

NOME DA UNIDADE: DIRETORIA-GERAL (DG)
SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA DO TRF-2
FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR-GERAL
UNIDADES SUBORDINADAS: DIRETORIA-EXECUTIVA
FINALIDADE: ATENDIMENTO ÀS MISSÕES DA INSTITUIÇÃO

COMPETÊNCIA:

- I - Propor ações, planos, políticas de atuação e diretrizes estratégicas sempre embasado pela missão institucional;
- II - Indicar os ocupantes dos cargos de direção e de assessoramento do CCJF;
- III - Propor a reestruturação do CCJF sempre que considerar necessário;
- IV - Propor a lotação de servidores no CCJF;
- V - Delegar atribuições de sua competência à Direção-Executiva quando couber;
- VI - Propor e implantar instrumentos de gestão internos (Regulamentos, Ordens de Serviços e Portarias);
- VII - Assinar os acordos de cooperação que não envolvam transações financeiras no âmbito do CCJF;
- VIII - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Direção.

| | |
|-------------------------------|--|
| NOME DA UNIDADE: | DIRETORIA-EXECUTIVA (DIE) |
| SUBORDINAÇÃO: | DIRETORIA-GERAL DO CENTRO CULTURAL JUSTIÇA FEDERAL |
| FUNÇÃO DO TITULAR: | DIRETOR- EXECUTIVO (CJ-3) |
| UNIDADES SUBORDINADAS: | SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO (SECCOM) ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (ARI) DIVISÃO DE CULTURA (DCULT) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO (DPLAD) |
| FINALIDADE: | ATENDIMENTO ÀS MISSÕES DA INSTITUIÇÃO, IMPLANTAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO |
| COMPETÊNCIA: | <ul style="list-style-type: none"> I - Conduzir os trabalhos do CCJF, em atendimento às missões institucionais e às deliberações da Direção-Geral; II - Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral para Apresentação de Projetos, sob orientação da Direção-Geral; III - Garantir a eficiência, a efetividade, a ética e o respeito ao artigo 5º, inciso IX, da Constituição Federal, nos trabalhos do CCJF, sob as diretrizes da Direção-Geral; IV - Adequar o CCJF à Resolução 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, no que diz respeito à regulação das atividades dos centros culturais do judiciário; V - Propor ações, planos, políticas de atuação e diretrizes estratégicas sempre embasado pela missão institucional; VI - Propor e implantar instrumentos de gestão internos (Regulamentos, Ordens de Serviços e Portarias), por delegação da Direção-Geral; VII - Assinar os acordos de cooperação que não envolvam transações financeiras no âmbito do CCJF, por delegação da Direção-Geral; VIII - Gerir o orçamento anual do CCJF, com auxílio da Divisão de Planejamento e Administração; IX - Receber autoridades judiciárias e representantes de outras instituições; X - Assinar os contratos culturais no âmbito do CCJF, conforme orientação do setor de contratos culturais; XI - Indicar os substitutos eventuais dos cargos de direção e assessoramento, |

conforme orientação dos titulares dos cargos;

XII – Propor os ocupantes das funções comissionadas do CCJF;

XIII - Avaliar e aplicar penalidades aos proponentes, conforme orientação do setor de contratos culturais, quando do descumprimento de cláusulas contratuais;

XIV - Auxiliar os setores na gestão de eventuais conflitos envolvendo proponentes e instituições;

XV - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Direção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO (SECCOM)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-EXECUTIVA

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: SETOR DE PROGRAMAÇÃO VISUAL (SEPROG)

FINALIDADE: APOIO À DIREÇÃO QUANTO À POLÍTICA DE PUBLICAÇÕES DO CCJF E À DIVULGAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES

COMPETÊNCIA:

- I. Elaborar *releases* das atividades desenvolvidas pelo CCJF;
- II. Realizar pesquisas e elaborar estratégias de veiculação de conteúdo em mídias sociais e quaisquer outros canais;
- III. Manter o site do CCJF atualizado;
- IV. Solicitar a formatação do conteúdo a ser veiculado ao SEPROG;
- V. Divulgar ao público as atividades culturais de proponentes e atividades institucionais;
- VI. Atender e informar a jornalistas e veículos de comunicação impressa, eletrônica, televisiva e radiofônica que demandem informações sobre os eventos culturais e/ou atos administrativos do CCJF;
- VII. Interagir com a Comunicação Social do TRF2, solicitando a divulgação das atividades do CCJF para o público externo e interno do Tribunal, através da intranet, internet e/ou mala direta;
- VIII. Reunir os conteúdos da programação e confeccionar textos para folder mensal de divulgação impressa e/ou digital;
- IX. Revisar e editar os textos a serem veiculados pelo CCJF, adequando-os às normas gramaticais, a identidade institucional e o perfil do público-alvo dos eventos;
- X. Produzir, junto ao SEPROG, vídeos ou materiais audiovisuais próprios a serem divulgados nas mídias eletrônicas;
- XI. Editar, junto ao SEPROG, o material gravado/filmado das atividades culturais e educacionais ocorridas nas dependências do CCJF para o fim de divulgação nas mídias eletrônicas;
- XII. Pesquisar e indicar as melhores plataformas tecnológicas para comunicação com o público (mala direta, e-mail marketing, mobile, redes sociais etc.);

- XIII. Receber e encaminhar à Divisão de Planejamento e Administração solicitações de produção de fotografias ou vídeos nas dependências internas do CCJF;
- XIV. Auxiliar a comunicação externa da Administração do CCJF no gerenciamento de crises;
- XV. Responder às mensagens encaminhadas pelo FALE CONOSCO, do site do CCJF e às mensagens enviadas via redes sociais.
- XVI. Visitar outras instituições para intercâmbios de divulgação;
- XVII. Desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE PROGRAMAÇÃO VISUAL (SEPROG)
SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO
FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE SETOR (FC – 04)
UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PLANEJAMENTO, CRIAÇÃO E PRODUÇÃO DE IDENTIDADE VISUAL INSTITUCIONAL E PROMOCIONAL DE EVENTOS DO CCJF

COMPETÊNCIA:

- I. Criar, analisar e executar artes de promoção institucional do CCJF, em acordo com as estratégias propostas e/ou aprovadas pela Direção Executiva;
- II. Criar, analisar e executar o material gráfico ou digital (incluindo artes para postagem em rede social) de promoção dos eventos do CCJF (cartazes, convites, folhetos, banners, filipetas, e-flyers, programas, etc.);
- III. Propor e/ou executar a sinalização de espaços do CCJF;
- IV. Gerenciar, orientar e zelar pelo uso da marca do CCJF em suas diversas aplicações, externa ou internamente, assim como avaliar qualquer material a que ela está associada;
- V. Pesquisar, criar e conceituar ações digitais nas redes sociais e auxiliar a Seção de Comunicação na execução e no gerenciamento;
- VI. Criar, atualizar e manter o conteúdo da página na internet, *banners*, animações, vídeos etc.;
- VII. Elaborar, enviar e gerenciar as impressões de materiais diversos enviados à gráfica do TRF2;
- VIII. Desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor;

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (ARI)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA EXECUTIVA

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: ESTABELEECER CONTATOS COM AUTORIDADES JUDICIÁRIAS E DE OUTRAS INSTITUIÇÕES CULTURAIS, BEM COMO PRESTAR ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS.

COMPETÊNCIA:

- I - Gerenciar contatos com gestores culturais para atividades a serem desenvolvidas no CCJF ou em conjunto;
- II - Organizar com outras instituições culturais, e/ou de fomento, eventos culturais;
- III - Visitar outras instituições para intercâmbios de propostas e experiências;
- IV - Propor programas de atividades institucionais;
- V - Elaborar relatório de atividades sob eventos de sua competência;
- VI - Propor planos institucionais de longo prazo garantindo a continuidade das atividades do CCJF;
- VII - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (DPLAD)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-EXECUTIVA

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-1)

UNIDADES SUBORDINADAS: SETOR DE CONTRATOS CULTURAIS (SECONC)
SETOR DE RESTAURO E PRESERVAÇÃO PREDIAL (SETRES)

FINALIDADE: COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E ADMINISTRATIVAS DO CCJF, SOB A ORIENTAÇÃO ESTABELECIDADA PELA DIREÇÃO EXECUTIVA

COMPETÊNCIA:

- I - Auxiliar a Direção Executiva no desenvolvimento das atividades de planejamento e administração e no contato com as áreas administrativas do TRF2;
- II - Articular os setores, sob sua subordinação, na elaboração e na condução das rotinas e procedimentos administrativos do CCJF;
- III - Propor e coordenar atividades de planejamento orçamentário e administrativas no âmbito do CCJF;
- IV - Elaborar a previsão orçamentária anual da CCJF e submetê-la à aprovação da Direção Executiva;
- V - Coordenar a elaboração, a implantação e o acompanhamento dos contratos;
- VI - Coordenar a abertura dos processos culturais (CTR)
- VII - Coordenar o relatório anual das atividades exercidas pela Divisão e pelos setores subordinados;
- VIII - Indicar os substitutos eventuais das setores subordinados;
- IX - Coordenar as atividades relacionadas a pessoal (férias, licenças, frequência e participação dos servidores no Programa de Capacitação de Recursos Humanos etc.);

- X - Aprovar, por delegação da Direção-Executiva, as férias dos servidores do CCJF;
- XI Realizar o controle de estoque do almoxarifado do CCJF, através de inventários periódicos;
- XII - Realizar o controle de bens patrimoniados do CCJF e dos Termos de Patrimônio;
- XIII - Manter atualizados os registros de normas afetas ao funcionamento do CCJF;
- XIV - Gerir os contratos de segurança, conservação e manutenção do CCJF, com auxílio do Setor de Restauro e Preservação Predial – SETRES;
- XV - Atestar as notas fiscais relacionadas aos contratos de prestação de serviços, relacionados aos serviços desempenhados pela Divisão.
- XVI - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas da área administrativa.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE CONTRATOS CULTURAIS (SECONC)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE EVENTOS REALIZADOS NO CCJF, BEM COMO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES PACTUADAS

COMPETÊNCIA:

- I - Elaborar os contratos dos eventos do CCJF, envolvendo artes cênicas, produções audiovisuais, exposições, cursos, oficinas, palestras e seminários, colhendo a assinatura dos proponentes e do(a) Diretor(a) Executivo(a) do CCJF;
- II - Acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas nos contratos e convênios;
- III - Controlar o cumprimento dos requisitos para a realização de eventos culturais, tais como pagamentos às associações de direitos autorais (ECAD, SBAT/ABRAMUS);
- IV - Verificar a existência de autorização do uso do texto das peças ou do uso de imagem nos eventos realizados no CCJF;
- V - Emitir pareceres sobre infrações contratuais e demais ocorrências geradas no curso da execução dos eventos culturais;
- VI - Propor a aplicação de penalidades, quando houver descumprimentos contratuais;
- VII - Analisar os procedimentos de mostras e festivais de cinema, bem como a regularização da exibição, quando se tratar de licenciamento; ao Ministério da Justiça, quando se tratar de classificação indicativa de filmes já classificados por ele; e ao ECAD, quando se tratar de direitos autorais;
- VIII - Orientar a respeito da classificação indicativa atribuída aos eventos realizados no CCJF;
- IX - Analisar os aspectos legais do Regulamento anual;
- X - Promover a assinatura digital dos contratos culturais entre os proponentes e a Direção Executiva
- XI - Aprovar o material gráfico submetida pela Comunicação Social
- XII - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE RESTAURO E PRESERVAÇÃO PREDIAL (SETRES)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PLANEJAMENTO E OTIMIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO DO CCJF, OBSERVANDO AS NORMAS QUE REGULAM OS IMÓVEIS TOMBADOS

COMPETÊNCIA:

- I - Acompanhar as ações de manutenção do prédio do CCJF prestadas pela SIE/TRF2, visando a assegurar o pleno funcionamento do CCJF, atendendo às normas dos órgãos de preservação do patrimônio histórico;
- II - Coordenar os serviços de manutenção corretiva (de pronto atendimento), preventiva e preditiva (que requerem planejamento e programação) prestados por empresas de manutenção predial e de refrigeração para que não haja dano ao bem tombado;
- III - Planejar, elaborar, coordenar e avaliar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços e para a aquisição de materiais vinculados às atividades de sua competência e prestar consultoria para outros setores do CCJF (teatro, exposição, segurança, cafeteria etc.);
- IV - Gerenciar contrato de empresa prestadora de serviços para controle de pragas, incluindo monitoramento de iscas para cupins de solo;
- V - Coordenar as ações de restauro e preservação do prédio do CCJF, visando assegurar a manutenção de suas características arquitetônicas e decorativas originais, tendo em vista sua condição de bem tombado pelos órgãos de preservação do patrimônio nas esferas municipal, estadual e federal;
- VI - Gerenciar os contratos de conservação e restauro do prédio (pinturas murais, estuques, escaiolas, afrescos, vitrais, escadarias e/ou outros elementos inclusos no conceito de bem tombado);
- VII - Elaborar plantas de arquitetura, layouts, maquetes eletrônicas, projetos paisagísticos, projetos básicos de arquitetura e outros projetos, caso necessário;

- VIII - Acompanhar as atividades culturais realizadas no prédio e emitir pareceres de viabilidade técnica, visando proibir atividades que possam pôr em risco a preservação do mesmo;
- IX - Organizar conjunto de plantas baixas, cortes, vistas etc., referentes aos espaços do CCJF, a fim de disponibilizar aos proponentes interessados no uso das instalações do prédio em seus eventos, bem como aqueles cujos projetos já houverem sido selecionados;
- X - Fiscalizar e gerir todas as contratações elaboradas pelo setor;
- XI - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE CULTURA (DCULT)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA EXECUTIVA

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-1)

UNIDADES SUBORDINADAS: SETOR EDUCATIVO E EXPOSIÇÕES (SETEDU)
SETOR DE ARTES CÊNICAS E AUDIOVISUAL (SARCEA)
SETOR DE BIBLIOTECA (SEBLIB)
SETOR DE MÚSICA (SETMUS)

FINALIDADE: COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS, SOB A ORIENTAÇÃO ESTABELECIDADA PELA DIREÇÃO EXECUTIVA

COMPETÊNCIA:

- I - Coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de atividades culturais do CCJF;
- II - Coordenar as ações relativas ao Regulamento Geral para Apresentação de Projetos e os trabalhos de seleção de projetos culturais apresentados ao CCJF, através da convocação da Comissão de Avaliação, atendendo ao determinado no Regulamento Geral para Apresentação de Projetos;
- II - Examinar as propostas culturais apresentadas ao CCJF com auxílio dos setores relativos a cada atividade;
- IV - Elaborar planos de ação em conjunto com os setores para a condução dos projetos culturais do CCJF, realizando reuniões periódicas com os servidores vinculados, para efeito de coordenação dos trabalhos afetos a sua área de atuação;
- V - Reunir os dados necessários encaminhados pelos setores para elaboração de todo o material de divulgação referente as atividades culturais do CCJF, bem assim encaminhá-los ao setor competente para elaboração do folder mensal;
- VI - Elaborar os relatórios das atividades exercidas pela Divisão de Cultura, a partir do envio de dados necessários pelos setores;
- VII - Propor e instituir instrumentos de reconhecimento, contato e avaliação do público visitante do CCJF;
- VIII - Indicar os substitutos eventuais das setores subordinados;
- IX - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas da área da cultura.

NOME DA UNIDADE: SETOR EDUCATIVO E EXPOSIÇÕES (SETEDU)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CULTURA

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROJETOS DE EXPOSIÇÃO, PROPONDO SOLUÇÕES TÉCNICAS QUANDO NECESSÁRIO

COMPETÊNCIA:

- I - Propor, planejar e executar exposições, instalações, intervenções e/ou outras atividades correlatas no CCJF seja em ambiente digital ou presencial;
- II - Avaliar, selecionar e participar da Comissão de Avaliação de Projetos de exposições ou educativas;
- III - Acompanhar e cuidar da operacionalização, como unidade executora, dos projetos de exposição coordenados por proponentes externos e prestar auxílio no que for necessário à boa execução das atividades, gerando soluções técnicas quando preciso;
- IV - Propor atividades que potencializem os conteúdos artísticos veiculados pelo CCJF em parceria com os dos setores envolvidos com apoio e orientação da Divisão de Cultura;
- V - Realizar visitas orientadas ao prédio;
- VI - Buscar parcerias com instituições culturais, escolas e faculdades de Arte, Letras, História, Filosofia, Direito, entre outras, visando parcerias;
- VII - Promover o diálogo com outras instituições culturais para atualização e aprimoramento;
- VIII - Acompanhar e cuidar da operacionalização, como unidade executora, dos projetos educativos, coordenados por proponentes externos e prestar auxílio no que for necessário à boa execução das atividades, gerando soluções técnicas quando preciso;
- IX - Integrar equipes multidisciplinares de estudo do desenvolvimento de ações educacionais em museus e centros culturais;

- X - Elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- XI - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE ARTES CÊNICAS E AUDIOVISUAL
(SARCEA)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CULTURA

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE
PROJETOS DE ARTES CÊNICAS E
AUDIOVISUAL

COMPETÊNCIA:

- I - Propor e planejar mostras de cinema em geral, apresentações de artes cênicas e/ou outras atividades correlatas a serem apresentadas no CCJF;
- II - Avaliar, selecionar e participar da Comissão de Avaliação de projetos de artes cênicas e audiovisuais;
- III - Auxiliar a Direção na elaboração de pareceres relativos às propostas de artes cênicas e audiovisuais apresentadas ao CCJF;
- IV - Acompanhar e cuidar da operacionalização, como unidade executora, das atividades de artes cênicas e manifestações cinematográficas coordenados por proponentes externos, bem como institucional, e prestar auxílio no que for necessário à boa execução das atividades, gerando soluções técnicas quando preciso;
- V - Elaborar a pauta de ensaio dos espetáculos teatrais em comum acordo com o setor competente pela administração do teatro;
- VI - Elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- VII - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE BIBLIOTECA (SEBLIB)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CULTURA

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES QUE REPRESENTAM DESDOBRAMENTOS DE PROJETOS DESENVOLVIDOS NO CCJF POR OUTROS SETORES, ALÉM DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO E/OU DIGITAL

COMPETÊNCIA:

- I - Selecionar obras para aquisição e composição do acervo bibliográfico físico e/ou digital;
- II - Pesquisar e propor alternativas de armazenamento digital;
- III - gerir o acervo da memória de atividades do CCJF;
- IV - Promover a doação de títulos a bibliotecas comunitárias;
- V - atender, de modo virtual ou presencial, aos usuários da biblioteca e sala de leitura;
- VI - Propor, planejar e executar atividades de cunho literário, em consonância com o planejamento de atividades do CCJF;
- VII - Coordenar e acompanhar a realização de propostas que representem desdobramentos de projetos a serem desenvolvidos no CCJF, nas quais a biblioteca tenha participação direta ou indireta;
- VIII - Elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- IX - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE MÚSICA (SETMUS)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CULTURA

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROJETOS DE EXPOSIÇÃO, PROPONDO SOLUÇÕES TÉCNICAS QUANDO NECESSÁRIO

COMPETÊNCIA:

- I - propor e planejar espetáculos de música e/ou outras atividades correlatas a serem apresentadas no CCJF;
- II - Avaliar, selecionar e participar da Comissão de Avaliação de projetos de música;
- III - Auxiliar a Direção na elaboração de pareceres relativos às propostas de música apresentadas ao CCJF;
- IV - Acompanhar e cuidar da operacionalização, como unidade executora, das atividades de música coordenadas por proponentes externos, bem como institucional, e prestar auxílio no que for necessário à boa execução das atividades, gerando soluções técnicas quando preciso;
- V - Elaborar a pauta de ensaio dos espetáculos de música em comum acordo com o setor competente pela administração do teatro e da Sala de Sessões;
- VI - Elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- VII - Desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.