

NOME DA UNIDADE:	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)
SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA GERAL (SG)
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR DE SECRETARIA (CJ-3)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASGP) SETOR DE BENEFÍCIOS (SETBEN) COORDENADORIA DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA JURÍDICA (CORERJ) ASSESSORIA TÉCNICA DA SGP (ATGP) COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (CEDUC) COORDENADORIA DE RELATÓRIOS E ESTRATÉGIA (COREST) NÚCLEO DE MAGISTRATURA (NUMAG) SUBSECRETARIA DE PROVIMENTO, CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES (SCAM) DIVISÃO REGIONAL DE PAGAMENTO (DIRPA) DIVISÃO DE ATENÇÃO A SAÚDE (DISAU)
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: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASGP)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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, telex, *e-mails* e minutas de portarias, submetendo-os à apreciação do Diretor da Secretaria;
- III - registrar e distribuir todos os documentos, correspondências, emails e processos dirigidos à Secretaria;
- IV - encaminhar toda a correspondência oficial da Seção para expedição, e as Portarias da SGP para a publicação no Boletim Interno 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 expedientes e processos administrativos que tramitam pela Secretaria, preparando as respectivas minutas de despachos;
- VII - registrar e autuar os processos administrativos, relativos à área de pessoal;
- VIII - registrar as Autorizações de Acesso aos Dados de Bens e Rendas/Declarações de Ajuste Anual dos servidores do Tribunal, em sistema próprio, com posterior encaminhamento à SCI e arquivamento final na Seção;
- IX - controlar os prazos de resposta às solicitações do CJF, TCU, CNJ e outros;
- X - agendar reuniões e videoconferências solicitadas pelo Diretor;
- XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE BENEFÍCIOS (SETBEN)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE SETOR (FC-4)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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 - 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-6)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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, PROMOVEDO 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 relotação 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 respectivo 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 - elaborar 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 - prestar 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 TÉCNICA DA SGP (ATGP)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR TÉCNICO (CJ-1)

UNIDADES SUBORDINADAS: COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO (COOLEG)
COORDENADORIA REGIONAL DE
APOSENTADORIAS E PENSÕES (CORAPE)

FINALIDADE: PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA À SECRETARIA
DE GESTÃO DE PESSOAS, EM MATÉRIA
PERTINENTE À ÁREA DE PESSOAL

COMPETÊNCIA:

- I - orientar e conferir a emissão de parecer em processos administrativos e expedientes avulsos pertinentes à área de pessoal;
- II - coordenar as atividades de atualização da legislação e jurisprudência pertinente à área de pessoal;
- III - orientar e conferir a prestação de informações necessárias às instruções de mandados de segurança e aos pedidos da AGU para defesa da União pertinentes à área de Pessoal;
- IV - elaborar minuta de orientação relativas à área de pessoal;
- V - orientar e acompanhar as atualizações dos processos sobre acumulação de cargos;
- VI - orientar as informações em processos sobre concessão de licenças e outros afastamentos legais do exercício do cargo do servidor;
- VII - prestar assistência às unidades da SGP, ao Tribunal e às Seções Judiciárias vinculadas, quanto à aplicação da legislação e jurisprudência dominante, pertinente à área de Pessoal;
- VIII - elaborar minuta de resposta acerca de consultas formuladas por Órgãos externos (CJF, CNJ, TCU, TRTs, TRFs, etc);
- IX - orientar a elaboração e conferir informações prestadas nos processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões referentes a servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
- X - orientar a elaboração dos cálculos de abono provisório de inativos e demonstrativos de cálculos de pensão;

- XI - orientar e conferir minutas de atos de concessão e revisão de aposentarias e pensões referentes a servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
- XII - elaborar minuta de atos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos e instruções normativas pertinentes à área de pessoal, quando necessário;
- XIII - orientar o registro informatizado de dados e o recadastramento anual referentes a inativos e pensionistas;
- XIV - sugerir regulamentos e procedimentos que visem à melhoria das atividades pertinentes à área de pessoal;
- XV - promover as diligências necessárias para a instrução de processos administrativos, com vistas à emissão de parecer;
- XVI - orientar e conferir informações acerca de diligências do TCU em assuntos referentes à área de pessoal;
- XVII - orientar diversos relatórios anuais e mensais referentes à área de pessoal;
- XVIII - orientar a elaboração da pré-proposta orçamentária anual referente à SGP;
- XIX - orientar a elaboração de certidões e mapas de tempo que instruem os processos administrativos pertinentes à Assessoria;
- XX - coordenar e orientar o atendimento aos indícios do Tribunal de Contas da União (TCU), recebidos por meio do sistema ePessoal-Diligência;
- XXI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria ou solicitadas pela Direção da SGP.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO (COOLEG)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA DA SGP (ATGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-6)

UNIDADE SUBORDINADA: NÃO TEM

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, TRTs, TRFs 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, 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 DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (CORAPE)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA DA SGP (ATGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-6)

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

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 - instruir processos referentes à revisão de aposentadorias e de pensões do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- II - instruir as diligências do Tribunal de Contas da União, as auditorias da DIAUD e solicitações da Advocacia Geral da União ou dos Juízos pertinentes aos processos de aposentadorias e de pensões do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- III - conferir informações e atos de aposentadoria e pensão estatutária do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- IV - conferir cálculos de aposentadorias e demonstrativo de cálculo de pensão;
- V - elaborar projeções de aposentadoria, a pedido, dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias e orientar sobre as modalidades de aposentadoria;
- VI - expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos inativos e pensionistas;
- VII - prestar informações diversas sobre a situação dos aposentados e pensionistas, quando solicitado;
- VIII - manter atualizados no sistema informatizado os dados referentes aos servidores inativos e pensionistas;
- IX - acompanhar os processos de aposentadorias e pensões pendentes de apreciação do TCU, comunicando o julgamento de legalidade às Folhas de Pagamento;

- X - instruir processos referentes à indenização de licença-prêmio por assiduidade não usufruída nem contada em dobro para aposentadoria;
- XI - conferir os diversos relatórios mensais e anuais referentes a aposentadorias e pensões;
- XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE APOSENTADORIAS (SETOAP)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA REGIONAL DE
APOSENTADORIAS E PENSÕES (CORAPE)

FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE SETOR (FC-4)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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 Atos de concessão de aposentadoria dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias, procedendo ao apostilamento nos atos de aposentadoria, se for o caso;
- IV - elaborar os cálculos dos proventos que integram os processos de aposentadorias dos servidores;
- V - proceder ao apostilamento do cancelamento de aposentadorias, nos casos de falecimento de servidor inativo que não haja pensão;
- VI - prestar orientações aos servidores nas elaborações dos pedidos de concessão de aposentadoria e abono de permanência;
- VII - 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;
- VIII - fazer as estimativas necessárias para auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a despesas com inativos e abono de permanência;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da 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-4)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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

COMPETÊNCIA:

- I - instruir processos e elaborar atos de concessão de pensão estatutária do Tribunal e Seções Judiciárias;
- II - elaborar 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 - instruir processos referentes à acumulação de pensão com outro rendimento;
- VI - 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;
- VII - Cadastrar no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões (SISAC) as concessões e revisões de aposentadorias e de pensões, providenciando o seu envio ao Controle Interno;
- VIII - proceder ao recadastramento anual dos servidores inativos e dos pensionistas do Tribunal e Seções Judiciárias;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (CEDUC)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-6)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO (SECAP)
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (SEDES)
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SECEAD)

FINALIDADE: FOMENTAR AÇÕES EDUCACIONAIS, PROGRAMAS E PROJETOS QUE FORTALEÇAM A FORMAÇÃO E O APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES E COLABOREM PARA O DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA CORPORATIVA NA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

- I - propor políticas e diretrizes de capacitação e desenvolvimento dos servidores da 2ª Região, em conjunto com as Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, 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, em conjunto com as Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, 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, em conjunto com as Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, a programação anual de ações de capacitação e desenvolvimento para a 2ª Região;
- VIII - coordenar a integração dos trabalhos das unidades da Coordenadoria 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 Coordenadoria;
- 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 Seções vinculadas;
- XVI - promover as ações necessárias junto às áreas educacionais da 2ª Região e da Justiça Federal para a implementação do modelo de Gestão por Competências no Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO (SECAPI)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (CEDUC)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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 áreas educacionais da Coordenadoria;
- 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 Responsabilidade do Instrutor e avaliação;
- 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;

- IX - elaborar, atualizar e validar os instrumentos de avaliação das ações de capacitação;
- X - registrar as ações de treinamento internas e externas para fins de concessão do Adicional de Qualificação por Ações de Treinamento (AQT) e acompanhamento das concessões do AQT, mantendo-se o banco de dados atualizado; e instruir e encaminhar o processo de concessão de AQT;
- XI - expedir certificados e declarações de participação nas ações educacionais de capacitação quando solicitados pelos servidores participantes;
- XII - fazer estimativas de despesas com a realização de ações educacionais de capacitação para inclusão na proposta orçamentária;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - instruir os processos para pagamento de instrutores internos das ações educacionais de capacitação realizadas na modalidade presencial;
- XVI - instruir solicitações de contratação de ações de capacitação, bem como acompanhar os respectivos processos;
- XVII - participar de estudos junto às áreas educacionais da 2ª Região e da Justiça Federal para a implementação do modelo de Gestão por Competências no Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (SEDESV)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (CEDUC)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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 Coordenadoria;
- VI - administrar e executar programas, ações educacionais e eventos de desenvolvimento destinados a servidores: agendamento, divulgação, logística, documentação relativa a mapeamento, frequência, Termos de Ciência e Responsabilidade do Instrutor e avaliação;
- 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 - expedir os certificados e as declarações de participação nas ações educacionais de desenvolvimento solicitados pelos servidores participantes;
- XVI - instruir processos para pagamento dos instrutores internos das ações educacionais de desenvolvimento realizadas na modalidade presencial;
- XVII - fazer estimativas de despesas com a realização de ações educacionais de desenvolvimento para inclusão na proposta orçamentária;
- XVIII - instruir solicitações de contratação de ações de desenvolvimento, bem como instruir e acompanhar os respectivos processos;
- XIX - participar de estudos junto às áreas educacionais da 2ª Região e da Justiça Federal para a implementação do modelo de Gestão por Competências no Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SECEAD)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (CEDUC)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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 - gerenciar a criação, atualização e a adaptação de ações educacionais para a modalidade a distância, planejando, executando, monitorando e avaliando os processos de trabalho envolvidos e as ações EaD oferecidas aos servidores;
- III - planejar a elaboração do Programa Regional Anual de Capacitação e Desenvolvimento da 2ª Região em conjunto com as demais áreas educacionais da Coordenadoria;
- IV - administrar e executar programas, ações educacionais e eventos de capacitação e desenvolvimento na modalidade a distância, destinados a servidores: agendamento, divulgação, logística, documentação relativa a mapeamento, frequência, Termos de Ciência e Responsabilidade do Tutor e do Conteudista e avaliação;
- V - 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;
- VI - cadastrar e manter atualizado os dados das ações educacionais de capacitação e desenvolvimento, na modalidade a distância, no ambiente virtual de aprendizagem;
- VII - contribuir na formação de tutores internos e conteudistas para a atuação nas ações educacionais de capacitação e de desenvolvimento na modalidade a distância;

- VIII - selecionar e manter atualizado o cadastro de tutores e conteudistas para atendimento às necessidades de capacitação e desenvolvimento na modalidade a distância no Tribunal;
- IX - elaborar, atualizar e validar os instrumentos de avaliação das ações de capacitação e de desenvolvimento na modalidade a distância;
- X - expedir certificados e declarações de participação nas ações educacionais de capacitação e desenvolvimento na modalidade a distância, quando solicitados pelos servidores participantes;
- XI - fazer estimativas de despesas com a realização de ações educacionais de capacitação e de desenvolvimento na modalidade a distância para inclusão na proposta orçamentária;
- XII - instruir os processos para pagamento de tutores e conteudistas internos das ações educacionais de capacitação e desenvolvimento realizadas na modalidade a distância;
- XIII - instruir solicitações de contratação de ações de capacitação e desenvolvimento na modalidade a distância, bem como acompanhar os respectivos processos;
- XIV - orientar e auxiliar tutores e conteudistas na configuração do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) e na tutoria motivacional, objetivando fomentar a participação dos alunos;
- XV - orientar e auxiliar os participantes das ações educacionais, na modalidade a distância, no uso das ferramentas e recursos do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- XVI - promover ambientes e situações que favoreçam o compartilhamento do conhecimento e a aprendizagem contínua na Justiça Federal da 2ª Região;
- XVII - gerir o ambiente virtual de aprendizagem da Justiça Federal da 2ª Região;
- XVIII - 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;
- XIX - participar de estudos junto às áreas educacionais da 2ª Região e Justiça Federal para a implementação do modelo de Gestão por Competências no Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE RELATÓRIOS E ESTRATÉGIA (COREST)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-6)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: 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 - acompanhar emissão de SEC e processos EOF referentes à área de Gestão de Pessoas, conferir Termo de Referência, verificar os anexos capturados e preparar as minutas de despacho;
- II - orientar os setores da SGP e unidades correlatas das Seções Judiciárias acerca de dados necessários para confecção de relatórios;
- III - orientar os setores da SGP sobre solicitações de contratações e estimativa de orçamento pertinentes à área de gestão de pessoas;
- IV - acompanhar andamento das Notas de Auditoria de Gestão de Pessoas, atualizar controle de Notas e Achados e confeccionar painel de monitoramento;
- V - conferir e compilar os dados enviados pelos setores com o Rol de Responsáveis do Tribunal e preparar minutas de despacho;
- VI - conferir e compilar os relatórios de mensais da SGP que servem de base para a conferência e confecção de outros relatórios;
- VIII - organizar, conferir e compilar os dados e quantitativos encaminhados pelas respectivas unidades para publicação em cumprimento às normas do CNJ, SOF/SEGEP, CJF e/ou TCU ou para envio à área de orçamento;
- IX - elaborar levantamentos diversos acerca de dados gerenciais de Gestão de Pessoas;
- X - registrar os dados de Subdelegação de Competência concedida pelo Diretor-Geral à SGP;

- XI - acompanhar a Programação Orçamentária e a execução dos recursos orçamentários destinados à SGP;
- XII - preencher e conferir dados na planilha da programação orçamentária da SGP e de sustentabilidade no software disponibilizado;
- XIII - elaborar as orientações aos setores acerca da forma de apresentação dos dados necessários para a confecção dos Relatórios Anuais;
- XIV - organizar, conferir e solicitar os acertos necessários, de forma a garantir a uniformidade dos dados fornecidos pelas unidades do TRF e Seções Judiciárias para a confecção dos Relatórios anuais, bimestrais e mensais;
- XV - compilar os dados e quantitativos encaminhados pelas respectivas unidades do TRF e Seções Judiciárias, montando os infográficos necessários para confecção do Relatório de Gestão;
- XVII - orientar, acompanhar e conferir os lançamentos no SIGA GO da proposta orçamentária da SGP;
- XVIII - acompanhar Restos a Pagar da SGP;
- XIX - dar suporte metodológico aos projetos de gerenciamento de processos no âmbito da Secretaria, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;
- XX - estruturar e manter cesta de indicadores e respectivos demonstrativos eletrônicos (dashboards) para monitoramento de desempenho dos processos das unidades da SGP;
- XXI - rever e encaminhar atualizações dos fluxogramas de processos das unidades da SGP para unidade de gestão de processos do tribunal;
- XXII - assessorar a SGP no acompanhamento das metas da Secretaria estabelecidas no Planejamento Estratégico do TRF2;
- XXIII - assessorar a SGP na implantação e gestão de riscos das atividades da Secretaria;
- XXIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE MAGISTRATURA (NUMAG)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-6)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO PROVIMENTO E DESLIGAMENTO, CADASTRO, APOSENTADORIA E PENSÃO, BEM COMO PRESTAR INFORMAÇÕES EM PROCESSOS DOS MAGISTRADOS DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1º E 2º GRAUS.

COMPETÊNCIA:

- I - examinar, instruir e informar, através de parecer fundamentado, observada a legislação pertinente, e mediante pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais nos outros Regionais e CJF, processos relativos à concessão, ou revisão, de vantagens financeiras, gratificações, averbações de tempo de contribuição, remoção, 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, nomeação de Juízes Federais Substitutos, 2ª via de carteira funcional, abono de permanência, projeções de aposentadoria, aposentadoria, pensão, isenção de IR, amortização na contribuição previdenciária e demais direitos conferidos aos Magistrados da Justiça de 1º e 2º Graus;
- II - providenciar o registro funcional dos Magistrados, manter atualizados os Sistemas e o assentamento individual de Magistrados ativos e inativos, guardando sigilo sobre as informações armazenadas e preservando a regularidade dos registros, bem como expedir carteira de identidade funcional aos Magistrados ativos e inativos, e, quando necessário, cadastrar no PASEP;
- III - expedir certidões e mapas de tempo de contribuição, bem como demais certidões e declarações requeridas pelos Magistrados da 2ª Região;
- IV - controlar os registros referentes aos dependentes dos Magistrados, observando até quando devem permanecer nesta qualidade;

- V - informar aposentadorias de Desembargadores com vista à expedição do Decreto de aposentadoria pelo Ministério da Justiça, acompanhando o andamento naquele Ministério, preparar e submeter Atos Concessórios de aposentadoria relativas aos Magistrados de 1º Grau da 2ª Região, e de pensão aos seus beneficiários, efetuando o controle de reversão e extinção das cotas nos casos previstos em Lei, bem como acompanhar a publicação dos mesmos;
- VI - 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;
- VII - cumprir diligências do TCU, auditorias da área de controle interno e solicitações da Advocacia-Geral da União ou de Juízos em processos de aposentadoria e pensão relativas aos Magistrados da 2ª Região;
- VIII - confeccionar relatórios diversos mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais 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 da proposta orçamentária, no que se refere a despesas com Magistrados inativos e abono de permanência;
- IX - elaborar o Ato de alteração da escala de plantão de Desembargadores, aprovada pelo E. Órgão Especial, para assinatura pela D. Presidência;
- X - lançar e manter atualizados, em Sistema, os dados cadastrais dos Magistrados inativos e beneficiários de pensão, nos termos da legislação pertinente e proceder ao recadastramento anual dos Magistrados inativos e dos pensionistas de Magistrados;
- XI - 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, bem como acompanhar e anotar nos respectivos documentos a publicação;
- XII - prestar assistência aos Magistrados e orientá-los sobre seus direitos e quanto à documentação a ser anexada nos pedidos apresentados;
- XIII - prestar informações à Advocacia-Geral da União (AGU), para a defesa dos interesses da União, em autos judiciais de Magistrados da 2ª Região;
- XIV - elaborar Formulário de Docência anual e encaminhá-lo aos Desembargadores Federais da 2ª Região para preenchimento e posterior devolução ao Núcleo, para compilação de todos e envio à D. Presidência do TRF2, acostados a Memorando, com vistas ao Conselho Nacional de Justiça;

- XV - cadastrar no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões (SISAC) do Tribunal de Contas da União 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;
- XVI - elaborar e atualizar o Manual de Procedimentos para Magistrados, disponibilizando-o na *intranet* do TRF2;
- XVII - acompanhar a publicação na Imprensa Oficial e no Boletim Interno de matérias pertinentes ao Núcleo;
- XVIII - reunir os Formulários de Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física de todos os Magistrados da 2ª Região, bem como cópias da Declaração do Imposto de Renda, dos que não apresentarem o Formulário de Autorização, para informar ao TCU, anualmente, e nos casos de posse;
- XIX - 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;
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

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-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE CADASTRO (SECCAD)
SETOR DE CONTROLE DE FREQUENCIA E CERTIDÕES (SETCOF)
SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL (SAOPER)
SETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL (SETADF)
SEÇÃO DE PROVIMENTO DE CARGOS (SEPROC)
SETOR DE LOTAÇÃO (SETLOT)

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 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/Segurança e Transporte, que exerçam função de segurança e não estejam no exercício de cargo em comissão ou função de segurança;
- 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 Tempo de Contribuição 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 direitos e deveres dos servidores;
- 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-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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 - conferir a instrução e as informações nos processos relativos às matérias de sua competência, bem como suas revisões;
- III - supervisionar a elaboração de certidões e mapas gerais de tempo de contribuição, para instrução de processos de aposentadoria, bem como demais certidões em virtude de exoneração, vacância, redistribuição e falecimento;
- IV - homologar e fomentar melhorias nos sistemas informatizados referentes aos processos de gestão de pessoas, otimizando as rotinas de sua competência;
- V - conferir e alimentar, nos sistemas informatizados, os dados relativos à frequência, substituição eventual, averbação, férias, licença-prêmio, quintos, dependentes, elogios e penalidades;
- VI - organizar e prover, mensalmente, informações a respeito do fechamento da frequência, informando todas as ausências passíveis de desconto à área de folha de pagamento;
- VII - conferir o cálculo dos períodos de indenização de férias dos servidores aposentados, falecidos e exonerados/dispensados para pagamento;
- VIII - acompanhar as publicações das portarias cujas minutas tenham sido elaboradas pela seção;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CERTIDÕES (SETCOF)

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

FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE SETOR (FC-4)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO CONTROLE DE FREQUENCIA, BEM COMO SUAS OCORRÊNCIAS E EMITIR CERTIDOES REQUERIDAS PELOS SERVIDORES.

COMPETÊNCIA:

- I - organizar e manter atualizado os assentamentos individuais de todos servidores, guardando sigilo sobre informações armazenadas e preservando a regularidade dos registros;
- II - providenciar o cadastramento dos servidores no PASEP, adotando todas as demais providências pertinentes ao assunto;
- III - instruir e informar processos relativos às matérias de sua competência, bem como suas revisões;
- IV - elaborar certidão e mapa geral de tempo de contribuição, para instrução de processos de aposentadoria, bem como demais certidões em virtude de exoneração, vacância, redistribuição e falecimento;
- V - elaborar a escala de férias dos servidores do Tribunal, controlar prazos, alterações e períodos de gozo, inclusive dos cedidos e requisitados;
- VI - controlar e lançar no sistema informatizado as substituições eventuais, bem como elaborar escala das ocorridas no mês, para homologação e posterior pagamento;
- VII - expedir e controlar espelhos de carteiras de identidade funcional dos servidores ativos e inativos;
- VIII - manter atualizados nos sistemas informatizados os dados relativos à frequência, substituição eventual, averbação, férias, licença-prêmio, quintos, dependentes, elogios e penalidades;

- IX - providenciar o envio de certidão de tempo de contribuição, cópias de toda documentação e processos administrativos dos servidores redistribuídos para os respectivos órgãos;
- X - controlar as atividades relativas à frequência dos servidores do Tribunal, informando todas as ausências passíveis de desconto à área de folha de pagamento;
- XI - proceder ao cálculo dos períodos passíveis de indenização de férias dos servidores aposentados, falecidos e exonerados/dispensados para pagamento;
- XII - conferir os critérios contidos no edital do Concurso Nacional de Remoção e validar os dados no sistema específico do CJF
- XIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

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 TEM

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: SETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL (SETADF)

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

FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE SETOR (FC-4)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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 Setor.

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-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

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 expedientes e/ou processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão, orientando os indicados acerca da documentação necessária;
- III - verificar o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargos públicos;
- IV - solicitar à área de saúde do Tribunal exame de aptidão, sanidade e capacidade física e mental 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 - lavrar os termos de posse relativos aos cargos de provimento efetivo e em comissão, para investidura neste Tribunal;
- VII - proceder ao preenchimento das fichas de admissão/desligamento de servidores deste Tribunal no Sistema SISAC, encaminhando as últimas ao Tribunal de Contas da União;
- VIII - encaminhamento das fichas de admissão, termos de posse e documentos dos servidores empossados neste Tribunal e Seções Judiciárias jurisdicionadas à Divisão de Auditoria para análise;
- IX - lavrar minutas de atos de nomeação de cargos efetivos e comissionados, bem como de vacância por falecimento e exonerações de ofício do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
- X - instruir os requerimentos de candidatos;

- XI - instruir processos/expedientes acerca de existência de vagas e previsão de nomeação;
- XII - manter atualizado o cadastro dos candidatos aprovados nos concursos públicos em validade;
- XIII - comunicar aos candidatos acerca de nomeação, posse e deferimentos ou não de pedidos e orientar sobre os atos necessários ao ingresso na Justiça Federal;
- XIV - efetuar controle dos prazos de posse e exercício;
- XV - fornecer dados referentes a provimento/vacância para os relatórios;
- XVI - expedir “certidões de aprovação” em concursos;
- XVII - efetuar controle das vagas efetivamente ocupadas por categoria funcional, com vistas à nomeação de candidatos portadores de deficiência nos percentuais estabelecidos nos Editais, convocando os referidos candidatos para realização de perícia na área de saúde do Tribunal e procedendo à nomeação, caso seja confirmada a existência da deficiência, ou comunicando-os da decisão contrária;
- XVIII - preencher os Anexos IV, V e VII da Transparência Pública, disponibilizados no site do Tribunal, a Proposta Orçamentária-CJF, o Formulário 10, o Limite Orçamentário e demais relatórios relacionados às atividades da Seção;
- XIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE LOTAÇÃO (SETLOT)

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

FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE SETOR (FC-4)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À LOTAÇÃO E À 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;
- 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, mediante manifestação da unidade interessada;
- V - acompanhar a publicação de matérias pertinentes ao Setor;
- VI - solicitar, receber e conferir as declarações e autorizações, exigidas por Lei e normas regulamentares, em razão de designação de servidores para exercício de titularidade de função comissionada no âmbito deste Tribunal;
- VII - elaborar memorandos de apresentação de servidor na unidade destino em virtude de lotação inicial, bem como de ofícios de apresentação de servidores aos órgãos de destino, em virtude de cessão, exercício provisório, remoção e de retorno ao órgão de

origem, em razão de revogação de cessão, exercício provisório e remoção de servidores para este Tribunal, salvo quando expedidos pela Presidência.

- VIII - instruir e acompanhar os procedimentos relativos à remoção nacional promovida pelo CJF, informando dados necessários e elaborando minutas de portarias;
- IX - 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-1)

UNIDADES SUBORDINADAS: COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO (COATEC)
COORDENADORIA DE PAGAMENTO (CORPAG)
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 - analisar e instruir processos e expedientes pertinentes à Divisão;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - 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-6)

UNIDADE SUBORDINADA: NÃO TEM

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, RAIS, 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 DIRF, RAIS, SIPREV, MANAD, RELATÓRIOS TCU e demais relatórios e estudos solicitados por órgãos externos e internos;

- 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 as Seções de Pagamento de Magistrados e 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 nas Seções de Pagamento de Magistrados e de Servidores e Estagiários;
- XIV - preparar as propostas orçamentárias exigidas pelos órgãos superiores, de acordo com os dados obtidos junto às Seções de Pagamento de Magistrados e de Servidores e Estagiários;
- XV - instruir processos de ressarcimento à Órgãos Estaduais, Municipais e Empresa Pública, decorrente da cessão de servidores a este Tribunal;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

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

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO REGIONAL DE PAGAMENTO (DIRPA)

FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE SETOR (FC-4)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GERENCIAR O FLUXO DOCUMENTAL DA DIVISÃO;
PRESTAR INFORMAÇÕES DIVERSAS E
RELATÓRIOS DIVERSOS.

COMPETÊNCIAS:

- I - gerenciar/controlar os documentos recebidos na DIRPA;
- II - gerenciar a publicação de atos normativos do Tribunal que produzam efeitos em Folha de Pagamento;
- III - prestar informações para órgãos externos e unidades internas, bem como em requerimentos administrativos;
- IV - centralizar, compilar e encaminhar as informações fornecidas pelos setores para elaboração dos diversos relatórios solicitados à DIRPA;
- V - cumprir com as regras de armazenamento e disposição de arquivos na rede estabelecida pela COATEC, visando facilitar as consultas e obtenção de informações pertinentes ao Setor, realizando conferências constantes;
- VI - elaborar e manter atualizado o Manual operacional do Setor;
- VII - auxílio na prestação de informações acerca de apontamentos da área de controle interno, encaminhando a análise final da auditoria ao setor competente para providências;
- VIII - atendimento telefônico (público interno e externo) durante o período do processamento da folha de pagamento;
- IX - prestar auxílio à COATEC no encaminhamento de correspondências aos beneficiários de passivos;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE PAGAMENTO (CORPAG)
SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO REGIONAL DE PAGAMENTO (DIRPA)
FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-6)
UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS (SEPASE)
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS (SEPMAG)
FINALIDADE: COORDENAR AS ATIVIDADES DAS SEÇÕES SUBORDINADAS

COMPETÊNCIA:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao preparo, conferência e transmissão da folha de pagamento dos magistrados, servidores e estagiários da 2ª Região;
- II - prestar as informações referentes aos pagamentos de magistrados, servidores e estagiários da 2ª Região;
- III - orientar a elaboração e a atualização do Manual operacional das atividades sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- IV - realizar reuniões periódicas com os Supervisores subordinados, revendo as práticas e processos, bem como acompanhando o desenvolvimento das equipes e do trabalho e propondo cursos de aperfeiçoamento de pessoal;
- V - realizar acompanhamento e gerenciamento de demandas junto à empresa fornecedora do sistema de Folha de Pagamento (SPF), bem como realizar reuniões periódicas para ajustes nas funcionalidades e tratamento das pendências existentes;
- VI - orientar e supervisionar a execução das atividades das Seções vinculadas;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades da Coordenação.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS (SEPASE)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PAGAMENTO (CORPAG)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO PREPARO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA FEDERAL DO RIO DE JANEIRO E DOS ESTAGIÁRIOS DA 2ª REGIÃO

COMPETÊNCIA:

- I - promover o pagamento dos vencimentos, proventos, pensões alimentícias, bolsas de estágio e descontos pertinentes aos servidores, incluindo benefícios previstos em lei;
- II - promover as alterações necessárias no Sistema da folha de Pagamento, indicadas em documentos ou arquivos recebidos;
- III - lançar efetivamente em folha de pagamento as alterações previamente calculadas e organizar os documentos (portarias, atos, relatórios bancários de consignações, requerimentos avulsos dos servidores, ofícios, memorandos, processos administrativos, escala de férias, etc.) 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 - elaborar relatórios mensais das alterações processadas (Apropriação Contábil, Crédito Bancário, Relatório de Consignação das rubricas utilizadas na folha de pagamento), referentes aos pagamentos dos servidores e estagiários, com o objetivo de formar processo administrativo para conferência na Secretaria de Controle Interno/Área Contábil;
- V - interagir com os Bancos conveniados para o envio e recebimento de arquivos e solução de problemas no pagamento de servidores (ativos e inativos), pensionistas e estagiários;
- VI - lançar no sistema o descritivo de todas as alterações relativas a pagamentos e descontos efetuados, para futura conferência através de processo administrativo;

- VII - arquivar os expedientes (certidões, declarações, relatórios bancários, memorandos, ofícios, etc.) e processos administrativos, de modo a fornecer subsídios para qualquer consulta que se fizer necessária;
- VIII - elaborar relatórios com estimativas de despesas com pagamento de pessoal (promoção e progressão funcional, reajustes concedidos por Lei, concessões de adicional por tempo de serviço, vantagem pessoal, provimento em cargo efetivo, prováveis aposentadorias e pensões), para inclusão em proposta orçamentária;
- IX - elaborar declarações para concessão de empréstimo pessoal/imobiliário, junto aos bancos credenciados, para servidores ativos, inativos e pensionistas;
- X - encaminhar mensalmente à área de orçamento, processo administrativo contendo os relatórios de apropriação contábil e crédito bancário para o pagamento dos servidores deste Tribunal, prestando informações necessárias para execução da folha;
- XI - enviar mensalmente, e mediante solicitação dos interessados, relatórios aos consignatários para controle dos descontos consignados em folha de pagamento, bem como prestar orientações afins;
- XII - fazer lançamentos extra-folha, mensalmente, referentes aos relatórios de diárias de servidores, bem como de eventuais devoluções e pagamentos;
- XIII - lançar, no sistema, as alterações necessárias (inclusões e exclusões, desconto de faltas etc.) indicadas em relatórios enviados por outras unidades, relativos aos estagiários de nível superior e segundo grau, deste Tribunal e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e Espírito Santo, por ocasião da elaboração da Folha de Pagamento de estagiários, bem como elaborar os respectivos relatórios de apropriação contábil e crédito bancário, gerando os arquivos para envio aos bancos e posterior pagamento da bolsa-estágio;
- XIV - atender ao público interno (servidores/ estagiários) e externo, fornecendo as respectivas informações e/ou documentações solicitadas;
- XV - monitorar, constantemente, eventuais alterações e/ou correções operacionais no Sistema de Folha de Pagamento, informando à Coordenadoria de Pagamento, que fará o tratamento da demanda junto à empresa ou à área responsável;
- XVI - instruir processos administrativos, apresentando demonstrativos de cálculos, quando necessário;
- XVII - confeccionar e manter atualizado o Manual operacional da Seção;
- XVIII - elaborar e encaminhar, mensalmente, as informações necessárias para a Previdência Social (GFIP);
- XIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

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

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PAGAMENTO (CORPAG)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-5)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO PREPARO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS DE MAGISTRADOS E DESEMBARGADORES

COMPETÊNCIAS:

- I - promover o pagamento dos vencimentos, proventos, pensões alimentícias e descontos pertinentes aos magistrados, incluindo benefícios previstos em lei;
- II - promover as alterações necessárias no Sistema da Folha de Pagamento, indicadas em documentos ou arquivos recebidos;
- III - lançar folha de pagamento as alterações previamente calculadas e organizar os documentos (portarias, atos, relatórios bancários de consignações, requerimentos avulsos dos servidores, ofícios, memorandos, processos administrativos, escala de férias, etc.) 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 - elaborar relatórios mensais das alterações processadas (Apropriação Contábil, Crédito Bancário, Relatório de Consignação das rubricas utilizadas na folha de pagamento), referentes aos pagamentos dos servidores e estagiários, com o objetivo de formar processo administrativo para conferência na Secretaria de Controle Interno/Área Contábil;
- V - interagir com os Bancos conveniados para o envio e recebimento de arquivos e solução de problemas no pagamento de magistrados ativos e inativos e pensionistas;
- VI - lançar no sistema o descritivo de todas as alterações relativas a pagamentos e descontos efetuados, para futura conferência através de processo administrativo;

- VII - arquivar os expedientes (certidões, declarações, relatórios bancários, memorandos, ofícios, etc.) e processos administrativos, de modo a fornecer subsídios para qualquer consulta que se fizer necessária;
- VIII - elaborar relatórios com estimativas de despesas com pagamento de pessoal (reajustes concedidos por Lei, prováveis aposentadorias e pensões, para inclusão em proposta orçamentária);
- IX - elaborar declarações para concessão de empréstimo pessoal/imobiliário, junto aos bancos credenciados, para magistrados ativos, inativos e pensionistas;
- X - instruir processos administrativos apresentando demonstrativos de cálculo, quando necessário;
- XI - enviar mensalmente, e mediante solicitação dos interessados, relatórios aos consignatários para controle dos descontos consignados em folha de pagamento, bem como prestar orientações afins;
- XII - encaminhar mensalmente à área de orçamento; processo administrativo contendo os relatórios de apropriação contábil e crédito bancário para o pagamento dos magistrados deste Tribunal, prestando informações necessárias (memorandos de contribuição funcional, patronal e da FUNPRESP; de custeio de consignação; de pensões; de aluguéis; Decisões Judiciais – Mandado de Segurança, etc.) para execução da folha;
- XIII - fazer lançamentos extra-folha, mensalmente, referentes aos relatórios de diárias de magistrados, bem como de eventuais devoluções e pagamentos;
- XIV - atender ao público interno (magistrados da 2ª Região) e externo, fornecendo as respectivas informações e/ou documentações solicitadas;
- XV - monitorar, constantemente, eventuais alterações e/ou correções operacionais no Sistema de Folha de Pagamento, informando à Coordenadoria de Pagamento, que fará o tratamento da demanda junto à empresa contratada ou à área responsável;
- XVI - confeccionar e manter atualizado o Manual operacional da Seção;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE (DISAU)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

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

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 TEM

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, acompanhar e realizar 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, 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 - 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 TEM

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.