



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO



MEMÓRIA DE REUNIÃO SIGA Nº JFRJ-MRU-2023/00061

Rio de Janeiro, 30 de maio de 2023.

Objetivo da reunião: Apresentação de proposta do Plano de Ação
Horário e local: 16h - Realizada por videoconferência
Assunto: Modernização Administrativa

Participantes	Função/Cargo	Unidade
Ana Carolina Vieira de Carvalho	JUIZ FEDERAL	01VF-MA
Patrícia Couto Barbosa	ASSESSOR	AGEP
João Batista Coelho	Assistente IV	NCON

Pauta
<p>1. Detalhamento das ações</p> <p>Proposta apresentada pela servidora Patrícia Couto, da AGEP, referente ao Plano de Ação, que foi avaliada pela Dra. Ana Carolina e o servidor João Coelho, do NCON/TRF2, que deverá ser submetida ao TRF2.</p> <p>As ações foram elencadas da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none">Escolha da localidadeÁreas técnicasÁreas de apoio técnicoMateriais de consumoEquipamentos e mobiliáriosPublicidade <p>As ações possuem subdivisões, nas quais são verificadas todas as tarefas relacionadas aos itens.</p> <p>Cada ponto foi debatido e, conseqüentemente, iniciada as correlações com as áreas técnicas.</p>
<p>2. Divisão de tarefas</p> <p>As tarefas ficaram divididas da seguinte forma:</p> <p>1. Tribunal Regional Federal da 2ª Região</p>

Classif. documental

00.01.01.01



JFRJMRU202300061A

De responsabilidade do TRF2: (necessidade de identificar algumas áreas técnicas)

1. CESOL – conciliação
2. Mecânico
3. Eletricista
4. Informática
5. Limpeza de fossa
6. Switch
7. Roteador wi-fi
8. Banheiro químico
9. Publicidade – intranet, internet e material gráfico.

De responsabilidade da Corregedoria:

1. Ato do Corregedor deferindo o afastamento e designação

De responsabilidade da Coordenadoria de Justiça Itinerante:

1. Escolha da localidade
2. Preparar cronograma
3. Enviar ofícios aos órgão participantes da ação
4. Enviar convite aos juízes
5. Enviar ofício à DIRFO
6. Apoio externo – servidores e juízes voluntários
7. Responsabilidade da guarda e manutenção dos equipamentos e mobiliários destinados ao Justiça Itinerante.

De responsabilidade do GSI:

1. Avaliação do local
2. Enviar ofícios aos órgãos de apoio
3. Motorista

2.Seção Judiciária do Rio de Janeiro

De responsabilidade da DIRFO:

1. Despachar ofício à Secretaria Geral

De responsabilidade da Secretaria Geral (SG):

1. Despachar ofício à SGE

De responsabilidade da Subsecretaria de Gestão Estratégica (SGE):

1. Comunicar às áreas técnicas das necessidades para a realização do evento
2. Acompanhar e cobrar as soluções
3. Após o prazo estipulado, reunir as informações e retornar com despacho com os procedimentos adotados.

De responsabilidade da Subsecretaria de Segurança Institucional (SSI):

1. Avaliação do local em conjunto com o GSI
2. Segurança no evento
3. Motorista (será capacitado)



De responsabilidade da Subsecretaria de Contratações e Material (SCM):

1. Materiais de consumo para escritório e lanches

De responsabilidade da Subsecretaria de Infraestrutura (SIE):

1. Eletricista

De responsabilidade da Subsecretaria de Gestão e Serviços (SGS):

1. ASG da Subseção mais próxima para realizar a limpeza do ambiente

De responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social (ACOS):

1. Dar publicidade ao evento na intranet e internet

De responsabilidade da Subsecretaria de Atividades Judiciárias (SAJ):

1. Primeiro atendimento
2. Oficial de Justiça

3. Pontos importantes

- Deverá ser confeccionado, pelo GSI, relatório com parecer técnico quanto ao local escolhido, com fotos e contatos das autoridades locais.
- O caminhão deverá pernoitar no local do evento.
- Todos os testes deverão ser feitos um dia antes, inclusive a conexão dos micros por conta do horário de início do evento.
- Será necessário realizar capacitação de agentes para a condução do caminhão.
- Será necessário rodízio entre os eletricitistas do quadro do TRF2 e SJRJ, para não sobrecarregar e poder contar com outro profissional em caso de ausência.
- Os bens patrimoniais ficarão na responsabilidade da CJI – deverá criar U.L de destino, ter ambiente reservado para dar maior segurança ao equipamento de informática.
- Não esquecer de abrir chamado, antes do evento, para testar os equipamentos.
- Os bens móveis ficarão no galpão utilizado pelo TRF2.
- Criar drive K, da CJI, que possa ser acessado pelo TRF2 e SJRJ. **Observação:** precisamos saber a quem essa pasta irá ficar atrelada.
- Para fins de estatística, registro e controle, conforme estabelecido na Resolução N° TRF2-RSP-2022/00112, será necessário criar identificação própria de seus autos no sistema eletrônico processual. **Observação: abrir chamado com a informática. Podemos pedir auxílio à SAJ.**



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO



- assinado eletronicamente -

ANA CAROLINA VIEIRA DE CARVALHO
Juíza Federal Coordenadora do Programa Justiça Itinerante
Seção Judiciária do Rio de Janeiro

- assinado eletronicamente -

JOÃO BATISTA COELHO
Assistente IV
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE
CONFLITOS

- assinado eletronicamente -

PATRÍCIA COUTO BARBOSA
ASSESSOR
ASSESSORIA DE GESTÃO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS

