

NOME DA UNIDADE:	DIRETORIA-GERAL (DG)
SUBORDINAÇÃO:	PRESIDÊNCIA (PRES)
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR-GERAL (CJ-4)
UNIDADES SUBORDINADAS:	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL (GAB/DG) ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS (AJUT) ASSESSORIA CONTÁBIL (ACON) ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES (AGOC) ASSESSORIA EXECUTIVA (AEXE) ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV) SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP) SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI) SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ) SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SAT) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SPO)
FINALIDADE:	DIRIGIR, COORDENAR E SUPERVISIONAR TODAS AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DO TRIBUNAL, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO ESTABELECIDADA PELO PRESIDENTE E COM AS DELIBERAÇÕES DO PLENÁRIO
COMPETÊNCIA:	<div> <div>I -</div> <div>apresentar ao Exmo. Sr. Presidente petições e papéis dirigidos ao Tribunal;</div> </div> <div> <div>II -</div> <div>despachar com o Exmo. Sr. Presidente o expediente da Secretaria;</div> </div> <div> <div>III -</div> <div>manter sob sua direta fiscalização, e permanentemente atualizado, o assentamento funcional dos Desembargadores do Tribunal;</div> </div> <div> <div>IV -</div> <div>relacionar-se, pessoalmente, com os Desembargadores do Tribunal no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Exmo. Sr. Presidente;</div> </div>

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

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

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE GABINETE (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEPASG)
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DO
PLANO DE SAÚDE (COPLAS)

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

COMPETÊNCIA:

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

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEPASG)

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

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio ao Chefe de Gabinete no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- II - organizar e manter fichários e arquivos de interesse do Gabinete da Secretaria Geral;
- III - receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos, sob a orientação do Chefe de Gabinete da Secretaria Geral;
- IV - solicitar, receber, controlar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- V - autuar, após despacho do Diretor-Geral da Secretaria, registrar em livro próprio e formalizar o processamento dos feitos, documentos e papéis de interesse da Secretaria Geral;
- VI - dar execução às providências determinadas, encaminhando processos, documentos e correspondências, na forma determinada;
- VII - minutar e submeter ao Gabinete, ofícios, correspondências e despachos rotineiros;
- VIII - receber as solicitações de passagens aéreas;
- IX - preencher, a partir do Sistema de Controle de Viagens (SCV), o Formulário de Proposta e Concessão de Diárias;
- X - formar Processo Administrativo e anexar documentos a respeito do assunto, encaminhando à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPO) e à Coordenadoria de Produção Gráfica e Visual/Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial da Presidência (COPGRA/ARIC), para os devidos fins;
- XI - remeter à Secretaria de Auditoria Interna (SAI) para conferência e arquivamento, caso não haja pendência;

- XII - entregar as passagens aéreas aos magistrados e servidores, alertando sobre os prazos para entrega dos documentos comprobatórios do deslocamento;
- XIII - cuidar para que seja cumprido pelos servidores e magistrados o prazo da Resolução CJF nº 00340/2015, alterada pela Resolução CJF nº 516/2019, para entrega dos cartões de embarque ou para devolução das diárias não utilizadas, saneando as pendências posteriores, apontadas pela SAI;
- XIV - gerir o contrato para aquisição de passagens aéreas;
- XV - solicitar, depois de autorizadas pelo ordenador de despesas, as passagens aéreas pedidas;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE SAÚDE (COPLAS)
SUBORDINAÇÃO:	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL (GAB/DG)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR (FC – 06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	FISCALIZAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO FIRMADO PELO TRF2 PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR AOS MAGISTRADOS, SERVIDORES, DEPENDENTES E AGREGADOS DA SEGUNDA REGIÃO DA JUSTIÇA FEDERAL.
COMPETÊNCIA:	<p>I - fiscalizar e acompanhar a execução do contrato firmado para a prestação de serviços de assistência médica e hospitalar aos magistrados, servidores, dependentes e agregados da Justiça Federal da Segunda Região;</p> <p>II - intermediar, com exclusividade, as relações entre o Tribunal Regional Federal da Segunda Região e a empresa operadora do plano/seguro-saúde;</p> <p>III - concentrar as informações atinentes à pasta, ressalvadas as sigilosas que advenham do desenvolvimento das atribuições específicas de outros setores;</p> <p>IV - intermediar as relações entre os associados/segurados e o plano/seguro-saúde contratado, recebendo sugestões e reclamações e conduzindo-as célere e adequadamente para o respectivo desenlace;</p> <p>V - atuar na prevenção de conflitos, no seu âmbito de atribuições;</p> <p>VI - orientar individualmente os associados/segurados que porventura necessitem de auxílio, excetuando-se a consulta à rede credenciada e informações de competência exclusiva de outros setores;</p> <p>VII - constatar fragilidades eventualmente existentes, quanto à fruição dos benefícios oferecidos pelo plano/seguro de saúde coletivo, a partir de pesquisas de satisfação, bem como de reclamações dos beneficiários;</p> <p>VIII - solicitar aos setores competentes as informações que forem necessárias ao desenvolvimento das atribuições aqui especificadas;</p> <p>IX - estudar e propor medidas para redução ou, se possível, a eliminação das vulnerabilidades apuradas;</p>

- X - sugerir a implementação de soluções que facilitem o alcance dos objetivos do contrato;
- XI - zelar pela melhoria do atendimento do plano/seguro-saúde, propondo medidas a serem adotadas pelos setores competentes;
- XII - promover, com o apoio dos setores competentes, a divulgação do plano de saúde, bem como realizar pesquisas regulares de satisfação para identificar vulnerabilidades;
- XIII - acompanhar e divulgar alterações da rede credenciada que impactem no serviço da contratada, propondo aos setores competentes a adoção das medidas cabíveis;
- XIV - zelar pelo uso racional do plano/seguro-saúde, propondo campanhas e outras medidas que visem a manter o controle e o equilíbrio da sinistralidade;
- XV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE:	ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS (AJUT)
SUBORDINAÇÃO:	DIRETORIA-GERAL (DG)
FUNÇÃO DOS TITULARES:	ASSESSOR (CJ-2)
UNIDADES SUBORDINADAS:	COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (COOAPO)
FINALIDADE:	ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL NAS MATÉRIAS RELATIVAS A LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
COMPETÊNCIA:	

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

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

- XXVII - analisar e opinar acerca de informações e despachos em expedientes administrativos originários das secretarias do Tribunal, visando subsidiar a tomada de decisão do Diretor-Geral;
- XXVIII - elaborar minuta de justificativas/esclarecimentos requeridos ao Diretor-Geral pelo TCU, em sede de representação ou diligência, referentes aos procedimentos licitatórios;
- XXIX - providenciar autorização para emissão ou anulação de nota de empenho;
- XXX - encaminhar ao setor competente os extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação para publicação nos casos em que a lei exige;
- XXXI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE:	COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (COOAPO)
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS (AJUT)
FUNÇÃO DOS TITULARES:	COORDENADOR (FC – 06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	ASSESSORAR, SOB A ORIENTAÇÃO DA AJUR, O DIRETOR-GERAL NAS MATÉRIAS RELATIVAS A ACORDOS DE COOPERAÇÃO E ASSINATURA DE TERMOS, BEM COMO PRESTAR APOIO À AJUR NOS DEMAIS PROCEDIMENTOS DE SUA COMPETÊNCIA
COMPETÊNCIA:	<ul style="list-style-type: none"> I - examinar as Solicitações Eletrônicas de Contratação, elaborando minuta de despacho autorizando a abertura de processo e o procedimento licitatório aplicável; II - examinar minutas de Acordos e Convênios a serem firmados pelo TRF2, emitindo parecer conclusivo; III - examinar Contratos, Aditamentos e Atas de Registro de Preços para assinatura pelo Diretor-Geral e pelo Presidente, encaminhando-os, após assinatura, à DCONT ou setor competente, quando for o caso; IV - tramitar os processos cujas licitações tenham sido autorizadas pela Presidência; V - instruir os processos de suprimimento de fundos e apreciar a regularidade da aplicação dos recursos; VI - fornecer elementos solicitados pela AGU para subsidiar defesa judicial da União, bem como prestar informações à Justiça do Trabalho acerca de contratos administrativos celebrados pelo Tribunal; VII - adotar as medidas administrativas necessárias à inscrição em dívida ativa, das multas aplicadas às empresas contratadas e não recolhidas; VIII - instruir e elaborar minutas de despachos/deliberações do Diretor-Geral em expedientes administrativos.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA CONTÁBIL (ACON)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DOS TITULARES: ASSESSOR (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

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

COMPETÊNCIA:

- I - planejar os procedimentos a serem adotados no acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e de acompanhamento da gestão das unidades gestoras do Tribunal (090028, 090048, 090054 e 090034);
- II - prestar informações e orientar sobre a adoção de critérios e procedimentos contábeis e de acompanhamento da gestão, no âmbito da 2ª Região;
- III - propor rotinas e a adoção de ações corretivas, a serem implementadas pela Administração, que visem à melhoria dos procedimentos ligados à área de execução orçamentária, financeira, patrimonial e de acompanhamento da gestão e à uniformização de procedimentos, no âmbito da 2ª Região;
- IV - encaminhar à Setorial Contábil do Conselho da Justiça Federal consultas que visem à orientação e/ou à padronização dos procedimentos contábeis;
- V - divulgar, no âmbito da 2ª Região, as orientações encaminhadas pela Setorial Contábil do Conselho da Justiça Federal e/ou Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- VI - elaborar informações para atendimento dos tópicos relacionadas à área de contabilidade e ao acompanhamento das recomendações dos órgãos de controle interno e externos para composição do Relatório de Gestão;
- VII - coordenar a elaboração e encaminhar o Relatório de Gestão Fiscal da 2ª Região;
- VIII - propor, no âmbito da 2ª Região, a realização de treinamentos relacionados a procedimentos contábeis, bem como relativos aos sistemas disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;

- IX - registrar a conformidade contábil das unidades gestoras do TRF 2ª Região;
- X - registrar a Conformidade dos Registros de Gestão certificando, por delegação do ordenador de despesas, os registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI - registrar a conformidade de usuários, das unidades gestoras do TRF 2ª Região, nos sistemas disponibilizados pela Secretaria do Tesouro nacional-STN;
- XII - realizar o cadastro e a atualização do Rol de Responsáveis, no SIAFI, das informações referentes aos agentes responsáveis das unidades gestoras do TRF 2ª Região;
- XIII - assessorar a Administração nas atividades preparatórias para realização dos inventários de patrimônio e almoxarifado;
- XIV - emitir parecer nos processos de suprimento de fundos acerca da regularidade da aplicação dos recursos;
- XV - emitir parecer nos processos de diárias acerca da regularidade da aplicação dos recursos;
- XVI - elaborar as notas explicativas às demonstrações contábeis anuais, que integram a prestação de contas da JF-2ª região;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES (AGOC)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DOS TITULARES: ASSESSOR (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: COORDENADORIA DE LICITAÇÃO (COLICI)

FINALIDADE: ASSESSORAR A DIREÇÃO GERAL NOS ASSUNTOS RELATIVOS À POLÍTICA E SISTEMA DE GOVERNANÇA E MELHORIAS NOS PROCESSOS DE TRABALHO DAS CONTRATAÇÕES DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar a instituição e desenvolvimento da política e sistema de governança para direcionamento das ações voltadas a contratações;
- II - dar suporte às ações de disseminação do conhecimento relativo à governança das contratações;
- III - coordenar a elaboração, acompanhar o desenvolvimento, e promover atualizações dos Planos Anuais de Contratação;
- IV - monitorar a execução dos processos de contratação constantes dos Planos Anuais de Contratação, realizando a interlocução com as unidades administrativas, e prestando informações tempestivas à Direção Geral;
- V - identificar, por meio de indicadores de desempenho, necessidades de melhoria nas atividades relativas à programação e execução orçamentária e financeira e propor ações, normas, padronização de documentos, melhorias dos sistemas de informação e mapeamento de processos de trabalho, fornecendo subsídios para concretização das medidas propostas;
- VI - promover ações que busquem modernização e automatização de processos de trabalho relativos ao macro processo de contratação;
- VII - demandar as Secretarias Administrativas do Tribunal acerca de qualquer matéria atinente as suas atividades, no escopo de contratações, sob a orientação da Direção Geral;
- VIII - interagir com as demais unidades organizacionais de assessoramento superior da Secretaria Geral para viabilizar a execução orçamentário-financeira;
- IX - coordenar as atividades administrativas da Coordenação de Licitação;

X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE:	COORDENADORIA DE LICITAÇÃO (COLICI)
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES (AGOC)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR (FC - 06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÕES (SEPLIC) SEÇÃO DE SUPORTE DA FASE INTERNA DAS LICITAÇÕES (SESUPO)
FINALIDADE:	REALIZAR ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL NOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, NO ÂMBITO DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - instruir processos licitatórios, observando a legislação vigente sobre a matéria;
- II - disponibilizar, via internet e intranet, os editais de licitação;
- III - atualizar as fases das licitações em andamento, na internet e intranet;
- IV - publicar os avisos e os resultados das licitações;
- V - controlar o calendário das licitações;
- VI - controlar o trâmite das licitações em todas as suas fases, acompanhando, inclusive, os prazos;
- VII - acompanhar e controlar o recebimento de documentos relacionados à licitação;
- VIII - prestar informações aos clientes sobre as licitações;
- IX - desempenhar outras atribuições típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA EXECUTIVA (AEXE)

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL NAS QUESTÕES ADMINISTRATIVAS DO TRIBUNAL, ESPECIALMENTE RELACIONADAS AO EXPEDIENTE A SER DESPACHADO COM A PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIA:

- I - auxiliar o Diretor-Geral nas atividades relacionadas à pessoal;
- II - auxiliar o Diretor-Geral nas atividades relacionadas à gestão administrativa;
- III - analisar previamente os pareceres jurídicos emitidos pelo setor competente, a fim de elaborar projeto de despacho do Diretor-Geral relacionado à tomada de decisão em qualquer nível, no que alude à gestão;
- IV - elaborar minutas de despachos e decisões a serem submetidas pelo Diretor-Geral à apreciação da Presidência;
- V - revisar despachos e pareceres a serem submetidos à apreciação do Diretor-Geral;
- VI - avaliar e sugerir ao Diretor-Geral a mudança de processos de trabalho na tramitação de procedimentos administrativos em geral;
- VII - demandar as Secretarias Administrativas do Tribunal acerca de qualquer matéria atinente as suas atividades, sob a orientação do Diretor-Geral;
- VIII - interagir com as demais unidades organizacionais de assessoramento superior da Secretaria Geral e da Presidência para viabilizar o cumprimento da missão institucional daquela Instância administrativa;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

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

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR (CJ-3)

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

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

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar a instituição e desenvolvimento de sistema de governança para direcionamento das ações da gestão;
- II - fomentar a filosofia de gestão baseada no ciclo estratégico e orientada a processos no âmbito do Tribunal e na da Justiça Federal da 2ª Região, sempre que possível.
- III - coordenar esforços para adoção de sistemas de informações gerenciais necessários para manutenção do ciclo estratégico;

- IV - analisar as propostas de reestruturação organizacional elaboradas por unidades do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, emitindo ou elaborando minuta de Resolução a ser submetida à Presidência;
- V - coordenar a implementação de estudos, ações, programas e projetos voltados para a governança corporativa, gestão estratégica, gestão de projetos, gestão por processos, gestão da sustentabilidade e inovação, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- VI - coordenar as ações de desdobramento e de comunicação acerca do planejamento estratégico do Tribunal, observando o alinhamento ao Planejamento Estratégico Regional e Nacional;
- VII - promover a integração entre o Tribunal e as Seções Judiciárias vinculadas, com o objetivo de alinhar o planejamento estratégico da 2ª Região ao Plano Estratégico Nacional da Justiça Federal;
- VIII - dar suporte às ações de disseminação do conhecimento relativo à governança corporativa, gestão estratégica, gestão de projetos, gestão por processos, gestão da sustentabilidade, conformidade e inovação;
- IX - avaliar normas e procedimentos administrativos produzidos a partir da análise e melhoria de processos;
- X - coordenar o monitoramento de indicadores de desempenho das áreas administrativas e judicial, para fins de elaboração de planos de ações de melhoria de processos;
- XI - coordenar o desenvolvimento da política de gestão de riscos;
- XII - promover o desenvolvimento da inovação;
- XIII - promover a implantação de mecanismos de controles internos organizacionais;
- XIV - promover a elaboração de instruções normativas, a partir da análise e melhoria de processos, visando à regulamentação das atividades exercidas pelas diversas unidades do Tribunal;
- XV - acompanhar junto às unidades envolvidas o cumprimento das Instruções Normativas do Tribunal;
- XVI - coordenar as ações de auditoria promovidas por órgãos de controle externo, que sejam alusivas à governança corporativa e gestão estratégica;
- XVII - gerenciar e orientar a confecção de relatórios e informações gerenciais;
- XVIII - promover estudos sobre a descrição de competências das unidades administrativas do Tribunal, zelando para que as respectivas atribuições permaneçam alinhadas às práticas adotadas nos processos de trabalho;
- XIX - publicar, na página da Secretaria Geral, na intranet, documentos de interesse

corporativo como: Instruções Normativas, Organograma, Circulares, Manuais, Competências das Unidades, Formulários e Comunicados;

- XX - coordenar a elaboração e a atualização do Plano de Logística Sustentável institucional, estabelecer diretrizes e orientar as ações promovidas pela unidade de gestão socioambiental, bem como interagir com as demais unidades do Tribunal, para promover ações sustentáveis no âmbito do órgão;
- XXI - coordenar a elaboração do relatório de gestão;
- XXII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE:	ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DA ESTRATÉGIA, RISCOS E DESEMPENHO (AGEC)
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV)
FUNÇÃO DO TITULAR:	ASSESSOR (CJ-1)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SECÃO DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE (SECONF)
FINALIDADE:	<p>DESENVOLVER E MANTER PRÁTICAS DE LIDERANÇA, ESTRATÉGIA E CONTROLE, QUE COLABORAM PARA A AVALIAÇÃO, DIRECIONAMENTO E MONITORAMENTO DA GESTÃO, COM O OBJETIVO DE PROMOVER A ENTREGA DE RESULTADOS E VALOR PÚBLICO À SOCIEDADE.</p> <p>APOIAR A ADMINISTRAÇÃO NA CRIAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E GESTÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DA JF2R</p>

COMPETÊNCIA:

- I - implementar estudos, ações, programas e projetos voltados para a governança corporativa e a gestão estratégica, de forma integrada ao gerenciamento de riscos e desempenho, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- II - desenvolver ações de disseminação do conhecimento relativas à governança corporativa e gestão estratégica;
- III - promover a integração entre o Tribunal e as Seções Judiciárias vinculadas, com o objetivo de compartilhar metodologias e boas práticas administrativas;
- IV - desenvolver modelo de governança corporativa no âmbito da 2ª Região;
- V - desenvolver o Plano Estratégico da Justiça Federal da 2ª região, de forma colaborativa com as áreas estratégicas das seccionais, com ampla participação de magistrados, servidores, colaboradores, entidades de classe e a sociedade;
- VI - em conjunto com a COGESA e com a CINOVA, apresentar proposta de sistematização, padronização e publicação de conteúdo, de forma colaborativa, no portal governança e gestão, a qual deverá ser validada pela AGOV, inclusive no tocante a propostas de modificação;
- VII - em conjunto com a COGESA e com a CINOVA, apresentar proposta de definição de arquitetura de dados, de forma colaborativa, para fins de lançamento de informações e

mineração de dados estratégicos, a qual deverá ser validada pela AGOV, inclusive no tocante a propostas de modificação;

- VIII - em conjunto com a COGESA e com a CINOVA, apresentar proposta de padronização para a utilização de ferramentas de usuário final, de forma colaborativa, para fins de controle e monitoramento da gestão, a qual deverá ser validada pela AGOV, inclusive no tocante a propostas de modificação;
- IX - assessorar os comitês estratégicos na definição de mecanismos de avaliação, direcionamento e monitoramento de gestão;
- X - dar suporte às ações de planejamento e execução de atividades das áreas organizacionais, de acordo com as diretrizes estratégicas;
- XI - realizar pesquisas relacionadas ao desdobramento da Estratégia Nacional do Poder Judiciário no âmbito da 2ª Região, com vistas ao incremento da eficiência e eficácia organizacionais;
- XII - desenvolver e operacionalizar plano de comunicação da Estratégia;
- XIII - estruturar programa da estratégia, a ser implementado pelas unidades organizacionais, contemplando iniciativas e processos organizacionais, com previsão de resultados e valor público para cada exercício;
- XIV - manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais poderes da União, para aprofundar temas relacionados à gestão e ao planejamento estratégico, compartilhando as melhores práticas;
- XV - orientar as áreas na elaboração da proposta orçamentária a partir das diretrizes estratégicas;
- XVI - promover ações de alinhamento das atividades organizacionais às diretrizes estratégicas e de sensibilização de magistrados e servidores quanto à relevância do Plano Estratégico da Justiça Federal da 2ª Região;
- XVII - fornecer subsídios de conteúdo programático, para a área competente, para fins de elaboração de programa de capacitação de gestores e servidores para coordenação e operacionalização do planejamento estratégico;
- XVIII - apoiar a estruturação de sistemas de controles internos;
- XIX - analisar, previamente, relatórios de auditoria, de inspeção, pedidos de informação, de esclarecimentos e documentos análogos, referentes à área administrativa, dirigidos à Secretaria Geral e à Presidência, por órgãos de controle externo e interno, direcionando-os às áreas técnicas responsáveis, quando necessário, e estabelecendo prazo para manifestação;
- XX - acompanhar, examinar e consolidar o posicionamento das áreas técnicas arguidas e apresentar, tempestivamente, propostas de encaminhamento;

- XXI - analisar a edição de normas, de natureza administrativa, expedidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU, Conselho Nacional de Justiça - CNJ e Conselho de Justiça Federal - CJF, para fins de implementação pelas áreas administrativas.
- XXII - auxiliar a AGOV na elaboração dos relatórios institucionais referentes à prestação de contas anual do Tribunal, especialmente o relatório de gestão, conforme normativas do Tribunal de Contas da União (TCU) e demais legislação aplicável;
- XXIII - atuar, de forma integrada, com as unidades organizacionais para apresentação de propostas de implementação de controles, com vistas à eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, e tratamento de riscos, a partir de recomendações dos órgãos de controle externo e interno;
- XXIV - promover a utilização de ferramentas corporativas de gerenciamento de riscos, contribuindo para divulgação e capacitação dos usuários nas melhores práticas de gestão de riscos;
- XXV - acompanhar o andamento e criticidade dos gerenciamento de riscos, mantendo informada a Alta Administração;
- XXVI - monitorar o cumprimento das deliberações emanadas da Presidência e da Direção-Geral, no que tange a prazos e a resultados, a serem observados pelas Secretarias subordinadas;
- XXVII - prestar auxílio na elaboração de estudos de natureza técnica e jurídico-administrativa para subsidiar a tomada de decisões da Direção-Geral e da Presidência;
- XXVIII - apoiar ações de supervisão e controle desenvolvidas para garantir a conformidade legal e atender aos princípios da Administração Pública;
- XXIX - desenvolver e consolidar no Tribunal o processo de gerenciamento de desempenho, efetivando a implementação de instrumentos de governança para o direcionamento da gestão por competências, com a construção e disseminação de ferramentas que auxiliem os gestores na avaliação da produtividade dos servidores e do desempenho das unidades organizacionais;
- XXX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE:	SEÇÃO DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE (SECONF)
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DA ESTRATÉGIA, RISCOS E DESEMPENHO (AGEC)
FUNÇÃO DO TITULAR:	SUPERVISOR (FC – 05)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	<p>APOIAR A AGEC NO DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PRÁTICAS DE ESTRATÉGIA, DIREÇÃO E CONTROLE.</p> <p>APOIAR A ASSESSORIA NA CRIAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E GESTÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DA JF2R.</p> <p>AUXILIAR A AGEC NO MONITORAMENTO E VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE, EM CUMPRIMENTO ÀS DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.</p> <p>AUXILIAR A ASSESSORIA NO DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTEGRIDADE NO ÂMBITO DA 2ª REGIÃO.</p>

COMPETÊNCIA:

- I - auxiliar no monitoramento do cumprimento das deliberações emanadas da Presidência e da Direção-Geral e das determinações e recomendações de órgãos externos, no que tange a prazos e a resultados, a serem observados pelas Secretarias subordinadas;
- II - apoiar a AGEC na disseminação da cultura de compliance, zelando pelo cumprimento de leis, regulamentações e instrumentos organizacionais;
- III - colaborar para o fortalecimento da imagem, a integridade e demais valores éticos do Tribunal;
- IV - contribuir na elaboração e execução de projetos e ações que favoreçam o incremento da transparência e da integridade na gestão pública do Tribunal;
- V - auxiliar na elaboração e implementação de programas de integridade no âmbito da 2ª Região, abarcando mecanismos e procedimentos que busquem a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública, em observância às

normas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

- VI - subsidiar a AGECE nas situações relacionadas à Governança, Estratégia, Riscos e Desempenho;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	COORDENADORIA DE PROJETOS, GESTÃO POR PROCESSOS, GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E ACESSIBILIDADE (COGESA)
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR (FC – 06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS E GESTÃO POR PROCESSOS (SEGESP)
FINALIDADE:	COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL, GESTÃO DE PROJETOS E GESTÃO DE PROCESSOS

COMPETÊNCIA:

- I - implementar estudos, ações, programas e projetos voltados para o estabelecimento e fomento de cultura de gerenciamento de processos, gestão por processos e a gestão de projetos de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- II - desenvolver ações de disseminação do conhecimento relativo a gerenciamento de processos, gestão por processos, gestão de projetos e gestão socioambiental;
- III - criar e implantar política de monitoramento de indicadores de desempenho de processos;
- IV - dar suporte metodológico visando à implantação de mecanismos de controle e gestão de riscos;
- V - promover ações que permitam a construção de uma nova cultura institucional, visando à inserção de práticas de cunho socioambiental no TRF2, com base nos eixos temáticos integrantes do Programa Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P e nas diretrizes da Resolução do CNJ nº 201/2015;
- VI - realizar o planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação dos indicadores socioambientais;
- VII - estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra e consumo do Tribunal;
- VIII - fomentar ações que estimulem:
 - i. o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
 - ii. o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

- iii. a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
 - iv. a promoção das contratações sustentáveis;
 - v. a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;
 - vi. a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas; e
 - vii. a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.
- I - fomentar, em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente;
 - II - apoiar a Administração para a implantação do Plano de Logística Sustentável do TRF2 (PLS-TRF2);
 - III - gerenciar o conteúdo referente às informações socioambientais na internet, na intranet e quaisquer outras plataformas eletrônicas do TRF2;
 - IV - apoiar iniciativas de cunho socioambiental desenvolvidas pela unidade subordinada que busquem integração e troca de informações com outras unidades congêneres no serviço público;
 - V - monitorar e avaliar o Diagnóstico Socioambiental do TRF2, o qual deverá ter periodicidade anual;
 - VI - integrar o Comitê Gestor do Plano de Logística Sustentável do TRF2 – CGPLSTRF2, bem como gerenciar as respectivas reuniões (agendamentos, pautas e memórias de reunião);
 - VII - apoiar a CGPLS-TRF2 na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PLS-TRF2;
 - VIII - elaborar, anualmente, em conjunto com a CGPLS-TRF2, o relatório de desempenho do PLS-TRF2 ao final de cada ano, o qual deverá ser submetido à Presidência deste Tribunal, para fins de encaminhamento ao CNJ;
 - IX - monitorar a execução do descarte de resíduos, nos termos definidos no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRF2;
 - X - interagir com qualquer órgão da administração pública direta e indireta, das três esferas de governo, objetivando a troca de informações e experiências;
 - XI - participar de eventos externos, representando o TRF2, cujos temas estejam inseridos no âmbito das atribuições da unidade;
 - XII - realizar e fomentar ações sociais de caráter solidário;
 - XIII - promover a integração das iniciativas de cunho socioambiental desenvolvidas pelas unidades responsáveis pela gestão socioambiental das seccionais;

- XIV - apoiar a concretização das ações administrativas decorrentes da atuação da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COPACE), tais como organização das reuniões do colegiado, registro das tratativas e elaboração das memórias de reunião;
- XV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

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

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

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: APOIAR A ADMINISTRAÇÃO NO DESENVOLVIMENTO DE SEUS PROJETOS ESTRATÉGICOS, MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS PROJETOS ESTRATÉGICOS DO TRIBUNAL, FOMENTAR A IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NO TRIBUNAL E A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICA DE MELHORIA CONTÍNUA, E AUXILIAR OS GESTORES EM SEUS PROJETOS DE MELHORIA CONTÍNUA

COMPETÊNCIA:

- I - acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos, em articulação com os respectivos gerentes de projetos, por meio do Escritório de Projetos;
- II - contribuir para a criação de políticas e procedimentos de gestão de projetos;
- III - manter portfólio atualizado de projetos estratégicos (implantados e em andamento), visando fornecer informações sobre iniciativas estratégicas do Tribunal;
- IV - zelar pela uniformização e regulamentação na gestão de projetos do Tribunal;
- V - promover a melhoria contínua da gestão de projetos;
- VI - padronizar metodologias e ferramentas da qualidade e da gestão por processos;
- VII - propor a adoção de melhores práticas em gestão por processos;
- VIII - criar e manter base de conhecimento de melhores práticas na gestão por processos;
- IX - mapear a cadeia de valor e os macroprocessos de acordo com o planejamento estratégico;
- X - apoiar os gerentes de processo e de macroprocesso nos projetos de melhoria de processos, por meio do Escritório de Processos;

- XI - elaborar, em colaboração com os gerentes de processo e de macroprocesso, indicadores de qualidade e de desempenho para a instituição;
- XII - elaborar, colaborativamente com os gestores de negócios, as normas e procedimentos administrativos produzidos a partir da análise e melhoria de processos;
- XIII - elaborar e manter a estrutura da Arquitetura de processos do TRF2;
- XIV - elaborar e manter repositório de processos do TRF2;
- XV - criar e manter, colaborativamente com os gestores de negócios, cesta de indicadores de processos;
- XVI - participar do processo de homologação de sistemas de informação desenvolvidos a partir da análise e melhoria de processos, juntamente com o gestor de negócios;
- XVII - desenvolver processos de gestão de controle e riscos;
- XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE:	COORDENADORIA DE INOVAÇÃO (CINOVA)
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR (FC – 06)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À INOVAÇÃO ABERTA E FECHADA DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO ESTABELECIDADA PELA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO E APOIAR A ADMINISTRAÇÃO NA GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.
COMPETÊNCIA:	<p>I - abrir espaço para a colaboração do cidadão e demais atores nas iniciativas do Laboratório de Inovação do TRF2, no que couber;</p> <p>II - acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos de inovação em articulação com as Unidades Organizacionais envolvidas;</p> <p>III - apoiar as demais unidades da instituição nas demandas e necessidades de modernização e inovação;</p> <p>IV - apoiar o TRF2 na busca de soluções para problemas complexos, tomando como base as metodologias e abordagens de inovação e inteligência que considerem a empatia, a colaboração institucional e interinstitucional e a experimentação;</p> <p>V - atuar como Laboratório de Inovação do TRF2 no formato híbrido (virtual e presencial/anywhere);</p> <p>VI - auxiliar a Assessoria de Governança, Gestão Estratégica, Conformidade e Inovação (AGOV) no que tange a questões de inovação aberta e fechada;</p> <p>VII - auxiliar os Centros Locais de Inteligência nas ações pertinentes à inovação;</p> <p>VIII - compartilhar dados, informações e conhecimento voltados à efetividade das ações relacionadas ao Pacto pela Implantação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 no Poder Judiciário e Ministério Público;</p> <p>IX - coordenar e monitorar os trabalhos e iniciativas do Laboratório de Inovação;</p> <p>X - fomentar a inovação por meio de ações de estímulo a pesquisas, ações de orientação e de treinamento;</p>

- XI - identificar, apoiar, estimular, coordenar e disseminar o desenvolvimento da inovação aberta e inovação fechada no âmbito do Poder Judiciário da 2ª Região;
- XII - identificar, apoiar, estimular, coordenar e disseminar o desenvolvimento da inovação disruptiva ou incremental no âmbito do Poder Judiciário da 2ª Região;
- XIII - incentivar a produção de pesquisa, artigo e estudos sobre inovação e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no Poder Judiciário;
- XIV - incentivar o uso de georreferenciamentos, inteligência geográfica e geoespacial nas atividades do Laboratório de Inovação do TRF2;
- XV - indexar as pesquisas e iniciativas da Coordenadoria de acordo com as metas e indicadores dos ODS da Agenda 2030;
- XVI - promover parcerias do Laboratório de Inovação do TRF2 com outros laboratórios para desenvolvimento de atividades conjuntas;
- XVII - promover, nas ações da CINOVA, a relação dinâmica entre indivíduo e coletividade;
- XVIII - prover e sugerir políticas e procedimentos de gestão da inovação, promovendo sua melhoria contínua, atuando de maneira integrada e colaborativa com as unidades administrativas e judiciárias;
- XIX - subsidiar a AGOV de pesquisas, estatísticas, pareceres e relatórios atualizados referentes a fatos e inovações;
- XX - sugerir à AGOV, ações, iniciativas, projetos e programas de inovação que visem à eficiência da prestação jurisdicional;
- XXI - sugerir melhorias nas atividades de inovação e prospecção sobre atividades demandadas à unidade;
- XXII - sugerir parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação;
- XXIII - trabalhar a individuação no fomento à coletividade e inovação;
- XXIV - supervisionar a transparência pública e a prestação de contas, a fim de garantir a acessibilidade e a integralidade das informações relativas à gestão administrativa e financeira da Segunda Região, conforme as Resoluções nº 102, de 15/12/2009, e de nº 215, de 15/12/2015, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- XXV - realizar as publicações no Sistema de Administração Financeira do Judiciário (Siafi-Jud), consoante as normas impostas pela Resolução nº 102, de 15/12/2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como a realizar a consolidação e publicação do Anexo VI da referida Resolução;
- XXVI - providenciar as alterações na estrutura organizacional do Tribunal, de acordo com Resoluções da Presidência deste Tribunal;

- XXVII - revisar e publicar as competências das unidades do Tribunal em decorrência de alteração na estrutura organizacional, atentando para o cumprimento do prazo que for estabelecido em Resolução.
- XXVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria;

NOME DA UNIDADE:	COORDENADORIA DE GESTÃO DO SEI (COGSEI)
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA, CONFORMIDADE E INOVAÇÃO (AGOV)
FUNÇÃO DO TITULAR:	COORDENADOR (FC-6)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA DO SEI (SEASEI) SEÇÃO DE SUPORTE AO SEI (SEPSEI)
FINALIDADE:	COORDENAR A GESTÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), ASSEGURANDO SEU PLENO FUNCIONAMENTO E EVOLUÇÃO NO ÂMBITO DO TRIBUNAL, ALÉM DE ATUAR COMO INTERFACE ENTRE A ADMINISTRAÇÃO E AS UNIDADES USUÁRIAS DO SISTEMA.

COMPETÊNCIA:

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

XI - desempenhar outras atribuições típicas de Coordenadoria.

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

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE GESTÃO DO SEI (COGSEI)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

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

COMPETÊNCIA:

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

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

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE GESTÃO DO SEI (COGSEI)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

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

COMPETÊNCIA:

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

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE ESTATÍSTICA (NUEST)

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

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC – 06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE PROCESSAMENTO (SECPRO)

FINALIDADE: FORNECER DADOS ESTATÍSTICOS E INDICADORES DE GESTÃO E DESEMPENHO AS ESFERAS SUPERIORES DO TRF 2ª REGIÃO E A ÓRGÃOS EXTERNOS

COMPETÊNCIA:

- I - atuar como órgão central para fornecimento de informações estatísticas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- II - estruturar a coleta, a organização e a consolidação de informações estatísticas relacionadas às atividades-fim do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, junto à Presidência, à Vice-Presidência, à Corregedoria, à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais, ao Núcleo de Conciliação e às Subsecretarias das Turmas, das Seções e do Plenário;
- III - solicitar as Unidades Administrativas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região o fornecimento de informações relacionadas à atividades da área meio do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, com vistas a atender solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal;
- IV - solicitar as Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, informações relacionadas à atividade jurisdicional com vistas a atender solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal e Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- V - zelar pelo fluxo, qualidade e atualidade dos dados estatísticos da Justiça Federal da 2ª Região;
- VI - acompanhar a emissão de relatórios estatísticos, bem como zelar pela adequação dos mesmos as normas vigentes;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PROCESSAMENTO (SECPRO)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ESTATÍSTICA (NUEST)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: REALIZAR A EXTRAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DA 2ª REGIÃO

COMPETÊNCIA:

- I - realizar a coleta de dados estatísticos nos sistemas informatizados sob responsabilidade do Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- II - explicitar os critérios utilizados na coleta de dados informatizados;
- III - analisar a qualidade e utilidade dos dados coletados, considerando sua adequação às demandas e ao cálculo dos indicadores de gestão e desempenho;
- IV - relatar as falhas detectadas na coleta de dados estatísticos por deficiências na entrada de dados pelos usuários dos sistemas;
- V - propor aprimoramento dos sistemas informatizados para melhoria da qualidade da informação;
- VI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.