

NOME DA UNIDADE:	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)
SUBORDINAÇÃO:	DIRETORIA-GERAL (DG)
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR DE SECRETARIA (CJ-03)
UNIDADES SUBORDINADAS:	COORDENADORIA DE APOIO À DIREÇÃO (CO-ASGP) ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS (ATGP) SEÇÃO DE BENEFÍCIOS (SECBEN) COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO (COOLEG) COORDENADORIA REGIONAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (CORAPE) COORDENADORIA DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA JURÍDICA (CORERJ) ASSESSORIA DE NORMAS E ASSUNTOS DA MAGISTRATURA (ANAM) SUBSECRETARIA DE PROVIMENTO, CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES (SCAM) DIVISÃO REGIONAL DE PAGAMENTO (DIRPA) DIVISÃO DE ATENÇÃO A SAÚDE (DISAU) DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, ESTRATÉGIA E RELATÓRIOS (DIDER)
FINALIDADE:	PLANEJAR, COORDENAR, DIRIGIR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À GESTÃO DE PESSOAS, NO ÂMBITO DO TRIBUNAL, BEM COMO ORIENTAR AS UNIDADES CORRELATAS DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS VINCULADAS

COMPETÊNCIA:

- I - assessorar a Administração nos assuntos referentes à área de pessoal;
- II - propor políticas e diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas à administração de pessoal, à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas, à concessão de benefícios e à promoção de saúde de magistrados e servidores;
- III - acompanhar as tendências, as práticas e as alterações legislativas relacionadas à gestão de pessoas, sobretudo no âmbito do Judiciário Federal;
- IV - definir com as chefias que lhe são diretamente vinculadas planos de ação e programas de trabalho, apresentando estratégias para a execução;

- V - promover a integração das unidades de trabalho do Tribunal com as unidades correlatas das Seções Judiciárias vinculadas, buscando a uniformização de procedimentos e a racionalização dos recursos e processos de trabalho, sempre que possível;
- VI - propor novos regulamentos e normas relativas a pessoal, ou adaptações aos existentes, a serem aplicados no âmbito do Tribunal ou da Região, conforme o caso;
- VII - atuar por subdelegação, conforme determinação da Direção-Geral;
- VIII - subscrever as certidões relativas a registros funcionais dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e dos estagiários;
- IX - determinar a realização de levantamento periódico do quadro de vagas da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 2ª Região, propondo, quando for o caso, a abertura de concurso público para provimento dos cargos vagos;
- X - determinar a realização de levantamento periódico das necessidades de estagiários de nível superior e médio nas unidades administrativas do TRF, Seções Judiciárias e Juizados Especiais Federais, executando o planejamento global de estagiários por período;
- XI - submeter ao Diretor-Geral as propostas de nomeação, exoneração, progressões funcionais, reversão de servidores e demais formas de provimento e vacância de cargos, de acordo com as diretrizes de administração de pessoal e com a legislação vigente;
- XII - supervisionar a organização e a realização de concursos públicos e provas de habilitação, bem como a divulgação de todas as suas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;
- XIII - atuar na articulação com os órgãos integrantes do Sistema de Gestão de Pessoas do Judiciário Federal;
- XIV - analisar os processos administrativos, após serem instruídas pelas diferentes áreas da Secretaria;
- XV - cooperar na elaboração de anteprojetos de lei, e propor regulamentos e instruções normativas relativas a pessoal;
- XVI - sugerir a lotação de servidores, observando a carência das unidades e o perfil do servidor;
- XVII - propor políticas de movimentação de servidores e critérios de lotação no âmbito do Tribunal;
- XVIII - analisar e submeter a programação de ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal e de promoção de saúde à Direção-Geral, para aprovação;
- XIX - participar dos trabalhos referentes à celebração de contratos ou convênios de prestação de serviços de assistência médica;
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE APOIO À DIREÇÃO (CO-ASGP)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO ESTABELECIDADA PELO DIRETOR DA SECRETARIA

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos;
- II - elaborar memorandos, ofícios, memorando-circulares, *e-mails* e minutas de portarias, submetendo-os à apreciação do Diretor da Secretaria;
- III - registrar e distribuir todos os documentos, correspondências, e-mails e processos dirigidos à Secretaria;
- IV - encaminhar toda a correspondência oficial da Unidade para expedição, e publicar as Portarias da SGP no Portal de Publicações Eletrônicas SEI do Tribunal;
- V - atender aos servidores e público em geral, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos da área de competência da Secretaria;
- VI - conferir os processos administrativos que tramitam pela Secretaria, preparando as respectivas minutas de despachos no SEI
- VII - registrar as Autorizações de Acesso aos Dados de Bens e Renditas/Declarações de Ajuste Anual dos servidores do Tribunal, em sistema próprio, com posterior anexação a processo único no SEI;
- VIII - controlar os prazos de resposta às solicitações do CJF, TCU, CNJ e outros;
- IX - agendar reuniões solicitadas pelo Diretor;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenação.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS (ATGP)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR (CJ-01)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ASSESSORAR TECNICAMENTE A DIREÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS NA GESTÃO DE SISTEMAS, NO TRATAMENTO DE DEMANDAS DE ALTA COMPLEXIDADE E NA GOVERNANÇA DO ESOCIAL E DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

COMPETÊNCIA:

- I - atuar como representante do negócio da SGP perante as equipes de tecnologia, internas e externas, em especial junto ao Grupo de Trabalho do SERH (GT-SERH), no âmbito do Grupo de Negócios Nacional da Justiça Federal, definindo e priorizando o backlog de demandas dos sistemas SERH, eSocial, SIGA-RH e folha de pagamento;
- II - levantar requisitos funcionais junto às áreas usuárias e homologar, sob a ótica do negócio, as entregas realizadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) antes de sua colocação em produção, acompanhando os incidentes relacionados aos sistemas de gestão de pessoas;
- III - prestar atuar em demandas técnicas de alta complexidade que extrapolem a capacidade de absorção das seções operacionais da SGP;
- IV - desenvolver soluções instrumentais, tais como planilhas de conferência, ferramentas de automação e rotinas de validação de dados, em apoio às seções operacionais da SGP;
- V - coordenar as ações da SGP relativas ao eSocial e à DCTFWeb, articulando as áreas envolvidas e zelando pelo cumprimento dos prazos regulatórios;
- VI - avaliar, formalizar e acompanhar as demandas estratégicas da SGP registradas no Sistema de Gestão de Demandas Nacionais (SGD), validando as entregas sob a ótica do negócio antes da homologação em produção;

- VII - assessorar a Direção da SGP na análise e condução de matérias técnicas relacionadas à gestão de pessoas de magistrados, servidores, ativos e inativos;
- VIII - realizar estudos e análises técnicas destinadas a subsidiar a tomada de decisão da Direção da SGP;
- IX - desempenhar outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE BENEFÍCIOS (SECBEN)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS ASSEGURADOS AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES

COMPETÊNCIA:

- I - orientar a concessão de benefícios no âmbito da 2ª Região, segundo as normas regulamentares vigentes, buscando o alinhamento na Região;
- II - propor a atualização de regulamentos que tratam da concessão de benefícios;
- III - prestar informações acerca dos procedimentos adotados no âmbito da 2ª Região para a concessão de benefícios, bem como instruir expedientes que versem sobre benefícios;
- IV - apresentar relatórios mensais e anuais, com dados separados por Órgãos e consolidado, referente aos benefícios, quando solicitado;
- V - propor a divulgação de tópicos relativos aos benefícios da 2ª Região;
- VI - orientar os servidores e magistrados sobre a participação nos benefícios mantidos pelo Tribunal;
- VII - manter o cadastro dos magistrados, servidores e dependentes dos beneficiários dos programas assistenciais;
- VIII - proceder a inclusões/exclusões de beneficiários nos diversos benefícios;
- IX - proceder a cálculo de débitos/créditos relativo aos diversos benefícios e encaminhar para a folha de pagamento;
- X - calcular e informar valores relativos aos servidores que pagam benefícios fora da folha de pagamento;
- XI - criticar e controlar idade limite referente a dependentes inscritos nos diversos benefícios;
- XII - conferir fatura do plano de saúde contratado;
- XIII - acompanhar os pagamentos em folha relativos aos benefícios;
- XIV - realizar recadastramentos semestrais e anuais dos benefícios;

- XV - realizar conferência de valores e, após, elaborar a tabela de despesas de plano de saúde, separado por ativos, inativos e agregados, para encaminhar à DIOFE;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO (COOLEG)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADE SUBORDINADA: NÃO HÁ

FINALIDADE: REALIZAR ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO REFERENTES À LEGISLAÇÃO DE PESSOAL E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PERTINENTES A DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES DESTA TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - elaborar pareceres e instruir expedientes e processos administrativos relativos a assuntos da área de pessoal e direitos e deveres dos servidores, de acordo com a legislação pertinente e sob orientação superior;
- II - prestar informação necessária às instruções de Ofícios ou consultas formuladas por órgãos externos (CJF, CNJ, TCU, TRFs, TRFTs etc) pertinentes à legislação de pessoal;
- III - emitir pareceres sobre pedidos de reconsideração e recursos interpostos por servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, para serem submetidos à autoridade competente;
- IV - acompanhar a legislação e jurisprudência pertinente à área de pessoal;
- V - prestar informações aos servidores sobre assuntos relativos à área de pessoal;
- VI - prestar apoio de legislação às demais unidades da SGP;
- VII - propor e analisar minuta de atos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos e instruções normativas pertinentes à área de pessoal, quando necessário;
- VIII - promover as diligências necessárias para a instrução de expedientes e processos administrativos de solicitação de serviço extraordinário, com emissão de pareceres a serem submetidos à apreciação;
- IX - analisar certidões de tempo de contribuição e demais documentos apresentados pelos servidores, a fim de verificar a possibilidade de averbação do respectivo tempo, promovendo diligências quando necessário;
- X - elaborar pareceres e mapas de tempo de contribuição necessários à instrução dos processos administrativos de averbação de tempo de contribuição;

- XI - atender e orientar os servidores sobre dúvidas relativas à averbação de tempo contributivo, acumulação de cargos públicos e outros assuntos analisados nesta Coordenadoria;
- XII - realizar os procedimentos pertinentes para realização do recadastramento de acumulação de cargos públicos;
- XIII - autuar, instruir e analisar processos sobre acumulação de cargos públicos;
- XIV - realizar pesquisas de legislação e de jurisprudência, atualizando-se sobre os assuntos concernentes à área de pessoal, a fim de embasar tecnicamente a elaboração de pareceres técnicos;
- XV - acompanhar as notícias relativas à área de pessoal, para subsidiar as informações da Coordenadoria e para divulgação;
- XVI - instruir os expedientes administrativos de regime de teletrabalho dos servidores deste Tribunal e dos servidores das Seções Judiciárias em teletrabalho no exterior, acompanhar os relatórios de avaliação semestral, elaborar relatório dos servidores autorizados para fim de disponibilização na internet (transparência pública);
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA REGIONAL APOSENTADORIAS E PENSÕES (CORAPE)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SETOR DE APOSENTADORIAS (SETOAP)
SETOR DE PENSÕES E SUPORTE ÀS APOSENTADORIAS (SETPEN)
SETOR DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS (SETRAP)

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS E DE PENSÕES ESTATUTÁRIAS DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL E DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS

COMPETÊNCIA:

- I - realizar o acompanhamento das atividades realizadas pelos setores da Coordenadoria;
- II - elaborar relatórios e levantamentos relacionados a assuntos da área de aposentadorias;
- III - prestar informações para elaboração da proposta orçamentária, quanto a aposentadorias, pensões, abonos de permanência e indenizações de licença-prêmio;
- IV - cadastrar e acompanhar os requerimentos de Compensação Previdenciária, relativos às aposentadorias e pensões de servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal e Seções Judiciárias, no Sistema COMPREV;
- V - realizar o acompanhamento da instrução dos processos de concessão e revisão de aposentadoria, abono de permanência, reversão à atividade, isenção de Imposto de Renda, concessão e revisão de Pensão e demais assuntos relativos à área;
- VI - pesquisar doutrina, jurisprudência e legislação para subsidiar a instrução dos processos pelos setores.
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da área.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE APOSENTADORIAS (SETOAP)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA REGIONAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (CORAPE)

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E ABONO DE PERMANÊNCIA DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL E DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS

COMPETÊNCIA:

- I - instruir processos referentes à concessão de aposentadorias dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- II - instruir processos referentes à concessão de abono de permanência aos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- III - elaborar minutas de Atos de concessão de aposentadoria dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- IV - elaborar os cálculos e minutas de Autorização para Pagamento dos proventos que integram os processos de aposentadorias dos servidores;
- V - elaborar projeções de aposentadoria, a pedido, dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- VI - elaborar simulação de proventos, a pedido, dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- VII - orientar os servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias sobre as modalidades de aposentadoria, bem como sobre os cálculos de proventos de cada base legal de aposentadoria e respectivo reajuste salarial;
- VIII - instruir pedidos referentes à indenização de licença-prêmio por assiduidade não usufruída nem contada em dobro para aposentadoria, nos processos de aposentadoria;
- IX - instruir pedidos de isenção de Imposto de Renda, referente a servidores e pensionistas do TRF e Seções Judiciárias, nos processos de aposentadoria;
- X - prestar orientações aos servidores nas elaborações dos pedidos de concessão de aposentadoria e abono de permanência;

- XI - prestar informações referentes às aposentadorias, solicitadas via Solicitação de Informação ao Cidadão - SIC;
- XII - elaborar a informação e a listagem dos aposentados e dos pensionistas do Tribunal e das Seções Judiciárias com direito ao reajuste anual correspondente ao índice de reajuste do regime geral de previdência social;
- XIII - providenciar a prestação de informações para defesa da União e cumprimento de ações judiciais, encaminhadas pela AGU, referentes às aposentadorias do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE PENSÕES E DE SUPORTE ÀS APOSENTADORIAS (SETPEN)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA REGIONAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (CORAPE)

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES REFERENTES ÀS PENSÕES ESTATUTÁRIAS E DE APOIO ÀS APOSENTADORIAS DO TRIBUNAL E DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS

COMPETÊNCIA:

- I - instruir processos e elaborar minutas de atos de concessão e revisão de pensão estatutária do Tribunal e Seções Judiciárias;
- II - elaborar minutas de demonstrativo de cálculo dos valores dos benefícios que integram os processos de pensão;
- III - efetuar o controle da reversão das cotas de pensões, nos casos previstos em Lei, bem como apostilar o cancelamento sem reversão;
- IV - atender e orientar os postulantes a pensionistas sobre a documentação necessária e demais procedimentos relativos à pensão;
- V - acompanhar e controlar a publicação dos atos de concessão e de revisão de aposentadorias e pensões e encaminhar os cálculos às Folhas de Pagamento, bem como comunicar as aposentadorias às Chefias, quando for o caso;
- VI - providenciar o preenchimento em sistema e envio ao Controle Interno, com vistas ao TCU, das informações referentes às concessões de aposentadorias e de pensões, para apreciação da legalidade;
- VII - proceder ao cadastramento anual dos servidores inativos e dos pensionistas do Tribunal e da SJRJ, incluindo a realização de chamadas de vídeo para os que estão impossibilitados de comparecer;
- VIII - elaborar minutas de certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos inativos e pensionistas do Tribunal e Seções Judiciárias;
- IX - prestar informações diversas sobre a situação dos aposentados e pensionistas do Tribunal e Seções Judiciárias, quando solicitado;

- X - manter atualizados os dados cadastrais dos servidores inativos e pensionistas do Tribunal e Seções Judiciárias, nas respectivas tabelas de controle;
- XI - proceder ao controle de óbitos de inativos e pensionistas do Tribunal e Seções Judiciárias, comunicando às áreas pertinentes e registrando no sistema e-Pessoal;
- XII - elaborar relatórios mensais, bimestrais e anuais (Quantitativo, CJF, indicadores de gestão);
- XIII - providenciar o cumprimento de diligências feitas diretamente pelo TCU no sistema e-Pessoal;
- XIV - prestar informações à SEPROC sobre cancelamentos de concessão para fins de dotação de vagas;
- XV - tomar as providências para a prestação de informações para a Defesa da União e cumprimento de ações judiciais referentes às pensões, encaminhadas pela Advocacia Geral da União;
- XVI - atendimento presencial e por telefone aos inativos e pensionistas do Tribunal e Seções Judiciárias, orientando acerca das diversas dúvidas, demandas e encaminhamento às áreas pertinentes, se for o caso;
- XVII - controlar os prazos definidos pela junta médica para reavaliação de aposentados da SJRJ por incapacidade, solicitando à SEPER as providências cabíveis;
- XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS (SE-TRAP)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA REGIONAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (CORAPE)

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À REVISÃO DE APOSENTADORIAS DO TRIBUNAL E DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS

COMPETÊNCIA:

- I - instruir as revisões dos processos de aposentadorias do TRF e das Seções Judiciárias, em cumprimento às decisões do TCU e deliberações do CJF;
- II - instruir pedidos de isenção de Imposto de Renda, referente a servidores e pensionistas do TRF;
- III - instruir as diligências do Tribunal de Contas da União, em processos de aposentadorias de servidores e de pensões estatutárias do TRF e Seções Judiciárias;
- IV - instruir as revisões nos processos de aposentadorias do TRF e Seções Judiciárias, em cumprimento a decisões judiciais recebidas neste Tribunal;
- V - elaborar minutas de Atos de Alteração de aposentadorias do TRF e Seções Judiciárias, decorrentes das revisões instruídas pelo Setor;
- VI - elaborar cálculos e minutas de Autorização para Pagamento de Proventos, decorrentes das revisões instruídas pelo Setor;
- VII - elaborar informações e cálculos dos reajustes das pensões estatutárias do Tribunal e das Seções Judiciárias com direito à paridade;
- VIII - instruir os processos de reversão à atividade dos servidores do TRF e das Seções Judiciárias;
- IX - providenciar o preenchimento em sistema e envio ao Controle Interno, com vistas ao TCU, das informações referentes às revisões das aposentadorias do TRF e das Seções Judiciárias, para fins de apreciação da legalidade;
- X - acompanhar os processos de aposentadorias e pensões pendentes de apreciação pelo TCU, comunicando o julgamento de legalidade às Folhas de Pagamento;
- XI - providenciar os meios necessários para que os inativos e pensionistas interessados sejam cientificados das decisões do TCU e da Presidência do Tribunal;

- XII - elaborar informações para a Defesa da União, referentes às revisões de aposentadorias do TRF e das Seções Judiciárias, para envio à Advocacia-Geral da União;
- XIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA JURÍDICA (CORERJ)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: GERENCIAR O PROGRAMA DE RESIDÊNCIA JURÍDICA NO TRIBUNAL E DE ESTÁGIO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL, BEM COMO NAS TURMAS RECURSAIS, NOS NÚCLEOS JUDICIÁRIOS E NOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS ADJUNTOS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO, PROMOVENDO A OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, DE EXECUÇÃO, DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DE RESIDÊNCIA JURÍDICA E DE ESTÁGIO

COMPETÊNCIA:

- I - gerenciar o Programa de Residência Jurídica e Estágio na Justiça Federal da 2ª Região, prestando informações sobre critérios gerais de execução e aprimoramento, com base nas normas e regulamentos dos órgãos superiores;
- II - manter atualizadas as orientações sobre os respectivos programas disponibilizadas aos residentes jurídicos, estagiários, orientadores e supervisores;
- III - elaborar minuta de Portarias anuais de vagas de residentes jurídicos e estagiários da Justiça Federal da 2ª Região;
- IV - lotar os residentes jurídicos e estagiários nos setores solicitantes, de acordo com os critérios de distribuição de vagas estabelecidos pela Administração do Tribunal e registrados nas respectivas Portarias de vagas;
- V - gerenciar o preenchimento e a vacância das vagas de residência jurídica e de estágio, respeitando os critérios de vagas da listagem geral, cota racial, PCD, bem como o percentual exigido para contratação de mulheres em cada processo seletivo;
- VI - controlar vagas de estágio, registrando transformações, alterações da destinação e empréstimos das vagas entre unidades gestoras do estágio e setores;

- VII - elaborar Edital de processo seletivo de estagiários de diversos cursos e divulgar as oportunidades de estágio no âmbito do TRF-2ª Região e da Seção Judiciária no Estado do Rio de Janeiro, através da mídia eletrônica;
- VIII - solicitar a divulgação do processo de seleção de estagiários às Instituições de Ensino, informando o número de vagas, área, valor do auxílio-bolsa, carga horária e critérios do processo seletivo;
- IX - classificar os candidatos inscritos em cada processo seletivo de estágio, conferindo o coeficiente de rendimento mínimo exigido, a instituição de ensino conveniada, e demais critérios estabelecidos no Edital;
- X - acompanhar a publicação da lista de classificação geral, de candidatos da cota racial e de pessoas com deficiência de todos os processos seletivos,
- XI - acompanhar a caixa de e-mail de contato com os candidatos, esclarecendo dúvidas referentes às inscrições de estágio;
- XII - receber, conferir, controlar e armazenar em processo individualizado, a documentação legal dos residentes e estagiários;
- XIII - enviar fichas de candidatos ao setor demandante para a seleção, no caso de estagiários do TRF2 ou de empréstimo de fichas à SJRJ, com o registro e controle do envio de fichas do respectivo processo seletivo;
- XIV - orientar o setor demandante quanto aos critérios da entrevista e seleção (ordem de chamada, esclarecimentos ao candidato, exigências para a contratação), no caso de estagiários do TRF2 ou de empréstimo de fichas à SJRJ;
- XV - receber e conferir a indicação da contratação por e-mail no caso de estagiários do TRF2 e por documento no SEI no caso de estagiários da SJRJ;
- XVI - registrar, no controle da seleção de cada curso (cerca de 23 categorias diversas), o candidato indicado pelos setores, as desistências e as entrevistas realizadas, no caso de contratação do TRF2 ou de empréstimo de fichas à SJRJ, com o arquivo dos respectivos documentos da indicação;
- XVII - convocar o estudante para o estágio por e-mail e por telefone, pedindo os documentos necessários, no caso de estagiário do TRF2;
- XVIII - elaborar termos de compromissos e termos aditivos, individualizados no SEI, para participação do Programa de Residência Jurídica e de Estágio, com apoio pedagógico aos

orientadores e supervisores na descrição dos específicos Planos de Tarefas, observando o curso e a instituição, pois em alguns casos o período do contrato é semestral;

- XIX - cadastrar e atualizar os dados dos residentes jurídicos e estagiários nos respectivos Sistemas, e enviar para os supervisores;
- XX - lançar dados bancários de novos residentes jurídicos/estagiários e validar com os estudantes; bem como verificar residentes jurídicos e estagiários sem dados bancários;
- XXI - registrar nos controles da contratação e nos sistemas informatizados a lotação e relocação de residentes jurídicos e estagiários;
- XXII - produzir Apostilamento nos casos em que houver necessidade de alterar/atualizar o Termo de Compromisso;
- XXIII - encaminhar o residente jurídico e o estagiário à unidade de atuação;
- XXIV - realizar contato com os candidatos que se declararam com deficiência, solicitando laudo para envio e análise da área de saúde;
- XXV - realizar Reunião de Integração dos novos residentes jurídicos e estagiários, apresentando as normas e regulamentos dos Programas;
- XXVI - receber e cadastrar as alterações de frequência dos residentes jurídicos e estagiários encaminhados pelas unidades de lotação;
- XXVII - elaborar e atualizar os formulários de avaliação da residência jurídica e de estágio, considerando tanto os aspectos pedagógicos quanto os critérios estabelecidos na legislação;
- XXVIII - elaborar e atualizar os formulários de recesso e descanso remunerado, renovação de contrato, desligamento e solicitação de certificado, assim como tutoriais específicos de preenchimento no sistema informatizado;
- XXIX - acompanhar e conferir o lançamento da frequência mensal dos residentes jurídicos e estagiários pelas unidades;
- XXX - registrar alterações da frequência de residentes jurídicos e estagiários, incluindo licenças, descansos remunerados, faltas etc;
- XXXI - registrar avaliações de residentes jurídicos e estagiários e indicações de orientadores, supervisores e substitutos;
- XXXII - emitir documentos comprobatórios de residência jurídica e estágio como declarações

(para abertura de conta, atividade em andamento ou concluída, OAB, conduta ilibada etc) e certificados ao final da residência jurídica e estágio;

- XXXIII - receber e registrar os desligamentos de estagiários, assim como controlar os estagiários que completam 2 anos e consultar os estagiários com deficiência acerca da continuidade do estágio, quando ultrapassar esse período;
- XXXIV - receber e registrar os desligamentos de residentes jurídicos, assim como controlar os residentes jurídicos que completam 3 anos de residência jurídica; 5 anos da formatura, no caso dos graduados; e a conclusão da especialização, no caso dos estudantes;
- XXXV - gerar e conferir a Folha de pagamento mensal dos residentes jurídicos e estagiários e devolver as alterações relativas às inclusões e descontos na Folha de Acertos, com lançamento das rubricas de pagamento, tanto do auxílio transporte como da indenização de férias e de outras solicitações, nos respectivos sistemas informatizados;
- XXXVI - receber, investigar e sanar possíveis rejeições de pagamento, comunicando ao residente jurídico e estagiário as providências necessárias;
- XXXVII - acompanhar a execução dos valores inscritos em RESTOS A PAGAR e EXERCÍCIOS ANTERIORES;
- XXXVIII - realizar levantamento sobre o interesse na renovação do residente jurídico e estagiário ao término do contrato anual, emitir termo aditivo e controlar o retorno do documento assinado;
- XXXIX - controlar a apresentação da declaração de matrícula semestral para estudantes de nível superior e de declaração de matrícula anual para estudantes de nível médio; assim como declaração de matrícula em curso de especialização para residentes jurídicos;
- XL - elaborar, mensalmente, relatório do quantitativo de residentes jurídicos e estagiários em atividade;
- XLI - elaborar os relatórios anuais de quantitativo de residentes jurídicos e estagiários;
- XLII - providenciar anualmente a contratação, e gerir o processo de seguro de vida e/ou acidentes pessoais coletivos em favor dos residentes jurídicos e estagiários, fazendo pesquisa de cotação com empresas de seguro, produzindo Termo de Referência, ETP e os respectivos anexos para compor o processo;

- XLIII - gerar mensalmente, listagem de ativos referente à contratação do seguro de vida em grupo e/ou acidentes pessoais coletivos e encaminhar à empresa contratada, controlar os empenhos executados de cada órgão em sistema próprio e informar em processo de contratação do Seguro;
- XLIV - receber informação sobre sinistro ocorrido com residentes jurídicos e estagiários, submeter e acompanhar o atendimento;
- XLV - informar, mensalmente, à SGP, os valores do Seguro inscritos em Restos a Pagar referente as notas de empenho não executadas;
- XLVI - providenciar minuta, controlar e gerir Acordos de Cooperação com instituições de ensino de nível superior e de nível médio para a realização de estágio no Tribunal, assim como acompanhar a vigência dos antigos Convênios e realizar os procedimentos para a renovação, transformando-os em Acordos de Cooperação, ou cancelando aqueles contratos que não manifestaram interesse;
- XLVII - manter as listas de divulgação das instituições conveniadas no Portal do TRF2 devidamente atualizadas;
- XLVIII - restar atendimento ao público a respeito das vagas de estágio, processos seletivos e cursos aceitos no tribunal;
- XLIX - propor e acompanhar melhorias nos sistemas informatizados de estágio, testando, analisando e compilando os critérios a serem adotados nos sistemas junto às outras unidades das áreas de residência jurídica e estágio;
- L - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenação.

NOME DA UNIDADE:	ASSESSORIA DE NORMAS E ASSUNTOS DA MAGISTRATURA (ANAM)
SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)
FUNÇÃO DO TITULAR:	ASSESSOR (CJ-01)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE APOIO (SECAPO) SEÇÃO DE NORMAS (SECNOR)
FINALIDADE:	EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO PROVIMENTO E DESLIGAMENTO, CADASTRO, AVERBAÇÕES, APOSENTADORIA E PENSÃO, BEM COMO PRESTAR INFORMAÇÕES EM PROCESSOS DOS MAGISTRADOS DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1º E 2º GRAUS
COMPETÊNCIA:	

- I – instruir e informar processos e requerimentos relativos à concessão, ou revisão, de vantagens financeiras, gratificações, averbações de tempo de contribuição, remoção, indenização de férias, afastamentos, licenças, diárias, ajuda de custo, trânsito, auxílios natalidade e funeral, inclusão de dependentes para fim de dedução na base de cálculo do Imposto de Renda, remoção de Juízes Federais Substitutos por permuta ou externa, abono de permanência, projeções de aposentadoria, aposentadoria, pensão, isenção de IR, regime de contribuição previdenciária e demais direitos pertinentes aos Magistrados da Justiça de 1º e 2º Graus;
- II – elaborar os cálculos dos proventos que integram os processos de aposentadoria dos Magistrados da 2ª Região e o demonstrativo de cálculo dos valores dos benefícios que integram os processos de pensão instituída por Magistrados da 2ª Região;
- III – preparar minutas de Atos e Portarias referentes aos Magistrados da 2ª Região, para serem assinadas pela D. Presidência, excetuada a competência do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho de Administração;
- IV – prestar assistência aos Magistrados ativos e aposentados, presencialmente, por e-mail e telefone, bem como aos pensionistas, e orientá-los sobre seus direitos e quanto à documentação a ser anexada nos pedidos apresentados;
- V – prestar informações à Advocacia-Geral da União (AGU), para a defesa dos interesses da União, em autos judiciais de Magistrados da 2ª Região;

- VI - orientar e acompanhar o registro funcional dos Magistrados, para manter atualizados o Sistema SERH e o assentamento individual de Magistrados ativos e aposentados, bem como dos pensionistas;
- VII - orientar a expedição carteira de identidade funcional aos Magistrados ativos e aposentados inativos, e, quando necessário, cadastrar no PASEP;
- VIII - expedir certidões e declarações, inclusive de tempo de contribuição, requeridas pelos Magistrados da 2ª Região;
- IX - orientar e controlar os registros referentes aos dependentes dos Magistrados, observando até quando devem permanecer nessa qualidade;
- X - cumprir diligências do TCU e auditorias da área de controle interno relativas aos processos e expedientes dos Magistrados da 2ª Região, nas matérias afetas à respectiva unidade;
- XI - orientar e acompanhar a confecção dos relatórios diversos, mensais, quadrimestrais e anuais, para órgãos internos e externos, referentes aos Magistrados, gratificações, força de trabalho, cargos, Varas e vagas da 2ª Região, bem como fazer as estimativas necessárias para auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias, no que se refere a despesas com Magistrados;
- XII - orientar e acompanhar a confecção dos relatórios enviados mensalmente para inclusão de direitos e vantagens na folha de pagamento dos Magistrados;
- XIII - atualizar o Manual de Procedimentos para Magistrados, disponibilizando-o na intranet do TRF2;
- XIV - acompanhar o quadro de vagas dos cargos de Magistrados da 2ª Região;
- XV - orientar e acompanhar o recadastramento anual dos Magistrados inativos e dos pensionistas de Magistrados;
- XVI - orientar e acompanhar o envio da Declaração de Docência anual dos Desembargadores Federais da 2ª Região, observando os prazos estabelecidos pelo CNJ, para publicação na página da transparência do Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- XVII - orientar e acompanhar o cadastro no Sistema de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas da União (e-Pessoal) as admissões/desligamentos/ e as concessões e revisões de aposentadorias e de pensões referentes aos Magistrados da 2ª Região, providenciando o seu envio ao Controle Interno, quando for o caso, acompanhando o andamento na Corte de Contas;
- XVIII - cadastrar as aposentadorias e pensões, observadas as orientações da previdência, no sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV);

- XIX – orientar a elaboração da escala de férias dos Exmos. Desembargadores Federais e Juízes Convocados, para homologação pelo Exmo. Presidente deste Tribunal, e controle das alterações e períodos de fruição;
- XX – acompanhar o Sistema e-Pessoal de Indícios do TCU, respondendo aos apontamentos, procedendo as diligências junto às outras unidades, salvo os casos de folha de pagamento;
- XXI - desempenhar quaisquer outras atividades referentes à Unidade.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO (SECAPO)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA DE NORMAS E ASSUNTOS DA MAGISTRATURA

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO CADASTRO, REGISTRO EM SISTEMAS, CONFEÇÃO DE RELATÓRIOS, BEM COMO PRESTAR APOIO NAS INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS MAGISTRADOS DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1º E 2º GRAUS

COMPETÊNCIA:

- I - providenciar o registro funcional dos Magistrados, manter atualizados os Sistemas e o assentamento individual de Magistrados ativos e aposentados, bem como dos pensionistas, preservando a regularidade dos registros;
- II - expedir carteira de identidade funcional aos Magistrados ativos e aposentados inativos;
- III - expedir certidões de tempo de contribuição, bem como demais certidões e declarações requeridas pelos Magistrados da 2ª Região;
- IV - manter atualizado o registro funcional dos Magistrados no Sistema SERH e no assentamento individual de Magistrados ativos e aposentados, bem como dos pensionistas;
- V - controlar os registros referentes aos dependentes dos Magistrados, observando até quando devem permanecer nesta qualidade;
- VI - cumprir diligências do TCU e auditorias da área de controle interno e relativas aos processos de nomeação, aposentadorias e pensões dos Magistrados da 2ª Região;
- VII - confeccionar relatórios diversos mensais, quadrimestrais, semestrais e anuais, para órgãos internos e externos, referentes aos Magistrados, gratificações, força de trabalho, cargos, Varas e vagas da 2ª Região;
- VIII - confeccionar os relatórios enviados mensalmente para inclusão de direitos e vantagens na folha de pagamento dos Magistrados;
- IX - proceder ao recadastramento anual dos Magistrados inativos e dos pensionistas de Magistrados;

- X - cadastrar no Sistema de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas da União (e-Pessoal) as admissões/desligamentos/concessões e revisões de aposentadorias e de pensões referentes aos Magistrados da 2ª Região, providenciando o seu envio ao Controle Interno, quando for o caso, acompanhando o andamento na Corte de Contas;
- XI - manter atualizado o Manual de Procedimentos para Magistrados, disponibilizando-o na intranet do TRF2;
- XII - acompanhar a publicação na Imprensa Oficial e na publicação eletrônica do SEI as matérias pertinentes aos assentamentos individuais dos Magistrados da 2ª Região;
- XIII - reunir os Formulários de Autorização de Acesso aos Dados de Bens referentes às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física de todos os Magistrados da 2ª Região, para informar ao TCU, anualmente, e nos casos de posse;
- XIV - elaborar a escala de férias dos Exmos. Desembargadores Federais e Juízes Convocados, para homologação pelo Exmo. Presidente deste Tribunal, e controlar as alterações e períodos de fruição;
- XV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Unidade.

NOME DA UNIDADE:	SEÇÃO DE NORMAS (SECNOR)
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSORIA DE NORMAS E ASSUNTOS DA MAGISTRATURA
FUNÇÃO DO TITULAR:	SUPERVISOR (FC-05)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	EXECUTAR AS ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO REFERENTES À LEGISLAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES PERTINENTES AOS MAGISTRADOS DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1º E 2º GRAUS
COMPETÊNCIA:	
I -	instruir e informar processos e expedientes relativos à concessão, ou revisão, de vantagens financeiras, gratificações, averbações de tempo de contribuição, remoção, indenização de férias, afastamentos, licenças, ajuda de custo, trânsito, auxílios natalidade e funeral, inclusão de dependentes para fim de dedução na base de cálculo do Imposto de Renda, abono de permanência, projeções de aposentadoria, aposentadoria, pensão, isenção de IR, regime de contribuição previdenciária e demais direitos conferidos aos Magistrados da Justiça de 1º e 2º Graus;
II -	preparar minutas de Atos e Portarias referentes aos Magistrados da 2ª Região, para serem assinadas pela D. Presidência, excetuada a competência do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho de Administração;
III -	prestar assistência aos Magistrados ativos e aposentados, bem como aos pensionistas, e orientá-los, presencialmente, por telefone ou e-mail, sobre seus direitos e quanto à documentação a ser anexada nos pedidos apresentados;
IV -	providenciar as consultas internas, com vista à instrução dos processos e expedientes pertinentes à unidade;
V -	prestar informações à Advocacia-Geral da União (AGU), para a defesa dos interesses da União, em autos judiciais de Magistrados da 2ª Região;
VI -	desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Unidade.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE PROVIMENTO, CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES (SCAM)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE SUBSECRETARIA (CJ-02)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE CADASTRO (SECCAD)
SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL (SAOPER)
SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO FUNCIONAL (SECADF)
SEÇÃO DE PROVIMENTO DE CARGOS (SEPROC)
SEÇÃO DE LOTAÇÃO (SECLOT)

FINALIDADE: ORIENTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELATIVAS A PROVIMENTO, VACÂNCIA, LOTAÇÃO, CADASTRO, MOBILIDADE, PROMOÇÕES FUNCIONAIS NO QUADRO DE PESSOAL DESTES TRIBUNAL E DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS VINCULADAS. REALIZAR ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO REFERENTES À LEGISLAÇÃO PERTINENTE NA ÁREA DE PESSOAL

COMPETÊNCIA:

- I - orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com o cadastro, o registro, a lotação dos servidores, o provimento dos cargos e funções e direitos e deveres dos servidores, bem como aplicação das normas sobre mobilidade funcional e classificação de cargos do Tribunal e da Justiça Federal de Primeiro Grau na respectiva jurisdição;
- II - promover as atividades relativas ao provimento e à vacância de cargos e funções;
- III - comunicar a existência de vagas e sugerir abertura de concurso público;
- IV - propor a prorrogação do prazo de validade de Concurso Público;
- V - orientar os trabalhos referentes ao estágio probatório e à progressão funcional dos servidores;
- VI - coordenar e orientar a organização dos registros de lotação numérica e nominal dos servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, controlando os cargos e funções providos e vagos;
- VII - orientar o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargos públicos;
- VIII - lavrar atos administrativos relativos aos assuntos da Subsecretaria;

- IX - lavrar termos de posse de servidores deste Tribunal;
- X - orientar a instrução de pedidos de candidatos;
- XI - orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com a Força de Trabalho deste Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
- XII - coordenar a integração dos trabalhos das unidades da Subsecretaria com os trabalhos realizados pelas unidades correlatas das Seções Judiciárias vinculadas, buscando a uniformização de procedimentos e a racionalização dos recursos e processos de trabalho, sempre que possível;
- XIII - instruir os procedimentos administrativos para concessão da GAS- Gratificação de Atividade de Segurança, devida exclusivamente aos ocupantes do cargo de Técnico Judiciário/Agente da Polícia Judicial, que exerçam função de segurança e não estejam no exercício de cargo em comissão ou função de segurança ou estejam no exercício de cargo/função desde que lotados em unidades de segurança do Poder Judiciário;
- XIV - coordenar a expedição de carteiras de identidade funcional dos servidores ativos e inativos;
- XV - coordenar e orientar a atualização dos assentamentos funcionais dos servidores;
- XVI - subscrever Certidões de Aprovação para candidatos, Certidões de comprovação de regularidade no serviço público e demais certidões para servidores;
- XVII - expedir ofícios para órgãos externos comunicando períodos de férias e frequência dos servidores requisitados;
- XVIII - orientar e acompanhar a emissão de pareceres, informações e instrução de processos administrativos e expedientes pertinentes a matérias da subsecretaria;
- XIX - acompanhar a legislação pertinente à área de pessoal;
- XX - submeter pedidos de reconsideração e recursos interpostos por servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, à autoridade competente;
- XXI - submeter minuta de atos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos e instruções normativas pertinentes à área de pessoal, quando necessário;
- XXII - promover as diligências necessárias para a instrução de processos administrativos, com vistas à emissão de parecer;
- XXIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Subsecretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE CADASTRO (SECCAD)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PROVIMENTO, CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES (SCAM)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO CADASTRO E REGISTRO DE SERVIDORES DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - gerenciar a organização dos assentamentos individuais de todos servidores, guardando sigilo sobre informações armazenadas e preservando a regularidade dos registros;
- II - instruir e informar processos relativos às matérias de sua competência, bem como suas revisões;
- III - elaborar certidão de tempo de contribuição, para instrução de processos de aposentadoria, bem como demais certidões em virtude de exoneração, vacância, redistribuição e falecimento;
- IV - elaborar certidões e declarações, contendo dados funcionais dos servidores, atribuições do cargo ou informações sobre férias, quando solicitado por eles;
- V - homologar e fomentar melhorias nos sistemas informatizados referentes aos processos de gestão de pessoas, otimizando as rotinas de sua competência;
- VI - conferir e alimentar, nos sistemas informatizados, os dados relativos à frequência, substituição eventual, averbação, férias, licença-prêmio, quintos, alterações cadastrais, dependentes e elogios;
- VII - organizar e prover, mensalmente, informações a respeito do fechamento da frequência, informando todas as ausências passíveis de desconto à área de folha de pagamento e enviando os relatórios de frequência dos servidores requisitados aos seus respectivos órgãos de origem;
- VIII - elaborar a escala de férias dos servidores do Tribunal, controlar prazos, alterações e períodos de gozo, inclusive dos servidores cedidos, requisitados e removidos, enviando, nos dois últimos casos, as informações aos seus respectivos órgãos de origem;

- IX - fornecer informações para o pagamento sobre férias não fruídas dos servidores aposentados, falecidos e exonerados/dispensados;
- X - elaborar despachos e pareceres sobre ausências e afastamentos que necessitam de anuência da direção;
- XI - controlar e lançar no sistema informatizado as substituições eventuais, bem como elaborar escala das ocorridas no mês, para homologação e posterior pagamento;
- XII - acompanhar as publicações das portarias cujas minutas tenham sido elaboradas pela seção;
- XIII - providenciar o cadastramento dos servidores no PASEP, adotando todas as demais providências pertinentes ao assunto;
- XIV - expedir e controlar espelhos de carteiras de identidade funcional dos servidores ativos e inativos;
- XV - providenciar o envio de certidão de tempo de contribuição, cópias de toda documentação e processos administrativos dos servidores redistribuídos para os respectivos órgãos;
- XVI - elaborar as portarias mensais de concessão dos adicionais de qualificação por cursos de pós-graduação, graduação e certificação profissional, após efetuar análise prévia dos certificados e certificações profissionais enviadas, mantendo atualizados os dados de escolaridade e de certificação dos servidores nos campos próprios do sistema de cadastro;
- XVII - analisar e instruir os pedidos de inclusão de dependentes para desconto de imposto de renda, além de manter atualizados os dados da rotina em campo próprio do sistema de cadastro;
- XVIII - analisar documentos enviados por servidoras lactantes que estão realizando redução de jornada bem como expedir portarias relacionadas ao assunto;
- XIX - cadastrar dados no sistema e gerar matrícula para exercício de servidores de cargo efetivo, sem vínculo, requisitados, removidos e redistribuídos;
- XX - atender às solicitações e tirar dúvidas dos servidores presencialmente, por telefone e por e-mail;
- XXI - cadastrar no sistema concessão de pensão alimentícia bem como seu término;
- XXII - processar e gerar arquivo de dependentes para o e-social;
- XXIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL (SAOPER)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PROVIMENTO, CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES (SCAM)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À ALIMENTAÇÃO DOS DADOS DOS SERVIDORES NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

COMPETÊNCIA:

- I - organizar e manter atualizado o sistema informatizado de controle de movimentação de servidores, lotação e função comissionada do Quadro de Pessoal do Tribunal;
- II - atualizar o quadro das unidades com prioridade para recebimento de servidores para lotação, de acordo com os critérios fixados em regulamento;
- III - acompanhar a publicação de matérias pertinentes à SGP;
- IV - elaborar, mensalmente, o relatório da força de trabalho deste Tribunal, em conjunto com a área de provimento de cargos e a de magistratura e anexar a das Seções Judiciárias vinculadas;
- V - atuar junto à STI nas questões relativas à necessidade de implementar ações evolutivas e corretivas dos sistemas informatizados no âmbito da SGP;
- VI - fornecer dados para elaboração de relatórios;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO FUNCIONAL (SECADF)
SUBORDINAÇÃO:	SUBSECRETARIA DE PROVIMENTO, CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES (SCAM)
FUNÇÃO DO TITULAR:	SUPERVISOR (FC-05)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO ESTÁGIO PROBATÓRIO E ÀS PROGRESSÕES FUNCIONAIS/PROMOÇÕES

COMPETÊNCIA:

- I - realizar o acompanhamento de servidores, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, em estágio probatório e em fase de progressão funcional/promoção, orientando avaliadores e avaliados quanto ao sistema de avaliação e preenchimento de formulários, encaminhando periodicamente os instrumentos de avaliação e analisando os mesmos no momento de sua devolução;
- II - prestar informações relativas a estágio probatório, progressão funcional, promoção, reenquadramento, movimentação na carreira, sempre que solicitadas com a finalidade de instruir ação judicial, processos administrativos e requerimentos de servidores;
- III - elaborar minuta de portaria de homologação de estágio probatório, de progressão funcional e promoção, bem como minuta de despacho de não aprovação no SIADES;
- IV - submeter à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional os resultados da avaliação formal de desempenho nos casos de aprovação ou reprovação, sempre que houver ressalva, ou quando o servidor não apresentar desempenho satisfatório;
- V - verificar no sistema do setor responsável pelas ações de treinamento o quantitativo de horas em ações de capacitação concluídas pelos servidores, controlar se atenderam o quantitativo necessário para a promoção e comunicá-los previamente sobre a necessidade de participação em cursos;
- VI - promover o enquadramento dos servidores do Quadro de Pessoal deste Tribunal, conforme Resoluções emanadas por este Regional, bem como pelo Conselho da Justiça Federal;

- VII - prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, bem como a outros Órgãos, no acompanhamento da avaliação de desempenho de seus servidores que estejam à disposição deste Tribunal;
- VIII - anotar nos sistemas informatizados as informações relativas ao estágio probatório, progressões funcionais, promoções e enquadramentos, referentes aos servidores deste Tribunal;
- IX - acompanhar as publicações das portarias cujas minutas tenham sido elaboradas pela Seção;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	SEÇÃO DE PROVIMENTO DE CARGOS (SEPROC)
SUBORDINAÇÃO:	SUBSECRETARIA DE PROVIMENTO, CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES (SCAM)
FUNÇÃO DO TITULAR:	SUPERVISOR (FC-05)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO CONTROLE DE CARGOS PROVIDOS E VAGOS

COMPETÊNCIA:

- I - instruir processos de nomeação, redistribuição, readaptação, aproveitamento, reintegração, recondução, vacância por falecimento e exoneração de ofício de servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
- II - instruir processos relativos à nomeação e exoneração de cargos em comissão, orientando os indicados acerca da documentação necessária;
- III - receber a documentação e certidões dos nomeados para este Tribunal, realizando a sua conferência e validação, a fim de verificar o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargos públicos;
- IV - solicitar à área de saúde do Tribunal a realização de exame de aptidão física e mental dos nomeados, para efeito de investidura em cargos públicos;
- V - manter atualizado o controle de cargos providos e vagos dos Quadros de Pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias jurisdicionadas;
- VI - realizar os lançamentos em ferramenta própria de controle de nomeação de candidatos, mantendo atualizadas as informações relativas à nomeação, posse, exercício, desistência, perda de prazo e demais ocorrências pertinentes;
- VII - manter atualizada a página de concurso público para servidores no sítio eletrônico do Tribunal, promovendo a disponibilização de informações e formulários vigentes;
- VIII - lavrar os termos de posse relativos aos cargos de provimento efetivo e em comissão para investidura neste Tribunal;
- IX - proceder ao preenchimento dos formulários de admissão e desligamento de servidores deste Tribunal no Sistema e-Pessoal, encaminhando os últimos ao Tribunal de Contas da União;

- X - instruir processos de nomeação para encaminhamento dos formulários de admissão, termos de posse e documentos dos servidores empossados neste Tribunal e Seções Judiciárias jurisdicionadas à Divisão de Auditoria, para análise;
- XI - elaborar minutas de atos de nomeação para cargos efetivos e em comissão, bem como de atos de vacância por falecimento e exoneração de ofício do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
- XII - instruir processos relativos a candidatos, bem como processos oriundos do Serviço de Informação ao Cidadão;
- XIII - instruir processos relativos à existência de vagas e à previsão de nomeação;
- XIV - manter atualizado o cadastro dos candidatos aprovados nos concursos públicos em validade;
- XV - comunicar aos candidatos acerca de nomeação, posse e deferimentos ou não de pedidos e orientar sobre os atos necessários ao ingresso na Justiça Federal;
- XVI - efetuar o controle dos prazos de posse e exercício;
- XVII - fornecer dados referentes a provimento e vacância para os relatórios;
- XVIII - expedir certidões de aprovação em concursos públicos;
- XIX - efetuar controle das vagas efetivamente ocupadas por cargo, para fins de nomeação de candidatos pela cota de pessoas com deficiência, observados os percentuais estabelecidos nos editais, promovendo a convocação para a avaliação pela junta médica do Tribunal e Seções Judiciárias e adotando as providências decorrentes do respectivo resultado;
- XX - efetuar controle das vagas efetivamente ocupadas por cargo, para fins de nomeação de candidatos pelas cotas de pessoas negras e indígenas, observados os percentuais estabelecidos nos editais;
- XXI - preencher os Anexos IV, V e VII da Transparência Pública, a Proposta Orçamentária-CJF, o Formulário 10, os Quadros de Provimentos e Vacâncias, o Limite Orçamentário e demais relatórios relacionados às atividades da Seção;
- XXII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	SEÇÃO DE LOTAÇÃO (SECLOT)
SUBORDINAÇÃO:	SUBSECRETARIA DE PROVIMENTO, CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES (SCAM)
FUNÇÃO DO TITULAR:	SUPERVISOR (FC-05)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À LOTAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DOS SERVIDORES
COMPETÊNCIA:	
I -	instruir e informar os expedientes relativos à lotação e designação de servidores para exercício de função comissionada, no âmbito deste Tribunal, elaborando as respectivas minutas de portarias, de acordo com os critérios fixados na legislação e regulamentos;
II -	informar Processos Administrativos relativos à cessão, requisição, exercício provisório, licença para acompanhar cônjuge, licença para tratar de interesses particulares e remoção de servidores do Tribunal;
III -	elaborar minutas de portarias de cessão e remoção de servidores no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região;
IV -	controlar os prazos de cessão de servidores deste Tribunal e dos requisitados de outros órgãos em exercício neste Tribunal, promovendo as respectivas prorrogações;
V -	acompanhar a publicação de matérias pertinentes à Seção;
VI -	solicitar, receber, conferir e validar as declarações, certidões e autorizações, exigidas por Lei e normas regulamentares, em razão de início de exercício de servidores neste Tribunal, bem como de designação para exercício de titularidade de função comissionada no âmbito deste órgão, fazendo o devido encaminhamento da documentação para as unidades pertinentes (Secretaria de Gestão de Pessoas ou Cadastro);
VII -	orientar os servidores quanto à emissão de certidões e preenchimento de formulários de declaração exigidos para investidura em função comissionada;
VIII -	promover a dispensa de servidor de função comissionada em razão de vacância (aposentadoria, posse em cargo inacumulável, entre outros);

- IX - atender ao público para esclarecimentos sobre movimentação/designação, envio de relatórios pertinentes à unidade, quando solicitados;
- X - elaborar memorandos de apresentação de servidor na unidade destino em virtude de lotação inicial, decorrente de ingresso de servidor requisitado, removido ou em exercício provisório;
- XI - instruir e acompanhar os procedimentos relativos à remoção nacional/redistribuição promovida pelo CJP, informando dados necessários e elaborando minutas;
- XII - revisar (e esclarecer/orientar em certos casos) os lançamentos realizados nos sistemas informatizados, pela unidade SAOPER;
- XIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE:	DIVISÃO REGIONAL DE PAGAMENTO (DIRPA)
SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-01)
UNIDADES SUBORDINADAS:	COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO (COATEC) COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS (COPMAG) COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS (COPASE) SETOR DE CÁLCULOS E INFORMAÇÕES (SETCAL)
FINALIDADE:	ORIENTAR E COORDENAR AS FOLHAS DE PAGAMENTO NO ÂMBITO DA 2ª REGIÃO

COMPETÊNCIA:

- I - estabelecer as orientações macro das atividades de elaboração, conferência e transmissão das folhas de pagamento da 2ª Região, de acordo com as diretrizes repassadas pelos órgãos superiores, promovendo o alinhamento das unidades de folha de pagamento na 2ª Região;
- II - cumprir as demandas oriundas de órgãos superiores (CJF, CNJ, TCU, AGU e Varas Federais);
- III - gerenciar o contrato de Sistema de Folha de Pagamento da 2ª Região;
- IV - gerenciar acordos de cooperação com instituições financeiras para consignação de empréstimos em folha de pagamento;
- V - analisar e instruir processos e expedientes pertinentes à Divisão;
- VI - encaminhar à unidade competente os relatórios de previsão de despesas com vencimentos, proventos e vantagens de pessoal, para efeito da elaboração de propostas orçamentárias da 2ª Região;
- VII - realizar reuniões periódicas com os Coordenadores subordinados e a Seção de Folha de Pagamento da SJES, revendo as práticas e processos, bem como acompanhando o desenvolvimento das equipes e do trabalho e propondo cursos de aperfeiçoamento de pessoal;

- VIII - acompanhar os procedimentos relacionados à conformidade das informações de remuneração encaminhadas ao eSocial, observadas as atribuições das unidades responsáveis pela alimentação e validação dos dados, bem como promover o acompanhamento das alterações normativas e o estudo de matérias relacionadas ao tema;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE:	COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO (COATEC)
SUBORDINAÇÃO:	DIVISÃO REGIONAL DE PAGAMENTO (DIRPA)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR (FC-06)
UNIDADE SUBORDINADA:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	COORDENAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À COORDENADORIA

COMPETÊNCIAS:

- I - orientar as atividades de elaboração de cálculos e soluções no âmbito da 2ª Região, com base nas diretrizes estabelecidas;
- II - orientar e acompanhar as atividades de elaboração, conferência e transmissão das folhas de pagamento dos passivos relativos a despesas de exercícios anteriores;
- III - orientar e acompanhar as atividades inerentes aos diversos sistemas de informação dependentes de dados da Folha de Pagamento (DIRF, SIPREV, MANAD, RELATÓRIOS TCU, RELATÓRIOS DE TRANSPARÊNCIA CNJ etc.);
- IV - propor cronogramas de lançamento de expedientes referentes aos passivos da 2ª Região, conforme os prazos definidos pelo Conselho da Justiça Federal e áreas de orçamento;
- V - orientar o armazenamento e disposição de arquivos na rede, visando a facilitar as consultas e obtenção de informações pertinentes às atribuições da Coordenadoria;
- VI - orientar a elaboração e a atualização do Manual operacional das atividades sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- VII - realizar reuniões periódicas com os subordinados, revendo as práticas e processos, bem como acompanhando o desenvolvimento da equipe e do trabalho e propondo cursos de aperfeiçoamento de pessoal;
- VIII - prestar informações acerca de apontamentos da área de controle interno, encaminhando a análise final da auditoria ao setor competente para providências;
- IX - elaborar e validar os relatórios referentes à PGD-C (antiga DIRF), RELATÓRIOS TCU e demais relatórios e estudos solicitados por órgãos externos e internos; analisar,

responder e efetuar as ações necessárias para a regularização de apontamentos em Notas, RDINS e Achados de Auditorias; elaborar as Relações das Bases de Cálculo de Contribuição (RBCCs), para fins de cálculos das aposentadorias e pensões pela média contributiva e para anexação nas Certidões de Tempo de Contribuição, com vistas à averbação nos assentos funcionais em outros órgãos, relativamente aos servidores e magistrados;

- X - preparar, mensalmente, através do sistema de folha de pagamento, Relatório para o CNJ com posterior consolidação dos dados da 2ª Região;
- XI - proceder ao cadastro e programação de rubricas no sistema de folha de pagamento, informando às Seções de Pagamento de Magistrados e de Servidores e Estagiários;
- XII - consolidar os dados disponibilizados pelas Seções e elaborar cálculos para pagamentos de despesas de exercícios anteriores (DEA) relativos a processos administrativos, requerimentos pessoais, promoção e progressão funcional, sempre que solicitado, repassando as informações para a Seção de Pagamento de Magistrados e a Coordenação de Pagamento de Servidores e Estagiários lançarem no sistema;
- XIII - preparar os Formulários referentes ao passivo trabalhista da 2ª Região, de acordo com os dados lançados em sistema e/ou planilha existente para tal fim na Seção de Pagamento de Magistrados e na Coordenação de Pagamento de Servidores e Estagiários;
- XIV - preparar as propostas orçamentárias exigidas pelos órgãos superiores, de acordo com os dados obtidos junto à Seção de Pagamento de Magistrados e na Coordenação de Pagamento de Servidores e Estagiários;
- XV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE:	COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS (COPMAG)
SUBORDINAÇÃO:	DIVISÃO REGIONAL DE PAGAMENTO (DIRPA)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR (FC-06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS (SEPMAG)
FINALIDADE:	COORDENAR AS ATIVIDADES DA SEÇÃO SUBORDINADA

COMPETÊNCIA:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao preparo, conferência e transmissão da folha de pagamento dos magistrados e seus pensionistas da 2ª Região;
- II - prestar informações referentes aos pagamentos de magistrados e seus pensionistas a 2ª Região;
- III - orientar a elaboração e a atualização do Manual operacional das atividades sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- IV - realizar reuniões periódicas com o Supervisor subordinado, revendo as práticas e processos, bem como acompanhando o desenvolvimento da equipe e do trabalho e propondo cursos de aperfeiçoamento de pessoal;
- V - realizar o acompanhamento e gerenciamento de demandas junto ao SGD, bem como contribuir ativamente para o aprimoramento contínuo do Sistema Eletrônico de Recursos Humanos (SERH), por meio do levantamento de necessidades, reporte de inconsistências e validação de soluções implementadas;
- VI - orientar e supervisionar a execução das atividades das Seções vinculadas;
- VII - apurar valores nominais de passivos de magistrados e seus pensionistas da 2ª Região, para posterior encaminhamento dos dados apurados à COATEC;
- VIII - desenvolver soluções internas visando ao atendimento de demandas urgentes relacionadas ao pagamento de magistrados, especialmente aquelas oriundas do Supremo Tribunal Federal (STF), do Conselho da Justiça Federal (CJF), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e da Presidência deste Tribunal;

- IX - acompanhar o processo de crédito de salários de magistrados e seus pensionistas da 2ª Região, compreendendo a geração dos arquivos de crédito bancário, a conciliação entre os arquivos transmitidos e as ordens bancárias emitidas pela área financeira, bem como o monitoramento do crédito e a tratativa junto às instituições bancárias conveniadas para a resolução de eventuais ocorrências;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades da Coordenação.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTADOS (SEPMAG)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS (COPMAG)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO PREPARO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS DOS MAGISTRADOS DA 2ª REGIÃO

COMPETÊNCIA:

- I - promover o pagamento dos vencimentos, proventos, pensões alimentícias, descontos e demais verbas pertinentes aos magistrados ativos, inativos e pensionistas, incluindo o processamento de férias, indenizações de férias, substituições e convocações, ajudas de custo, abono de permanência, gratificações por encargo de curso ou concurso, GAJU, GECJAO, PVTAC, associações e sindicatos, remoções, pensões alimentícias e demais benefícios e rubricas previstos em lei ou determinados por ato normativo, abrangendo todas as etapas necessárias ao lançamento, cálculo, conferência e autuação em processo administrativo;
- II - promover as alterações necessárias no Sistema Eletrônico de Recursos Humanos (SERH), indicadas em documentos ou arquivos recebidos;
- III - lançar na folha de pagamento as alterações previamente calculadas e organizar os documentos (portarias, atos, relatórios bancários de consignações, requerimentos avulsos, ofícios, memorandos, processos administrativos, escala de férias, entre outros), de forma a permitir a conferência do relatório de folha, objetivando a autuação dos respectivos documentos em processo administrativo a ser conferido pela área de controle interno e posterior arquivamento;
- IV - interagir com os bancos conveniados e associações para o envio e recebimento de arquivos e solução de ocorrências no pagamento de magistrados ativos, inativos e pensionistas;

- V - elaborar declarações para concessão de empréstimo pessoal junto aos bancos credenciados, para magistrados ativos, inativos e pensionistas;
- VI - instruir processos administrativos apresentando demonstrativos de cálculo, quando necessário;
- VII - enviar mensalmente, e mediante solicitação dos interessados, relatórios aos consignatários para controle dos descontos consignados em folha de pagamento, bem como prestar orientações afins;
- VIII - encaminhar mensalmente à área de orçamento todos os relatórios necessários à execução da folha;
- IX - realizar lançamentos extra-folha, quando necessário;
- X - atender ao público interno e externo, fornecendo as informações e documentações solicitadas relativas ao pagamento de magistrados e seus pensionistas;
- XI - confeccionar e manter atualizado o Manual operacional da Seção;
- XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS (COPASE)
SUBORDINAÇÃO:	DIVISÃO REGIONAL DE PAGAMENTO (DIRPA)
FUNÇÃO DO TITULAR:	SUPERVISOR (FC-06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	COORDENAR, SUPERVISIONAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO, BEM COMO AOS PROCEDIMENTOS CORRELATOS DE NATUREZA PREVIDENCIÁRIA, TRIBUTÁRIA, FINANCEIRA, SISTÊMICA E CADASTRAL, OBSERVADAS AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS E AS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ENVOLVIDAS

COMPETÊNCIAS:

- I - coordenar e executar os procedimentos relacionados ao processamento da folha de pagamento de servidores e estagiários da Justiça Federal da 2ª Região, observadas as informações e definições encaminhadas pelas unidades competentes;
- II - promover a implementação financeira de vantagens, benefícios, indenizações, descontos e demais eventos remuneratórios legalmente previstos, observados os atos administrativos, decisões e informações encaminhadas pelas áreas responsáveis;
- III - realizar os registros, lançamentos e alterações necessários nos sistemas de folha de pagamento, de acordo com documentos, processos administrativos, arquivos eletrônicos e orientações expedidas pelas unidades competentes;
- IV - coordenar a elaboração, conferência e disponibilização de relatórios financeiros, bancários, contábeis e gerenciais relacionados à folha de pagamento;
- V - executar os procedimentos relacionados ao encaminhamento de informações financeiras, previdenciárias, tributárias e trabalhistas decorrentes da folha de pagamento, observadas as obrigações legais e sistêmicas aplicáveis;

- VI - realizar os procedimentos relacionados ao envio, recepção e tratamento de arquivos bancários necessários à operacionalização da folha de pagamento e ao pagamento de servidores e estagiários;
- VII - promover a organização, instrução e manutenção dos processos administrativos e documentos relacionados às atividades da unidade, assegurando a rastreabilidade das informações e a observância dos procedimentos internos;
- VIII - elaborar informações, demonstrativos e relatórios destinados a subsidiar a previsão de despesas com pessoal e a elaboração de propostas orçamentárias;
- IX - prestar informações e orientações relacionadas às atividades da unidade, no âmbito de sua competência;
- X - acompanhar a operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento, comunicando à unidade competente eventuais inconsistências, necessidades de ajustes ou correções identificadas;
- XI - realizar os procedimentos relacionados à gestão, manutenção, atualização e conformidade das informações encaminhadas ao eSocial, especialmente quanto aos eventos remuneratórios e tabelas relacionadas à folha de pagamento, inclusive rubricas, promovendo o acompanhamento das alterações normativas e o estudo técnico das matérias correlatas;
- XII - elaborar demonstrativos e memórias de cálculo relacionados às atividades da unidade, quando necessário;
- XIII - promover a atualização e manutenção dos manuais, rotinas e procedimentos operacionais da unidade;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE CÁLCULOS E INFORMAÇÕES (SETCAL)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO REGIONAL DE PAGAMENTO (DIRPA)

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: GERENCIAR O FLUXO DOCUMENTAL DA DIVISÃO;
PRESTAR INFORMAÇÕES DIVERSAS E RELATÓ-
RIOS DIVERSOS

COMPETÊNCIAS:

- I - gerenciar/controlar os documentos recebidos na DIRPA;
- II - gerenciar o prazo de fornecimento das informações requeridas/fornecidas à AGU e PGFN;
- III - prestar informações para unidades internas, bem como em requerimentos administrativos diversos;
- IV - redigir Minutas de Ofícios à Instituições Financeiras, Órgãos Cedentes, Instituições Militares e demais Órgãos Externos em assuntos pertinentes à Folha de Pagamento;
- V - gerenciar as cobranças administrativas para fins à Reposição ao Erário, nos termos da Resolução nº 68/2009-CJF, com o encaminhamento das NOTIFICAÇÕES e INTIMAÇÕES previstas na citada norma;
- VI - gerenciar as cobranças administrativas para fins à Reposição ao Erário, com adoção do previsto no art. 7ª da IN STF nº 272/2022, no que não conflitar com a Resolução nº 68/2009-CJF;
- VII - instruir processos de Concessão de Auxílio Funeral por óbito de servidores do Quadro de Pessoal deste TRF2;
- VIII - gerenciar os Processos relacionados à Indícios TCU – Extrapolação de Teto Remuneratório Constitucional;
- IX - prestar auxílio à Direção DIRPA sempre que necessário;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE:	DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE (DISAU)
SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-01)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SUPORTE ADMINISTRATIVO (SERSAU) SEÇÃO DE PERÍCIAS E PROMOÇÃO DE SAÚDE (SERPES)
FINALIDADE:	GERENCIAR, PLANEJAR, ORIENTAR E EXECUTAR INICIATIVAS E MEDIDAS VOLTADAS PARA A ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE, ORGANIZADAS EM ASSISTÊNCIA À SAÚDE, PERÍCIA OFICIAL, PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

COMPETÊNCIA:

- I - planejar, gerenciar e acompanhar a proposição e a execução de programas e ações relacionadas à assistência, perícia oficial, promoção e vigilância em saúde, coordenando seus respectivos fluxogramas de trabalho;
- II - planejar, gerenciar, orientar e avaliar os processos de trabalho e o fluxograma de atividades de assistência, perícia oficial, promoção e vigilância em saúde, propondo a uniformização de critérios e procedimentos no âmbito da 2ª Região, sempre que possível, e as normatizações necessárias;
- III - gerenciar e acompanhar a integração das ações de suas respectivas Seções, visando, sobretudo, o intercâmbio dos dados de saúde de servidores e magistrados em prol do planejamento das atividades da Divisão;
- IV - gerenciar a escala de profissionais de saúde, sobretudo daqueles que fazem jus a horário especial, visando garantir a plena continuidade dos serviços de assistência, perícia e promoção e vigilância em saúde;
- V - prestar informações acerca do planejamento e do andamento das ações e contratações relacionadas à assistência, perícia oficial, promoção e vigilância em saúde;
- VI - promover a interação das áreas de saúde da 2ª Região, mediante o intercâmbio e o alinhamento de política de gestão e programas de promoção e vigilância em saúde, sempre que possível;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SUPORTE ADMINISTRATIVO (SERSAU)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE (DISAU)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: REALIZAR AÇÕES OU INICIATIVAS MULTIPROFISSIONAIS, DIRETAS OU INDIRETAS, QUE VISAM A PREVENÇÃO, A DETECÇÃO PRECOCE, O TRATAMENTO DE DOENÇAS E A REABILITAÇÃO DA SAÚDE, COMPREENDENDO AS DIVERSAS ÁREAS DE ATUAÇÃO RELACIONADAS À ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MAGISTRADOS E SERVIDORES, BEM COMO DAR SUPORTE ADMINISTRATIVO À DIVISÃO

COMPETÊNCIA:

- I - planejar e acompanhar as atividades de assistência médica, de enfermagem, psicológica, social e odontológica aos magistrados e servidores, sobretudo as de caráter emergencial;
- II - planejar e coordenar, em conjunto com a Direção e a Serpes, a escala de profissionais de saúde, sobretudo daqueles que fazem jus a horário especial, visando garantir a plena continuidade dos serviços de atenção integral à saúde;
- III - planejar, executar e avaliar, em conjunto com a Direção, programas multiprofissionais de assistência integral à saúde de magistrados e servidores, interagindo com as áreas correlatas das Seções Judiciárias vinculadas, sempre que possível;
- IV - zelar pelo devido registro e pela preservação dos dados levantados nos atendimentos assistenciais, para fins de acompanhamento dos magistrados e servidores, bem como para análise dos resultados obtidos e fundamentação de ações e programas de promoção e vigilância em saúde;
- V - promover e administrar as ações necessárias para a adoção e a manutenção de sistema informatizado de gestão de saúde, visando garantir o pleno funcionamento dos serviços de atenção integral à saúde e dar suporte à gestão administrativa da Divisão;

- VI - propor contratações e fiscalizar contratos e convênios administrativos para manutenção do funcionamento dos serviços de assistência multiprofissional à saúde e realização de programas para este fim;
- VII - prestar informações à Direção da Divisão acerca do andamento das ações e contratações relacionadas à assistência multiprofissional à saúde;
- VIII - coordenar, controlar, prestar informações e dar suporte à Direção no que tange à gestão administrativa da Divisão, sobretudo no acompanhamento da execução orçamentária dos recursos disponíveis e sua respectiva prestação de contas, bem como no planejamento de propostas orçamentárias;
- IX - promover a troca de informações e a integração das ações sob sua responsabilidade junto à Seção de Perícia e Promoção de Saúde, no que couber;
- X - realizar o levantamento através de relatórios com as respectivas estatísticas e indicadores da área de saúde para prestar informações ao CNJ, assim como realizar pesquisas com objetivo de identificar fatores de risco, dentro da sua competência;
- XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PERÍCIAS E PROMOÇÃO DE SAÚDE (SERPES)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE (DISAU)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: REALIZAR PERÍCIAS COM OBJETIVO DE AVALIAR O ESTADO DE SAÚDE PARA O EXERCÍCIO DE ATIVIDADES LABORAIS E PARA OUTRAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS LEGAIS DE MAGISTRADOS E SERVIDORES, E IMPLEMENTAR PROGRAMAS E AÇÕES INTEGRADOS DE VIGILÂNCIA AOS AMBIENTES E PROCESSOS DE TRABALHO E DE PROMOÇÃO À SAÚDE DOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DE FORMA A CONTRIBUIR PARA A MELHORIA DAS RELAÇÕES E DOS PROCESSOS DE TRABALHO

COMPETÊNCIA:

- I - planejar, acompanhar e realizar avaliações periciais, encaminhando, quando for o caso, laudos ou pareceres médicos, odontológicos e multiprofissionais, a fim de instruir processos administrativos relativos a servidores, magistrados, pensionistas e dependentes;
- II - promover e acompanhar as ações necessárias para avaliação de servidores e magistrados para fins de concessão de licenças médicas, bem como encaminhar à Administração eventuais restrições de saúde para o exercício funcional durante o período de vigência de patologias ou sintomatologia incapacitante;
- III - planejar, acompanhar, executar e avaliar, em conjunto com a Direção, ações e programas multiprofissionais de promoção e vigilância em saúde, de forma continuada e sistemática, visando à detecção, à análise e ao monitoramento dos fatores determinantes da saúde, relacionados aos ambientes, processos e condições de trabalho, interagindo com as áreas correlatas das Seções Judiciárias vinculadas, sempre que possível;
- IV - promover as ações necessárias para a realização dos exames pré-admissionais, de retorno ao trabalho, demissionais e, ainda, dos exames periódicos ocupacionais, interagindo com as áreas correlatas das Seções Judiciárias vinculadas para o alinhamento das práticas na 2ª Região, e utilizando os dados reunidos para o planejamento de ações de promoção e vigilância em saúde;
- V - participar das análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;

- VI - zelar pelo devido registro e pela preservação dos dados levantados nas avaliações médicas, odontológicas e multiprofissionais, para fins de monitoramento das condições de saúde dos magistrados e servidores, bem como para análise dos resultados obtidos e fundamentação das ações e programas de promoção e vigilância em saúde;
- VII - implementar, controlar e monitorar estatísticas e indicadores da área de saúde, assim como realizar pesquisas com objetivo de identificar fatores de risco nos ambientes para a prevenção de acidentes e doenças relacionados ao trabalho, inclusive ocupacionais;
- VIII - propor contratações e fiscalizar contratos e convênios administrativos para manutenção das ações e programas de promoção e vigilância em saúde;
- IX - acompanhar análise ergonômica, bem como emitir relatórios acerca dos ambientes, processos e condições de trabalho avaliados, e notificar à Administração agravos relacionados à saúde no trabalho;
- X - acompanhar a emissão de laudos de insalubridade e periculosidade, bem como realizar seu devido encaminhamento à Administração;
- XI - analisar e propor intervenção nas condições e processos de trabalho visando atenuar efeitos oriundos da exposição aos riscos presentes no ambiente laboral;
- XII - fomentar ações educativas e pedagógicas sobre saúde no trabalho, de forma a potencializar a autonomia dos magistrados e servidores na criação de estratégias defensivas frente às exigências do cotidiano laboral;
- XIII - prestar informações à Direção da Divisão acerca do andamento das ações e contratações relacionadas à perícia e à promoção de saúde;
- XIV - promover a troca de informações e a integração das ações sob sua responsabilidade junto à Seção de Assistência à Saúde e Suporte Administrativo, no que couber;
- XV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, ESTRATÉGIA E RELATÓRIOS (DIDER)
SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR (CJ-01)
UNIDADES SUBORDINADAS:	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E PESSOAS E GESTÃO ESTRATÉGICA (CODEGE) SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (SEDESV) SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO, RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES GERENCIAIS (SEAING)
FINALIDADE:	FOMENTAR E GERENCIAR AÇÕES EDUCACIONAIS QUE FORTALEÇAM A FORMAÇÃO E O APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES, REALIZAR ATIVIDADES DE ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS DE PESSOAL E DAR SUPORTE METODOLÓGICO AOS PROJETOS DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA

COMPETÊNCIA:

- I - propor políticas e diretrizes de capacitação e desenvolvimento dos servidores da 2ª Região, visando adequar os projetos e planos de formação dos servidores às diretrizes e orientações do Conselho da Justiça Federal e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- II - fomentar ações educacionais com caráter continuado, direcionadas à captação, à retenção e ao desenvolvimento de competências necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos da 2ª Região;
- III - estimular o exercício da cidadania individual e corporativa, pautadas por postura ética e socialmente responsável, imprimindo qualidade superior nas relações de aprendizagem dos servidores da Justiça Federal da 2ª Região;
- IV - elaborar, instrumentos que possibilitem o levantamento das necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores da 2ª Região;
- V - atuar no gerenciamento do clima institucional do Tribunal e viabilizar ações para sua melhoria; como polo de irradiação e consolidação da cultura organizacional;
- VI - propor à Direção da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal estratégias de implantação dos projetos e ações do Programa Anual de Capacitação e Desenvolvimento;
- VII - organizar, a programação anual de ações de capacitação e desenvolvimento para a 2ª

Região;

- VIII - coordenar a integração dos trabalhos das unidades da Divisão com os trabalhos realizados pelas unidades correlatas das Seções Judiciárias da 2ª Região, buscando a uniformização de procedimentos e a racionalização dos recursos e processos de trabalho, sempre que possível;
- IX - fomentar a integração com órgãos públicos e privados, visando à atuação conjunta em programas internos de capacitação e desenvolvimento e outras atividades correlatas da Região, agregando valor às ações e programas educacionais corporativos;
- X - promover a cooptação de instrutores internos da Justiça Federal da 2ª Região capazes de disseminar conhecimento em diversas áreas de interesse da Região, mediante a promoção de ações de formação e reciclagem;
- XI - atuar, em integração com as Seções Judiciárias, na elaboração de instruções e regulamentos relativos à capacitação e desenvolvimento da Região;
- XII - acompanhar o desenvolvimento de competências na carreira de servidores do Tribunal, através do controle das ações de natureza gerencial e de ações classificadas para fins de Adicional de Qualificação por Ações de Treinamento;
- XIII - realizar a gestão dos contratos sob a responsabilidade da Divisão;
- XIV - elaborar e gerenciar a programação orçamentária anual destinada ao Programa Anual de Capacitação e Desenvolvimento do Tribunal;
- XV - orientar e supervisionar a execução das atividades das unidades vinculadas;
- XVI - realizar a gestão da contratação para a implementação da Gestão por Competências no Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- XVII - dar apoio à unidade de estratégia e de riscos do TRF2 no acompanhamento e desdobramento da estratégia na Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XVIII - manter e fornecer dados e informações referentes à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XIX - acompanhar emissão de processos de contratação referentes à área de Gestão de Pessoas, conferir Termo de Referência, verificar os anexos;
- XX - orientar os setores da SGP sobre solicitações de contratações e estimativa de orçamento pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XXI - acompanhar andamento das Notas de Auditoria de Gestão de Pessoas, atualizar controle de Notas e Achados;
- XXII - conferir e compilar os dados enviados pelos setores com o Rol de Responsáveis do Tribunal;
- XXIII - coordenar a coleta, conferência, compilação, consolidação e encaminhamento de dados, informações, quantitativos e arquivos sob responsabilidade da SGP, destinados

ao cumprimento de obrigações de transparência, prestação de informações institucionais, atendimento a normativos dos órgãos de controle e gestão, envio à área de orçamento e publicação nos canais oficiais do TRF2;

- XXIV - elaborar levantamentos diversos acerca de dados gerenciais de Gestão de Pessoas;
- XXV - acompanhar a Programação Orçamentária e a execução dos recursos orçamentários destinados à SGP;
- XXVI - elaborar as orientações aos setores acerca da forma de apresentação dos dados necessários para a confecção dos Relatórios Anuais bem como organizar, conferir e solicitar os acertos necessários, de forma a garantir a uniformidade dos dados;
- XXVII - compilar os dados e quantitativos encaminhados pelas respectivas unidades do TRF e Seções Judiciárias, montando os infográficos necessários para confecção do Relatório de Gestão;
- XXVIII - orientar, acompanhar e conferir os lançamentos no SIGEO da proposta orçamentária da SGP;
- XXIX - acompanhar Restos a Pagar da SGP;
- XXX - conferir o relatório extraído do sistema para envio ao CNJ dos dados do MPM de servidores e estagiários, bem como confeccionar o relatório referente aos magistrados com as movimentações mensais;
- XXXI - fazer o envio dos dados do e-social;
- XXXII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E PESSOAS E GESTÃO ESTRATÉGICA (CODEGE)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, ESTRATÉGIA E RELATÓRIOS (DIDER)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: PLANEJAR, ADMINISTRAR E EXECUTAR AÇÕES EDUCACIONAIS E PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS OFERECIDOS PELO TRF DA 2ª REGIÃO

COMPETÊNCIA:

- I - promover ambientes e situações que favoreçam o compartilhamento do conhecimento e a aprendizagem contínua na 2ª Região;
- II - realizar o levantamento de necessidades de capacitação junto aos gestores das áreas administrativa e judiciária do Tribunal e consolidar os dados obtidos;
- III - estabelecer os parâmetros didáticos fundamentais ao desenvolvimento de cada ação educacional, tais como: objetivos, conteúdo programático, metodologia de ensino aprendizagem, carga horária e pré-requisito;
- IV - cadastrar e manter atualizados os dados das ações educacionais de capacitação no ambiente virtual de aprendizagem;
- V - contribuir na formação de instrutores internos e conteudistas para atuação em ações de capacitação;
- VI - planejar a elaboração do Programa Regional Anual de Capacitação e Desenvolvimento da 2ª Região em conjunto com as demais unidades da Divisão;
- VII - administrar e executar programas, ações educacionais e eventos de capacitação destinados a servidores: agendamento, divulgação, logística, documentação relativa a mapeamento, frequência, Termos de Ciência e Compromisso do Instrutor, avaliação de reação e de impacto;
- VIII - selecionar e manter cadastro atualizado de instrutores internos e instituições públicas e privadas e de consultores e instrutores autônomos que atendam às necessidades de

capacitação dos servidores do Tribunal; elaborar, atualizar e validar os instrumentos de avaliação das ações de capacitação;

- IX - registrar e acompanhar as ações de treinamento internas e externas para fins de concessão do Adicional de Qualificação decorrente de ações de capacitação, mantendo-se o banco de dados atualizado; e instruir e encaminhar o processo de concessão de AQ;
- X - expedir certificados e declarações de participação nas ações educacionais de capacitação quando solicitados pelos servidores participantes externos à JF2;
- XI - fazer estimativas de despesas com a realização de ações educacionais de capacitação para inclusão na proposta orçamentária;
- XII - acompanhar, controlar e registrar no Sistema Orçamentário a execução das despesas relativas às ações educacionais empreendidas pela Coordenadoria: pagamento de instrutorias de ações internas e externas, contribuições previdenciárias, diárias, adicionais de deslocamento e passagens;
- XIII - manter atualizadas as informações referentes à execução física das ações educacionais do Tribunal, para disponibilização aos órgãos internos e externos: número de participantes, instrutores, conteúdo programático, carga horária e aprovação, mantendo-se o banco de dados atualizado;
- XIV - instruir os processos para pagamento de instrutores internos das ações educacionais de capacitação realizadas na modalidade presencial;
- XV - instruir solicitações de contratação de ações de capacitação, bem como acompanhar os respectivos processos;
- XVI - acompanhar a implementação do modelo de Gestão por Competências no Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- XVII - dar apoio técnico no gerenciamento de riscos, bem como às ações de desdobramento da estratégia do Tribunal na Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XVIII - dar apoio técnico à gestão por processos da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (SEDESV)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, ESTRATÉGIA E RELATÓRIOS (DIDER)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: PLANEJAR, ADMINISTRAR E EXECUTAR AÇÕES EDUCACIONAIS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO OFERECIDOS PELO TRF DA 2ª REGIÃO

COMPETÊNCIA:

- I - participar da elaboração de políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento dos servidores da 2ª Região;
- II - desenvolver projetos e ações para aprimoramento contínuo de competências individuais e coletivas, alinhando as ações educacionais ao plano estratégico da 2ª Região;
- III - promover ambientes e situações que favoreçam o compartilhamento do conhecimento e a aprendizagem contínua na 2ª Região;
- IV - realizar o levantamento de necessidades de desenvolvimento junto aos gestores das áreas administrativa e judiciária do Tribunal e consolidar os dados obtidos;
- V - planejar a elaboração do Programa Regional Anual de Capacitação e Desenvolvimento da 2ª Região em conjunto com as demais áreas educacionais da Divisão;
- VI - realizar o contato com os instrutores, mediados ou não por pessoas jurídicas, bem como o levantamento inicial das informações necessárias à execução das ações educacionais e o respectivo agendamento;
- VII - estabelecer os parâmetros didáticos fundamentais ao desenvolvimento de cada ação educacional, tais como: objetivos, conteúdo programático, metodologia de ensino aprendizagem, carga horária e pré-requisito;
- VIII - cadastrar e manter atualizados os dados das ações educacionais de desenvolvimento no ambiente virtual de aprendizagem;
- IX - contribuir na formação de instrutores internos e conteudistas para a atuação em ações de desenvolvimento gerencial;
- X - controlar o cumprimento da carga horária obrigatória para participação em cursos

gerenciais dos servidores do Tribunal Regional Federal da 2ª Região ocupantes de cargo de chefia e analisar os certificados de cursos externos apresentados;

- XI - estabelecer relações de parcerias internas com gestores, estimulando-os à participação na educação e aprendizagem de suas equipes, bem como no desempenho pleno do papel de educador, formador e orientador no cotidiano de trabalho, de forma a serem percebidos como lideranças educadoras no Tribunal;
- XII - orientar instrutores do ponto de vista da Psicologia da Aprendizagem e da Andragogia (aprendizagem para adultos), apoiando-os em todas as fases da ação educacional;
- XIII - selecionar e manter cadastro atualizado de instrutores internos, de instituições públicas e privadas e de consultores e instrutores autônomos que atendam às necessidades de desenvolvimento dos servidores;
- XIV - elaborar, atualizar e validar os instrumentos de avaliação das ações de desenvolvimento;
- XV - dar apoio na confecção dos relatórios e informações gerenciais da SGP;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO, RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES GERENCIAIS (SEAING)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, ESTRATÉGIA E RELATÓRIOS (DIDER)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: PLANEJAR, ADMINISTRAR E EXECUTAR AÇÕES EDUCACIONAIS E PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA OFERECIDOS PELO TRIBUNAL E EXECUTAR AS AÇÕES E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO A DISTÂNCIA

COMPETÊNCIA:

- I - participar da elaboração de políticas e diretrizes relativas à capacitação e ao desenvolvimento dos servidores, avaliando a possibilidade da adoção de ações educacionais na modalidade a distância;
- II - planejar a elaboração do Programa Regional Anual de Capacitação e Desenvolvimento da 2ª Região em conjunto com as demais áreas educacionais da Divisão;
- III - realizar a divulgação das ações educacionais junto às unidades de comunicação do TRF2;
- IV - atualizar as informações sobre as ações educacionais disponíveis na Intranet do TRF2;
- V - selecionar e manter atualizado o cadastro de tutores e conteudistas para atendimento às necessidades de capacitação e desenvolvimento na modalidade a distância no Tribunal;
- VI - orientar e auxiliar tutores e conteudistas na configuração do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) e na tutoria motivacional, objetivando fomentar a participação dos alunos;
- VII - orientar e auxiliar os participantes das ações educacionais, na modalidade a distância, no uso das ferramentas e recursos do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- VIII - promover ambientes e situações que favoreçam o compartilhamento do conhecimento e a aprendizagem contínua na Justiça Federal da 2ª Região;
- IX - gerir o ambiente virtual de aprendizagem da Justiça Federal da 2ª Região;

- X - realizar intercâmbio de ações educacionais de capacitação e desenvolvimento na modalidade a distância com outros órgãos públicos por meio de compartilhamento entre ambientes virtuais de aprendizagem compatíveis, assim como a divulgação de vagas disponibilizadas para a Justiça Federal da 2ª Região;
- XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.