

NOME DA UNIDADE:	SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)
SUBORDINAÇÃO:	DIRETORIA-GERAL (DG)
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR DE SECRETARIA (CJ-03)
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) SEÇÃO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS JUDICIÁRIOS (SCCJUD) DIVISÃO DE GESTÃO DE SISTEMA PROCESSUAL (DGESP) NÚCLEO DE RECURSOS FONOGRÁFICOS (NUREF) NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA (NUTAQ) COORDENADORIA DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS E DISTRIBUIÇÃO (CODIDI) SUBSECRETARIA DE PRECATÓRIOS (SUPRE)
FINALIDADE:	PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR E PROMOVER O APERFEIÇOAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO À PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO ÂMBITO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO, ATUANDO NA GOVERNANÇA NEGOCIAL DO SISTEMA PROCESSUAL ELETRÔNICO E DOS SERVIÇOS JUDICIÁRIOS, NA GESTÃO E PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, NA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS JUDICIÁRIAS NACIONAIS E INSTITUCIONAIS, NO ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E DE INOVAÇÃO RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS, BEM COMO NA SUPERVISÃO DAS UNIDADES SUBORDINADAS RESPONSÁVEIS PELA DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL, CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS, GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS, REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO, CÁLCULOS JUDICIÁRIOS, CONVÊNIOS JUDICIÁRIOS, RECURSOS FONOGRÁFICOS, TAQUIGRAFIA, CONFORMIDADE NORMATIVA E GESTÃO DO SISTEMA PROCESSUAL

COMPETÊNCIA:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas, promovendo a integração, padronização, racionalização e melhoria contínua dos serviços de apoio à atividade jurisdicional;
- II - atuar como unidade gestora negocial do sistema processual eletrônico e das soluções tecnológicas de apoio à atividade jurisdicional, participando da definição de requisitos, homologação, implantação, governança e aperfeiçoamento de funcionalidades e fluxos de trabalho;
- III - coordenar e acompanhar projetos, programas, ações e iniciativas voltados à transformação digital, inovação, automação, simplificação e modernização dos processos de trabalho relacionados às atividades judiciárias;
- IV - acompanhar a legislação, os atos normativos e as políticas judiciárias emanadas do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e dos Tribunais Superiores, promovendo sua implementação no âmbito de sua área de atuação;
- V - representar o Tribunal, quando designada, em comitês, grupos de trabalho, fóruns, redes de governança, projetos institucionais e instâncias de gestão relacionadas às atividades judiciárias, aos sistemas processuais e às políticas judiciárias nacionais;
- VI - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à distribuição, redistribuição, autuação e demais procedimentos correlatos realizados pelas unidades competentes;
- VII - supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento de diligências judiciais, à gestão de mandados e à interlocução institucional necessária ao seu adequado processamento;
- VIII - supervisionar os procedimentos relativos aos precatórios, requisições de pequeno valor, cálculos judiciais e demais atividades correlatas executadas pelas unidades especializadas;
- IX - supervisionar as atividades relativas aos convênios judiciários, ao cadastro de entidades para comunicações processuais eletrônicas e aos demais instrumentos de cooperação relacionados à atividade jurisdicional;
- X - supervisionar as atividades de gerenciamento de precedentes qualificados, ações coletivas, repercussão geral, recursos repetitivos, incidentes de assunção de competência e demais mecanismos de formação e observância de precedentes obrigatórios;
- XI - promover o alinhamento das atividades da Secretaria aos objetivos estratégicos da Justiça Federal da 2ª Região;

- XII - fomentar a gestão por processos, a gestão de riscos, a inovação, a governança, a produção e análise de dados e a utilização de indicadores para subsidiar a tomada de decisão;
- XIII - acompanhar e supervisionar a gestão das tabelas processuais unificadas, dos parâmetros negociais dos sistemas processuais e das demais estruturas de dados relacionadas à atividade jurisdicional;
- XIV - submeter à Administração Superior propostas, projetos, estudos e questões relevantes relacionadas às atividades judiciárias;
- XV - atuar junto ao Comitê Regional do e-Proc da Justiça Federal da 2ª Região na análise, instrução e encaminhamento de propostas de aperfeiçoamento do sistema processual eletrônico formuladas pelas unidades da Secretaria ou pelos usuários da atividade jurisdicional, acompanhando sua tramitação e implementação;
- XVI - acompanhar e supervisionar a divulgação de informações, conteúdos e orientações técnicas relacionadas às atividades da Secretaria nos meios institucionais;
- XVII - prestar apoio técnico à Administração Superior em matérias relacionadas às atividades judiciárias, aos sistemas processuais e às políticas de gestão judiciária;
- XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação ou que lhe sejam delegadas pela Administração Superior.

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

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR TÉCNICO (CJ-01)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

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;
- 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-01)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

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;
- 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 HÁ

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;
- 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 HÁ
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 a julgamento para formação de precedentes qualificados e de precedentes em sentido lato, nos termos do art. 2º da Resolução CNJ nº 444/2022; IV - controlar os dados referentes aos grupos de representativos de que trata o art. 5º da Resolução CNJ nº 444/2022, 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; 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;

- VI - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;
- VII - manter, disponibilizar e auxiliar na alimentação dos dados que integrarão o banco criado pela Resolução CNJ nº 444/2022, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal, identificando o acervo a partir do respectivo tema ou, na inexistência de número de tema na hipótese, do número do processo paradigma ou do número sequencial do enunciado de súmula;
- 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 em razão dos precedentes qualificados e precedentes em sentido lato, nos termos definidos no art. 2º da Resolução CNJ nº 444/2022, no estado ou na região, conforme o caso, 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;
- 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 HÁ
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: SEÇÃO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS JUDICIÁRIOS (SCCJUD)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

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:	DIVISÃO DE GESTÃO DE SISTEMA PROCESSUAL (DGESP)
SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-01)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÚCLEO DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS E SUPORTE NEGOCIAL (NURUS) NÚCLEO DE GOVERNANÇA, DEMANDAS E QUALIDADE DO SISTEMA (NUGOV)
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 COORDENADORIAS E SEÇÕES SUBORDINADAS

COMPETÊNCIA:

- I - exercer a governança negocial do sistema processual eletrônico e-Proc no âmbito do Tribunal;
- II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas;
- III - subsidiar a definição de diretrizes, prioridades e estratégias relacionadas ao uso, à evolução e à estabilidade do sistema;
- IV - apoiar tecnicamente a Direção da Secretaria de Atividades Judiciárias (SAJ) em sua atuação no Comitê Regional do e-Proc (CE-PROC);
- V - subsidiar o gestor negocial indicado pelo CE-PROC para atuação no Comitê Nacional de Governança do e-Proc;
- VI - consolidar indicadores, riscos, demandas estratégicas e informações gerenciais;
- VII - zelar pela observância, no âmbito do Tribunal, dos princípios, valores e diretrizes nacionais do e-Proc, evitando a adoção de soluções locais dissociadas do modelo colaborativo;
- VIII - subsidiar a Direção da SAJ na tomada de decisões relativas ao sistema e-Proc;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE:	NÚCLEO DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS E SUPORTE NEGOCIAL (NURUS)
SUBORDINAÇÃO:	DIVISÃO DE GESTÃO DE SISTEMA PROCESSUAL (DGESP)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR (FC-06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS (SECARU) SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO DO SISTEMA (SECGES)
FINALIDADE:	PRESTAR ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS SOBRE O USO DE SISTEMAS DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar as atividades de atendimento, orientação e suporte negocial aos usuários;
- II - assegurar a uniformidade das orientações prestadas sobre o uso dos sistemas;
- III - promover a adequada comunicação entre os usuários e a gestão do sistema;
- IV - contribuir para a redução de chamados recorrentes por meio da disseminação de informações claras e padronizadas;
- V - encaminhar à governança do sistema subsídios oriundos do contato direto com os usuários;
- VI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS (SECARU)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS E SUPORTE NEGOCIAL (NURUS)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: PRESTAR ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS SOBRE O USO DE SISTEMAS DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

COMPETÊNCIA:

- I - prestar atendimento negocial aos usuários internos e externos do sistema processual eletrônico e-Proc, observadas as diretrizes e os entendimentos consolidados pela governança institucional;
- II - registrar, acompanhar e tratar os chamados de suporte, assegurando rastreabilidade, padronização e tempestividade no atendimento;
- III - realizar a triagem qualificada das demandas recebidas, identificando se se tratam de: dúvidas operacionais quanto ao uso do sistema; falhas de funcionamento; solicitações de melhoria; utilização inadequada de funcionalidades existentes;
- IV - orientar os usuários quanto à correta utilização do sistema, com base em manuais, comunicados e orientações institucionais vigentes;
- V - encaminhar às unidades competentes as demandas que extrapolem o escopo do atendimento negocial, observados os fluxos definidos pela DGESP;
- VI - identificar demandas recorrentes, inconsistências de uso e dificuldades operacionais frequentes, reportando-as ao NURUS e à DGESP;
- VII - fornecer subsídios negociais, a partir da análise dos chamados, para apoio à governança, à comunicação institucional e à gestão de demandas;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO DO SISTEMA (SECGES)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS E SUPORTE NEGOCIAL (NURUS)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ELABORAR E MANTER MATERIAIS SOBRE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PROCESSUAL

COMPETÊNCIA:

- I - elaborar, revisar e manter atualizados manuais, guias rápidos, perguntas frequentes (FAQs) e demais materiais informativos de apoio ao uso do sistema processual eletrônico e-Proc;
- II - produzir, revisar e atualizar videotutoriais e conteúdos audiovisuais de caráter informativo, voltados à correta utilização das funcionalidades do sistema;
- III - redigir e organizar comunicados institucionais relativos a novas versões, funcionalidades, ajustes de fluxo e orientações operacionais, em articulação com a DGESP;
- IV - assegurar a padronização da linguagem e das orientações disponibilizadas aos usuários, em consonância com os entendimentos institucionais consolidados;
- V - gerenciar, manter atualizadas e padronizadas as páginas institucionais da internet e da intranet relativas ao sistema processual eletrônico e-Proc, destinadas aos usuários externos e internos, respectivamente;
- VI - organizar, manter e atualizar repositório institucional de conhecimento relacionado ao sistema e-Proc;
- VII - apoiar informacionalmente as ações de capacitação institucional conduzidas pela área competente, quando demandado, sem prejuízo das atribuições próprias dessa unidade;
- VIII - atuar preventivamente na redução de chamados recorrentes, a partir da análise de demandas e dificuldades identificadas pela SECARU e pelo NURUS;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	NÚCLEO DE GOVERNANÇA, DEMANDAS E QUALIDADE DO SISTEMA (NUGOV)
SUBORDINAÇÃO:	DIVISÃO DE GESTÃO DE SISTEMA PROCESSUAL (DGESP)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR (FC-06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE GESTÃO DE DEMANDAS E EVOLUÇÃO DO SISTEMA (SEGDES) SEÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO E QUALIDADE NEGOCIAL (SECHOM)
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 - coordenar, no âmbito do Tribunal, as atividades relacionadas à gestão do ciclo de vida negocial do sistema processual eletrônico e-Proc, em consonância com as diretrizes institucionais e com o modelo nacional de governança;
- II - acompanhar as demandas de evolução e aperfeiçoamento do sistema;
- III - assegurar a qualidade negocial das versões e funcionalidades do sistema, em articulação com a DGESP e com a área de Tecnologia da Informação;
- IV - atuar como instância de apoio à governança do e-Proc no Tribunal, fornecendo subsídios qualificados à DGESP;
- V - promover a integração entre as atividades de gestão de demandas e de homologação negocial;
- VI - acompanhar e analisar impactos negociais decorrentes de novas versões, funcionalidades ou ajustes relevantes no sistema;
- VII - assegurar a consolidação das informações negociais necessárias ao subsídio do gestor negocial indicado pelo CE-PROC para atuação no Comitê Nacional de Governança do e-Proc;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE GESTÃO DE DEMANDAS E EVOLUÇÃO DO SISTEMA (SEGDES)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GOVERNANÇA, DEMANDAS E QUALIDADE DO SISTEMA (NUGOV)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: RECEBER, ORGANIZAR E ANALISAR DEMANDAS DE MELHORIA DO SISTEMA PROCESSUAL

COMPETÊNCIA:

- I - receber e organizar as demandas de melhoria do sistema processual eletrônico e-Proc apresentadas por usuários, unidades institucionais ou instâncias de governança;
- II - realizar a análise negocial preliminar das demandas, identificando escopo, objetivos, impacto nas rotinas jurisdicionais e administrativas e aderência aos princípios e valores do e-Proc;
- III - subsidiar o gestor técnico com informações negociais necessárias à classificação das demandas quanto ao seu grau de complexidade;
- IV - manter registro estruturado e atualizado das demandas de melhoria, assegurando rastreabilidade, histórico de análises e consistência das informações;
- V - preparar subsídios negociais para apreciação das demandas pelo Comitê Gestor do Sistema e-Proc (CE-PROC);
- VI - apoiar a DGESE e o NUGOV na consolidação das informações necessárias à atuação do gestor negocial;
- VII - acompanhar, sob a ótica negocial, o andamento das demandas de melhoria aprovadas, observando a aderência entre o que foi deliberado e o que foi entregue;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	SEÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO E QUALIDADE NEGOCIAL (SECHOM)
SUBORDINAÇÃO:	NÚCLEO DE GOVERNANÇA, DEMANDAS E QUALIDADE DO SISTEMA (NUGOV)
FUNÇÃO DO TITULAR:	SUPERVISOR (FC-05)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
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 - planejar e executar os procedimentos de homologação negocial das versões do sistema processual eletrônico e-Proc, em consonância com o calendário nacional de versões;
- II - validar correções, melhorias e novas funcionalidades sob a ótica das regras de negócio;
- III - realizar testes negociais, simulando cenários reais de uso do sistema nas rotinas jurisdicionais e administrativas;
- IV - registrar evidências de homologação, resultados de testes e manifestações de aceite negocial;
- V - identificar, analisar e reportar inconformidades, riscos ou impactos negociais detectados durante o processo de homologação;
- VI - fornecer subsídios técnicos e negociais à DGESE e ao NUGOV para apoio à decisão quanto à liberação de versões para o ambiente de produção;
- VII - acompanhar, após a disponibilização das versões, eventuais ajustes ou correções necessárias, decorrentes do uso real do sistema;
- VIII - contribuir para a estabilidade, confiabilidade e previsibilidade do sistema processual eletrônico e-Proc;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE RECURSOS FONOGRÁFICOS (NUREF)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: DIRIGIR, CONTROLAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO REGISTRO POR MEIO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FONOGRÁFICOS, 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 em MP4 das gravações efetuadas, catalogando-as por dia e tipo de Sessão (Turmas Especializadas, Seções Especializadas, Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho de Administração, Comissão de Soluções Fundiárias, Comitê de Saúde, Turma Regional de Uniformização, Turma Nacional de Uniformização, Audiências 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 arquivos gravados (formatos MP3 ou MP4) 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 das Turmas Especializadas, Seções Especializadas, Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho de Administração, Comissão de Soluções Fundiárias, Comitê de Saúde, Turma Regional de Uniformização, Turma Nacional de Uniformização, Audiências, bem como outros Eventos que venham a ser realizados

neste Egrégio Tribunal, no formato híbrido, presencial ou por videoconferência, 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);
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE:	NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA (NUTAQ)
SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR DE NÚCLEO (FC-06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	COORDENAR, CONTROLAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO E TRANSCRIÇÕES FONOGRÁFICAS 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 DESTES TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar e realizar o apanhamento taquigráfico dos julgamentos realizados nas Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções, Turmas 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;
- 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 PELOS 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 - cadastrar requerimento e elaborar informação no sistema SEI referentes a pedido de ressarcimento de custas pagas indevidamente ao TRF2;
- IX - 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 HÁ

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, litispendência 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;
- 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 HÁ
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;
- 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 HÁ

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;
- IV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	SUBSECRETARIA DE PRECATÓRIOS (SUPRE)
SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR DE SUBSECRETARIA (CJ-02)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÚCLEO DE APOIO À DIREÇÃO (NUADI) COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES (COAPRO) DIVISÃO DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES (DI-PAG)
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;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Subsecretaria.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE APOIO À DIREÇÃO (NUADI)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PRECATÓRIOS (SUPRE)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

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

COMPETÊNCIA:

- I - dar apoio técnico à Direção nos projetos afetos à área de atuação da Subsecretaria 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 SUPRE na publicação e gestão de conteúdo;
- VI - analisar processos e expedientes, bem como minutar pareceres para apreciação da Direção da Subsecretaria;
- VII - controlar e executar as atividades administrativas internas da Subsecretaria, auxiliando a Direção na gestão de pessoas e de recursos patrimoniais e de almoxarifado;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE:	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES (COAPRO)
SUBORDINAÇÃO:	SUBSECRETARIA DE PRECATÓRIOS (SUPRE)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR (FC-06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES (SEPREQ) SETOR DE SUPORTE AO USUÁRIO INTERNO (SE-SUIN)
FINALIDADE:	COORDENAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES REFERENTES À AUTUAÇÃO, REGISTRO E CONTROLE DOS OFÍCIOS REQUISITÓRIOS ENVIADOS PELOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS À SUBSECRETARIA DE PRECATÓRIOS, BEM COMO PRESTAR INFORMAÇÕES ACERCA DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PRECATÓRIOS E RPVs. COORDENAR A ATIVIDADE DE SUPORTE AO USUÁRIO INTERNO DO MÓDULO DE EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS REQUISITÓRIOS NO SISTEMA INFORMATIZADO E-PROC

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 Subsecretaria 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 - coordenar o serviço de suporte ao usuário interno do módulo de expedição de ofícios requisitórios no sistema informatizado e-Proc;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE:	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES (SEPREQ)
SUBORDINAÇÃO:	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES (COAPRO)
FUNÇÃO DO TITULAR:	SUPERVISOR (FC-05)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
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 COAPRO;
- 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 SUPORTE AO USUÁRIO INTERNO (SESUIN)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES (COAPRO)

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO SERVENTUÁRIOS E MAGISTRADOS DAS VARAS FEDERAIS E ESTADUAIS EM EXERCÍCIO DE COMPETÊNCIA DELEGADA, DIRIMINDO DÚVIDAS E PRESTANDO ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS REQUISITÓRIOS NO SISTEMA E-PROC

COMPETÊNCIA:

- I - gerenciar e solucionar as demandas de usuários internos quanto a problemas técnicos e dúvidas na utilização do módulo de expedição de ofícios requisitórios do sistema e-Proc;
- II - realizar a habilitação de serventuários e magistrados vinculados a varas estaduais em exercício de competência delegada para fins acesso ao sistema e-Proc e transmissão de ofícios requisitórios ao Tribunal;
- III - análise e validação de novas versões do módulo de expedição de ofícios requisitórios no sistema e-Proc;
- IV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES (DIPAG)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PRECATÓRIOS (SUPRE)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-01)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (SECPOR)
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS (SECPEX)
SETOR DE TRIBUTOS E DEVOLUÇÕES (SETDEV)

FINALIDADE: 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-SIAFI. CONTROLAR A ADEQUAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E DOS PLANOS DE PAGAMENTOS DOS PRECATÓRIOS DEVIDOS POR ENTES FEDERATIVOS SUBNACIONAIS. ASSESSORAR A DIREÇÃO DA SUBSECRETARIA DE PRECATÓRIOS JUNTO AOS COMITÊS GESTORES DE PAGAMENTOS DE PRECATÓRIOS

COMPETÊNCIA:

- I - dirigir 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 Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (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 -Proc;
- VII - atuar junto à Direção da SUPRE 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 Divisão.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (SECPOR)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES (DIPAG)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

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: SEÇÃO DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS (SECPEX)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES (DIPAG)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

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 DIPAG 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 da Seção.

NOME DA UNIDADE:	SETOR DE TRIBUTOS E DEVOLUÇÕES (SETDEV)
SUBORDINAÇÃO:	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES (DIPAG)
FUNÇÃO DO TITULAR:	CHEFE DE SETOR (FC-04)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE VALORES AO TRF2 EM RAZÃO DO CANCELAMENTO DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO. ELABORAR RELATÓRIO DOS TRIBUTOS RECOLHIDOS EM REQUISIÇÕES PAGAS A SERVIDORES E MAGISTRADOS VINCULADOS À JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO PARA FINS DE CÁLCULO DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DEVIDA. OBTER E ANALISAR OS RELATÓRIOS EMITIDOS PELAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS OFICIAIS CONVENIADAS QUANTO ÀS DEVOLUÇÕES REALIZADAS AO TESOIRO NACIONAL E EM RELAÇÃO ÀS CONTAS DE DEPÓSITO JUDICIAL NÃO MOVIMENTADAS HÁ MAIS DE 01 ANO
COMPETÊNCIA:	
I -	obter e controlar os relatórios emitidos pelas instituições bancárias oficiais quanto às devoluções de valores ao TRF da 2ª Região através do Sistema Integrado de Administração Financeira –SIAFI referentes a requisições de pagamento canceladas após o depósito realizado pelo Tribunal;
II -	obter e controlar os relatórios emitidos pelas instituições bancárias oficiais quanto às devoluções de valores ao Tesouro Nacional referentes a requisições de pagamento canceladas por força das Leis nº 13.463/2017 e 14.973/2024;
III -	Elaborar relatório dos valores de tributos provisionados nas requisições pagas a servidores e magistrados da Justiça Federal da 2ª Região para encaminhamento à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPO) visando o recolhimento da Contribuição Patronal devida;
IV -	controlar o relatório de contas de depósito de requisições que possuam saldos não levantados há mais de um ano e informar aos juízos interessados para as providências decorrentes
V -	desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.