

NOME DA UNIDADE:	DIRETORIA-GERAL (DG)
SUBORDINAÇÃO:	PRESIDÊNCIA (PRES)
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR-GERAL (CJ-04)
UNIDADES SUBORDINADAS:	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL (GB/DG) ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS (AJUT) ASSESSORIA CONTÁBIL (ACON) ASSESSORIA LICITAÇÕES (ALIC) ASSESSORIA EXECUTIVA (AEXE) ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV) SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP) SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI) SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ) SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SAT) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SPO)
FINALIDADE:	DIRIGIR, COORDENAR E SUPERVISIONAR TODAS AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS DO TRIBUNAL, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO ESTABELECIDADA PELO PRESIDENTE E COM AS DELIBERAÇÕES DO PLENÁRIO
COMPETÊNCIA:	
I -	apresentar ao Exmo. Sr. Presidente petições e papéis dirigidos ao Tribunal;
II -	despachar com o Exmo. Sr. Presidente o expediente da Secretaria;
III -	manter sob sua direta fiscalização, e permanentemente atualizado, o assentamento funcional dos Desembargadores do Tribunal;
IV -	relacionar-se, pessoalmente, com os Desembargadores do Tribunal no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Exmo. Sr. Presidente;
V -	exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
VI -	elaborar diretrizes e planos de ação geral do Tribunal;

- VII - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- VIII - baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades subordinadas;
- IX - submeter ao Exmo. Sr. Presidente os pedidos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
- X - submeter ao Exmo. Sr. Presidente os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
- XI - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
- XII - submeter ao Exmo. Sr. Presidente viagens de servidores do Tribunal, em objeto de serviço;
- XIII - receber, oficialmente, com Magistrado designado, as autoridades nacionais ou estrangeiras em visita ao Tribunal;
- XIV - manter contatos com autoridades de igual nível, em outros poderes, nos Tribunais Regionais Federais e nos Tribunais Superiores;
- XV - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
- XVI - fixar a lotação das unidades da Secretaria, submetê-la à aprovação da Presidência e lotar os funcionários;
- XVII - assinar carteiras de identidade funcional;
- XVIII - designar, com a aprovação do Presidente, membros para a constituição da Junta Médica do Tribunal;
- XIX - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, no âmbito de seu Gabinete;
- XX - submeter ao Presidente, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais, balancetes e demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- XXI - recepcionar Ministros de Estado e autoridades equivalentes, presentes às solenidades do Tribunal, juntamente com o Exmo. Sr. Presidente;
- XXII - submeter ao Presidente a necessidade de realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XXIII - acompanhar e controlar os trabalhos da Coordenadoria de Licitação;
- XXIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Diretoria.

NOME DA UNIDADE: GABINETE DA DIRETORIA GERAL (GB/DG)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE GABINETE (CJ-02)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEPASG)
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE SAÚDE (DPLAS)

FINALIDADE: PRESTAR ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO DIRETOR-GERAL EM ASSUNTOS SUBMETIDOS A SEU EXAME

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar a execução dos trabalhos do Gabinete, da Seção de Apoio Administrativo e da Divisão de Acompanhamento do Plano de Saúde;
- II - encaminhar, quando solicitado, processos que devam ser despachados pelo Diretor-Geral;
- III - examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- IV - cuidar da agenda de compromissos do Diretor-Geral;
- V - recepcionar visitantes, marcar audiências e informar sobre atividades do Gabinete;
- VI - orientar a organização de fichários e arquivos de interesse do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VII - zelar pela guarda, conservação, sigilo e inviolabilidade dos assuntos do Gabinete;
- VIII - manter sob sua guarda, devidamente relacionado, todo o material afeto ao Gabinete;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Gabinete.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEPASG)

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA DIRETORIA-GERAL (GB/DG)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO DO CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio à Chefia de Gabinete no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- II - organizar e manter informações e arquivos de interesse do Gabinete da Diretoria-Geral;
- III - receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos, sob a orientação da Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral;
- IV - solicitar, receber, controlar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- V - autuar, registrar e formalizar o processamento dos feitos/documentos de interesse da Diretoria-Geral no SEI;
- VI - executar as providências determinadas, encaminhando processos, documentos e correspondências;
- VII - minutar e submeter à Chefia de Gabinete ofícios, correspondências e despachos rotineiros, por meio dos sistemas eletrônicos adotados neste Tribunal;
- VIII - receber e processar as solicitações de passagens aéreas e de concessão de diárias a servidores, magistrados e colaboradores;
- IX - após autorização do ordenador de despesas, solicitar as passagens aéreas, bem como processar as diárias devidas;
- X - autuar Processos Administrativos e instruí-los, encaminhando-os aos setores envolvidos nos desdobramentos posteriores;
- XI - arquivar, ao término, os processos gerados na Diretoria-Geral;

- XII - remeter à ACON para conferência e ao NUGEBI para publicação os processos referentes aos deslocamentos;
- XIII - entregar as passagens aéreas aos beneficiários, alertando sobre os prazos para comprovação dos deslocamentos;
- XIV - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pela Resolução CJF nº 340/2015, alterada pela Resolução CJF nº 516/2019, para entrega dos cartões de embarque ou devolução de diárias não utilizadas, saneando as pendências posteriores, apontadas pela ACON;
- XV - gerir e fiscalizar o contrato para aquisição de passagens aéreas;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção;
- XVII - confeccionar e remeter relatórios mensais de concessão de passagens e diárias para o Diário Eletrônico e o Portal da Transparência deste Tribunal;
- XVIII - confeccionar e remeter relatórios mensais necessários à atividade de Governança da instituição.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE SAÚDE (DPLAS)

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA DIRETORIA-GERAL (GB/DG)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR (CJ-01)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: FISCALIZAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO FIRMADO PELO TRF2 PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR AOS MAGISTRADOS, SERVIDORES, DEPENDENTES E AGREGADOS DA SEGUNDA REGIÃO DA JUSTIÇA FEDERAL.

COMPETÊNCIA:

- I - fiscalizar e acompanhar a execução do contrato firmado para a prestação de serviços de assistência médica e hospitalar aos magistrados, servidores, dependentes e agregados da Justiça Federal da Segunda Região;
- II - intermediar, com exclusividade, as relações entre o Tribunal Regional Federal da Segunda Região e a empresa operadora do plano/seguro-saúde;
- III - intermediar as relações entre os associados/segurados e o plano/seguro-saúde contratado, recebendo sugestões e reclamações e conduzindo-as célere e adequadamente para o respectivo desenlace;
- IV - concentrar as informações atinentes à pasta, ressalvadas as sigilosas que advenham do desenvolvimento das atribuições específicas de outros setores;
- V - atuar na prevenção de conflitos, no âmbito de suas atribuições;
- VI - orientar individualmente os associados/segurados que porventura necessitem de auxílio, excetuando-se a consulta à rede credenciada e informações de competência exclusiva de outros setores e da operadora de plano/seguro-saúde contratada;
- VII - constatar fragilidades eventualmente existentes, quanto à fruição dos benefícios oferecidos pelo plano/seguro de saúde coletivo, a partir de pesquisas de satisfação, bem como de reclamações dos beneficiários;
- VIII - solicitar aos setores competentes as informações que forem necessárias ao desenvolvimento das atribuições aqui especificadas;
- IX - estudar e propor medidas para redução ou, se possível, eliminação das vulnerabilidades apuradas;

- X - sugerir a implementação de soluções que facilitem o alcance dos objetivos do contrato;
- XI - zelar pela melhoria do atendimento do plano/seguro-saúde, propondo medidas a serem adotadas pelos setores competentes;
- XII - promover, com o apoio dos setores competentes, a divulgação do plano de saúde, bem como realizar pesquisas regulares de satisfação para identificar vulnerabilidades;
- XIII - acompanhar e divulgar alterações da rede credenciada que impactem na utilização do serviço;
- XIV - zelar pelo uso racional do plano/seguro-saúde, propondo campanhas e outras medidas que visem a manter o controle e o equilíbrio da sinistralidade;
- XV - acompanhar com constância regramentos do setor de planos de saúde, inclusive junto à página eletrônica do órgão regulador;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS (AJUT)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DOS TITULARES: ASSESSOR (CJ-02)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL NAS MATÉRIAS RELATIVAS A LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

COMPETÊNCIA:

- I - prestar assessoramento técnico-jurídico em matérias relativas a licitações e contratos ao Diretor-Geral e à Presidência;
- II - analisar minutas de editais de licitações, avisos de dispensa eletrônica, bem como dos contratos administrativos, atas de registro de preços, termos aditivos, acordos, convênios e ajustes a serem firmados pelo TRF2, emitindo parecer conclusivo, aprovando-as, com ou sem ressalvas ou, sendo o caso, rejeitando-as;
- III - emitir parecer nas propostas de alterações e prorrogações contratuais;
- IV - emitir parecer acerca dos requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro e repactuações de contratos e ajustes;
- V - emitir parecer nos casos de inexigibilidade de licitação;
- VI - emitir parecer acerca dos recursos apostos nos procedimentos licitatórios;
- VII - emitir parecer quanto às propostas de rescisão contratual, alteração e cancelamento de ata de registro de preços;
- VIII - auxiliar o agente da contratação, quando solicitado, no esclarecimento de dúvidas relacionadas à aplicação da Lei nº 14.133/2021;
- IX - emitir parecer nos casos de descumprimentos contratuais, examinando as situações fáticas e formais, sugerindo a aplicação da penalidade cabível ou a realização de diligências;
- X - emitir parecer nos pedidos de adesão a ata de registro de preços;
- XI - aferir a conformidade legal dos procedimentos licitatórios, previamente à adjudicação e homologação do certame pela autoridade competente;
- XII - pronunciar-se sobre questões jurídicas, envolvendo matérias de licitação e contrato administrativo;

- XIII - elaborar e propor a adoção de minuta padrão de editais de licitação, contratos e avisos de dispensa eletrônica, procedendo à sua atualização, sempre que necessário;
- XIV - propor a anulação de licitação e de contrato administrativo, pela inobservância de norma legal;
- XV - apreciar a possibilidade de aplicação de sanções administrativas aos contratos;
- XVI - examinar processos de doação e cessão de bens, à luz da legislação pertinente e apresentar proposta de deliberação ao Diretor-Geral;
- XVII - elaborar minutas de Portarias de constituição das Equipes de Planejamento das Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação, para assinatura do Diretor-Geral;
- XVIII - elaborar minutas de Portaria de constituição das Equipes de Fiscalização dos Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação, para assinatura do Diretor-Geral;
- XIX - atuar, de forma integrada, com as Assessorias da Diretoria-Geral, inclusive, com as secretarias subordinadas, propondo reformulação de processos de trabalho e implementação de controles, com vistas à celeridade, eficiência e mitigação de riscos nos procedimentos administrativos e de gestão;
- XX - acompanhar a edição de normas de natureza administrativa, expedidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU, Conselho Nacional de Justiça – CNJ e Conselho da Justiça Federal – CJF, identificando e submetendo ao Diretor-Geral as boas práticas que possam ser implementadas, com vistas a contribuir para a melhoria dos processos de trabalho do Tribunal;
- XXI - elaborar minutas de atos, despachos e documentos análogos a serem expedidos pelo Diretor-Geral;
- XXII - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre assuntos encaminhados à sua apreciação pelo Diretor-Geral ou pela Presidência;
- XXIII - apresentar relatórios gerenciais, quando solicitados pela Diretoria-Geral;
- XXIV - realizar pesquisa de legislação, doutrina, jurisprudência e orientações de órgãos técnicos em assuntos relativos à área de atuação;
- XXV - acompanhar mudanças na legislação, doutrina e jurisprudência, relativas a licitação e contrato administrativo, com vistas a subsidiar as deliberações do Diretor-Geral;
- XXVI - analisar e opinar acerca de informações e despachos em expedientes administrativos originários das secretarias do Tribunal, visando subsidiar a tomada de decisão do Diretor-Geral;
- XXVII - elaborar minuta de justificativas/esclarecimentos requeridos ao Diretor-Geral pelo TCU, em sede de representação ou diligência, referentes aos procedimentos licitatórios;

- XXVIII - providenciar autorização para emissão ou anulação de nota de empenho;
- XXIX - encaminhar ao setor competente os extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação para publicação nos casos em que a lei exige;
- XXX - examinar as Solicitações Eletrônicas de Contratação, elaborando minuta de despacho autorizando a abertura de processo e o procedimento licitatório aplicável;
- XXXI - examinar minutas de Acordos e Convênios a serem firmados pelo TRF2, emitindo parecer conclusivo;
- XXXII - examinar Contratos, Aditamentos e Atas de Registro de Preços para assinatura pelo Diretor-Geral e pelo Presidente, encaminhando-os, após assinatura, à DCONT ou setor competente, quando for o caso;
- XXXIII - tramitar os processos cujas licitações tenham sido autorizadas pela Presidência;
- XXXIV - instruir os processos de suprimento de fundos e apreciar a regularidade da aplicação dos recursos;
- XXXV - fornecer elementos solicitados pela AGU para subsidiar defesa judicial da União, bem como prestar informações à Justiça do Trabalho acerca de contratos administrativos celebrados pelo Tribunal;
- XXXVI - adotar as medidas administrativas necessárias à inscrição em dívida ativa, das multas aplicadas às empresas contratadas e não recolhidas;
- XXXVII - instruir e elaborar minutas de despachos/deliberações do Diretor-Geral em expedientes administrativos;
- XXXVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA CONTÁBIL (ACON)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DOS TITULARES: ASSESSOR (CJ-02)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL NAS QUESTÕES RELATIVAS À CONTABILIDADE, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, VISANDO SUBSIDIAR A TOMADA DE DECISÕES E DAR TRANSPARÊNCIA AOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO

COMPETÊNCIA:

- I - prestar informações e orientar sobre a adoção de critérios e procedimentos contábeis, no âmbito da 2ª Região;
- II - propor rotinas e a adoção de ações corretivas que visem à melhoria dos procedimentos ligados à área de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - zelar pela uniformidade de procedimentos contábeis no âmbito da 2ª Região;
- IV - encaminhar à Setorial Contábil do Conselho da Justiça Federal consultas que visem à orientação e/ou à padronização dos procedimentos contábeis na Justiça Federal;
- V - divulgar, no âmbito da 2ª Região, as orientações encaminhadas pela Setorial Contábil do Conselho da Justiça Federal e/ou Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- VI - elaborar informações para compor o Relatório de Gestão, nos tópicos relacionados à área de contabilidade e ao acompanhamento das recomendações da auditoria interna e do TCU;
- VII - acompanhar e divulgar as mudanças na legislação e normas da STN, em matéria contábil;
- VIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal da 2ª Região e coordenar os procedimentos necessários a sua publicação no DOU, disponibilização no Siconfi e na transparência, além da remessa ao TCU, dentro dos prazos legais;

- IX - propor, no âmbito da 2ª Região, a realização de treinamentos relacionados a procedimentos contábeis, bem como relativos aos sistemas disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- X - analisar os demonstrativos contábeis e registrar a Conformidade Contábil, com ou sem restrição, na qualidade de contador responsável pelas unidades gestoras do TRF 2ª Região, no SIAFI;
- XI - registrar a Conformidade dos Registros de Gestão, certificando, por delegação do ordenador de despesas, os registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial, no SIAFI;
- XII - cadastrar usuários e registrar a conformidade mensal de usuários, das unidades gestoras do TRF 2ª Região, nos sistemas disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional (SIAFI, SIASG e CADIN);
- XIII - autorizar o cadastro de usuários no sistema SPUnet, da Secretaria do Patrimônio da União;
- XIV - realizar o cadastro e a atualização do Rol de Responsáveis, no SIAFI, das informações referentes aos agentes responsáveis das unidades gestoras do TRF 2ª Região;
- XV - assessorar a Administração nas atividades preparatórias para realização dos inventários de bens móveis, bens imóveis e almoxarifado;
- XVI - analisar os relatórios das comissões de inventário e orientar sobre eventuais medidas necessárias;
- XVII - acompanhar os registros contábeis relacionados aos processos de movimentação e desfazimento de bens;
- XVIII - emitir parecer nos processos de suprimento de fundos acerca da regularidade da aplicação dos recursos;
- XIX - emitir parecer nos processos de diárias acerca da regularidade da aplicação dos recursos;
- XX - elaborar as notas explicativas às demonstrações contábeis anuais, que integram a prestação de contas da JF-2ª região;
- XXI - coordenar as providências para cumprimento de recomendações de auditorias internas e externas, em matéria contábil;

- XXII - emitir parecer em processo de licitação acerca dos índices contábeis previstos em edital de licitação, manifestar-se acerca de recurso e prestar outras informações em matéria contábil;
- XXIII - elaborar minutas de atos, despachos e documentos análogos a serem expedidos pelo Diretor-Geral;
- XXIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA DE LICITAÇÕES (ALIC)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR (CJ-02)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÕES (SEPLIC)
SEÇÃO DE SUPORTE DA FASE INTERNA DAS LICITAÇÕES (SESUPO)

FINALIDADE: REALIZAR ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL NOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, NO ÂMBITO DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - instruir processos licitatórios, observando a legislação vigente sobre a matéria;
- II - disponibilizar, via internet e intranet, os editais de licitação;
- III - atualizar as fases das licitações em andamento, na internet e intranet;
- IV - publicar os avisos e os resultados das licitações;
- V - controlar o calendário das licitações;
- VI - controlar o trâmite das licitações em todas as suas fases, acompanhando, inclusive, os prazos;
- VII - acompanhar e controlar o recebimento de documentos relacionados à licitação;
- VIII - prestar informações aos interessados sobre as licitações;
- IX - reuniões e alinhamentos de procedimentos visando à melhoria, padronização e otimização processual;
- X - respostas às Notificações de Auditoria no que compete à Assessoria;
- XI - controle de atividades para distribuição eficiente e atingimento de metas;
- XII - análise documental no tocante à matéria inerente à ALIC;
- XIII - elaboração de atas referente aos pregões, em especial quanto ao pedido de esclarecimentos, respostas às impugnações e em relação aos recursos apresentados;
- XIV - interface com todas as áreas interessadas/demandantes para cumprimento das etapas do procedimento licitatório;
- XV - pesquisa por cursos de capacitação da equipe e participação para atualização e melhor aplicação dos entendimentos em uso;

- XVI - pesquisa por jurisprudências e elaboração de caderno de jurisprudência para consulta dos agentes de contratação;
- XVII - manutenção das informações contidas no manual de agentes de contratação para que internamente todos estejam alinhados e possuam autonomia para o desempenho das atividades;
- XVIII - desempenhar outras atribuições típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÕES
(SEPLIC)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE LICITAÇÕES (ALIC)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: REALIZAR ATIVIDADES ATINENTES AO
PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES NOS
SISTEMAS UTILIZADOS NO ÂMBITO DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - realizar o cadastramento e publicação das licitações no sistema de compras do governo federal;
- II - dar publicidade aos avisos de licitação e seus respectivos eventos em jornal de grande circulação e no sistema de publicações eletrônicas do tribunal;
- III - manter atualizadas as informações referentes às licitações realizadas no âmbito do tribunal na página de transparência e prestação de contas do site do TRF2.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SUPORTE DA FASE INTERNA DAS LICITAÇÕES (SESUPO)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE LICITAÇÕES (ALIC)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: REALIZAR ATIVIDADES DE SUPORTE NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E INSTRUÇÃO PROCESSUAL NOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, NO ÂMBITO DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - elaborar minuta de edital e encaminhá-la para aprovação;
- II - realizar as adequações jurídicas necessárias nos editais;
- III - dar prosseguimento ao processo para publicação.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA EXECUTIVA (AEXE)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR (CJ-02)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL NAS MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS SUBMETIDAS À SUA APRECIÇÃO, ESPECIALMENTE AQUELAS RELACIONADAS À GESTÃO DE PESSOAS, E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS A SEREM DESPACHADOS COM A PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIA:

- I - assessorar o Diretor-Geral na análise e condução de matérias relacionadas à gestão de pessoas, envolvendo servidores, magistrados, ativos e inativos;
- II - prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor-Geral na apreciação de processos administrativos afetos à área de pessoal, incluindo provimentos, vacâncias, aposentadorias, pensões, abono de permanência, vantagens, indenizações, passivos administrativos e demais direitos funcionais;
- III - analisar previamente processos administrativos, manifestações técnicas e pareceres jurídicos submetidos à apreciação do Diretor-Geral, elaborando minutas de despachos, decisões e demais expedientes;
- IV - elaborar minutas de atos administrativos, decisões, despachos e expedientes a serem submetidos pelo Diretor-Geral à apreciação da Presidência;
- V - revisar despachos, pareceres, informações e demais documentos encaminhados à apreciação do Diretor-Geral;
- VI - acompanhar a tramitação e instrução de processos administrativos estratégicos ou de maior complexidade relacionados à área de atuação da Diretoria-Geral;
- VII - promover a interlocução com as unidades administrativas e órgãos de assessoramento da Diretoria-Geral e da Presidência, visando à adequada instrução e ao cumprimento das deliberações administrativas;
- VIII - sugerir medidas de aperfeiçoamento de fluxos, procedimentos e rotinas administrativas relacionadas às matérias submetidas à apreciação do Diretor-Geral;

- IX - realizar estudos, levantamentos e análises destinados a subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior;
- X - exercer outras atividades de assessoramento determinadas pelo Diretor-Geral, compatíveis com a área de atuação da unidade;
- XI - acompanhar e controlar o cumprimento de determinações e deliberações emanadas da Diretoria-Geral e da Presidência relacionadas às matérias de competência da unidade;
- XII - consolidar informações e subsídios técnicos destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão da Administração Superior;
- XIII - analisar matérias relacionadas a direitos, vantagens, deveres e situações funcionais de servidores e magistrados;
- XIV - auxiliar na definição de prioridades e no acompanhamento de demandas estratégicas submetidas à Diretoria-Geral;
- XV - acompanhar alterações legislativas, normativas e jurisprudenciais de interesse da área administrativa e de gestão de pessoas;
- XVI - apoiar a elaboração e revisão de atos normativos, orientações internas e procedimentos administrativos relacionados à área de atuação da unidade.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR (CJ-03)

UNIDADES SUBORDINADAS: ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (ADOR)
ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DA ESTRATÉGIA, RISCOS E DESEMPENHO (AGEC)
COORDENADORIA DE PROJETOS, GESTÃO POR PROCESSOS, GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E ACESSIBILIDADE (COGESA)
COORDENADORIA DE GESTÃO DO SEI (COGSEI)
NÚCLEO DE ESTATÍSTICA (NUEST)

FINALIDADE: ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL NAS QUESTÕES RELATIVAS À GOVERNANÇA CORPORATIVA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE, INOVAÇÃO, GESTÃO DE PROJETOS, GESTÃO POR PROCESSOS, GESTÃO DA SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE, BEM COMO APRESENTAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DE SUPORTE À TOMADA DE DECISÕES

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar a instituição e desenvolvimento de sistema de governança para direcionamento das ações da gestão;
- II - fomentar a filosofia de gestão baseada no ciclo estratégico e orientada a processos no âmbito do Tribunal;
- III - coordenar esforços para adoção de sistemas de informações gerenciais necessários para manutenção do ciclo estratégico;
- IV - analisar as propostas de reestruturação organizacional elaboradas por unidades do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, emitindo ou elaborando minuta de Resolução a ser submetida à Presidência;
- V - coordenar a implementação de estudos, ações, programas e projetos voltados para a governança corporativa, gestão estratégica, gestão de projetos, gestão por processos, gestão da sustentabilidade, acessibilidade e inovação, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;

- VI - coordenar as ações de desdobramento e de comunicação acerca do planejamento estratégico do Tribunal, observando o alinhamento ao Planejamento Estratégico Regional e Nacional;
- VII - promover a integração entre o Tribunal e as Seções Judiciárias vinculadas, com o objetivo de alinhar o planejamento estratégico da 2ª Região ao Plano Estratégico Nacional da Justiça Federal;
- VIII - dar suporte às ações de disseminação do conhecimento relativo à governança corporativa, gestão estratégica, gestão de projetos, gestão por processos, gestão da sustentabilidade, conformidade, acessibilidade e inovação;
- IX - avaliar normas e procedimentos administrativos produzidos a partir da análise e melhoria de processos;
- X - coordenar o desenvolvimento da política de gestão de riscos;
- XI - promover o desenvolvimento da inovação;
- XII - promover a implantação de mecanismos de controles internos organizacionais;
- XIII - promover a elaboração de instruções normativas, a partir da análise e melhoria de processos, visando à regulamentação das atividades exercidas pelas diversas unidades do Tribunal;
- XIV - apoiar e orientar projetos de transformação digital e modernização administrativa, assegurando a perspectiva de governança corporativa e gestão estratégica;
- XV - acompanhar as ações de auditoria promovidas por órgãos de controle, que sejam alusivas à governança corporativa e gestão estratégica;
- XVI - coordenar a elaboração de relatórios e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
- XVII - atuar de forma integrada com as assessorias, secretarias e demais unidades administrativas, promovendo a articulação institucional e a harmonização das práticas administrativas;
- XVIII - coordenar a elaboração e a atualização do Plano de Logística Sustentável institucional, estabelecer diretrizes e orientar as ações promovidas pela unidade de gestão socioambiental, bem como interagir com as demais unidades do Tribunal, para promover ações sustentáveis no âmbito do órgão;
- XIX - coordenar, em articulação com a COGSEI, as políticas institucionais relacionadas à gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- XX - coordenar a elaboração da política institucional de uso do SEI;
- XXI - coordenar a elaboração do relatório de gestão;
- XXII - desempenhar outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (ADOR)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR (CJ-02)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ATUAR NAS MATÉRIAS RELATIVAS À ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL E AO SUPORTE TÉCNICO-GERENCIAL À TOMADA DE DECISÕES, DE MODO A PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL INTEGRADO DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - atuar em matérias relacionadas à estrutura organizacional e ao desenvolvimento administrativo do Tribunal, contribuindo para fortalecer a governança institucional;
- II - realizar pesquisas, estudos e análises comparativas sobre estruturas organizacionais, com vistas a subsidiar a AGOV e a Diretoria-Geral;
- III - propor modelos de redesenho organizacional, visando ao aprimoramento da eficiência administrativa e da governança institucional;
- IV - providenciar a adequação da estrutura organizacional do Tribunal no sistema competente e no portal de Transparência do Tribunal, conforme disposto em resoluções da Presidência;
- V - revisar, atualizar e publicar as competências das unidades do Tribunal em decorrência de alterações na estrutura organizacional, observados os prazos estabelecidos em ato normativo;
- VI - promover estudos sobre a descrição de competências das unidades administrativas do Tribunal, zelando para que as respectivas atribuições permaneçam alinhadas às práticas adotadas nos processos de trabalho;
- VII - sugerir processos de modernização administrativa, simplificação de fluxos, padronização de procedimentos e aperfeiçoamento da gestão institucional, em articulação com as unidades competentes;

- VIII - monitorar o Sistema Integra, intermediar o atendimento das solicitações dele decorrentes, revisar os registros pertinentes e acompanhar os respectivos ciclos avaliativos;
- IX - analisar e acompanhar normas, diretrizes, recomendações e políticas institucionais expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Conselho da Justiça Federal (CJF), com vistas à sua implementação no âmbito administrativo do Tribunal;
- X - examinar e emitir parecer técnico especializado sobre expedientes, atos administrativos, minutas e demais assuntos encaminhados à sua apreciação pela AGOV e pelo Diretor-Geral;
- XI - elaborar estudos, informações técnicas e relatórios gerenciais destinados a subsidiar a tomada de decisões pela Alta Administração;
- XII - desempenhar outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DA ESTRATÉGIA, RISCOS E DESEMPENHO (AGEC)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR (CJ-01)

UNIDADES SUBORDINADAS: COORDENADORIA DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE (COCONF)

FINALIDADE: DESENVOLVER E MONITORAR O PLANO ESTRATÉGICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO, A PARTIR DAS DIRETRIZES DEFINIDAS PELO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ), DE FORMA COLABORATIVA COM AS ÁREAS ESTRATÉGICAS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO (SJRJ) E DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO (SJES); ALÉM DE PROMOVER A GESTÃO DE RISCOS

COMPETÊNCIA:

- I - apoiar a AGOV no desenvolvimento e monitoramento de práticas de liderança, estratégia e controle de gestão, de acordo com o referencial de governança do TCU;
- II - contribuir para a definição de macrodesafios e objetivos estratégicos do Poder Judiciário e da JF2, de forma colaborativa com as áreas estratégicas das seccionais, com ampla participação de magistrados, servidores, colaboradores, entidades de classe e a sociedade;
- III - desenvolver e monitorar o Plano Estratégico da Justiça Federal da 2ª Região, a partir das diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- IV - cooperar para uma gestão participativa e democrática na elaboração das Metas Nacionais do Poder Judiciário;
- V - contribuir para a padronização de metodologias, ferramentas e técnicas de gestão na Justiça Federal da 2ª Região;
- VI - executar e monitorar o desdobramento da Estratégia nas áreas administrativa e judicial, sob supervisão da AGOV, por meio do Programa da Estratégia, composto por iniciativas e processos organizacionais, com suporte de ações orçamentárias, quando aplicáveis;

- VII - desenvolver e operacionalizar plano de comunicação da Estratégia, composto por ações de sensibilização de magistrados e de servidores quanto à relevância do Plano Estratégico da JF2;
- VIII - colaborar na identificação de lacunas de competências requeridas para o desdobramento do Plano Estratégico da JF2;
- IX - apoiar a AGOV na análise de demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo (TCU, CNJ, CJF, unidade de auditoria interna) dirigidas à Direção-Geral e à Presidência, relativas à área administrativa, promovendo sua distribuição às unidades técnicas responsáveis, quando necessário, e propondo os encaminhamentos e prazos para atendimento;
- X - colaborar na estruturação sistêmica e na maior transparência das informações do Portal Regional da JF2, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);
- XI - apoiar a AGOV na elaboração do Relatório de Gestão e demais relatórios institucionais de prestação de contas, em conformidade com os normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e legislação aplicável;
- XII - atuar, de forma integrada com as unidades organizacionais, para apresentação de propostas de implementação de controles internos, com vistas à eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, e tratamento de riscos, a partir de recomendações dos órgãos de controle externo e interno (TCU, CNJ, CJF, unidade de auditoria interna);
- XIII - disseminar a cultura de gerenciamento da Estratégia integrada ao gerenciamento de Riscos e de Desempenho, em conformidade com as orientações dos órgãos de controle externo e interno (TCU, CNJ, CJF, unidade de auditoria interna);
- XIV - desenvolver o gerenciamento de desempenho das unidades organizacionais, com vistas à geração de valor público e ao aprimoramento da eficácia, da eficiência e da efetividade dos produtos e serviços prestados, em conformidade com as diretrizes e recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
- XV - desempenhar outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE (COCONF)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DA ESTRATÉGIA, RISCOS E DESEMPENHO (AGEC)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ACOMPANHAR E APOIAR O ATENDIMENTO ÀS DETERMINAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES EXPEDIDAS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO. CONTRIBUINDO PARA A IMPLEMENTAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E APRIMORAMENTO CONTÍNUO DOS PROGRAMAS DE INTEGRIDADE NO ÂMBITO DA 2ª REGIÃO

COMPETÊNCIA:

- I - monitorar, de forma contínua e sistemática, a conformidade dos processos administrativos e institucionais com a legislação, regulamentos, políticas internas e normativos aplicáveis;
- II - avaliar a aderência dos atos administrativos e procedimentos operacionais aos princípios e diretrizes de governança pública, integridade institucional e transparência administrativa;
- III - acompanhar a implementação e a efetividade das ações corretivas e dos planos de ação decorrentes de apontamentos de controle, auditoria ou monitoramento institucional;
- IV - elaborar relatórios, pareceres e informações gerenciais destinados ao acompanhamento da conformidade institucional e ao suporte à tomada de decisão estratégica;
- V - orientar unidades administrativas quanto à observância de normas, procedimentos e boas práticas relacionadas à conformidade e integridade;
- VI - auxiliar a AGEC na promoção de ações de orientação e sensibilização voltadas ao fortalecimento da cultura de ética, integridade, transparência e responsabilidade institucional;

- VII - acompanhar a execução das ações, projetos e iniciativas relacionados aos programas de integridade, promovendo o monitoramento de sua efetividade e aderência institucional;
- VIII - desempenhar outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE PROJETOS, GESTÃO POR PROCESSOS, GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E ACESSIBILIDADE (COGESA)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO (SEINOV)
SEÇÃO GESTÃO POR PROCESSOS (SEGESP)
SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE (SECSUS)

FINALIDADE: COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E ACESSIBILIDADE

COMPETÊNCIA:

- I - propor e coordenar estudos, ações, programas e projetos voltados para a gestão de projetos, inovação, gestão de processos, gestão socioambiental e acessibilidade, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- II - desenvolver ações de disseminação do conhecimento relativo à gestão de projetos, inovação, gerenciamento de processos, gestão por processos e gestão socioambiental e acessibilidade;
- III - promover ações que permitam a construção de uma nova cultura institucional, visando à inserção de práticas de cunho socioambiental no TRF2, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- IV - desempenhar as atribuições de unidade de sustentabilidade e de unidade de acessibilidade do TRF2, previstas em Resoluções do CNJ;
- V - apoiar a Administração na implementação do Programa Carbono Zero previsto em Resolução do CNJ e do plano de descarbonização do TRF2;
- VI - realizar o planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação dos indicadores de projetos, processos e socioambientais;
- VII - estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra e consumo do Tribunal;
- VIII - fomentar ações que estimulem o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público; o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos; a redução do impacto

negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;

- IX - a promoção das contratações sustentáveis; a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável; a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas; e a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável;
- X - fomentar, em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente;
- XI - apoiar a Administração para a implantação e monitoramento do Plano de Logística Sustentável do TRF2 (PLS-TRF2);
- XII - gerenciar o conteúdo referente às informações socioambientais na internet, na intranet e quaisquer outras plataformas eletrônicas do TRF2;
- XIII - monitorar e avaliar o diagnóstico socioambiental do TRF2, o qual deverá ter periodicidade anual;
- XIV - integrar o Comitê Gestor do Plano de Logística Sustentável do TRF2 – CGPLSTRF2, bem como gerenciar as respectivas reuniões (agendamentos, pautas e memórias de reunião);
- XV - apoiar a CGPLS-TRF2 na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PLS-TRF2;
- XVI - elaborar, anualmente, em conjunto com a CGPLS-TRF2, o relatório de desempenho do PLS-TRF2 ao final de cada ano, o qual deverá ser submetido à Presidência deste Tribunal, para fins de encaminhamento ao CNJ;
- XVII - monitorar a execução do descarte de resíduos, nos termos definidos no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRF2;
- XVIII - interagir com qualquer órgão da administração pública direta e indireta, das três esferas de governo, promovendo o intercâmbio de experiências, o compartilhamento de melhores práticas e parcerias estratégicas;
- XIX - participar de eventos externos cujos temas estejam inseridos no âmbito das atribuições da unidade;
- XX - realizar e fomentar ações sociais de caráter solidário;
- XXI - promover a integração das iniciativas de cunho socioambiental desenvolvidas pelas unidades responsáveis pela gestão socioambiental das seccionais;
- XXII - integrar a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COPACE);

- XXIII - apoiar a concretização das ações administrativas decorrentes da atuação da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COPACE), tais como organização das reuniões do colegiado, registro das tratativas e elaboração das memórias de reunião;
- XXIV - coordenar o acompanhamento, controle e mitigação dos riscos dos projetos prioritários em execução;
- XXV - coordenar o acompanhamento de projetos externos, internos e com foco em inovação;
- XXVI - coordenar a disponibilização de dashboard para acompanhamento dos projetos e processos institucionais;
- XXVII - coordenar a implementação de relatórios analíticos utilizando IA;
- XXVIII - consolidar um sistema de governança do Escritório de Projetos e do Escritório de Processos e o relacionamento com as unidades institucionais do TRF2;
- XXIX - consolidar e coordenar o Escritório Corporativo de Projetos e Processos, composto do Escritório de Projetos e do Escritório de Processos do TRF2;
- XXX - coordenar a elaboração e disponibilização de manuais na perspectiva de subsidiar as áreas no que tange à classificação, gerenciamento e monitoramento dos projetos e processos;
- XXXI - participar de comitês, comissões, fóruns, seminários, redes e grupos de trabalho sobre metodologias colaborativas e inovadoras para a transformação dos projetos, processos e serviços públicos;
- XXXII - fomentar a geração, a execução e a aceleração de ideias e oportunidades que possibilitem a produção de inovações nos processos, projetos e serviços organizacionais;
- XXXIII - coordenar as ações de suporte à magistrada ou magistrado coordenador do Laboratório de Inovação do TRF2 – LIODS/TRF2;
- XXXIV - mapear a cadeia de valor e os macroprocessos de acordo com o planejamento estratégico;
- XXXV - desempenhar outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO (SEINOV)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PROJETOS, GESTÃO POR PROCESSOS, GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E ACESSIBILIDADE (COGESA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: APOIAR A COGESA NA GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO. ATUAR COMO O CENTRO DE INFORMAÇÕES E CONTROLE DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO DO TRIBUNAL. OFERECER SUPORTE METODOLÓGICO EM GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO. REALIZAR MONITORAMENTO CONTÍNUO DAS INICIATIVAS INSTITUCIONAIS. AUXILIAR A COGESA NO SUPORTE ÀS ATIVIDADES RELACIONADAS À INOVAÇÃO DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES E DIRETRIZES DA COORDENAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO DO TRF2

COMPETÊNCIA:

- I - apoiar os gestores na condução de seus projetos;
- II - operacionalizar o Escritório de Projetos, acompanhando de forma direta o desenvolvimento e a implantação de projetos institucionais, em articulação com os respectivos gerentes e equipes;
- III - viabilizar o acompanhamento, controle e mitigação dos riscos dos projetos prioritários em execução;
- IV - viabilizar o acompanhamento de projetos externos, internos e com foco em inovação;
- V - viabilizar a disponibilização de dashboard para acompanhamento da execução dos projetos institucionais;
- VI - disponibilizar relatório analítico utilizando IA;
- VII - disponibilizar manuais para classificação, gerenciamento e monitoramento dos projetos;
- VIII - participar de comitês, comissões, fóruns, seminários, redes e grupos de trabalho no âmbito das atribuições da unidade;
- IX - executar ações de fomento, geração, execução e aceleração de ideias e oportunidades que possibilitem a produção de inovações em projetos e serviços organizacionais, em alinhamento às diretrizes da COGESA;

- X - prestar suporte executivo, administrativo e metodológico direto à magistrada ou magistrado coordenador do Laboratório de Inovação do TRF2 (LIODS/TRF2), viabilizando a infraestrutura, a organização e o funcionamento das atividades do Laboratório em formato virtual, presencial, híbrido ou anywhere;
- XI - acompanhar operacionalmente o desenvolvimento e a implantação de projetos institucionais, atuando em articulação direta com os respectivos gerentes, equipes de projeto e com os membros do Laboratório de Inovação por meio do Escritório de Projetos;
- XII - zelar pela uniformização e regulamentação na gestão de projetos do Tribunal;
- XIII - auxiliar na implementação de metodologia padronizada de gestão e mensuração de resultados de inovação;
- XIV - apoiar as demais unidades da instituição nas demandas e necessidades de modernização e inovação;
- XV - apoiar o TRF2 na busca de soluções para problemas complexos, tomando como base as metodologias e abordagens de inovação e inteligência que considerem a empatia, a colaboração institucional e interinstitucional e a experimentação;
- XVI - atuar na elaboração do Plano de Inovação do TRF2;
- XVII - atuar como Laboratório de Inovação do TRF2 no formato híbrido (virtual e presencial/anywhere);
- XVIII - auxiliar grupos de trabalho, comitês, comissões, unidades do TRF2 nas ações pertinentes à inovação;
- XIX - compartilhar dados, informações e conhecimento voltados à efetividade das ações relacionadas ao Pacto pela Implantação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 no Poder Judiciário e Ministério Público;
- XX - subsidiar a coordenação e o monitoramento dos trabalhos e iniciativas do Laboratório de Inovação;
- XXI - fomentar a inovação por meio de ações de estímulo a pesquisas, ações de orientação e de treinamento;
- XXII - auxiliar a COGESA nas ações e projetos que objetivam identificar, apoiar, estimular, coordenar e disseminar o desenvolvimento da inovação aberta e inovação fechada no âmbito do Poder Judiciário da 2ª Região;
- XXIII - auxiliar a COGESA nas ações e projetos que objetivam identificar, apoiar, estimular, coordenar e disseminar o desenvolvimento da inovação disruptiva ou incremental no âmbito do Poder Judiciário da 2ª Região;
- XXIV - incentivar a produção de pesquisa, artigo e estudos sobre inovação e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no Poder Judiciário;

- XXV - alinhar as iniciativas, projetos de inovação e pesquisas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 das Nações Unidas;
- XXVI - promover parcerias do Laboratório de Inovação do TRF2 com outros laboratórios para desenvolvimento de atividades conjuntas;
- XXVII - sugerir políticas e procedimentos de gestão da inovação, promovendo sua melhoria contínua, atuando de maneira integrada e colaborativa com as unidades administrativas e judiciárias;
- XXVIII - sugerir melhorias nas atividades de inovação e prospecção sobre atividades demandadas à unidade;
- XXIX - sugerir parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação;
- XXX - organizar e realizar eventos, ações de capacitação e de divulgação para projetos e inovação;
- XXXI - organizar e realizar oficinas, eventos, ações de capacitação e de divulgação voltadas à projetos e à inovação institucional.
- XXXII - elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios, atos normativos, relatórios e diagnósticos relativos a atividades da SEINOV e do Laboratório de Inovação do TRF2 (LIODS/TRF2);
- XXXIII - participar de eventos externos cujos temas estejam inseridos no âmbito das atribuições da unidade;
- XXXIV - desempenhar outras atividades típicas da Seção e do Laboratório de Inovação do TRF2 (LIODS/TRF2).

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE GESTÃO POR PROCESSOS (SEGESP)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PROJETOS, GESTÃO POR PROCESSOS, GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E ACESSIBILIDADE (COGESA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: APOIAR A COGESA NA GESTÃO DE PROCESSOS E NO DESENVOLVIMENTO E NA IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NO TRIBUNAL, MANTER ATUALIZADA A ARQUITETURA DE PROCESSOS E FOMENTAR A POLÍTICA DE MELHORIA CONTÍNUA, AUXILIANDO OS GESTORES NO REDESENHO E NA OTIMIZAÇÃO DE SEUS FLUXOS DE TRABALHO

COMPETÊNCIA:

- I - operacionalizar as atividades do Escritório de Processos;
- II - prestar suporte técnico e metodológico direto aos gestores na modelagem e no redesenho de fluxos de trabalho;
- III - disponibilizar procedimentos e manuais para classificação, gerenciamento e monitoramento dos processos;
- IV - apoiar os gerentes de processo e de macroprocesso nos projetos de melhoria contínua, por meio do Escritório de Processos;
- V - auxiliar no mapeamento da cadeia de valor da instituição;
- VI - auxiliar no mapeamento dos macroprocessos institucionais de acordo com o planejamento estratégico;
- VII - elaborar e manter a estrutura da Arquitetura de Processos do TRF2;
- VIII - elaborar e manter o repositório institucional de processos;
- IX - subsidiar a padronização de metodologias e ferramentas da qualidade aplicadas à gestão por processos;
- X - zelar pela aplicação uniforme e pela regulamentação na gestão por processos do Tribunal;
- XI - propor a adoção de boas práticas em gestão por processos;
- XII - criar e manter uma base de conhecimento corporativa com as melhores práticas na gestão por processos;

- XIII - administrar e alimentar a ferramenta tecnológica corporativa de gestão de processos;
- XIV - viabilizar a disponibilização de dashboard para acompanhamento e monitoramento dos processos de trabalho da instituição;
- XV - garantir a padronização visual e técnica dos fluxogramas no sistema corporativo;
- XVI - participar de processo de homologação de sistemas de informação desenvolvidos a partir da análise e melhoria de processos, juntamente com o gestor de negócios;
- XVII - auxiliar na avaliação da maturidade da gestão por processos nas unidades do Tribunal;
- XVIII - apoiar a COGESA, em colaboração com os gerentes de processo e de macroprocesso, na construção de indicadores de desempenho dos processos;
- XIX - elaborar, de forma colaborativa com os gestores de negócios, as normas e procedimentos administrativos produzidos a partir da análise e melhoria de processos;
- XX - participar de oficinas práticas relativas ao mapeamento e melhoria de processos;
- XXI - desempenhar outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE (SECSUS)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PROJETOS, GESTÃO POR PROCESSOS, GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E ACESSIBILIDADE (COGESA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: APOIAR A COGESA NO PLANEJAMENTO, NA EXECUÇÃO E NO MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL. PROMOVER A REFLEXÃO SOBRE A SUSTENTABILIDADE, AS MUDANÇAS CLIMÁTICAS E A ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NO TRIBUNAL. FOMENTAR AÇÕES QUE ESTIMULEM A GESTÃO SUSTENTÁVEL E A ELIMINAÇÃO DE BARREIRAS

COMPETÊNCIA:

- I - apoiar a COGESA na elaboração de planos, indicadores e metas visando a implementação das políticas de sustentabilidade e acessibilidade do TRF2;
- II - acompanhar o desenvolvimento e implantação de ações de disseminação do conhecimento relativo à gestão socioambiental;
- III - auxiliar na promoção de ações que permitam a construção de uma nova cultura institucional, visando à inserção de práticas de cunho socioambiental no TRF2, conforme a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- IV - apoiar a COGESA na realização do planejamento, da implementação, do monitoramento de metas anuais e da avaliação dos indicadores socioambientais;
- V - apoiar o monitoramento da execução das ações de sustentabilidade e acessibilidade pelas unidades gestoras;
- VI - apoiar a COGESA no desempenho de suas atribuições de unidade de sustentabilidade e de unidade de acessibilidade, previstas em Resoluções do CNJ;
- VII - apoiar a COGESA na implementação do Programa Carbono Zero do CNJ previsto em Resolução do CNJ e do plano de descarbonização do TRF2;
- VIII - realizar projetos, ações e iniciativas de promoção da sustentabilidade e da acessibilidade no Tribunal;
- IX - elaborar, com a supervisão da COGESA, minutas de relatórios de desempenho e gestão socioambiental;

- X - elaborar, com a supervisão da COGESA, minutas dos relatórios de inventário de gases de efeito estufa e dos planos de descarbonização do TRF2;
- XI - apoiar a COGESA no monitoramento e na execução do descarte correto de resíduos, nos termos definidos no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRF2;
- XII - participar de eventos externos cujos temas estejam inseridos no âmbito das atribuições da unidade;
- XIII - realizar e fomentar ações sociais de caráter solidário, em apoio à COGESA;
- XIV - criar e divulgar ferramentas de gestão socioambiental;
- XV - registrar e gerir dados de indicadores socioambientais e de acessibilidade necessários para a consecução das políticas de sustentabilidade e acessibilidade do Tribunal;
- XVI - responder consultas das demais áreas do tribunal em temas relativos à sustentabilidade e acessibilidade;
- XVII - elaborar matérias de disseminação do conhecimento relativo à sustentabilidade e acessibilidade no Tribunal;
- XVIII - estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra e consumo do Tribunal;
- XIX - elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios, atos normativos e relatórios relativos a atividades da unidade;
- XX - organizar e realizar eventos, ações de capacitação e de divulgação voltadas aos temas socioambiental e de acessibilidade;
- XXI - desempenhar outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE GESTÃO DO SEI (COGSEI)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA DO SEI (SEASEI)
SEÇÃO DE SUPORTE AO SEI (SEPSEI)

FINALIDADE: COORDENAR A GESTÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), ASSEGURANDO SEU PLENO FUNCIONAMENTO E EVOLUÇÃO NO ÂMBITO DO TRIBUNAL, ALÉM DE ATUAR COMO INTERLOCUTOR ENTRE A ADMINISTRAÇÃO E AS UNIDADES USUÁRIAS DO SISTEMA

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar as ações da SEASEI e da SEPSEI, integrando atividades técnicas e de suporte ao SEI;
- II - prestar informações gerenciais sobre o SEI à administração;
- III - planejar e executar treinamentos para usuários do SEI;
- IV - disponibilizar informações sobre o sistema SEI nos meios de comunicação institucional;
- V - avaliar as boas práticas de funcionamento do sistema SEI em outros órgãos buscando a melhoria contínua do sistema e dos processos de trabalho;
- VI - identificar e sugerir inovações tecnológicas aplicáveis ao SEI, além de avaliar solicitações de novos módulos ou funcionalidades no SEI;
- VII - atuar na interlocução sobre o SEI entre a administração e os demais setores da Justiça Federal da 2ª Região;
- VIII - monitorar o funcionamento geral do SEI com o apoio dos setores técnicos competentes;
- IX - supervisionar a gestão de incidentes críticos relacionados ao SEI;
- X - coordenar o desenvolvimento de manuais e guias de uso do SEI;
- XI - desempenhar outras atribuições típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA DO SEI (SEASEI)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE GESTÃO DO SEI (COGSEI)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: GERENCIAR TECNICAMENTE O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), ASSEGURANDO QUE O SISTEMA ATENDA ÀS NECESSIDADES TÉCNICAS DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - monitorar e gerenciar a infraestrutura técnica do SEI;
- II - propor e avaliar melhorias técnicas no SEI;
- III - coordenar atualizações e homologações de versões do SEI;
- IV - propor e avaliar a integração do SEI com outros sistemas corporativos;
- V - colaborar com o desenvolvimento de soluções que otimizem o uso do SEI;
- VI - prover suporte técnico para auditorias relacionadas ao SEI;
- VII - supervisionar o cumprimento das boas práticas de TI relacionadas ao SEI;
- VIII - auxiliar no desenvolvimento de novos módulos ou funcionalidades do SEI.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SUPORTE AO SEI (SEPSEI)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE GESTÃO DO SEI (COGSEI)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: OFERECER SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DO SEI E REALIZAR CADASTROS NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

COMPETÊNCIA:

- I - realizar os cadastros e gerenciar configurações de perfis no SEI;
- II - oferecer suporte técnico de nível 3 para usuários do SEI, em colaboração com a Central de Serviços da STI (níveis 1 e 2);
- III - solucionar dúvidas e problemas operacionais dos usuários do SEI;
- IV - documentar e atualizar a base de conhecimento técnico sobre o SEI;
- V - analisar e colaborar com a área técnica para solucionar incidentes complexos relacionados ao SEI;
- VI - apoiar a COGSEI na geração de dados e relatórios sobre o uso do SEI;
- VII - gerenciar o fluxo de chamados relacionados ao SEI;
- VIII - acompanhar a satisfação dos usuários e propor melhorias no atendimento do SEI;
- IX - auxiliar na criação de tutoriais e vídeos educativos sobre o uso do SEI;
- X - auxiliar nos processos de trabalho relacionados à gestão documental no SEI;
- XI - participar de treinamentos e repassar orientações aos usuários do SEI.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE ESTATÍSTICA

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: PRODUZIR E DISSEMINAR DADOS ESTATÍSTICOS E INDICADORES DE GESTÃO E DESEMPENHO, UTILIZANDO TÉCNICAS DE CIÊNCIA DE DADOS E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, PARA SUBSIDIAR A TOMADA DE DECISÃO E O ATENDIMENTO A ÓRGÃOS EXTERNOS

COMPETÊNCIA:

- I - atuar como órgão central para fornecimento de informações estatísticas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- II - estruturar a coleta, a organização e a consolidação de informações estatísticas relacionadas às atividades-fim do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, junto à Presidência, à Vice-Presidência, à Corregedoria, à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais, ao Núcleo de Conciliação e às Subsecretarias das Turmas, das Seções e do Plenário;
- III - solicitar as Unidades Administrativas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região o fornecimento de informações relacionadas às atividades da área meio do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, com vistas a atender solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal;
- IV - solicitar as Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, informações relacionadas à atividade jurisdicional com vistas a atender solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal e Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- V - zelar pelo fluxo, qualidade e atualidade dos dados estatísticos da Justiça Federal da 2ª Região;
- VI - gerenciar o Portal de Estatísticas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, assegurando a evolução contínua dessa plataforma como o produto oficial de

disseminação de dados da instituição, com foco na transparência ativa, na acessibilidade e na facilidade de uso para os públicos interno e externo;

VII - realizar estudos, pesquisas e análises estatísticas avançadas, utilizando técnicas de ciência de dados e inteligência artificial (IA) para identificar padrões, prever cenários institucionais e subsidiar a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões na 2ª Região;

VIII - acompanhar a emissão de relatórios estatísticos, bem como zelar pela adequação dos mesmos às normas vigentes;

IX - desempenhar outras atividades típicas do Núcleo.