM ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (AGEP)  
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (NUSAJ)  
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS (NUGAC)  
NÚCLEO DE CÁLCULO JUDICIÁRIO (NUCAJ)  
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (ASAJ)  
COORDENADORIA DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS E DISTRIBUIÇÃO (CODIDI)  
DIVISÃO DE PRECATÓRIOS (DIPRE)

**FINALIDADE:** PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E APERFEIÇOAMENTO NEGOCIAL DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS; PLANEJAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À DISTRIBUIÇÃO, REGISTRO E AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS RECEBIDOS NO TRIBUNAL, OS PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS DE PRECATÓRIOS, AS ATIVIDADES DE TAQUIGRAFIA E SONORIZAÇÃO, O CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS JUDICIAIS, AS ATIVIDADES DE CONTROLE DE CONVÊNIOS JUDICIÁRIOS E DE CADASTRO DE ENTIDADES PARA A COMUNICAÇÃO JUDICIAL ELETRÔNICA, O APOIO TÉCNICO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS DE PROCESSOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS E GERENCIAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DA APLICAÇÃO DA REPERCUSSÃO GERAL, DE JULGAMENTOS DE CASOS REPETITIVOS E DE INCIDENTE DE ASSUNÇÃO DE COMPETÊNCIA.

**COMPETÊNCIA:**

I - coordenar, dirigir e controlar as tarefas pertinentes à análise, registro, autuação, distribuição, alterações e redistribuição dos processos, pagamentos de precatórios e requisitórios de pequeno valor, taquigrafia e sonorização, o cumprimento dos

mandados judiciais expedidos, cumprindo e fazendo cumprir os despachos dos Srs. Relatores nos feitos em sua esfera de atuação;

- II - levar à apreciação do Exmo. Sr. Presidente, por delegação, os casos em que dele for a competência;
- III - submeter ao Ilmo. Diretor-Geral, para a apreciação do Exmo. Sr. Presidente, as questões relevantes e de alta indagação, relacionadas aos assuntos de cunho administrativo e os decorrentes das atividades judiciárias;
- IV - encaminhar ao Exmo. Sr. Presidente, por delegação, os processos em que haja algum recurso de sua competência;
- V - acompanhar a distribuição dos processos levando ao conhecimento do Exmo. Sr. Presidente, através da Diretoria Geral, os incidentes que porventura tenham ocorrido quando de sua realização;
- VI - acompanhar e sugerir à apreciação superior os procedimentos relativos aos Processos de Precatórios do Tribunal;
- VII - fornecer, por delegação, certidões sobre os processos ajuizados às partes interessadas;
- VIII - encaminhar as petições iniciais de que constem pedidos de distribuição urgente, à apreciação do Exmo. Sr. Presidente;
- IX - distribuir, controlar, receber e registrar os mandados recebidos e demais ordens judiciais dos órgãos processantes, aos Oficiais de Justiça-Avaliadores, para o devido cumprimento;
- X - participar da implantação e do gerenciamento dos sistemas processuais e de apoio à atividade jurisdicional;
- XI - representar o Tribunal nas comissões instituídas pelo Conselho da Justiça Federal destinadas à padronização de procedimentos e implantação de sistemas judiciários;
- XII - dirigir e controlar as tarefas decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamento de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência; e
- XIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

**NOME DA UNIDADE:** ASSESSORIA TÉCNICA E DE CONFORMIDADE DA SAJ (ATAJ)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** ASSESSOR TÉCNICO (CJ-1)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR ATIVIDADES DE ASSESSORIA TÉCNICA, DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELA DIREÇÃO DA SECRETARIA.

**COMPETÊNCIA:**

- I - dar assessoria técnica à Direção nos projetos afetos à área de atuação da Secretaria;
- II - prestar assessoria à Direção no que concerne à fundamentação técnica dos documentos elaborados;
- III - prestar assessoria à Direção na atividade de elaboração de normas voltadas à uniformização de procedimentos referentes ao apoio às atividades judiciárias;
- IV - realizar constante acompanhamento das normas editadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Conselho da Justiça Federal (CJF), com análise daquelas que guardem relação com o apoio às atividades judiciárias, visando a implementação ou proposta de normatização regional;
- V - acompanhar a disponibilização de novas versões das Tabelas Processuais Unificadas disponibilizadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- VI - demandar a atualização das tabelas de classes, assuntos, movimentos e documentos processuais no sistema processual;
- VII - gerenciar as submissões de propostas ao Comitê Regional de Tabelas Processuais Unificadas (CORETAB-2);
- VIII - elaborar minutas para a Coordenadoria do CORETAB-2 sobre questões a serem apresentadas ao COGETAB;
- IX - gerenciar as páginas existentes no portal do Tribunal na internet que guardem relação com as atividades judiciárias e prestar apoio técnico às unidades da SAJ na publicação e gestão de conteúdo;
- X - gerenciar a página da SAJ na intranet do Tribunal e prestar apoio técnico às unidades da SAJ na publicação e gestão de conteúdo; e

XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

**NOME DA UNIDADE:** ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, PROJETOS E INOVAÇÕES EM ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (AGEP)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** ASSESSOR (CJ-1)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** ASSESSORAR A EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO PELA SAJ; DIAGNOSTICAR O ALINHAMENTO DA UNIDADE AOS PLANOS ESTRATÉGICOS DO TRIBUNAL; ELABORAR E GERIR AÇÕES ESTRATÉGICAS, METAS, PROJETOS E INOVAÇÕES; ASSESSORAR A IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAR E MONITORAR O DESEMPENHO, DE AÇÕES, PROJETOS E INOVAÇÕES; DIVULGAR AÇÕES E RESULTADOS; IMPLEMENTAR E FOMENTAR ESTUDOS NO SEU ÂMBITO DE ATUAÇÃO; FOMENTAR A INOVAÇÃO, O APRIMORAMENTO E A ADOÇÃO DE BOAS PRÁTICAS; REALIZAR A INTERLOCUÇÃO DA SAJ COM OUTROS ÓRGÃOS NO LIMITE DA SUA COMPETÊNCIA; MINUTAR PARECERES.

#### **COMPETÊNCIA:**

- I - assessorar a Direção no fomento de iniciativas que contribuam para a execução do Plano Estratégico da Justiça Federal da 2ª Região;
- II - assessorar a Direção no desdobramento dos objetivos estratégicos do Tribunal em objetivos estratégicos da Secretaria;
- III - assessorar a Direção da SAJ na formulação de seu banco de ações estratégicas, metas, projetos e inovações;
- IV - assessorar a Direção na implantação, acompanhamento e monitoramento dos indicadores de desempenho de ações, projetos e métodos visando à otimização dos processos de trabalho;
- V - assessorar a Direção na divulgação das ações estratégicas e das otimizações implantadas e dos resultados obtidos;
- VI - assessorar a Direção no fomento e implementação de estudos, ações e programas em gestão estratégica, gestão de projetos, gestão por processos e gestão da inovação;

- VII - fomentar a cultura da inovação constante, aprimoramento contínuo e adoção de boas-práticas na gestão por processos, em atividades judiciárias, visando sua otimização para que se tornem mais eficazes, coesos e alinhados aos objetivos do Tribunal;
- VIII - fomentar a interlocução com as demais unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, e com unidades correlatas em outros Órgãos do Poder Judiciário, visando à coleta e disseminação de boas práticas, inovações, gestão por processos, identificação de gargalos e sugestões de melhorias, relacionados ao sistema processual no âmbito do Tribunal;
- IX - analisar processos e expedientes, bem como minutar pareceres para apreciação da Direção da Secretaria; e
- X - assessorar a Direção nas demais atividades estratégicas, projetos e inovações em atividades judiciárias, ou quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

**NOME DA UNIDADE:** NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (NUSAJ)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR DE NÚCLEO (FC-06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELA DIREÇÃO DA SECRETARIA.

**COMPETÊNCIA:**

- I - prestar apoio à Direção da Secretaria no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- II - organizar e manter fichários e arquivos;
- III - receber, expedir, registrar e distribuir todos os documentos dirigidos à Secretaria;
- IV - encaminhar toda a correspondência oficial da Secretaria para expedição;
- V - preparar e organizar os relatórios anuais das atividades desenvolvidas pela Secretaria, compilando os dados encaminhados pelos órgãos subordinados;
- VI - apoiar a Direção da Secretaria nas atividades administrativas e judiciais, pertinentes à sua área de atuação;
- VII - apoiar a Direção da Secretaria nos assuntos relativos a informações de expedientes;
- VIII - prestar assistência à Direção da Secretaria quanto à supervisão e coordenação dos serviços de competência das unidades subordinadas;
- IX - prestar assistência à Secretaria em quaisquer assuntos referentes às atividades judiciais do Tribunal; e
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

**NOME DA UNIDADE:** NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS (NUGAC)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR DE NÚCLEO (FC-06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** COORDENAR O GERENCIAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DA APLICAÇÃO DA REPERCUSSÃO GERAL, DE JULGAMENTOS DE CASOS REPETITIVOS, DE INCIDENTE DE ASSUNÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROMOVER O FORTALECIMENTO DO MONITORAMENTO E DA BUSCA PELA EFICÁCIA NO JULGAMENTO DAS AÇÕES COLETIVAS;

**COMPETÊNCIA:**

- I - informar ao NUGEP do CNJ e manter na página do tribunal na internet dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados, observadas as competências constitucionais, ao STF, ao STJ e ao TST, sempre que houver alteração em sua composição;
- II - uniformizar, nos termos da Resolução nº 235/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;
- III - acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, nos termos dos arts. 8º e 11 da Resolução nº 235/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º dessa Resolução, observado o disposto nos Anexos I (julgamento de casos repetitivos) ou V (incidente de assunção de competência) dessa Resolução;
- IV - controlar os dados referentes aos grupos de representativos previstos no art. 9º da Resolução nº 235/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, bem como disponibilizar informações para as áreas técnicas de cada tribunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como Controvérsia ou Tema, conforme o

tribunal superior, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º dessa Resolução, observado o disposto no Anexo II dessa Resolução;

- V - acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF, ao STJ e ao TST (art. 1.036, § 1º, do CPC), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º da Resolução nº 235/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observado o disposto no Anexo III (controvérsia recebida pelo tribunal superior) dessa Resolução;
- VI - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;
- VII - manter, disponibilizar e alimentar o banco de dados previsto no art. 5º da Resolução nº 235/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados na região, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores e o respectivo regional federal, regional do trabalho ou tribunal de justiça, observado o disposto no Anexo IV da Resolução nº 235/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- VIII - informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil;
- IX - receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados na região, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal;
- X - informar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução CNJ 125/2010;
- XI - uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;
- XII - realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;
- XIII - implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;
- XIV - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

- XV - informar ao CNJ os dados e informações solicitadas;
- XVI - manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas; e
- XVII - manter, na página do tribunal na internet, os dados e contatos atualizados de seus integrantes, visando a integração entre os tribunais do país e a interlocução com o CNJ.

**NOME DA UNIDADE:** NÚCLEO DE CÁLCULO JUDICIÁRIO (NUCAJ)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR DE NÚCLEO (FC-06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR ATIVIDADES RELATIVAS À ELABORAÇÃO DE PARECERES TÉCNICOS E CÁLCULOS JUDICIAIS EM APOIO AOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

**COMPETÊNCIA:**

- I - prestar assessoria técnica e esclarecimentos aos Gabinetes em matéria de Cálculo Judicial;
- II - emitir pareceres técnicos sobre contas de execução de sentença e cálculos judiciais em geral, nos termos do Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal, emitido pelo Conselho da Justiça Federal – CJF;
- III - elaborar contas de execução de sentença e demais cálculos judiciais em atendimento aos despachos dos Gabinetes contidos nos autos dos processos judiciais (apelações, agravos, ações rescisórias, entre outros) remetidos ao setor, nos moldes definidos no Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal, do CJF;
- IV - pesquisar e catalogar os diversos índices e indexadores econômicos para fins de atualização das tabelas de atualização monetária e juros aplicadas à matéria de cálculos judiciais no âmbito da Justiça Federal;
- V - acompanhar a legislação, a jurisprudência, as normas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, do Conselho da Justiça Federal - CJF e deste Tribunal, além de outras matérias relevantes voltadas à execução dos trabalhos da unidade, relacionadas a cálculos judiciais, bem como prestar informações acerca do assunto aos setores do Tribunal que solicitarem;
- VI - organizar o acervo técnico-legislativo relativo à matéria de cálculos judiciais no âmbito da Justiça Federal, para consultas no âmbito do Tribunal;

- VII - promover permanente atualização dos conhecimentos sobre as normas jurídicas e legislações pertinentes às atividades do Núcleo (ações de revisão de benefício do INSS e da UNIÃO, execuções fiscais, tributárias, de repetições de indébito, dentre outras), por meio de constantes estudos e pesquisas e difundir esses conhecimentos aos servidores do setor;
- VIII - atualizar o sistema corporativo de processos judiciais do Tribunal com as informações estatísticas dos processos encaminhados ao Núcleo, bem como das atividades realizadas nos autos pelo setor;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

**NOME DA UNIDADE:** ASSESSORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (ASAJ)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** ASSESSOR EXECUTIVO (CJ-1)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SEÇÃO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS JUDICIÁRIOS (SCCJUD)  
COORDENADORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS (COGESJ)  
NÚCLEO DE RECURSOS FONOGRAFICOS (NUREF)  
NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA (NUTAQ)

**FINALIDADE:** PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E APERFEIÇOAMENTO NEGOCIAL DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS; PLANEJAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO DE PROCESSOS, TAQUIGRAFIA E SONORIZAÇÃO; O APOIO TÉCNICO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS DE PROCESSOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS.

**COMPETÊNCIA:**

- I - assessorar o Diretor nas atividades técnicas e estratégicas;
- II - assessorar o Diretor nas atividades técnicas relativas à elaboração de propostas de atos normativos;
- III - analisar processos e expedientes, bem como minutar pareceres para apreciação da direção da Secretaria;
- IV - elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões que possam nortear o processo de tomada de decisões superiores;
- V - coordenar e supervisionar as atividades dos Núcleos de Digitalização, de Recursos Fonográficos e de Taquigrafia, da Coordenadoria de Gestão de Sistemas Judiciários e da Seção de Controle de Convênios Judiciários;
- VI - assessorar a Direção em quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS JUDICIÁRIOS (SCCJUD)

**SUBORDINAÇÃO:** ASSESSORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (ASAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À CELEBRAÇÃO DE TERMOS DIRETAMENTE LIGADOS ÀS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS; RECEBER, AVALIAR, CONSOLIDAR E PRIORIZAR AS SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS REFERENTES A MUDANÇAS NOS CONVÊNIOS E ACORDOS LIGADOS ÀS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS E REALIZAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CADASTRAMENTO DE ENTIDADES, UNIDADES EXTERNAS E AUTORIDADES NO SISTEMA E-PROC.

**COMPETÊNCIA:**

- I - realizar as atividades relativas à implantação e à gerência de acordos de cooperação e convênios judiciários;
- II - realizar contatos e negociar as bases para a celebração de termos com outros órgãos para obtenção de serviços e/ou troca de informações de interesse direto das unidades judiciárias para instrução processual;
- III - elaborar minutas para celebração de termos com outros órgãos;
- IV - implementar os procedimentos de acesso de usuários a bases de dados de órgãos/instituições, consoante termos firmados pela Justiça Federal da 2ª Região;
- V - prestar informações aos usuários e orientar acerca dos termos celebrados pela Justiça Federal da 2ª Região para atendimento à área judiciária;
- VI - elaborar e emitir pareceres, informações, despachos, relatórios para processos e expedientes relativos a termos firmados pela Justiça Federal da 2ª Região;
- VII - receber, analisar e manter arquivo dos Termos de Credenciamento de Entidades, Unidades Externas e Autoridades para o TRF2, bem como cadastrar os respectivos representantes no sistema e-Proc;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS (COGESJ)

**SUBORDINAÇÃO:** ASSESSORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (ASAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR (FC-06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DEMANDAS DO PROCESSO ELETRÔNICO (SEGEPE)  
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO INTERNO (SEAUIN)  
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO EXTERNO (SEAUEX)  
SEÇÃO DE QUALIDADE E GESTÃO DO CONHECIMENTO DOS SISTEMAS JUDICIÁRIOS (SEQCON)

**FINALIDADE:** PARTICIPAR, EM NÍVEL NEGOCIAL, DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS PROCESSUAIS E DE APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL; AUTORIZAR AS SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS REFERENTES A MUDANÇAS NAS REGRAS DE NEGÓCIO E MELHORIAS NOS PROCESSOS DE NEGÓCIO DE SISTEMA(S) DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO LIGADOS ÀS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS; BEM COMO AS DEMAIS TAREFAS PERTINENTES ÀS SEÇÕES SUBORDINADAS.

**COMPETÊNCIA:**

- I - participar negocialmente da implantação de sistemas Eletrônicos Judiciais, bem como de outros sistemas processuais ou de apoio à atividade jurisdicional que venham ser implantados no Tribunal;
- II - gerenciar, sob o aspecto negocial, a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas processuais e de apoio à atividade jurisdicional;
- III - gerenciar o controle de acesso de usuários aos sistemas processuais e de apoio à atividade jurisdicional;
- IV - prestar apoio técnico às unidades de capacitação para as ações de treinamento nos sistemas de processo judicial eletrônico de usuários internos e externos;
- V - gerenciar a elaboração de manuais de usabilidade dos sistemas processuais e de apoio à atividade jurisdicional;

- VI - representar a Secretaria nos grupos de trabalho e comitês técnicos de negócio, instituídos pelo Conselho da Justiça Federal, destinados à padronização de procedimentos na Justiça Federal, bem como ao desenvolvimento e manutenção de sistemas nacionais;
- VII - representar a Secretaria perante as demais unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, ressalvada a Diretoria-Geral, a Presidência e os órgãos colegiados do Tribunal, para as questões diretamente relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
- VIII - gerenciar as demais atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas; e
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DEMANDAS DO PROCESSO ELETRÔNICO (SEGEPE)

**SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS (COGESJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** RECEBER, AVALIAR, AJUSTAR, ANALISAR ERROS E PROVIDENCIAR ACERTOS E MELHORIAS NO(S) SISTEMAS(S) DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO.

**COMPETÊNCIA:**

- I - solicitar às unidades de Tecnologia da Informação competentes a correção de erros e ajustes do(s) sistema(s) de processo judicial eletrônico, a fim de atender às demandas de seus usuários;
- II - fornecer as informações necessárias às atividades de desenvolvimento e manutenção de sistema(s) de processo judicial eletrônico;
- III - participar negocialmente das atividades de configuração de sistemas judiciais, com vistas à sua implantação no Tribunal;
- IV - homologar e testar as novas funcionalidades implementadas em sistema(s) de processo judicial eletrônico;
- V - realizar, quando for o caso, ajustes de configuração do(s) sistema(s) de processo judicial eletrônico;
- VI - encaminhar para o 2º nível (requisição técnica) as demandas de correções e melhorias nos sistemas judiciais ainda não implementadas; e
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO INTERNO (SEAUIN)

**SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS (COGESJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** PRESTAR ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS INTERNOS SOBRE O USO DE SISTEMAS(S) DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO. PRESTAR ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS INTERNOS E AUXILIAR NAS MANUTENÇÕES DESTES SISTEMAS.

**COMPETÊNCIA:**

- I - participar negocialmente das atividades de configuração de sistemas judiciais, com vistas à sua implantação no Tribunal;
- II - fornecer as informações necessárias às atividades de desenvolvimento e manutenção de sistema judiciais;
- III - auxiliar nos testes de aceitação das novas funcionalidades solicitadas à unidade de Tecnologia da Informação;
- IV - efetuar o cadastramento de usuários internos gestores dos sistemas judiciais;
- V - elaborar documentos com orientação de uso dos sistemas judiciais aos usuários internos;
- VI - prestar orientação sobre Processo Eletrônico a usuários internos;
- VII - publicar informações sobre atualizações e mudanças no(s) sistema(s) para os usuários internos;
- VIII - participar de reuniões dos grupos de trabalho e comitês técnicos de negócio instituídos pelo Tribunal, fornecendo as informações necessárias sobre o impacto no sistema de mudanças nas regras de negócio e melhorias nos processos de negócio; e
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO EXTERNO (SEAUEx)

**SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS (COGESJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** PRESTAR ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS EXTERNOS SOBRE O USO DE SISTEMAS DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO E AUXILIAR NAS MANUTENÇÕES DESTES SISTEMAS.

**COMPETÊNCIA:**

- I - participar negocialmente das atividades de configuração de sistemas judiciais, com vistas à sua implantação no Tribunal;
- II - fornecer as informações necessárias às atividades de desenvolvimento e manutenção de sistema judiciais;
- III - auxiliar nos testes de aceitação das novas funcionalidades solicitadas à unidade de Tecnologia da Informação;
- IV - elaborar documentos com orientação de uso dos sistemas judiciais aos usuários externos;
- V - prestar orientação sobre Processo Eletrônico a usuários externos;
- VI - publicar informações sobre atualizações e mudanças no(s) sistema(s) para os usuários externos;
- VII - participar de reuniões dos grupos de trabalho e comitês técnicos de negócio instituídos pelo Tribunal, fornecendo as informações necessárias sobre o impacto no sistema de mudanças nas regras de negócio e melhorias nos processos de negócio;
- VIII - efetuar o cadastramento de Advogados e/ou suas validações nos sistemas judiciais; e
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE QUALIDADE E GESTÃO DO CONHECIMENTO DOS SISTEMAS JUDICIÁRIOS (SEQCON)

**SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS (COGESJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** HOMOLOGAR VERSÕES DO SISTEMA. GESTÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO E SUPORTE AO SISTEMA PROCESSUAL. ELABORAÇÃO DE MANUAIS E TUTORIAIS SOBRE O SISTEMA PROCESSUAL E DIVULGAÇÃO DE NOVIDADES E INFORMAÇÕES.

**COMPETÊNCIA:**

- I - levantar e acompanhar os dados estatísticos das demandas recebidas e tratadas pela COGESJ;
- II - elaborar relatórios analíticos e sintéticos sobre as demandas visando apoiar a COGESJ no planejamento das atividades da unidade;
- III - elaborar manuais e tutoriais e vídeos tutoriais sobre o as funcionalidades do sistema e atualizar o material existente com as alterações implementadas;
- IV - planejar a divulgação sobre conteúdos relacionados ao sistema processual, inclusive acerca das novidades e informações atualizadas em novas versões implementadas do sistema processual, visando uma comunicação eficaz e eficiente;
- V - elaborar conteúdo de divulgação sobre informações relacionadas ao sistema processual;
- VI - realizar a homologação das versões do sistema processual;
- VII - elaborar processo de trabalho e otimizar procedimento de testes para homologação das versões do sistema processual, quando possível, por meio de automatização;
- VIII - participar de reuniões dos grupos de trabalho e comitês técnicos de negócio instituídos pelo Tribunal, fornecendo as informações necessárias sobre o impacto no sistema de mudanças nas regras de negócio e melhorias nos processos de negócio; e
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** NÚCLEO DE RECURSOS FONOGRAFICOS (NUREF)

**SUBORDINAÇÃO:** ASSESSORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (ASAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR DE NÚCLEO (FC-06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** DIRIGIR, CONTROLAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO REGISTRO POR MEIO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FONOGRAFICOS, NAS DIVERSAS SESSÕES DE JULGAMENTO E EM EVENTOS ONDE TAIS RECURSOS SE FIZEREM NECESSÁRIOS.

**COMPETÊNCIA:**

- I - apoiar, tecnicamente, as Sessões de julgamento e Eventos que venham a ocorrer no âmbito deste Tribunal;
- II - controlar o arquivo de DvDs/CDs das gravações efetuadas, catalogando-as por dia e tipo de Sessão (Turmas, Seções, Turmas Especializadas, Seções Especializadas, Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho de Administração e Eventos);
- III - acompanhar a manutenção da aparelhagem de som existente no Tribunal, referente aos equipamentos e instalações que compõem o sistema de som das salas de Sessões, mantendo-a em perfeito funcionamento;
- IV - atender aos Gabinetes dos Exmos. Srs. Desembargadores Federais, às Subsecretarias de Turma e Seções Especializadas, bem como à Subsecretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, no tocante às solicitações de DvDs/CDs gravados com pronunciamentos;
- V - elaborar e controlar escala dos servidores responsáveis pela gravação, para atuarem nas Sessões de Julgamento e em Eventos;
- VI - elaborar estatística de gravação das Sessões de Julgamento e de Eventos;
- VII - prestar todo e qualquer apoio na área fonográfica, quando solicitado;
- VIII - gravar as Sessões de Julgamento do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho de Administração, Seções e Turmas Especializadas, bem como outros Eventos que venham a ser realizados neste Egrégio Tribunal, anotando-se as informações necessárias para a posterior indexação no sistema;

- IX - acompanhar a ligação dos equipamentos de som, seguida de ajustes e testes dos microfones, feitos pelo técnico-residente, antes de as Sessões se iniciarem;
- X - inserir em sistema informatizado os dados constantes do relatório de gravação;
- XI - elaborar relatório diário de gravação da Sessão, contendo todas as informações necessárias, bem como detalhar o funcionamento dos equipamentos, ou seja, se houve ou não alguma anormalidade, além de outras observações pertinentes à gravação que se façam oportunas;
- XII - disponibilizar a audição de partes das Sessões de julgamentos, através do provimento imediato de acervo fonográfico, por solicitação de turmas e Gabinetes;
- XIII - publicar as Sessões de Julgamento no site oficial do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (CNJ Resolução 215/2015); e
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

**NOME DA UNIDADE:** NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA (NUTAQ)

**SUBORDINAÇÃO:** ASSESSORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (ASAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR DE NÚCLEO (FC-06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** COORDENAR, CONTROLAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO E TRANSCRIÇÕES FONOGRAFICAS DAS SESSÕES DE JULGAMENTO REALIZADAS PELO TRIBUNAL PLENO, ÓRGÃO ESPECIAL E CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, BEM COMO PROCEDER À COBERTURA DE SOLENIDADES OU EVENTOS QUE VENHAM A OCORRER NO ÂMBITO DESTE TRIBUNAL.

**COMPETÊNCIA:**

- I - coordenar e realizar o apanhamento taquigráfico dos julgamentos realizados nas Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Conselho de Administração, bem como proceder à cobertura taquigráfica de solenidades e eventos que, ocasionalmente, venham a ser realizados no âmbito do Tribunal;
- II - proceder à tradução do apanhamento taquigráfico mantendo o estilo de oratória e a perfeita sequência de raciocínio desenvolvida pelo orador;
- III - providenciar o fornecimento de trabalhos de transcrição aos gabinetes dos senhores Desembargadores Federais e Diretor Geral e às Subsecretarias de Turma, do Pleno, do Órgão Especial e das Seções;
- IV - acompanhar e controlar o serviço de taquigrafia a ser efetuado durante as sessões de julgamento do Tribunal Pleno e Órgão Especial e do Conselho de Administração;
- V - providenciar o material necessário ao desempenho das atribuições atinentes aos taquígrafos e demais servidores da NUTAQ;
- VI - dirimir dúvidas quanto às notas taquigráficas fornecidas, com o apoio das gravações;
- VII - coordenar e revisar os pronunciamentos taquigrafados das sessões do Pleno, do Órgão Especial e do Conselho de Administração, dando-lhes a primeira redação, sem prejuízo do pensamento do orador;

- VIII - executar as pesquisas necessárias, através de livros e arquivos, para o bom desempenho da revisão e da redação dos registros dos debates e pronunciamentos;
- IX - redigir e revisar, de forma técnica, os pronunciamentos colhidos, dando às notas taquigráficas redação final, inserindo-os em seguida no sistema informatizado competente;
- X - dar ao texto traduzido linguagem eminentemente culta, observadas integralmente as regras que regem o vernáculo pátrio;
- XI - apresentar os trabalhos devidamente revisados e dentro de uma formatação apropriada, de molde a facilitar o entendimento de sua sequência;
- XII - fazer ligações dos quartos de serviços, ordenando, cronologicamente, as notas fornecidas pelos Taquígrafos;
- XIII - proceder à juntada dos apanhamentos, classificando, tecnicamente, o conteúdo de cada processo julgado, denominando, separadamente, o relatório e o voto do Relator, o parecer do senhor Representante do Ministério Público, a sustentação oral dos senhores advogados, os votos-vogais dos senhores Desembargadores e Questões de Ordem que venham a ocorrer;
- XIV - atender aos pedidos de transcrição dos gabinetes dos senhores Desembargadores, Subsecretarias de Turma e Seções, encaminhando as notas taquigráficas devidamente transcritas e revisadas;
- XV - controlar, através de cadastro, utilizando as ferramentas de TI e *softwares* apropriados, todas as transcrições fonográficas feitas pelos taquígrafos;
- XVI - encaminhar a redação final à origem, por meio eletrônico através de *e-mail*, ou, excepcionalmente, protocolando-a; e
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

**NOME DA UNIDADE:** COORDENADORIA DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS E DISTRIBUIÇÃO (CODIDI)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR (FC-06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (SECADI)  
SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS E DILIGÊNCIAS (SECOMD)  
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO (SECERT)

**FINALIDADE:** COORDENAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES REFERENTES À AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, REGISTRO DOS PROCESSOS E PETIÇÕES JUDICIAIS DIRIGIDAS AO TRIBUNAL, EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES E O CUMPRIMENTO DE MANDADOS E DILIGÊNCIAS PELO OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES.

**COMPETÊNCIA:**

- I - coordenar e orientar as tarefas afetas às unidades subordinadas;
- II - coordenar e orientar as tarefas pertinentes ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos quanto à distribuição;
- III - coordenar e orientar as atividades referentes à:
  - a) Recepção das petições iniciais, quando da ocorrência de problemas para sua distribuição diretamente pelo sistema, bem como o seu registro e autuação nos Sistemas Processuais;
  - b) coordenar as atividades de autuação dos processos, bem como as alterações e certificações necessárias;
  - c) coordenar as atividades de distribuição e redistribuição de feitos em cumprimento às normas internas do Tribunal, aos despachos dos Excelentíssimos Desembargadores Relatores e aos procedimentos já adotados pela Unidade de Distribuição;
  - d) análise de prevenções, litispendência e conexões processuais assegurando a distribuição em conformidade com o Regimento Interno, além de assistir aos Gabinetes na consulta das hipóteses de prevenção e redistribuição;
- IV - prestar informações e elaborar certidões determinadas pelos Desembargadores ou, quando se fizer necessário, sobre registros, autuações e distribuição de feitos;

- V - levar ao conhecimento do Exmo. Desembargador Presidente do Tribunal, através do Diretor da Secretaria de Atividades Judiciárias, todos os incidentes e questões vinculados à distribuição;
- VI - prestar atendimento aos advogados e Órgãos internos em relação às atividades desempenhadas pela Coordenadoria;
- VII - reportar à Secretaria de Atividades Judiciárias as situações de mau funcionamento dos sistemas eletrônicos que demandem a verificação e registrar os chamados técnicos necessários para a correção dos problemas detectados;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

- NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (SECADI)
- SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS E DISTRIBUIÇÃO (CODIDI)
- FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)
- UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM
- FINALIDADE:** EXECUTAR AS ATIVIDADES REFERENTES À DISTRIBUIÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO, E DE ALTERAÇÕES DE DADOS DE PROCESSOS.
- COMPETÊNCIA:**
- I - receber os processos físicos remetidos por outros Tribunais, em razão de declínio de competência, verificando a sua integridade e certificando possíveis irregularidades, bem como providenciar a digitalização, autuação e distribuição destes;
  - II - devolver à origem ou encaminhar ao órgão competente os processos que não são de competência do Tribunal, mantendo rigoroso controle;
  - III - entregar os autos dos processos físicos, após distribuídos, nas Subsecretarias das Turmas Especializadas e do Tribunal Pleno/Órgão Especial/Seções Especializadas;
  - IV - controlar, em registros próprios, as informações referentes a processos recebidos e remetidos;
  - V - orientar sobre o correto recolhimento de despesas processuais devidas no TRF 2ª Região;
  - VI - realizar a indexação das peças recebidas nos processos que serão distribuídos eletronicamente, aferindo o cumprimento das normas bem como de legibilidade e fidedignidade em relação aos autos físicos originais digitalizados pelo TRF 2ª Região;
  - VII - realizar a análise de prevenções, litispêndência e conexões processuais em conformidade com as normas internas e o Código de Processo Civil, quando enviados à CODIDI, além de assistir aos Gabinetes na consulta das hipóteses de prevenção e redistribuição;
  - VIII - realizar a retificação da autuação dos processos remetidos à Coordenadoria para tal fim, alertando aos servidores quanto aos equívocos encontrados;
  - IX - prestar atendimento aos advogados, partes e Órgãos internos em relação às atividades desempenhadas pela Seção; e
  - X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS E DILIGÊNCIAS (SECOMD)

**SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS E DISTRIBUIÇÃO (CODIDI)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** DISTRIBUIR EXPEDIENTES, CONTROLAR SUAS DILIGÊNCIAS E SUPERVISIONAR O CUMPRIMENTO PELOS SENHORES OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES.

**COMPETÊNCIA:**

- I - distribuir os expedientes recebidos para os oficiais de justiça avaliadores, sem prejuízo da distribuição dos mandados urgentes e urgentíssimos para o(s) oficial(ais) de plantão;
- II - devolver os expedientes cumpridos às respectivas Turmas e Unidades Processantes, através de guias próprias;
- III - supervisionar o cumprimento dos mandados, conforme prazos legais e regulamentares;
- IV - elaborar as escalas de plantão e da área geográfica, para serem submetidas à apreciação da Direção da SAJ;
- V - controlar a frequência mensal dos Oficiais de Justiça Avaliadores, informando o setor de pagamento, para efeito de pagamento aos Oficiais de Justiça-Avaliadores da Indenização de transporte de mandados e da gratificação de Executante de Mandados;
- VI - encaminhar à Direção da SAJ, os requerimentos dos Srs. Oficiais de Justiça-Avaliadores, solicitando pagamento de diárias correspondente ao deslocamento, para efetivação de diligências, às comarcas consideradas distantes da sede deste Tribunal, não abrangidas pela Portaria 621, de 09.09.97, desta E. Corte, independentemente de requerimento prévio; e
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO (SECERT)

**SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS E DISTRIBUIÇÃO (CODIDI)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** FORNECER CERTIDÕES SOBRE OS PROCESSOS AJUIZADOS.

**COMPETÊNCIA:**

- I - fornecer, às partes interessadas, certidões sobre os processos ajuizados;
- II - realizar a análise de prováveis com base nos critérios estabelecidos no art. 10, da Resolução nº TRF2-RSP-2022/00085, de 6 de setembro de 2022, para liberação de certidões nas quais o processamento via *web* apontou a necessidade da referida análise;
- III - participar negocialmente do desenvolvimento, da manutenção corretiva e evolutiva de sistema relativo à expedição de certidões judiciais; e
- IV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** DIVISÃO DE PRECATÓRIOS (DIPRE)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-2)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SEÇÃO DE GOVERNANÇA E APOIO À GESTÃO (SEGDIP)  
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO E CERTIDÕES DE PRECATÓRIOS (COPROC)  
COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES (COPREQ)

**FINALIDADE:** DIRIGIR AS ATIVIDADES RELATIVAS À LIQUIDAÇÃO DE PRECATÓRIOS, DE CONTROLE DE PAGAMENTOS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS.

**COMPETÊNCIA:**

- I - subsidiar o Tribunal na formulação das diretrizes da administração financeira global e setorial no que concerne à liquidação de débitos judiciais contra a Fazenda Pública;
- II - subsidiar os levantamentos necessários à normatização do processo de execução orçamentária e financeira das requisições de pagamento das somas a que a Fazenda Pública Federal for condenada;
- III - dirigir os procedimentos relativos à inscrição, processamento e pagamentos de precatórios e requisições de pequeno valor, em consonância as disposições legais, resoluções e instruções normativas que regulam a matéria;
- IV - elaborar relatórios e demonstrativos para acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira dos precatórios e requisições de pequeno valor;
- V - controlar, avaliar e prestar informações acerca dos resultados alcançados na liquidação dos débitos judiciais contra a Fazenda Pública Federal, através da análise dos dados contábeis contidos nos sistemas corporativos internos e no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
- VI - pesquisar e classificar a legislação econômico-fiscal e outras correlatas;
- VII - Interpretar a legislação, objetivando a uniformidade da aplicação das leis e regulamentos, no âmbito da liquidação de débitos judiciais da Justiça Federal;

- VIII - propor o desenvolvimento de soluções para informatização dos procedimentos relacionados às requisições de pagamento, mantendo os mesmos atualizados em relação à legislação em vigor; e
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE GOVERNANÇA E APOIO À GESTÃO (SEGDIP)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE PRECATÓRIOS (DIPRE)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR ATIVIDADES EM APOIO TÉCNICO, MEDIANTE OBSERVÂNCIA ÀS ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELA DIREÇÃO DA DIVISÃO.

**COMPETÊNCIA:**

- I - dar apoio técnico à Direção nos projetos afetos à área de atuação da Divisão de Precatórios;
- II - prestar assessoria à Direção no que concerne à fundamentação técnica dos documentos elaborados;
- III - prestar apoio à Direção na atividade de elaboração de normas voltadas à uniformização de procedimentos referentes ao processamento e liquidação de requisições judiciais de pagamento;
- IV - realizar constante acompanhamento das normas editadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Conselho da Justiça Federal (CJF), com análise daquelas afetas à gestão de precatórios e requisições de pequeno valor, visando a implementação ou proposta de normatização regional;
- V - gerenciar as páginas existentes no portal do Tribunal na internet que guardem relação com as atividades de gestão e liquidação de requisições de pagamento, e auxiliar a Direção da DIPRE na publicação e gestão de conteúdo;
- VI - analisar processos e expedientes, bem como minutar pareceres para apreciação da Direção da Divisão;
- VII - controlar e executar as atividades administrativas internas da Divisão, auxiliando a Direção na gestão de pessoas e de recursos patrimoniais e de almoxarifado;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO E CERTIDÕES DE PRECATÓRIOS (COPROC)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE PRECATÓRIOS (DIPRE)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR (FC-06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SEÇÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTRO DE PRECATÓRIOS (SECREG)  
SETOR DE CERTIDÕES (SETCER)

**FINALIDADE:** COORDENAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES REFERENTES À AUTUAÇÃO, REGISTRO E CONTROLE DOS OFÍCIOS REQUISITÓRIOS ENVIADOS PELOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS À DIVISÃO DE PRECATÓRIOS, BEM COMO PRESTAR INFORMAÇÕES ACERCA DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PRECATÓRIOS E RPVs. COORDENAR A ATIVIDADE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES DE VALOR LÍQUIDO DISPONÍVEL E DE REGULARIDADE NO PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS

**COMPETÊNCIA:**

- I - coordenar as unidades subordinadas para uniformização dos procedimentos utilizados para cumprir todas as diligências despachadas nos referidos expedientes, tais como: oficiar aos Juízos, às entidades, à CEF, preparar mandados de intimação, cartas precatórias, certidões e remeter processos às varas de origem;
- II - coordenar a atividade de atendimento ao público em geral e prestação de informações acerca dos elementos envolvidos na inscrição, processamento e depósito das requisições de pagamento, em consonância com a legislação pertinente em vigor;
- III- orientar as unidades de atendimento ao público acerca dos procedimentos a serem observados de acordo com as normas de segurança da informação e proteção ao sigilo;
- IV- propor à Direção da Divisão ações de inovação de acordo com as necessidades de adequação dos procedimentos sob sua coordenação às normas estabelecidas por órgãos superiores;
- V- gerenciar a análise material dos precatórios com valor nominal acima de 1 Milhão de reais, apresentando parecer técnico à Direção quanto a eventuais inconsistências em relação à legislação processual vigente;

VI- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTRO DE PRECATÓRIOS (SECREG)

**SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO E CERTIDÕES DE PRECATÓRIOS (COPROC)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** ORGANIZAR E EXECUTAR AS TAREFAS DESEMPENHADAS NOS PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, DANDO CUMPRIMENTO ÀS DETERMINAÇÕES ORIUNDAS DA PRESIDÊNCIA DO TRF-2ª REGIÃO, E PRESTAR INFORMAÇÕES ACERCA DO REGISTRO E PROCESSAMENTO DAS REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO.

**COMPETÊNCIA:**

- I - cumprir todas as determinações da Presidência do TRF-2ª Região para alteração, cancelamento, bloqueio e desbloqueio de precatórios e RPVs;
- II - atender o público em geral e prestar informações acerca dos elementos envolvidos na inscrição, processamento e depósito das requisições de pagamento, em consonância com a legislação pertinente em vigor;
- III - analisar as petições e ofícios juntados aos autos dos precatórios e RPVs e propor minutas de atos ordinatórios ou de decisões administrativas em resposta aos requerimentos apresentados;
- IV - executar a análise material dos precatórios com valor nominal acima de 1 Milhão de reais, apresentando ao final relatório à COPROC;
- V - prestar suporte técnico aos órgãos jurisdicionais, fornecendo orientações acerca dos procedimentos a serem observados para fins de registro e transmissão de ofícios requisitórios ao TRF da 2ª Região;
- VI - realizar o cadastramento de serventuários e magistrados junto ao sistema e-Proc para fins de registro e transmissão de ofícios requisitórios ao TRF da 2ª Região;
- VII - habilitar as entidades públicas junto ao sistema e-Proc para que possam figurar como devedoras nos requisitórios cadastrados pelas Varas ou Juizados Federais;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SETOR DE CERTIDÕES (SETCER)

**SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO E CERTIDÕES DE PRECATÓRIOS (COPROC)

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

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR PESQUISAS EM PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR A FIM DE SUBSIDIAR A EMISSÃO DE CERTIDÕES DE VALOR LÍQUIDO DISPONÍVEL PARA USO DE CRÉDITO EM PRECATÓRIO - CVLD E CERTIDÕES DE REGULARIDADE NO PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E RPVs.

**COMPETÊNCIA:**

- I - executar rotinas de pesquisa junto aos sistemas processuais utilizados pelo TRF da 2ª Região a fim de subsidiar a emissão de certidões de regularidade de pagamento de precatórios das entidades extraorçamentárias;
- II - analisar as certidões narratórias expedidas conforme normas dos órgãos superiores, e que deverão instruir os requerimentos de CVLDs;
- III - elaborar minutas de decisões e atos ordinatórios a serem analisadas e emitidas pela Presidência e pela Direção da DIPRE durante a tramitação dos requerimentos de emissão de CVLDs;
- IV - controlar os prazos de validade da certidão e do bloqueio do precatório em razão da expedição da CVLD nos termos das normas vigentes;
- V - orientar os interessados acerca dos procedimentos a serem observados para a emissão de certidões a cargo da Divisão de Precatórios;
- VI - fiscalizar as rotinas automatizadas do sistema processual para atualização dos valores e geração das certidões de precatórios, devendo comunicar de imediato a COPROC quando identificado erro no processo de trabalho;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

**NOME DA UNIDADE:** COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES (COPREQ)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE PRECATÓRIOS (DIPRE)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR (FC-06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS ORÇAMENTÁRIOS (SECPOR)  
SETOR DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (SETPEX)

**FINALIDADE:** COORDENAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES REFERENTES À LIQUIDAÇÃO DE PRECATÓRIOS E AS ROTINAS DE EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS JUNTO AOS SISTEMAS DE PRECATÓRIOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL-CJF E DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL.

**COMPETÊNCIA:**

- I - coordenar as unidades subordinadas para uniformização dos procedimentos utilizados na elaboração de banco de dados e transmissão de informações de precatórios orçamentários e de RPVs ao CJF;
- II - coordenar a atualização e divulgação de informações às entidades devedoras e aos órgãos de controle de pagamento de precatórios, conforme preceitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e orientações técnicas emitidas pelos Conselhos superiores;
- III - Instruir os processos administrativos de pagamento de precatórios e RPVs para controle da Administração do TRF da 2ª Região;
- IV - Fornecer informações à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças - SPO para a elaboração das ordens bancárias de liquidação de precatórios e RPVs;
- V - fornecer mensalmente à SPO relatório do valor atualizado do passivo de requisições de pagamento;
- VI - cadastrar, com periodicidade mensal, os índices de atualização monetária de precatórios e RPVs junto ao sistema e-Proc;
- VII - atuar junto à Direção da DIPRE como auxiliar dos Comitês Gestores do Regime Especial de pagamento de precatórios;

- VIII - controlar as devoluções de valores ao TRF da 2ª Região em razão do cancelamento de requisições de pagamento já depositadas;
- IX- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS ORÇAMENTÁRIOS (SECPOR)

**SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES (COPREQ)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO PROCESSAMENTO E LIQUIDAÇÃO DOS PRECATÓRIOS DEVIDOS PELAS ENTIDADES QUE COMPÕEM O ORÇAMENTO GERAL DA UNIÃO

**COMPETÊNCIA:**

- I - elaborar os bancos de dados com as requisições apresentadas no período para remessa ao CJF e posterior inscrição na proposta orçamentária;
- II - fornecer à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI as informações necessárias para o ajuste e encaminhamento das propostas de pagamento de precatórios orçamentários através do sistema de precatórios do CJF;
- III - executar junto ao SIAFI as retificações e cancelamentos ocorridos no período;
- IV - elaborar a lista de pagamento no SIAFI para liquidação das requisições inscritas na proposta orçamentária do período;
- V - administrar o equilíbrio financeiro dos depósitos entre as instituições bancárias contratadas para tal;
- VI - elaborar a relação de beneficiários para crédito dos valores junto às instituições bancárias;
- VII - acompanhar junto às instituições bancárias depositárias as informações acerca do recebimento dos créditos depositados e a abertura das contas bancárias individualizadas;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SETOR DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (SETPEX)

**SUBORDINAÇÃO:** COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES (COPREQ)

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

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO PROCESSAMENTO E LIQUIDAÇÃO DOS PRECATÓRIOS DEVIDOS PELAS ENTIDADES QUE NÃO COMPÕEM O ORÇAMENTO GERAL DA UNIÃO

**COMPETÊNCIA:**

- I - controlar o cadastramento de precatórios não orçamentários, mediante classificação dos entes devedores de acordo com o regime especial ou geral de pagamento;
- II - elaborar a lista de pagamento no SIAFI para liquidação das requisições inscritas na proposta orçamentária do período;
- III - prestar informações à COPREQ para subsidiar a atuação daquela unidade no auxílio aos Comitês Gestores do Regime Especial de Pagamento;
- IV - administrar o equilíbrio financeiro dos depósitos entre as instituições bancárias contratadas para tal;
- V - elaborar a relação de beneficiários para crédito dos valores junto às instituições bancárias;
- VI - acompanhar junto às instituições bancárias depositárias as informações acerca do recebimento dos créditos depositados e a abertura das contas bancárias individualizadas.;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.