

NOME DA UNIDADE:	ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF (ASEC)
SUBORDINAÇÃO:	DIRETORIA GERAL DA EMARF (DG/EMARF)
FUNÇÃO DO TITULAR:	ASSESSOR EXECUTIVO (CJ-02)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÚCLEO DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO PARA MAGISTRADOS FEDERAIS (NAEMF) NÚCLEO DE GESTÃO ESCOLAR (NUGESC) NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTO (NUGEP) SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEMARF) SEÇÃO DE ESTÁGIO JURÍDICO (SESTAJ)
FINALIDADE:	ASSESSORAR A DIREÇÃO-GERAL DA EMARF, BEM COMO AS DIRETORIAS SUBORDINADAS, NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES TÉCNICAS PERTINENTES À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO
COMPETÊNCIA:	
I -	auxiliar o Diretor-Geral e as Diretorias da Escola nas atividades técnicas e estratégicas, inclusive no que concerne à pesquisa, prestando esclarecimentos técnicos que possam nortear decisões superiores;
II -	pronunciar-se de forma especializada sobre assuntos colocados à sua apreciação;
III -	elaborar propostas de textos normativos e atas de reuniões da Diretoria da EMARF, quando solicitado;
IV -	acompanhar a execução orçamentária da cota da EMARF enquanto centro de custo do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, inclusive expedir os respectivos memorandos, as SECs - Solicitações Eletrônicas de Contratação, assim como as PCDs - Propostas de Concessão de Diária, esta especificamente quanto ao Diretor-Geral da EMARF, quando necessário;
V -	estabelecer e manter contato com os diversos segmentos da ENFAM - Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
VI -	representar a EMARF no CTAP - Comitê Técnico de Aperfeiçoamento e Pesquisa junto ao CEMAF - Conselho das Escolas da Magistratura Federal ou delegar a atribuição para algum servidor ou servidora do NAEMF ou NUGESC;

- VII - elaborar o Relatório de Atividades e de Gestão da EMARF a partir dos dados fornecidos pelas diversas áreas da Escola;
- VIII - coordenar a realização de concursos de monografias e o anuário de palestras da EMARF, quando solicitado;
- IX - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas, promovendo, quando necessário, a interface da Escola com os demais setores afetos à realização de suas atividades no Tribunal;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria Executiva.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO PARA MAGISTRADOS FEDERAIS (NAEMF)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF (ASEC)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO (SEGED)

FINALIDADE: PLANEJAR E COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS AOS CURSOS PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA PROMOVIDOS PELA EMARF, SEGUINDO A ORIENTAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA ESCOLA

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio à Assessoria Executiva nos assuntos referentes ao CAE - Curso de Aperfeiçoamento e Especialização para Magistrados Federais da Segunda Região, e eventos promovidos pela EMARF;
- II - elaborar o calendário acadêmico da escola, em conjunto com o Núcleo de Gestão Escolar (NUGESC), otimizando a utilização dos dias, horários, locais e professores disponíveis;
- III - prestar assessoria para os magistrados coordenadores das atividades acadêmicas durante sua organização, realização e pós-produção;
- IV - orientar os magistrados no preenchimento do Formulário de Credenciamento junto à ENFAM;
- V - formalizar e diligenciar junto à ENFAM, os credenciamentos dos cursos, através da publicação das Portarias daquele Órgão;
- VI - consignar e apurar dados relativos à frequência dos magistrados nos cursos oferecidos pela Escola, credenciados ou não junto à ENFAM, para fins de elaboração dos relatórios necessários;
- VII - registrar e apurar dados relativos à frequência do público externo nas ações educacionais, para fins de elaboração dos relatórios necessários;
- VIII - organizar eventos, em conjunto com o NUGESC, tais como: palestras, encontros, seminários, debates, cursos de especialização, cursos de pós-graduação, cursos de aperfeiçoamento e atualização, exposições;

- IX - acompanhar e monitorar os trabalhos das Comissões Temáticas;
- X - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas, promovendo, quando necessário, a interface da Escola com os demais setores afetos à realização de atividades acadêmicas no Tribunal;
- XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE:	SEÇÃO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO (SEGED)
SUBORDINAÇÃO:	NÚCLEO DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO PARA MAGISTRADOS FEDERAIS (NAEMF)
FUNÇÃO DO TITULAR:	SUPERVISOR (FC-05)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	ORGANIZAR E REALIZAR AS ATIVIDADES PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA PARA O CAE.
COMPETÊNCIA:	

- I - tomar as providências administrativas necessárias para a realização dos cursos presenciais e a distância (atividades síncronas), coordenando as tarefas dos diversos setores do TRF envolvidos na realização dos eventos da EMARF;
- II - supervisionar, escalar e subsidiar as equipes de funcionários que trabalham nos eventos;
- III - diligenciar a expedição de certificados;
- IV - viabilizar a vinda dos palestrantes de outros Estados, coordenando os procedimentos para aquisição de passagem, pagamentos de diárias, traslados e hospedagem;
- V - atualizar as atividades acadêmicas no módulo do CAE ou de outro sistema de gestão escolar que vier a substituí-lo;
- VI - prestar informações, esclarecer dúvidas e produzir documentos necessários para o êxito do evento, sob a supervisão do NAEMF;
- VII - agendar reuniões pedagógicas e administrativas virtuais na plataforma utilizada pela Escola;
- VIII - prestar auxílio aos magistrados coordenadores das atividades acadêmicas durante sua organização, realização e pós-produção, em articulação e sob a supervisão do NAEMF e do NUGESC;
- IX - acompanhar a frequência dos discentes às atividades educacionais (presenciais e remotas – síncronas), bem como encaminhar os respectivos questionários de avaliação de desempenho dos docentes, de desenvolvimento de curso e de autoavaliação de aprendizagem;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE GESTÃO ESCOLAR (NUGESC)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF (ASEC)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÃO (SEPCOM)

FINALIDADE: PLANEJAR E COORDENAR AS AÇÕES VOLTADAS À MELHORIA DO DESEMPENHO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS DA ESCOLA, SEGUINDO A ORIENTAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA EMARF

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio à Assessoria Executiva nos assuntos referentes às ações acadêmicas da Escola;
- II - monitorar o cumprimento do Projeto Político Pedagógico da EMARF, bem como na revisão do Projeto Político Pedagógico da Escola quando necessário;
- III - adaptar, em articulação com a Assessoria Executiva, os normativos acadêmicos da Escola, de forma a mantê-los em consonância com os normativos da ENFAM;
- IV - incentivar a capacitação dos servidores que atuam na área acadêmica da Escola com o fito de promover a excelência no desenvolvimento dos trabalhos e consequente melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados pela EMARF;
- V - atuar no estabelecimento de critérios para melhoria e medição da qualidade das ações acadêmicas da Escola;
- VI - atuar na melhoria dos processos de avaliação educacional, antes durante e depois da coleta dos dados;
- VII - acompanhar e auxiliar na melhoria do processo de ensino-aprendizagem na sala de aula, presencial e virtual, mediante observação e diálogo de feedback ao docente;
- VIII - coordenar, em articulação com o NAEMF, as ações educacionais a serem desenvolvidas pela EMARF, em especial a interface com os Coordenadores das Comissões Temáticas para adequação dos cursos ao calendário e orçamento da EMARF;
- IX - propor soluções pedagógicas que tenham como objetivo o atendimento de objetivos estratégicos da EMARF e do TRF da 2ª Região;

- X - registrar as ações educacionais no Sistema Nacional de Escolas da Magistratura Federal (SINEMAF) ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- XI - participar, quando tiver delegação atribuída, enquanto representante da EMARF no Comitê Técnico de Aperfeiçoamento e Pesquisa – CTAP, no âmbito do Conselho das Escolas da Magistratura Federal – CEMAF;
- XII - gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA adotado pela EMARF ou outro que vier a substituí-lo, inclusive por meio de providências administrativas que se fizerem necessárias para o seu regular funcionamento;
- XIII - diligenciar a documentação relacionada a realização de projetos que envolvam atividades de educação a distância;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÃO (SEPCOM)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO ESCOLAR (NUGESC)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: GERENCIAR AS PUBLICAÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA EMARF E A DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES REALIZADAS PELA ESCOLA

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar junto à gráfica do TRF2, em apoio ao NUGESC, a elaboração do material gráfico de divulgação dos cursos, eventos e estágio jurídico da EMARF, além de acompanhar a sua impressão;
- II - fornecer regularmente à gráfica do TRF2 as informações com o material gráfico de apoio para uso no dia dos cursos e eventos da EMARF (folhas de programação, banner, saia de mesa), assim como acompanhar a sua impressão gráfica;
- III - criar e editar eletronicamente a Revista da EMARF e os Cadernos Temáticos da Escola, ou outra publicação acadêmica que surgir com o tempo e acompanhar as impressões gráficas, como livros e outros periódicos;
- IV - gerenciar as informações, em apoio ao NUGESC, que serão divulgadas por meio do site da EMARF, bem como suas atualizações;
- V - divulgar os cursos, eventos e estágio jurídico da EMARF em meio digital, bem como elaborar os respectivos ofícios de divulgação, quando solicitado;
- VI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTO (NUGEP)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF (ASEC)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: PLANEJAR E COORDENAR PROJETOS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS DA ESCOLA, SEGUINDO A ORIENTAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA EMARF

COMPETÊNCIA:

- I - elaborar projetos e planos de trabalho de ordem técnica para a Direção Geral;
- II - auxiliar o Diretor-Geral e demais diretorias da Escola nas atividades técnicas e estratégicas, inclusive no que concerne à pesquisa, prestando esclarecimentos técnicos que possam nortear decisões superiores;
- III - gerenciar e monitorar o orçamento da escola, fornecendo, inclusive, relatório com a execução orçamentária da cota da EMARF;
- IV - acompanhar a celebração e execução dos convênios e acordos de cooperação, com auxílio da Seção de Apoio Administrativo (SEMARF);
- V - coordenar e produzir os documentos necessários para o êxito das atividades acadêmicas da EMARF;
- VI - prestar o apoio necessário nas atividades que envolvem o Programa de Estímulo ao Aperfeiçoamento dos Magistrados - PEAM;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEMARF)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF (ASEC)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELO NUGEP E PELA ASSESSORIA EXECUTIVA

COMPETÊNCIA:

- I - auxiliar na celebração e execução dos convênios e acordos de cooperação, sob a supervisão do NUGEP;
- II - prestar apoio à Assessoria Executiva nos assuntos administrativos, notadamente por meio da elaboração de memorandos, ofícios, e-mails e despachos rotineiros;
- III - apoiar a Assessoria Executiva nos assuntos relativos a informações de expedientes e preparação de atos normativos pertinentes à sua área de atuação;
- IV - prestar assistência à Assessoria Executiva quanto às rotinas administrativas, em especial controle de frequência e férias dos servidores, bem como solicitação de material de almoxarifado e aquisição de equipamentos;
- V - elaborar memorandos, SECs - Solicitações Eletrônicas de Contratação, assim como as PCDs - Propostas de Concessão de Diária;
- VI - diligenciar o lançamento de dados orçamentários referentes à EMARF, em articulação com o NUGEP;
- VII - organizar o arquivo da Escola e prestar apoio técnico necessário às demais áreas nos assuntos relativos à gestão documental;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ESTÁGIO JURÍDICO (SESTAJ)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA DA EMARF (ASEC)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: RECRUTAR, SELECIONAR, DISTRIBUIR E CONTROLAR OS ESTAGIÁRIOS DO CURSO DIREITO DESIGNADOS PARA ATUAR NAS VARAS FEDERAIS E NOS GABINETES DO TRF 2ª REGIÃO

COMPETÊNCIA:

- I - elaborar os termos dos convênios de estágio jurídico firmados entre as universidades e a EMARF;
- II - divulgar os processos seletivos nas universidades, órgãos públicos e nos meios de comunicação (jornais, revistas, internet etc.);
- III - elaborar edital para seleção de estagiários da área jurídica;
- IV - elaborar portarias e termos de declaração referentes a estágio jurídico;
- V - aplicar e corrigir as provas objetivas do processo seletivo dos estagiários, conforme orientação do Diretor de Estágio;
- VI - convocar e orientar os candidatos aprovados no que diz respeito às atividades executadas, direitos e obrigações;
- VII - controlar mensalmente o cadastro, a lotação, a frequência, as férias, as avaliações, os desligamentos e relotações dos estagiários, com as respectivas diligências necessárias para o pagamento da bolsa-auxílio e respectivos auxílios;
- VIII - organizar e manter atualizados todos os assentamentos individuais dos estagiários da área jurídica;
- IX - organizar e manter atualizados todos os assentamentos individuais dos estagiários da área jurídica;
- X - receber e controlar a avaliação semestral e a declaração de matrícula dos estagiários, acompanhando a respectiva data de conclusão de curso;
- XI - elaborar termo de referência para contratação de seguro coletivo de estagiários e atuar como gestor do respectivo contrato;
- XII - expedir certificados de conclusão e declarações diversas para os estagiários;

- XIII - dar suporte técnico às Seccionais do Rio de Janeiro e Espírito Santo;
- XIV - atender ao público;
- XV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.