

Finalidades e atribuições das unidades da Administração

Vigência: TRF2-RSP-2019/00028, de 24/4/2019

DIRETORIA DO FORO (DIRFO)

DIRETORIA DO FORO (DIRFO)

Autoridade máxima da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, cf. Lei nº 5.010/66, art. 56

Finalidade: Representar a instituição e dirigir as ações administrativas e de suporte às atividades judiciárias

Atribuições: definidas na Resolução CJF nº 79/2009 (arts. 4º e 6º) e disciplinadas em normas da Diretoria do Foro (CNDIRFO, arts. 2º a 4º) e da Corregedoria da Justiça Federal da 2ª Região (TRF2-PVC-2018/00011, art. 123)

Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro (NSDF)

Subordinação: Diretoria do Foro

Finalidade: assessorar o Diretor do Foro nas atividades de caráter administrativo

Atribuições:

- * gerir as atividades administrativas necessárias à atuação do Diretor do Foro
- * interagir com as unidades organizacionais da Administração para viabilizar o cumprimento das decisões da Diretoria do Foro (DIRFO)
- * divulgar os atos normativos emitidos pela DIRFO e por demais órgãos do Poder Judiciário
- * gerir informações referentes às escalas de plantão e de juízes distribuidores
- * orientar o funcionamento da Ouvidoria Administrativa

Seção de Apoio ao Gabinete e Ouvidoria Administrativa (SAGAB)

Subordinação: Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro

Finalidade: prestar assistência ao NSDF na execução das atividades relativas ao gabinete

Atribuições:

- * assessorar o NSDF nas respostas às solicitações de unidades organizacionais e de órgãos externos
- * gerenciar a Ouvidoria Administrativa
- * elaborar as escalas de plantão e de juízes distribuidores
- * secretariar o Conselho Consultivo

Seção de Assessoria de Imprensa (SEASI)

Subordinação: Núcleo de Comunicação Social

Finalidade: promover o relacionamento entre a SJRJ e os meios de comunicação, contribuindo para a consolidação da identidade e o fortalecimento da imagem positiva da instituição perante a sociedade

Atribuições:

- * assessorar magistrados e servidores em entrevistas a jornalistas
- * atender às solicitações de informações, feitas pelos profissionais de comunicação, sobre processos judiciais em tramitação e atos administrativos
- * realizar a cobertura de eventos e ações institucionais
- * organizar a presença de profissionais de comunicação em audiências de grande repercussão e em sessões do Tribunal do Júri
- * divulgar, na intranet, notícias sobre a SJRJ publicadas em relevantes meios de comunicação
- * elaborar e publicar edições de house organ eletrônico na intranet
- * elaborar e publicar notícias e informações institucionais na página principal da SJRJ na internet
- * elaborar e encaminhar mensagens institucionais via correio eletrônico
- * gerenciar páginas e serviços na internet relacionados à imagem institucional
- * colaborar com publicações do TRF2 e de órgãos do Poder Judiciário

Seção de Relações Públicas (SEREP)

Subordinação: Núcleo de Comunicação Social

Finalidade: promover as relações públicas entre a instituição, o público interno e a sociedade

Atribuições:

- * planejar e executar campanhas institucionais que estimulem o espírito de engajamento social de servidores e magistrados e promovam a imagem do Judiciário perante a sociedade
- * planejar e gerenciar eventos institucionais, coordenando a atuação do corpo de cerimonial e dos serviços operacionais
- * planejar e executar programas educativos dirigidos a estudantes e educadores e demais ações socioculturais
- * estabelecer parcerias com instituições e empresas
- * promover ações de relacionamento social e oficial com servidores, magistrados e autoridades indicadas pela SG e DIRFO
- * editar e divulgar informações institucionais na página inicial da intranet
- * acompanhar eventos externos nos auditórios dos fóruns da SJRJ
- * gerenciar os serviços de filmagem e gravação de sessões do Tribunal do Júri
- * acompanhar a correspondência social da Diretoria do Foro

Seção de Sindicância (SESIN)

Subordinação: Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro

Finalidade: assessorar as comissões permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) instaladas pela DIRFO

Atribuições:

- * adotar as providências administrativas para o andamento processual de sindicâncias e PADs
- * assessorar os magistrados em audiências de sindicância e de PAD
- * gerir os procedimentos referentes a audiências de sindicância e de PAD
- * encaminhar recursos administrativos em face de decisões da autoridade julgadora
- * instruir decisões da DIRFO quanto a instauração, aplicação de penalidades e arquivamento de sindicâncias e PADs
- * inspecionar as unidades administrativas da capital, conforme cronograma estabelecido pela DIRFO

Núcleo de Comunicação Social (NCOS)

Subordinação: Diretoria do Foro

Finalidade: coordenar as ações relativas a assessoria de imprensa, relações públicas e comunicação interna

Atribuições:

- * coordenar e acompanhar a divulgação de informações institucionais nos sítios da intranet e internet da SJRJ
- * acompanhar o planejamento, criação, produção e gerenciamento de publicações e peças gráficas para divulgação de eventos e campanhas institucionais
- * coordenar o planejamento e a execução de eventos institucionais
- * coordenar a cobertura de eventos institucionais e atos judiciais de grande repercussão
- * coordenar o planejamento e a execução de projetos institucionais que atendam ao interesse público e aproximem a SJRJ da sociedade
- * definir estratégias de divulgação das atividades da SJRJ para os meios de comunicação
- * estabelecer estratégias para aprimorar a comunicação entre a equipe da assessoria de imprensa e os juízes federais
- * estabelecer estratégias de divulgação das decisões judiciais e ações administrativas para os veículos de comunicação
- * viabilizar a captação de recursos para a realização de eventos institucionais

SECRETARIA GERAL (SG)

SECRETARIA GERAL (SG)

Subordinação: Diretoria do Foro

Finalidade: dirigir estrategicamente a Administração conforme diretrizes estabelecidas pela DIRFO e órgãos superiores do Poder Judiciário

Atribuições:

- * proferir decisões relativas à execução orçamentária
- * autorizar, com o Diretor do Foro, a realização de despesas
- * estabelecer, com o Diretor do Foro, políticas e diretrizes da Administração
- * gerir e articular as atividades desenvolvidas pelas subsecretarias
- * interagir com autoridades do Poder Judiciário para o aperfeiçoamento dos serviços administrativos
- * promover a integração entre as áreas administrativa e judiciária
- * cumprir e fazer cumprir as decisões e ações delegadas pelo Diretor do Foro
- * representar a instituição em eventos e visitas, na impossibilidade da participação do Diretor do Foro
- * submeter à DIRFO informações para proposta orçamentária, balancetes e demonstrativos contábeis e prestações de contas

Coordenadoria de Gestão de Atos Administrativos (CGEA)

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: coordenar a gestão dos atos encaminhados pelas unidades das áreas administrativa e judiciária à SG

Atribuições:

- * gerir documentos e processos administrativos dirigidos à SG
- * coordenar a gestão dos atos normativos emitidos pela DIRFO e pela SG
- * definir padrões de gestão das demandas, mediante diretrizes fornecidas pela SG
- * atualizar endereços e telefones das unidades da SG

Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIN)

Subordinação: Núcleo de Segurança Institucional

Finalidade: coordenar as atividades de segurança coletiva, patrimonial e carcerária

Atribuições:

- * coordenar a segurança de autoridades, magistrados, servidores e demais usuários dos fóruns
- * planejar e gerenciar a contratação de serviços necessários à segurança institucional
- * implementar planos de escape nos fóruns
- * orientar quanto às normas de segurança e aos procedimentos preventivos e corretivos no combate a incêndios

Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica (CSOP)

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: coordenar os serviços operacionais e as ações de segurança orgânica nas instalações dos fóruns e demais dependências da SJRJ, na capital e nas subseções

Atribuições:

- * coordenar as ações e os serviços operacionais realizados nos fóruns da capital e das subseções judiciárias
- * coordenar as ações de segurança orgânica realizadas nos fóruns da capital e das subseções judiciárias, referentes a áreas de acesso comum e instalações
- * acompanhar as ações que viabilizam a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * coordenar e orientar a utilização dos serviços postais e sistemas eletrônicos de envio de correspondências oficiais
- * coordenar e orientar as atividades dos serviços de protocolo e expedição de documentos administrativos e judiciais

Coordenadoria de Transporte (CTRA)

Subordinação: Núcleo de Segurança Institucional

Finalidade: gerenciar as atividades de transporte e manutenção da frota da SJRJ

Atribuições:

- * controlar o transporte de pessoas, equipamentos, bens permanentes e materiais nas unidades da capital e para as subseções judiciárias
- * controlar o uso e a manutenção da frota de veículos oficiais
- * planejar a contratação de serviços necessários à realização das atividades de transporte
- * planejar a aquisição e a alienação de veículos
- * coordenar as ações de conservação e manutenção de veículos
- * coordenar o recebimento, o registro e a distribuição da frota de veículos

Núcleo de Governança Institucional (NGOV)

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: assessorar a Direção da SG na implementação de mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com objetivo de prover capacidade de resposta, integridade, confiabilidade, melhoria regulatória, accountability, transparência, bem como aprimorar o planejamento da gestão de riscos e do controle interno

Atribuições:

- * desenvolver ações de aprimoramento da gestão administrativa, por meio da integração de práticas afetas ao modelo de governança corporativa
- * estabelecer e aprimorar o sistema de governança institucional
- * alinhar as políticas e práticas de gestão aos princípios estabelecidos no Manual de Governança do Conselho da Justiça Federal e às diretrizes de governança do Tribunal de Contas da União
- * conciliar as propostas orçamentárias do órgão com o planejamento institucional
- * coordenar o planejamento e a gestão das contratações
- * presidir o Comitê Interno de Governança

Núcleo de Segurança Institucional (NSEG)

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: dirigir as atividades de segurança institucional e transporte

Atribuições:

- * dirigir as atividades de segurança de autoridades, servidores e usuários nas dependências da SJRJ
- * dirigir as atividades de segurança física das instalações
- * propor ações de formação, treinamento e aperfeiçoamento do corpo de segurança
- * estabelecer diretrizes de segurança institucional
- * dirigir as atividades de transporte da SJRJ
- * assessorar a Direção do Foro nos assuntos relacionados à segurança institucional

Seção de Análise Contábil (SEACO)

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: avaliar as execuções orçamentária e financeira e o registros contábil e patrimonial

Atribuições:

- * planejar os procedimentos a serem adotados no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, em conjunto com TRF2 para se manter uniformidade
- * orientar sobre a adoção de critérios e procedimentos contábeis
- * propor rotinas e ações corretivas que visem à melhoria dos procedimentos ligados à execução orçamentária, financeira e patrimonial e à uniformidade de procedimentos, de modo a garantir a observância aos princípios fundamentais da Contabilidade
- * cadastrar e gerenciar usuários nos sistemas integrados de gestão de serviços gerais e de administração financeira
- * verificar a conformidade de gestão: certificação dos registros de atos e fatos, execução orçamentária, financeira e patrimonial e existência de documentos hábeis
- * executar conformidade contábil: certificação dos demonstrativos das contas contábeis
- * elaborar e encaminhar ao TRF2 informações relativas à SJRJ para o Relatório de Gestão Fiscal
- * ratificar ou retificar as classificações orçamentárias relativas às solicitações eletrônicas de contratação
- * acompanhar os registros contábeis no sistema integrado de administração financeira e nos sistemas auxiliares relativos às áreas de Patrimônio e Almoxarifado

Seção de Gestão de Atos Normativos (SENOR)

Subordinação: Coordenadoria de Gestão de Atos Administrativos

Finalidade: gerir a elaboração e a divulgação dos atos normativos emitidos pela SG e DIRFO

Atribuições:

- * elaborar minutas de atos normativos, mediante demandas das unidades da Administração, da DIRFO e da SG
- * orientar as áreas responsáveis quanto à espécie documental e à redação de atos normativos
- * desenvolver projetos de atualização do sistema normativo
- * gerir repositórios de normatização na intranet e na internet

Seção de Governança das Contratações (SEGOC)

Subordinação: Núcleo de Governança Institucional

Finalidade: implementar ações de governança das contratações, visando a garantir eficiência e efetividade ao processo de aquisições

Atribuições:

- * assessorar a Direção da SG em assuntos relacionados à gestão das contratações, com vistas a subsidiar as decisões do ordenador de despesas
- * orientar a gestão das contratações desenvolvida pelas áreas de negócio, com o objetivo de racionalizar o uso dos recursos na busca do melhor valor para a instituição e atender aos objetivos estratégicos da Justiça Federal
- * implementar e gerenciar processos de controle, além de propor normas e ações de capacitação na área de gestão das contratações
- * adotar mecanismos de controle da gestão contratual e direcionar a atuação dos setores de controle de contratos (SECOCs) das subsecretarias

Seção de Manutenção de Veículos (SEMAV)

Subordinação: Coordenadoria de Transporte

Finalidade: gerenciar as ações de conservação e manutenção de veículos

Atribuições:

- * proceder à manutenção preventiva e corretiva dos veículos
- * gerenciar o uso adequado de insumos para conservação e manutenção dos veículos
- * organizar e atualizar o cadastro de veículos, bem como o registro de ocorrências e reparos executados
- * propor a alienação de veículos

Seção de Monitoramento do Desempenho Organizacional (SEMOD)

Subordinação: Núcleo de Governança Institucional

Finalidade: coletar e analisar informações institucionais

Atribuições:

- * coletar estatísticas e analisar informações gerenciais com base nos indicadores de desempenho
- * auxiliar as áreas de negócio no gerenciamento dos indicadores e das ações institucionais
- * fornecer subsídios às decisões do nível estratégico da Administração
- * detectar pontos críticos de desempenho organizacional, com base nas informações recebidas
- * propor indicadores de desempenho das unidades organizacionais

Seção de Operações de Segurança da RB (SESRB)

Subordinação: Coordenadoria de Segurança Institucional

Finalidade: promover a segurança coletiva e patrimonial do Fórum da Av. Rio Branco

Atribuições:

- * efetuar segurança de autoridades, magistrados, servidores e demais usuários
- * executar a segurança interna e nas áreas adjacentes externas
- * controlar a circulação de pessoas nas dependências do fórum* prestar apoio ao juízo de plantão
- * executar prisão, quando determinado pelo magistrado ou em flagrante delito
- * controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais
- * gerenciar os contratos de vigilância, brigada de incêndio e demais contratos de segurança referentes a atividades desenvolvidas no fórum
- * atender às solicitações de uso de veículos oficiais

Seção de Operações de Segurança da VZ (SESVZ)

Subordinação: Coordenadoria de Segurança Institucional

Finalidade: promover a segurança coletiva e patrimonial do Fórum Desembargadora Federal Marilena Franco

Atribuições:

- * efetuar segurança de autoridades, magistrados, servidores e demais usuários
- * executar a segurança interna e nas áreas adjacentes externas
- * controlar a circulação de pessoas nas dependências do fórum* prestar apoio ao juízo de plantão
- * executar prisão, quando determinado pelo magistrado ou em flagrante delito
- * controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais
- * gerenciar os contratos de vigilância, brigada de incêndio e demais contratos de segurança referentes a atividades desenvolvidas no fórum
- * atender às solicitações de uso de veículos oficiais

Seção de Serviços Operacionais CG (SESOP-CG)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento do Fórum Regional de Campo Grande

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Auxiliar o Juiz Federal Supervisor Administrativo do Fórum Regional de Campo Grande no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o cadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito do fórum regional
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de Campos dos Goytacazes (SESOP-CA)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o cadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de Duque de Caxias (SESOP-DC)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Duque de Caxias

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o cadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de Itaboraí (SESOP-IT)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Itaboraí

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o cadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de Niterói (SESOP-NI)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Niterói

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de Nova Friburgo (SESOP-NF)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Nova Friburgo

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de Nova Iguaçu (SESOP-IG)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Nova Iguaçu

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de Petrópolis (SESOP-PE)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Petrópolis

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de Resende (SESOP-RE)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Resende

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de São Gonçalo (SESOP-SG)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de São Gonçalo

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de São João de Meriti (SESOP-SJ)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de São João de Meriti

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de São Pedro da Aldeia (SESOP-SP)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais de Volta Redonda (SESOP-VR)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Volta Redonda

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Seção de Serviços Operacionais RB (SESOP-RB)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento do Fórum da Av. Rio Branco

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Gerir a utilização do auditório, do foyer e da sala de lanches
- * Coordenar a execução dos serviços de copeiragem

Seção de Serviços Operacionais VZ (SESOP-VZ)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento do Fórum Desembargadora Federal Marilena Franco

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Gerir a utilização do auditório, do foyer e da sala de lanches
- * Coordenar a execução dos serviços de copeiragem

Seção de Transporte (SETRA)

Subordinação: Coordenadoria de Transporte

Finalidade: gerenciar o transporte de magistrados, servidores e materiais

Atribuições:

- * controlar o transporte de pessoal e de material entre as instalações da capital e as das subseções judiciárias
- * gerenciar os serviços pertinentes à documentação e à vistoria anual dos veículos
- * solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito com veículos automotores

Setor de Controle de Contratos (SECOC-NSEG)

Subordinação: Núcleo de Segurança Institucional

Finalidade: assistir o NSEG no planejamento e na gestão das contratações, no controle da execução das cotas orçamentárias destinadas à unidade requisitante e na prestação de contas à unidade de governança das contratações

Atribuições:

- * assessorar o NSEG no planejamento das contratações, na elaboração da proposta orçamentária e no cumprimento da programação das contratações, sem atuar como gestor e fiscal de contratos
- * controlar a execução das cotas orçamentárias destinadas ao cumprimento da programação das contratações do NSEG, aprovada pelo ordenador de despesas
- * monitorar e orientar os gestores de contratos no cumprimento dos prazos para recebimento das faturas ou notas fiscais
- * atualizar as informações de responsabilidade do NSEG nos instrumentos de controle da gestão das contratações e da execução orçamentária
- * monitorar e orientar a atuação dos gestores de contratos no que concerne a repactuações, reajustes, renovações, aditamentos, rescisões e quaisquer tipos de alterações contratuais que representem impacto financeiro, evitando subaproveitamento de recursos e inscrições desnecessárias de despesas em restos a pagar
- * prestar informações às empresas e solicitar a documentação pertinente quanto ao resgate de conta vinculada, bem como encaminhar o pedido
- * analisar, junto ao NSEG, medidas apresentadas pelos gestores e fiscais técnicos que visem a reduzir gastos e a racionalizar serviços

Setor de Protocolo AB (SEPAB)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços de expedição e recebimento de documentos na sede da Av. Almirante Barroso

Atribuições:

- * receber e encaminhar documentos destinados às unidades da SJRJ
- * controlar o serviço de malotes
- * gerir os serviços postais referentes às unidades do fórum
- * orientar os usuários sobre a melhor forma de envio

Setor de Protocolo RB (SEPRB)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços de expedição e recebimento de documentos no Fórum da Av. Rio Branco

Atribuições:

- * receber e encaminhar documentos destinados às unidades da SJRJ
- * controlar o serviço de malotes
- * gerir os serviços postais referentes às unidades do fórum
- * orientar os usuários sobre a melhor forma de envio

Setor de Protocolo VZ (SEPVZ)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços de expedição e recebimento de documentos no Fórum da Av. Venezuela

Atribuições:

- * receber e encaminhar documentos destinados às unidades da SJRJ
- * controlar o serviço de malotes
- * gerir os serviços postais referentes às unidades do fórum
- * orientar os usuários sobre a melhor forma de envio

Setor de Serviços Operacionais de Angra dos Reis (SESOP-AN)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Angra dos Reis

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o cadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Setor de Serviços Operacionais de Barra do Piraí (SESOP-BP)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Barra do Piraí

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Setor de Serviços Operacionais de Itaperuna (SESOP-IP)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Itaperuna

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Setor de Serviços Operacionais de Macaé (SESOP-MC)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Macaé

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Setor de Serviços Operacionais de Magé (SESOP-MA)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Magé

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Setor de Serviços Operacionais de Teresópolis (SESOP-TE)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Teresópolis

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

Setor de Serviços Operacionais de Três Rios (SESOP-TR)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica

Finalidade: gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento da Subseção Judiciária de Três Rios

Atribuições:

- * Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional
- * Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos
- * Gerenciar o uso de áreas comuns
- * Organizar e promover os eventos realizados no fórum
- * Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum
- * Promover a interlocução entre as unidades administrativas e judiciárias do fórum
- * Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento encontrar-se nas dependências da unidade ou da sala multiuso
- * Viabilizar a realização de sessões do Tribunal do Júri
- * Auxiliar o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária no cumprimento das competências delegadas pelo Diretor do Foro
- * Avaliar e levantar as necessidades de contratação da subseção
- * Atuar na subcomissão do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção
- * Supervisionar os serviços de portaria, segurança e guarda e uso de veículos oficiais
- * Identificar os bens inservíveis e solicitar a orientação das áreas responsáveis para o desfazimento
- * Efetuar o recadastramento de servidores inativos e pensionistas residentes no âmbito da subseção
- * Propor e acompanhar obras, reformas e manutenção de instalações e equipamentos
- * Gerir os serviços postais e de malotes referentes ao fórum
- * Fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados

SUBSECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)**SUBSECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)**

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: dirigir atividades de atendimento ao jurisdicionado e suporte direto à atividade judicante

Atribuições:

- * dirigir as atividades de atendimento ao jurisdicionado, na capital e nas subseções
- * definir diretrizes de atendimento aos usuários interno e externo
- * dirigir os serviços de distribuição e controle de mandados
- * orientar a autocomposição de conflitos pelo uso dos instrumentos de conciliação e promoção da cidadania

Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CESOL)

Subordinação: Subsecretaria de Atividades Judiciárias

Finalidade: coordenar audiências e mutirões de conciliação

Atribuições:

- * coordenar as ações que promovem audiências de conciliação nas fases pré-processuais e processuais
- * analisar e consolidar as estatísticas a serem fornecidas a órgãos superiores
- * coordenar o processamento judicial dos autos trazidos ao ambiente de conciliação
- * planejar os mutirões de conciliação

Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania (CJUR)

Subordinação: Subsecretaria de Atividades Judiciárias

Finalidade: coordenar as unidades responsáveis pelos serviços de atendimento aos jurisdicionados e cidadania na capital e nas subseções

Atribuições:

- * estabelecer diretrizes para a realização dos serviços de atendimento aos jurisdicionados (distribuição e primeiro atendimento dos JEFs) na capital e nas subseções
- * orientar a implantação dos procedimentos estabelecidos pelos juizes distribuidores
- * coordenar a realização de mutirões de conciliação e promoção da cidadania nas subseções

Coordenadoria de Controle de Mandados (CCOM)

Subordinação: Subsecretaria de Atividades Judiciárias

Finalidade: coordenar e fiscalizar o cumprimento dos mandados judiciais na capital e nas subseções

Atribuições:

- * estabelecer e atualizar diretrizes para distribuição de mandados
- * monitorar o desempenho e a produtividade dos oficiais de justiça
- * coordenar os serviços de suporte às atividades dos oficiais de justiça
- * coordenar a elaboração das escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * assessorar o Juiz Federal Supervisor da CCOM nos assuntos pertinentes ao cumprimento de mandados
- * orientar as demandas dos oficiais de justiça lotados nas varas únicas, referentes a gestão de pessoas e gestão documental
- * gerenciar os pedidos de indenização de transportes dos oficiais de justiça lotados em varas únicas

Coordenadoria de Suporte ao Usuário (CSUP)

Subordinação: Subsecretaria de Atividades Judiciárias

Finalidade: coordenar os serviços de atendimento aos usuários interno e externo

Atribuições:

- * estabelecer diretrizes de relacionamento com os públicos interno e externo
- * propor melhorias nos padrões de atendimento
- * monitorar a qualidade de atendimento nas unidades subordinadas

Seção de Apoio Administrativo aos Oficiais de Justiça (SEAOJ)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: auxiliar os oficiais de justiça lotados na capital em procedimentos de gestão de pessoas e gestão documental

Atribuições:

- * orientar as demandas dos oficiais de justiça, lotados nas unidades de controle de mandados da capital e nas varas únicas, referentes a gestão de pessoas e gestão documental
- * gerenciar os pedidos de indenização de transportes dos oficiais de justiça lotados nas unidades de controle de mandados da capital e nas varas únicas
- * registrar as alterações de frequência dos oficiais de justiça lotados nas unidades de controle de mandados na capital e nas varas únicas

Seção de Apoio da SAJ (SASAJ)

Subordinação: Subsecretaria de Atividades Judiciárias

Finalidade: gerenciar os serviços voltados a garantir, na capital e nas subseções, as atividades de atendimento ao jurisdicionado, controle de mandados e conciliação

Atribuições:

- * coletar estatísticas de atendimento ao jurisdicionado e aos usuários externo e interno
- * gerenciar o Posto de Plantão Judiciário

Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania CG (SEAJU-CG)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado no Fórum Regional de Campo Grande em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação

Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Duque de Caxias (SEAJU-DC)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Duque de Caxias em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Niterói (SEAJU-NI)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Niterói em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Nova Iguaçu (SEAJU-IG)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Nova Iguaçu em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de São Gonçalo (SEAJU-SG)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de São Gonçalo em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de São João de Meriti (SEAJU-SJ)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de São João de Meriti em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Volta Redonda (SEAJU-VR)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Volta Redonda em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania VZ (SEAJU-VZ)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado no Fórum Desembargadora Federal Marilena Franco em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições

Seção de Atendimento ao Usuário Externo (SEAEX)

Subordinação: Coordenadoria de Suporte ao Usuário

Finalidade: realizar o atendimento telefônico aos jurisdicionados e órgãos externos

Atribuições:

- * prestar, remotamente, informações ao público externo sobre processos em tramitação
- * gerenciar a melhoria da qualidade do atendimento
- * zelar pelo cumprimento dos procedimentos e das orientações aos jurisdicionados

Seção de Atendimento ao Usuário Interno (SEAIN)

Subordinação: Coordenadoria de Suporte ao Usuário

Finalidade: realizar o atendimento telefônico ao público interno da instituição

Atribuições:

- * prestar, remotamente, informações aos juízos e às unidades da Administração
- * gerenciar a melhoria da qualidade do atendimento
- * zelar pelo cumprimento dos procedimentos e orientações ao público interno

Seção de Controle de Mandados AB (SEMAN-AB)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na competência cível da capital

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Seção de Controle de Mandados VZ (SEMAN-VZ)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na competência criminal da capital

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Seção de Gestão de Sistemas (SESGI)

Subordinação: Subsecretaria de Atividades Judiciárias

Finalidade: gerenciar e orientar o uso do sistema processual e-Proc

Atribuições:

- * disseminar conhecimento sobre as funcionalidades do sistema e-Proc
- * elaborar roteiros e manuais de uso do sistema e-Proc
- * analisar os pedidos de manutenção evolutiva no sistema e-Proc
- * fornecer suporte às demandas de maior complexidade dos usuários externos (especialmente órgãos públicos), quanto ao uso do e-Proc

Seção de Informações Processuais (SEIPR)

Subordinação: Coordenadoria de Suporte ao Usuário

Finalidade: gerenciar a emissão de certidões sobre ações em trâmite na SJRJ

Atribuições:

- * expedir de certidões de distribuição
- * fornecer aos jurisdicionados informações sobre a figuração de partes no polo passivo por meio de certidões de distribuição

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Angra dos Reis (SEAJU-AN)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Angra dos Reis em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Barra do Pirai (SEAJU-BP)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Barra do Pirai em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Campos dos Goytacazes (SEAJU-CA)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Itaboraí (SEAJU-IT)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Itaboraí em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Itaperuna (SEAJU-IP)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Itaperuna em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Macaé (SEAJU-MC)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Macaé em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Magé (SEAJU-MA)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Magé em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Nova Friburgo (SEAJU-NF)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Nova Friburgo em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Petrópolis (SEAJU-PE)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Petrópolis em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Resende (SEAJU-RE)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Resende em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de São Pedro da Aldeia (SEAJU-SP)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Teresópolis (SEAJU-TE)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Teresópolis em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania de Três Rios (SEAJU-TR)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado da Subseção Judiciária de Três Rios em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições
- * viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação nas subseções

Setor de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania RB (SEAJU-RB)

Subordinação: Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania

Finalidade: atender ao público jurisdicionado no Fórum da Av. Rio Branco em cumprimento à missão institucional

Atribuições:

- * orientar os jurisdicionados quanto à competência dos juízos e aos documentos necessários à propositura de ações
- * reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados em ações de JEFs
- * protocolar as petições iniciais decorrentes do primeiro atendimento dos JEFs
- * distribuir as ações da competência dos juízos
- * efetuar alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência, baixas e redistribuições

Setor de Conciliações Pré-Processuais (SECPP)

Subordinação: Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania

Finalidade: promover audiências e mutirões de conciliação em fase pré-processual

Atribuições:

- * viabilizar a realização de audiências de conciliação pré-processuais
- * coletar estatísticas sobre audiências e mutirões
- * capacitar voluntários e conciliadores
- * promover os mutirões de conciliação

Setor de Conciliações Processuais (SECPR)

Subordinação: Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania

Finalidade: promover audiências e mutirões de conciliação em fase processual

Atribuições:

- * viabilizar a realização de audiências de conciliação processuais
- * coletar estatísticas sobre audiências e mutirões
- * capacitar voluntários e conciliadores
- * gerenciar o processamento judicial dos autos trazidos ao ambiente de conciliação
- * promover os mutirões de conciliação

Setor de Controle de Mandados de Campos dos Goytacazes (SEMAN-CA)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na jurisdição da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Setor de Controle de Mandados de Itaboraí (SEMAN-IT)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na jurisdição da Subseção Judiciária de Itaboraí

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Setor de Controle de Mandados de Niterói (SEMAN-NI)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na jurisdição da Subseção Judiciária de Niterói

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Setor de Controle de Mandados de Nova Friburgo (SEMAN-NF)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na jurisdição da Subseção Judiciária de Nova Friburgo

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Setor de Controle de Mandados de Petrópolis (SEMAN-PE)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na jurisdição da Subseção Judiciária de Petrópolis

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Setor de Controle de Mandados de Resende (SEMAN-RE)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na jurisdição da Subseção Judiciária de Resende

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Setor de Controle de Mandados de São Gonçalo (SEMAN-SG)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na jurisdição da Subseção Judiciária de São Gonçalo

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Setor de Controle de Mandados de São João de Meriti (SEMAN-SJ)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na jurisdição das subseções judiciárias de São João de Meriti, Duque de Caxias e Nova Iguaçu

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Setor de Controle de Mandados de São Pedro da Aldeia (SEMAN-SP)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na jurisdição da Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

Setor de Controle de Mandados de Volta Redonda (SEMAN-VR)

Subordinação: Coordenadoria de Controle de Mandados

Finalidade: gerenciar as atividades desenvolvidas pelos oficiais de justiça que atuam na jurisdição da Subseção Judiciária de Volta Redonda

Atribuições:

- * analisar, com base em estatísticas e indicadores de desempenho, a produtividade dos oficiais de justiça vinculados à unidade
- * gerenciar a distribuição de mandados por áreas geográficas
- * estabelecer escalas de oficiais de justiça para os plantões ordinário, extraordinário e de sobreaviso
- * orientar os oficiais de justiça sobre os procedimentos de recebimento de mandados e certificação de diligências

SUBSECRETARIA DE CÁLCULO JUDICIAL (SCA)

SUBSECRETARIA DE CÁLCULO JUDICIAL (SCA)

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: dirigir as atividades referentes aos cálculos judiciais

Atribuições:

- * acompanhar a gestão das tabelas de índices financeiros
- * adotar políticas e diretrizes para a gestão das atividades relativas a cálculo judicial
- * analisar, planejar e propor ações relativas aos sistemas de cálculo judicial
- * estabelecer e acompanhar as regulamentações relativas a cálculos judiciais, em articulação com as coordenadorias
- * gerenciar a Central de Cálculo Judicial
- * gerir e prestar informações sobre cálculo judicial
- * dirigir e orientar tecnicamente as unidades de cálculo judicial das subseções judiciárias

Coordenadoria de Cálculos dos Juizados (CCJE)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: gerenciar as atividades referentes a cálculos dos processos de juizados especiais federais

Atribuições:

- * coordenar a gestão de tabelas de índices econômicos ou financeiros, viabilizando a correta divulgação a usuários e utilização nos sistemas de cálculos de JEFs
- * coordenar e sugerir ações relativas aos sistemas de cálculos de JEFs
- * gerir e submeter à Direção informações relativas a cálculos de JEFs
- * estabelecer padrões e dirimir dúvidas das unidades subordinadas sobre cálculos de JEFs
- * orientar tecnicamente e dirimir dúvidas das subseções judiciárias sobre cálculos de JEFs

Coordenadoria de Cálculos Especializados (CCAIE)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: gerenciar as atividades referentes a cálculos especializados

Atribuições:

- * coordenar a gestão de tabelas de índices econômicos/financeiros, viabilizando a correta divulgação a usuários e a utilização nos sistemas de cálculos especializados
- * coordenar e sugerir ações relativas aos sistemas de cálculos especializados
- * gerir e submeter à Direção informações relativas a cálculos especializados
- * estabelecer padrões e dirimir dúvidas das unidades subordinadas sobre cálculos especializados
- * orientar tecnicamente e dirimir dúvidas das subseções judiciárias sobre cálculos especializados

Seção de Apoio da SCA (SASCA)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: monitorar a produtividade e atuar subsidiariamente na gestão das unidades de cálculo na capital e nas subseções

Atribuições:

- * aferir os coeficientes e posicionamentos relativos à Central de Cálculo Judicial
- * auxiliar a direção da subsecretaria na gestão da Central de Cálculo Judicial
- * controlar e informar dados estatísticos dos processos judiciais movimentados na capital e nas subseções
- * elaborar cálculos judiciais em auxílio às unidades de cálculo da capital e das subseções
- * tramitar autos físicos de processos judiciais encaminhados às unidades da capital
- * gerir, no sítio da internet da SJRJ, repositório sobre cálculos judiciais: planilha de cálculo e tabelas de correção monetária
- * orientar, aos públicos interno e externo, sobre questões referentes a cálculos judiciais

Seção de Cálculos de Execução e Liquidação (SECEL)

Subordinação: Coordenadoria de Cálculos Especializados

Finalidade: realizar os cálculos de execução e de liquidação em processos oriundos de varas cíveis, criminais e de execução fiscal

Atribuições:

- * analisar e sugerir ações relativas aos sistemas de cálculos de execução e liquidação
- * elaborar cálculos de execução e de liquidação em processos oriundos das varas cíveis, criminais e de execução fiscal, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * estabelecer padrões e dirimir dúvidas das subseções judiciárias sobre cálculos de execução e liquidação
- * organizar e fornecer à CCAIE informações relativas a cálculos de execução e liquidação
- * pesquisar atualizações referentes à legislação aplicável e aos critérios determinados em relação a cálculos de execução e liquidação
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos e à interpretação de critérios técnicos em matéria de cálculo de execução e liquidação

Seção de Cálculos de Execução e Liquidação dos Juizados (SECLJ)

Subordinação: Coordenadoria de Cálculos dos Juizados

Finalidade: realizar cálculos de execução e liquidação em processos oriundos dos juizados especiais federais cíveis da capital

Atribuições:

- * analisar e sugerir ações relativas aos sistemas de cálculos de execução e liquidação dos JEFs
- * elaborar cálculos preliminares ou de execução e de liquidação em processos dos JEFs, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * estabelecer padrões e dirimir dúvidas das subseções judiciárias sobre cálculos de execução e liquidação dos JEFs
- * organizar e fornecer à CCJE informações relativas a cálculos de execução e liquidação dos JEFs
- * pesquisar atualizações referentes à legislação aplicável e aos critérios determinados em relação a cálculos de execução e liquidação dos JEFs
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos e à interpretação de critérios técnicos relacionados a matérias de execução e liquidação dos JEFs

Seção de Cálculos Previdenciários (SECPV)

Subordinação: Coordenadoria de Cálculos Especializados

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos das varas previdenciárias

Atribuições:

- * analisar e sugerir ações relativas aos sistemas de cálculos previdenciários
- * elaborar cálculos de execução e liquidação das ações previdenciárias, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * estabelecer padrões e dirimir dúvidas das subseções judiciárias sobre cálculos previdenciários
- * organizar e fornecer à CCAIE informações relativas a cálculos previdenciários
- * pesquisar atualizações referentes à legislação aplicável e aos critérios determinados em relação a cálculos previdenciários
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos e à interpretação de critérios técnicos em matéria de cálculo previdenciário

Seção de Cálculos Previdenciários dos Juizados (SECPJ)

Subordinação: Coordenadoria de Cálculos dos Juizados

Finalidade: realizar os cálculos previdenciários dos processos oriundos dos juizados especiais federais da capital

Atribuições:

- * analisar e sugerir ações relativas aos sistemas de cálculos previdenciários dos JEFs
- * elaborar os cálculos preliminares ou de liquidação de sentença relativos às matérias previdenciárias dos juizados especiais federais, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * estabelecer padrões e dirimir dúvidas das subseções judiciárias e dos juízos previdenciários sobre cálculos previdenciários dos JEFs
- * organizar e fornecer à CCJE informações relativas a cálculos previdenciários dos JEFs
- * pesquisar atualizações referentes à legislação aplicável e aos critérios determinados em relação a cálculos previdenciários dos JEFs
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos e à interpretação de critérios técnicos em matéria de cálculos previdenciários dos JEFs

Seção de Cálculos Revisoriais e Residuais (SECRJ)

Subordinação: Coordenadoria de Cálculos Especializados

Finalidade: realizar cálculos revisionais e residuais finais em processos oriundos de varas cíveis, previdenciárias e de juizados especiais

Atribuições:

- * analisar e sugerir ações relativas aos sistemas de cálculos revisionais e residuais finais
- * elaborar os cálculos finais ou prestar informações relativas a cálculos revisionais e residuais finais, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * estabelecer padrões e dirimir dúvidas das subseções judiciárias sobre cálculos revisionais e residuais finais
- * organizar e fornecer à CCAE informações relativas a cálculos revisionais e residuais finais para precatórios e RPVs
- * pesquisar atualizações referentes à legislação aplicável e aos critérios determinados em relação a cálculos revisionais e residuais finais
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos e à interpretação de critérios técnicos em matéria de cálculos revisionais e residuais finais

Seção de Contadoria de Campos dos Goytacazes (SECON-CA)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Seção de Contadoria de Niterói (SECON-NI)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos das subseções judiciárias de Niterói e Itaboraí

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Seção de Contadoria de Nova Friburgo (SECON-NF)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos da Subseção Judiciária de Nova Friburgo

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Seção de Contadoria de Nova Iguaçu (SECON-IG)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos das subseções judiciárias de Nova Iguaçu e Duque de Caxias

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Seção de Contadoria de Petrópolis (SECON-PE)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos da Subseção Judiciária de Petrópolis

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Seção de Contadoria de Resende (SECON-RE)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos das subseções judiciárias de Resende e Angra dos Reis

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Seção de Contadoria de São Gonçalo (SECON-SG)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos da Subseção Judiciária de São Gonçalo

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Seção de Contadoria de São João de Meriti (SECON-SJ)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos da Subseção Judiciária de São João de Meriti

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Seção de Contadoria de São Pedro da Aldeia (SECON-SP)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos da Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Seção de Contadoria de Volta Redonda (SECON-VR)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos da Subseção Judiciária de Volta Redonda

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Setor de Contadoria de Barra do Pirai (SECON-BP)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos da Subseção Judiciária de Barra do Pirai

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Setor de Contadoria de Itaperuna (SECON-IP)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos das subseções judiciárias de Itaperuna e Macaé

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Setor de Contadoria de Magé (SECON-MA)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos da Subseção Judiciária de Magé

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

Setor de Contadoria de Três Rios (SECON-TR)

Subordinação: Subsecretaria de Cálculo Judicial

Finalidade: executar os cálculos de processos oriundos dos juízos das subseções judiciárias de Três Rios e Teresópolis

Atribuições:

- * elaborar cálculos de execução e liquidação, na forma determinada pelos juízos, com base na legislação pertinente
- * prestar assistência aos juízos quanto aos cálculos judiciais e à interpretação dos critérios técnicos a serem utilizados
- * fornecer à Direção da SCA informações relativas a cálculos de execução e liquidação, auxiliando e embasando a tomada de decisões
- * planejar e implementar as diretrizes de trabalho relativas à unidade, conforme as metas fixadas

SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÕES E MATERIAL (SCM)

SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÕES E MATERIAL (SCM)

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: dirigir a contratação de materiais e serviços, o estoque e os bens patrimoniais

Atribuições:

- * analisar as propostas de aquisição de material e de contratação de serviços
- * analisar o planejamento da contratação anuais (materiais de consumo e permanentes), com base nas previsões orçamentárias, e encaminhar à Secretaria Geral
- * analisar os acréscimos ou supressões na contratação de fornecimento de materiais e serviços
- * dirigir as atividades de almoxarifado, logística e fornecimento de materiais
- * fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização dos equipamentos, imóveis e demais bens patrimoniais
- * instruir a elaboração de proposta orçamentária
- * orientar quanto aos procedimentos de previsão e controle de materiais para uso e bens patrimoniais
- * estabelecer padrões para procedimentos licitatórios
- * estabelecer critérios de sustentabilidade nas contratações

Coordenadoria de Compras (CCOP)

Subordinação: Subsecretaria de Contratações e Material

Finalidade: coordenar o planejamento, a cotação orçamentária e a execução orçamentária em processos de aquisição de materiais de consumo e permanentes

Atribuições:

- * elaborar o planejamento das contratações anuais (materiais de consumo regulares), com base nas previsões orçamentárias
- * analisar os mapas comparativos de preços elaborados pela unidade de cotação
- * elaborar o levantamento das necessidades e demandas da Administração
- * estabelecer padrões e critérios e orientar as subsecretarias na elaboração de especificações e na pesquisa de preços de mercado
- * estabelecer padrões para procedimentos licitatórios
- * controlar as licitações em andamento
- * orientar gestores sobre os termos de referência, de formar a propiciar a correta aquisição do objeto pleiteado

Coordenadoria de Contratações (CONT)

Subordinação: Subsecretaria de Contratações e Material

Finalidade: coordenar as ações de contratação de bens e serviços

Atribuições:

- * coordenar os procedimentos para abertura de processos administrativos, repactuação, reajustes e prorrogação de contratações
- * analisar o trâmite de pedidos de material, visando ao encaminhamento para autorização de empenho
- * acompanhar os relatórios de termos de contratos e de atas de registro de preços em vigor
- * analisar solicitações de aditamentos contratuais, conforme o contrato e a legislação pertinente

Coordenadoria de Material (CMAT)

Subordinação: Subsecretaria de Contratações e Material

Finalidade: coordenar a aquisição, o controle e a distribuição de materiais de consumo em estoque, além dos bens permanentes

Atribuições:

- * estabelecer procedimentos destinados à gestão dos bens permanentes
- * gerir os sistemas de gestão patrimonial
- * coordenar a movimentação de bens patrimoniais
- * coordenar os serviços relacionados a controle contábil e patrimonial
- * acompanhar o desempenho das atividades da Comissão Anual de Inventário, fornecendo os subsídios necessários às atividades dos inventariantes
- * estabelecer os procedimentos de recuperação e desfazimento de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos em atendimento a critérios de acessibilidade e sustentabilidade

Seção de Almoxarifado (SEALM)

Subordinação: Coordenadoria de Material

Finalidade: gerenciar o estoque e a previsão de materiais de consumo e permanentes

Atribuições:

- * promover o controle físico e financeiro do material adquirido, distribuído e em estoque
- * verificar se os materiais recebidos estão de acordo com a aquisição realizada (valor, quantidade, qualidade) e informar à unidade solicitante eventuais divergências
- * controlar os prazos de entrega de materiais, bem como propor aplicação de multas e outras penalidades a fornecedores e prestadores de serviço inadimplentes
- * desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques
- * receber materiais de consumo e permanentes no sistema de administração de materiais
- * efetuar o fechamento mensal dos materiais de consumo e permanentes
- * efetuar os lançamentos referentes a doação, cessão, empréstimo e alienação de materiais de consumo
- * controlar os estoques mínimos
- * gerenciar banco de dados com especificações para aquisição de materiais de consumo
- * mensurar o gasto de materiais de consumo e estabelecer indicadores para redução de custos e eliminação de desperdícios

Seção de Apoio a Licitações (SALIC)

Subordinação: Coordenadoria de Compras

Finalidade: controlar o desenvolvimento dos procedimentos licitatórios

Atribuições:

- * fornecer subsídios às atividades dos pregoeiros e da Comissão Permanente de Licitação
- * solicitar a publicação e divulgar atos inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades
- * orientar empresas licitantes em consonância com a legislação vigente
- * emitir pareceres sobre dispensa e inexigibilidade de licitação

Seção de Apoio da SCM (SASCM)

Subordinação: Subsecretaria de Contratações e Material

Finalidade: Desenvolver gestão documental, apoio logístico e serviços à direção e às coordenadorias

Atribuições:

- * cadastrar solicitações eletrônicas de aquisições e contratações
- * efetuar os pedidos de material de consumo da subsecretaria
- * controlar e encaminhar marcação de férias, licenças e a frequência dos servidores lotados na subsecretaria
- * tramitar documentos e correspondências

Seção de Aquisições (SEAQI)

Subordinação: Coordenadoria de Material

Finalidade: gerenciar a aquisição de materiais de consumo e bens permanentes

Atribuições:

- * avaliar as solicitações de materiais de consumo regular e prever os quantitativos necessários para atender à demanda
- * analisar documentos e propostas relativas a contratações e compras diretas
- * assistir as unidades solicitantes na elaboração de especificações
- * controlar a tramitação de pedidos de materiais, visando ao encaminhamento para autorização de empenho
- * assistir as unidades solicitantes na elaboração de especificações para aquisição de materiais de consumo regular

Seção de Atas de Registro de Preços (SEARP)

Subordinação: Coordenadoria de Contratações

Finalidade: gerenciar e formalizar as atas de registro de preços (ARPs)

Atribuições:

- * analisar termos de referência visando à melhor forma de elaboração das atas de registro de preços
- * elaborar minutas das ARPs e dos contratos para licitação
- * controlar as ARPs
- * expedir as atas e os contratos após a homologação, instruindo o processo com vistas à assinatura do ordenador de despesas
- * convocar empresas para a formalização das ARPs e dos contratos

Seção de Contratos (SCONT)

Subordinação: Coordenadoria de Contratações

Finalidade: gerenciar e formalizar os procedimentos contratuais

Atribuições:

- * elaborar minutas de termos contratuais para editais de licitação, termos aditivos e apostilas
- * analisar solicitações de aditamentos contratuais
- * elaborar resumos contratuais
- * calcular, nos termos contratuais, repactuações, reajustes, reequilíbrios, exclusões/inclusões e percentuais relativos a acréscimos e decréscimos
- * convocar a contratada para assinatura de termos contratuais, incluídos os aditivos
- * inserir dados referentes a contratos, aditivos e garantias no relatório de contratos da subsecretaria
- * instruir subprocessos de pagamento por meio do cadastro das unidades envolvidas na fiscalização dos contratos
- * registrar contratos e termos aditivos nos sistemas do Governo Federal (SIAFI e SIASG)
- * registrar garantias contratuais e as respectivas baixas no SIAFI
- * publicar termos de contratos e aditivos nos portais eletrônicos SJRJ e Transparência
- * solicitar a publicação oficial (DOU/DJE) de contratos ou aditivos
- * encaminhar os lançamentos, nos sistemas administrativos, de contratos, aditivos e garantias para verificação da conformidade contábil pela unidade responsável
- * solicitar a gestores e contratadas manifestação sobre interesse na prorrogação dos contratos de serviço continuado, com vistas ao aditamento
- * responder a consultas realizadas por outros órgãos quanto aos valores contratuais praticados
- * analisar o processo administrativo após o término de vigência dos contratos, efetuando baixas de saldos remanescentes com vistas ao arquivamento

Seção de Controle de Empenhos (SECEM)

Subordinação: Coordenadoria de Contratações

Finalidade: controlar a execução orçamentária dos empenhos relativos à aquisição de materiais

Atribuições:

- * avaliar a regularidade administrativa e liquidar as notas fiscais para pagamento de fornecedores de materiais cuja entrega ocorra no almoxarifado
- * comunicar as empresas sobre a necessidade de substituição de materiais
- * controlar o prazo de entrega de materiais de consumo, adotando as providências cabíveis em caso de atrasos
- * formalizar as contratações por notas de empenho perante empresas credoras, caso não haja termos de contrato

Seção de Cotação (SECOT)

Subordinação: Coordenadoria de Compras

Finalidade: pesquisar e avaliar preços em processos de aquisição de materiais e serviços

Atribuições:

- * instruir os processos de aquisição de materiais e de prestação de serviços
- * elaborar mapas comparativos de preços para embasar o valor estimado de aquisições e contratações
- * pesquisar preços no mercado e em outros órgãos da administração pública para aquisição de materiais e contratação de serviços
- * solicitar a manifestação da unidade requisitante quanto necessário

Seção de Distribuição de Material (SEDIM)

Subordinação: Coordenadoria de Material

Finalidade: gerenciar a distribuição de materiais às unidades administrativas e judiciárias

Atribuições:

- * gerenciar a logística da distribuição e movimentação de materiais
- * distribuir os materiais permanentes e de consumo, de acordo com os pedidos das unidades solicitantes
- * viabilizar a movimentação de bens patrimoniais aos locais de destino
- * gerenciar os serviços de almoxarifado
- * monitorar a entrada e a saída de materiais permanentes
- * acompanhar a formalização dos processos de desfazimento de bens inservíveis
- * gerenciar as ações de desfazimento de materiais inservíveis, com as baixas dos registros patrimoniais
- * fornecer suporte às unidades organizacionais durante eventos, instalações e mudanças, providenciando o transporte, a alocação e a posterior retirada do mobiliário de apoio
- * estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque

Seção de Patrimônio (SEPAT)

Subordinação: Coordenadoria de Material

Finalidade: gerir os bens móveis e imóveis do patrimônio da SJRJ

Atribuições:

- * controlar a entrada e a saída de materiais permanentes, providenciando os devidos registros
- * monitorar as movimentações de bens patrimoniais realizadas pelas unidades
- * gerir o sistema de administração de materiais
- * controlar a geração de plaquetas e demais materiais de identificação dos bens patrimoniais
- * orientar e acompanhar a identificação dos bens patrimoniais
- * emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura dos responsáveis pelas unidades de localização (ULs)
- * elaborar especificações para a aquisição de mobiliário, em conjunto com a unidade de aquisições
- * fazer a previsão e a programação do material permanente, com base nas informações recebidas das unidades
- * orientar quanto à utilização e guarda adequadas dos bens patrimoniais
- * participar da elaboração de inventários físicos anuais e prestar assistência à Comissão de Inventário dos Bens Patrimoniais
- * acompanhar o processo de tombamento dos bens imóveis
- * acompanhar os trabalhos de avaliação dos imóveis da União
- * proceder à busca da documentação necessária ao tombamento dos bens imóveis
- * gerenciar a recuperação e o desfazimento de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos, em atendimento a princípios de acessibilidade e sustentabilidade
- * registrar a baixa de bens permanentes inservíveis

SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCO)**SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCO)**

Subordinação: Diretoria do Foro

Finalidade: dirigir, organizar, orientar e supervisionar a avaliação da governança, bem como a auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoas, sob os aspectos da efetividade, economicidade, eficiência e eficácia

Atribuições:

- * apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional, bem como as demais unidades integrantes do Sistema de Controle Interno (TRF2, CJF e CNJ), atuando em conjunto e de forma coordenada com o órgão setorial do sistema de controle interno para elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como sua execução
- * promover e coordenar o levantamento de prioridades e acompanhar os registros dos riscos identificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria
- * submeter à DIRFO e à SG propostas para realização de auditorias em áreas e temas relevantes
- * dirigir e supervisionar as atividades de auditoria interna no âmbito da SJRJ
- * planejar, orientar e controlar os planos de trabalho e o cronograma de atividades das unidades subordinadas, propondo a realização de auditorias ou inspeções, ordinárias e extraordinárias
- * avaliar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e controles internos administrativos e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e a execução orçamentária e financeira dos recursos da União disponibilizados para a SJRJ
- * verificar o uso racional dos recursos e bens públicos, identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e prestar assistência, cooperação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e demais responsáveis vinculados às atividades de sua competência, com vistas a obter o adequado uso dos recursos públicos
- * induzir o aperfeiçoamento de normas e procedimentos adotados na instituição, visando à melhoria da gestão e à padronização dos processos de trabalho, e recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência para que os riscos possam ser identificados e administrados pelos gestores
- * realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto a eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística, zelando pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, financeira, patrimonial e de pessoal na Administração Pública

Coordenadoria de Suporte à Auditoria (CSAU)

Subordinação: Diretoria do Foro

Finalidade: coordenar e executar atividades de suporte à direção e às unidades administrativas nas auditorias contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoas

Atribuições:

- * acompanhar normas, jurisprudência e demais instrumentos inerentes às atividades de controle interno
- * coordenar a elaboração de documentos de suporte aos relatórios de auditoria
- * formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas, com a finalidade de aprimorar os controles internos administrativos e evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia
- * submeter à direção da subsecretaria propostas para a realização de auditorias em áreas e temas relevantes da gestão administrativa e participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria

Seção de Auditoria da Gestão Contábil e Financeira (SECOF)

Subordinação: Coordenadoria de Suporte à Auditoria

Finalidade: planejar, coordenar e realizar ações de auditoria interna na gestão contábil, financeira e patrimonial, visando a comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade, bem como a avaliar os resultados alcançados quanto à eficácia e eficiência nas estruturas de governança

Atribuições:

- * analisar e avaliar as despesas orçamentárias e de capital, os procedimentos contábeis, bem como os respectivos controles internos adotados pela SJRJ na fase de execução, com vistas a garantir a qualidade e fidedignidade da aplicação dos recursos públicos, dos registros contábeis e a eficácia dos controles
- * avaliar a aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados à SJRJ, objetivando a composição do processo de contas anual
- * realizar inspeções físicas in loco e entrevistas, a fim de verificar o desempenho operacional na prática de atos administrativos, bem como os controles internos empregados pelos responsáveis para identificar e mitigar riscos que comprometam os resultados esperados
- * formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar os controles internos administrativos, visando a evitar falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia
- * elaborar documentos de suporte aos relatórios de auditoria

Seção de Auditoria da Gestão de Pessoas (SEAGP)

Subordinação: Coordenadoria de Suporte à Auditoria

Finalidade: planejar, coordenar e realizar ações de auditoria interna na gestão de pessoas, visando a comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade, bem como avaliar os resultados alcançados quanto à eficácia e eficiência nas estruturas de governança

Atribuições:

- * executar ações de auditoria relativas ao exame das despesas com a folha de pagamento de pessoal relativas a exercícios anteriores e de despesas indenizatórias diversas, relacionadas com a área de Gestão de Pessoas
- * realizar inspeções físicas in loco e entrevistas, a fim de verificar o desempenho operacional na prática de atos administrativos, bem como os controles internos empregados pelos responsáveis para identificar e mitigar riscos que comprometam os resultados esperados
- * formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar os controles internos administrativos, visando a evitar falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia
- * elaborar documentos de suporte aos relatórios de auditoria

Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (SEALC)

Subordinação: Coordenadoria de Suporte à Auditoria

Finalidade: planejar, coordenar e realizar ações de auditoria interna na gestão das aquisições, visando a comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade, bem como a avaliar os resultados alcançados quanto à eficácia e eficiência nas estruturas de governança

Atribuições:

- avaliar a governança e cumprimento dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico previsto na SJRJ* realizar ações de auditoria nos procedimentos administrativos relativos às contratações de obras, serviços e aquisição de material, efetuadas por meio de licitação pública, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, suprimentos de fundos – incluídas as vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada
- * realizar auditorias sobre a execução dos programas, projetos e atividades sob responsabilidade da SJRJ e proceder a avaliações nos controles internos da gestão das contratações, observando os aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, e realizar trabalhos de auditorias especiais em cumprimento à determinação expressa de autoridade competente, para o exame de fato ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária
- * realizar inspeções físicas in loco e entrevistas, a fim de verificar o desempenho operacional na prática de atos administrativos, bem como os controles internos empregados pelos responsáveis para identificar e mitigar riscos que comprometam os resultados esperados
- * formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar os controles internos administrativos, visando a evitar falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia
- * elaborar documentos de suporte aos relatórios de auditoria

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)**SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)**

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: promover e fomentar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas, bem como à melhoria contínua do clima organizacional e da qualidade de vida

Atribuições:

- * dirigir as atividades relativas ao desenvolvimento humano e organizacional, à qualidade de vida e à garantia de direitos e deveres
- * analisar e cumprir as decisões judiciais encaminhadas à subsecretaria
- * deliberar sobre os processos administrativos referentes à gestão de pessoas
- * instituir, com as unidades subordinadas, planos de ação, projetos e programas, bem como as estratégias para a execução

Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCDE)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Finalidade: promover, por meio de ações educacionais, o desenvolvimento do potencial humano, a capacitação de servidores e a melhoria do clima organizacional

Atribuições:

- * elaborar políticas de capacitação e desenvolvimento de servidores
- * coordenar a elaboração de diretrizes de capacitação e desenvolvimento de servidores
- * gerenciar o orçamento destinado às ações educacionais
- * coordenar o planejamento e a organização das ações educacionais – presenciais, semipresenciais e a distância – relacionadas à capacitação e ao desenvolvimento de servidores
- * viabilizar programas direcionados ao desenvolvimento das competências necessárias aos servidores para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição
- * promover a interação com as demais unidades e órgãos externos, visando à atuação conjunta em programas de capacitação e desenvolvimento e de melhoria do clima organizacional
- * propor diretrizes para o levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento
- * coordenar as ações para análise, monitoramento e melhoria do clima organizacional
- * gerir, na Sede Administrativa, o Laboratório de Inovação

Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional (CDHO)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Finalidade: coordenar as atividades referentes à vida funcional dos servidores, à estruturação organizacional e ao programa de estágio na Administração

Atribuições:

- * elaborar estatísticas referentes à lotação e à promoção/progressão de servidores
- * definir procedimentos para cadastro e registros nos assentamentos e sistemas funcionais de servidores
- * acompanhar as ações voltadas à atualização da estrutura organizacional e das atribuições das unidades organizacionais
- * acompanhar a atualização da lotação nominal e quantitativa de magistrados e servidores
- * instruir processos ou requerimentos de servidores referentes à lotação ou à promoção/progressão funcional
- * orientar as ações necessárias para recrutamento e seleção de estagiários da área administrativa e as relacionadas à promoção/progressão funcional
- * acompanhar as avaliações de desempenho dos servidores

Coordenadoria de Direitos e Benefícios (CDIB)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Finalidade: oferecer assistência em legislação de gestão de pessoas e gerenciar os benefícios oferecidos a magistrados, servidores e pensionistas

Atribuições:

- * analisar requerimentos de servidores sobre temas afetos à subsecretaria, emitindo pareceres, informações e sugestões de decisão à autoridade competente
- * analisar recursos administrativos e pedidos de reconsideração de decisões da subsecretaria
- * elaborar informações em mandados de segurança impetrados contra atos da DIRFO e da Direção da SGP em matérias pertinentes a gestão de pessoas
- * analisar os processos administrativos de recadastramento sobre acumulação de cargos e empregos públicos, bem como de proventos, pensão ou qualquer espécie remuneratória
- * instruir processo administrativo de prestação de serviço extraordinário
- * acompanhar o cumprimento dos critérios de concessão, extensão e suspensão dos benefícios a magistrados, servidores e pensionistas

Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde e Bem-Estar (CSAB)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Finalidade: coordenar as atividades de assistência à saúde, perícias médicas administrativas e melhoria da qualidade de vida no trabalho de magistrados e servidores

Atribuições:

- * coordenar a assistência à saúde e as perícias médicas administrativas
- * orientar as seções subordinadas na gestão de contratos e acordos de cooperação referentes a serviços de saúde e programas de qualidade de vida
- * planejar e coordenar programas e ações de promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças
- * definir metas anuais nas áreas de saúde, perícia médica e qualidade de vida no trabalho
- * promover ações voltadas à integração e ao bem-estar dos servidores no Espaço de Inovação e Convivência

Seção de Apoio da SGP (SASGP)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Finalidade: coletar e analisar estatísticas referentes à gestão de pessoas, mediante elaboração de indicadores de desempenho

Atribuições:

- * coletar estatísticas sobre gestão de pessoas
- * analisar as estatísticas obtidas em perspectiva comparativa
- * elaborar indicadores de desempenho da subsecretaria
- * identificar pontos críticos e propor ações institucionais à Direção para melhoria dos indicadores
- * fornecer subsídios às decisões da Direção referentes a requerimentos e demais demandas, de servidores, órgãos internos e externos

Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio (SADES)

Subordinação: Coordenadoria de Lotação e Progressão/ Promoção Funcional

Finalidade: avaliar o desempenho dos servidores e gerenciar o programa de estágio na Administração

Atribuições:

- * acompanhar o período de estágio probatório de servidores e as demais etapas de avaliação de desempenho funcional
- * gerenciar as progressões funcionais e promoções dos servidores
- * gerir o programa de estágio da área administrativa
- * controlar o recebimento de relatórios de acompanhamento do teletrabalho

Seção de Benefícios (SEBEN)

Subordinação: Coordenadoria de Direitos e Benefícios

Finalidade: gerenciar os benefícios concedidos a magistrados, servidores e pensionistas

Atribuições:

- * gerenciar programas de benefícios oferecidos a magistrados e servidores
- * orientar os servidores e magistrados sobre a participação nos benefícios mantidos pela SJRJ
- * analisar os documentos de aposentadoria, vacância e falecimento para cálculos de benefícios
- * acompanhar as alterações de situação funcional do servidor ou magistrado que impliquem concessão ou suspensão dos benefícios
- * instruir processos administrativos e prestar informações referentes aos benefícios concedidos

Seção de Cadastro (SECAD)

Subordinação: Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional

Finalidade: executar o cadastro dos servidores e os registros nos assentamentos e sistemas funcionais

Atribuições:

- * controlar a frequência e a escala de férias dos servidores
- * emitir carteiras de identidade e crachás de identificação funcional
- * emitir certidões sobre registros de penalidades, comprovação de vínculo funcional e situação de férias, assim como certidões de tempo de contribuição em caso de vacância por posse em outro cargo inacumulável, exoneração, redistribuição, falecimento e aposentadoria do servidor
- * instruir processos administrativos de concessão de anuênios, quintos e do adicional de qualificação referente à formação acadêmica
- * calcular períodos de férias a indenizar em caso de exoneração, aposentadoria e falecimento
- * registrar dados funcionais e particulares nos assentamentos funcionais dos servidores, bem como nos sistemas de gestão de pessoas
- * controlar a relação de servidores que já responderam a sindicância e manter o registro das penalidades
- * gerenciar os procedimentos referentes à solicitação, autorização, emissão, renovação e revogação de certificados digitais

Seção de Capacitação (SECAP)

Subordinação: Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento

Finalidade: oferecer ações de capacitação contínuas com o objetivo de aprimorar as competências dos servidores para o melhor desempenho de suas atribuições

Atribuições:

- * avaliar as demandas de capacitação visando à melhoria da qualidade do trabalho
- * propor a programação anual de ações de capacitação presenciais
- * elaborar o planejamento didático das ações de capacitação
- * executar as ações de capacitação presenciais, bem como os processos de pagamento de gratificação por encargo de curso
- * promover ações de integração de novos servidores
- * avaliar os resultados das ações de capacitação, a fim de verificar a eficácia dos serviços prestados
- * atuar na contratação e no acompanhamento de cursos externos
- * gerenciar o adicional de qualificação por ações de treinamento

Seção de Desenvolvimento (SEDES)

Subordinação: Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento

Finalidade: desenvolver o potencial humano e promover a cooperação, harmonia e confiança nas relações entre pessoas e entre unidades por meio de ações educacionais

Atribuições:

- * avaliar as demandas de desenvolvimento visando à melhoria da gestão, das relações e do clima organizacional
- * propor programação anual de ações de desenvolvimento, com avaliação de resultados
- * desenvolver equipes, a fim de aprimorar a qualidade das relações interpessoais e a capacidade de atingir os objetivos comuns aos integrantes do grupo de trabalho
- * desenvolver gestores, para humanizar as relações de poder, reforçar os vínculos coletivos no ambiente de trabalho e melhorar o desempenho das unidades
- * atuar nos eventos institucionais que promovem a integração, a comunicação e a disseminação do conhecimento entre diferentes realidades da instituição
- * analisar e monitorar a cultura e o clima organizacionais visando à melhoria do bem-estar das pessoas

Seção de Educação a Distância (SEEAD)

Subordinação: Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento

Finalidade: ampliar o alcance das ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores por meio de programas de educação a distância

Atribuições:

- * avaliar as demandas de capacitação e desenvolvimento, identificando as que possam ser atendidas por meio de ações educacionais a distância
- * propor uma programação de ações educacionais na modalidade a distância
- * estabelecer os parâmetros didáticos fundamentais ao desenvolvimento de cada ação educacional
- * executar e avaliar as ações educacionais na modalidade a distância
- * gerenciar a elaboração e a atualização de cursos a distância, além da adaptação de cursos presenciais para a modalidade a distância
- * sugerir aprimoramento técnico e tecnológico para viabilizar as ações de educação a distância
- * integrar iniciativas de educação a distância promovidas por outras instituições, de maneira a fomentar o compartilhamento e o uso racional dos recursos disponíveis

Seção de Estruturação Organizacional (SESOR)

Subordinação: Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional

Finalidade: gerenciar a atualização da estrutura e das atribuições das unidades organizacionais

Atribuições:

- * analisar a estrutura organizacional conforme os níveis gerenciais e os cenários interno e externo
- * desenvolver propostas de atualização da estrutura organizacional
- * atualizar a estrutura organizacional em atendimento a normas da Presidência do TRF2
- * atualizar a finalidade e as atribuições das unidades da Administração
- * estabelecer os padrões de identificação das unidades organizacionais
- * gerenciar projetos de desenvolvimento organizacional
- * realizar benchmarking anual de estruturas organizacionais de instituições do Poder Judiciário nacional

Seção de Garantia de Direitos e Deveres (SEGAR)

Subordinação: Coordenadoria de Direitos e Benefícios

Finalidade: prestar assistência referente à legislação e jurisprudência da gestão de pessoas

Atribuições:

- * analisar e instruir processos administrativos, emitindo pareceres e informações com propostas de decisão para a autoridade competente
- * orientar os servidores quanto à garantia de direitos e deveres
- * compilar e atualizar a legislação e a jurisprudência sobre gestão de pessoas

Seção de Gestão do Valor Humano (SEGEV)

Subordinação: Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional

Finalidade: gerenciar os procedimentos de lotação, movimentação e comissionamento dos servidores sob a perspectiva do valor humano

Atribuições:

- * atualizar os quadros de lotação nas unidades e os registros de lotação numérica e nominal dos servidores
- * subsidiar as ações que determinam a lotação e movimentação de servidores, assim como a designação para funções comissionadas e cargos em comissão
- * instruir as solicitações de lotação requeridas pelas unidades
- * gerenciar o banco de permutas dos servidores
- * viabilizar a posse de cargos efetivos e de cargos em comissão
- * controlar os registros referentes a servidores cedidos a outros órgãos e requisitados

Seção de Perícias Médicas Administrativas (SEPER)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde e Bem-Estar

Finalidade: realizar exames periciais médicos e odontológicos nos servidores ou seus dependentes, bem como emitir laudos ou pareceres para fundamentar as decisões da Administração

Atribuições:

- * avaliar as condições de saúde de servidores ou familiares para homologar licença médica ou subsidiar pedidos de remoção por motivo de saúde, horário especial, isenção de imposto de renda e contribuição previdenciária diferenciada
- * avaliar a capacidade laboral de servidores para concessão de licenças médicas, readaptação ou aposentadoria
- * elaborar os índices de absenteísmo
- * emitir laudos médicos
- * realizar avaliação pericial para os casos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais

Seção de Serviços de Saúde (SESAU)

Subordinação: Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde e Bem-Estar

Finalidade: promover a saúde e prevenção de doenças, contribuindo para o bem-estar biopsicossocial dos magistrados e servidores e para a melhoria das condições de saúde no ambiente de trabalho

Atribuições:

- * planejar e executar programas e ações de promoção de saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida no trabalho
- * preservar a saúde e a integridade de magistrados e servidores, por meio de prevenção, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de patologias ocupacionais e de riscos no ambiente de trabalho
- * prestar assistência médica, de enfermagem, psicológica, social e odontológica a magistrados e servidores
- * promover, nos fóruns da Av. Rio Branco e da Av. Venezuela, atendimento ambulatorial de emergência a funcionários terceirizados, estagiários, encarcerados e demais usuários
- * fiscalizar as condições ambientais de trabalho no que tange aos aspectos danosos à saúde de magistrados e servidores
- * promover os exames periódicos ocupacionais e pré-admissionais em servidores para o exercício de cargo de carreira, cargo em comissão ou função comissionada
- * gerir os contratos e acordos de cooperação para manter o funcionamento dos serviços de saúde e dos programas de qualidade de vida

Setor de Controle de Contratos (SECOC-SGP)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Finalidade: assistir a direção no planejamento e na gestão das contratações, no controle da execução das cotas orçamentárias destinadas à unidade requisitante e na prestação de contas à unidade de governança das contratações

Atribuições:

- * assessorar a direção da subsecretaria no planejamento das contratações, na elaboração da proposta orçamentária e no cumprimento da programação das contratações, sem atuar como gestor e fiscal de contratos
- * controlar a execução das cotas orçamentárias destinadas ao cumprimento da programação das contratações da subsecretaria, aprovada pelo ordenador de despesas
- * monitorar e orientar os gestores de contratos no cumprimento dos prazos para recebimento das faturas ou notas fiscais
- * atualizar as informações de responsabilidade da subsecretaria nos instrumentos de controle da gestão das contratações e da execução orçamentária
- * monitorar e orientar a atuação dos gestores de contratos no que concerne a repactuações, reajustes, renovações, aditamentos, rescisões e quaisquer tipos de alterações contratuais que representem impacto financeiro, evitando subaproveitamento de recursos e inscrições desnecessárias de despesas em restos a pagar
- * prestar informações às empresas e solicitar a documentação pertinente quanto ao resgate de conta vinculada, bem como encaminhar o pedido
- * analisar, junto à direção, medidas apresentadas pelos gestores e fiscais técnicos que visem a reduzir gastos e a racionalizar serviços

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS (SGS)**SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS (SGS)**

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: dirigir a gestão e a fiscalização administrativa dos contratos de serviços sobre conservação e manutenção de imóveis, mobiliário e equipamentos

Atribuições:

- * analisar as propostas de contratação dos serviços
- * analisar acréscimos ou supressões na contratação dos serviços
- * desenvolver proposta orçamentária e cronograma de contratações
- * avaliar a execução de planos de trabalho e os cronogramas de atividades das unidades subordinadas
- * estabelecer os procedimentos relativos à previsão e ao controle dos serviços
- * propor a aquisição de material para a realização dos serviços

Coordenadoria de Conservação e Gerenciamento de Imóveis (CCGI)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Serviços

Finalidade: coordenar as atividades de conservação, limpeza e gestão administrativa de imóveis

Atribuições:

- * coordenar a elaboração da proposta orçamentária, do cronograma de contratações e do relatório de gestão
- * coordenar os serviços operacionais desempenhados pelas unidades subordinadas: limpeza e conservação; gestão administrativa de imóveis; controle da parte administrativa dos serviços fornecidos por concessionárias de energia e água
- * analisar objetos e riscos das contratações das unidades subordinadas

Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços (CFAC)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Serviços

Finalidade: coordenar a gestão dos pagamento das contratações de serviço com ou sem mão de obra

Atribuições:

- * coordenar a fiscalização administrativa, visando ao pagamento dos contratos com e sem locação de mão de obra
- * coordenar o registro da liquidação de despesa dos contratos com e sem mão de obra

Coordenadoria de Manutenção e Serviços (CMAS)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Serviços

Finalidade: coordenar a manutenção de mobiliário e equipamentos eletroeletrônicos, telefonia e demais serviços cuja gestão é atribuída às unidades subordinadas

Atribuições:

- * coordenar a elaboração da proposta orçamentária, do cronograma de contratações e do relatório de gestão
- * coordenar os serviços operacionais gerenciados pelas unidades subordinadas: manutenção de mobiliário e de equipamentos eletroeletrônicos; telefonia; compra de passagens aéreas e rodoviárias; controle de vetores e pragas urbanas; monitoramento de cupins de solo; cessão onerosa de espaço físico para exploração de lanchonete; lavanderia; fornecimento de refeições para atender ao Tribunal do Júri
- * analisar objetos e riscos das contratações das unidades subordinadas

Seção de Apoio da SGS (SASGS)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Serviços

Finalidade: Desenvolver gestão documental, apoio logístico e serviços à direção e às coordenadorias

Atribuições:

- * administrar o material de consumo e os bens patrimoniais da subsecretaria
- * controlar a frequência dos servidores
- * elaborar pedidos de diárias para os servidores da subsecretaria
- * tramitar documentos e processos administrativos da subsecretaria
- * consolidar tabela mensal relativa aos terceirizados gerenciados pelas unidades responsáveis e encaminhar ao TRF2
- * auxiliar a Direção na análise ou atesto com vistas ao pagamento

Seção de Contratação de Serviços (SECSE)

Subordinação: Coordenadoria de Manutenção e Serviços

Finalidade: gerenciar atividades de conservação e preservação do patrimônio público

Atribuições:

- * gerenciar os contratos e os serviços de lavanderia; controle de vetores e pragas urbanas; monitoramento de cupins de solo; fornecimento de refeições para o Tribunal do Júri; fornecimento de passagens aéreas e rodoviárias
- * gerenciar a cessão onerosa do espaço físico para fins comerciais (lanchonete)

Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos com Mão de Obra (SECOB)

Subordinação: Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços

Finalidade: gerir a documentação administrativa relacionada ao pagamento dos contratos de serviços com locação de mão de obra

Atribuições:

- * conferir a documentação administrativa pertinente à análise do pagamento dos contratos
- * controlar e fiscalizar a documentação administrativa, para pagamento dos contratos de serviço com mão de obra
- * registrar a liquidação da despesa
- * registrar a liquidação das guias de ISS referentes às notas fiscais das localidades não abrangidas pelo acordo de cooperação

Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos sem Mão de Obra (SESOB)

Subordinação: Coordenadoria de Controle Administrativo de Contratos de Serviços

Finalidade: gerir a documentação administrativa relacionada ao pagamento dos contratos de serviços sem locação de mão de obra

Atribuições:

- * conferir a documentação administrativa pertinente à análise do pagamento dos contratos
- * controlar e fiscalizar a documentação administrativa, para pagamento dos contratos de serviço sem mão de obra
- * registrar a liquidação da despesa
- * registrar a liquidação das guias de ISS referentes às notas fiscais das localidades não abrangidas pelo acordo de cooperação

Seção de Gestão Administrativa de Imóveis (SEGAI)

Subordinação: Coordenadoria de Conservação e Gerenciamento de Imóveis

Finalidade: gerenciar as ações administrativas dos imóveis em uso pela SJRJ

Atribuições:

- * gerenciar os contratos de concessionárias (energia e água)
- * gerenciar os contratos de locação de imóveis
- * gerenciar os pagamentos de impostos e taxas referentes aos imóveis
- * atuar na instalação ou reinstalação de imóveis

Seção de Manutenção de Eletroeletrônicos (SEMEL)

Subordinação: Coordenadoria de Manutenção e Serviços

Finalidade: gerenciar as atividades de conservação e manutenção dos equipamentos eletroeletrônicos

Atribuições:

- * gerenciar os contratos de conservação e manutenção dos equipamentos eletroeletrônicos
- * zelar pela conservação e pelas condições de funcionamento dos equipamentos eletroeletrônicos, com ou sem contrato de manutenção
- * providenciar e controlar as solicitações de manutenção de equipamentos eletroeletrônicos em garantia
- * movimentar o material a ser reparado
- * avaliar materiais com vistas ao descarte
- * propor a alienação de bens

Seção de Manutenção de Mobiliário (SEMOB)

Subordinação: Coordenadoria de Manutenção e Serviços

Finalidade: gerenciar as atividades de conservação e manutenção de mobiliário, bem como os serviços de chaveiro e manutenção de persianas

Atribuições:

- * gerenciar as solicitações de manutenção de mobiliário em garantia, de recuperação de mobiliário fora de garantia e de manutenção de persianas
- * providenciar e controlar a prestação dos serviços de chaveiro
- * movimentar o material a ser reparado
- * avaliar materiais com vistas ao descarte
- * propor a alienação de bens

Seção de Serviços de Conservação (SESEC)

Subordinação: Coordenadoria de Conservação e Gerenciamento de Imóveis

Finalidade: gerenciar a limpeza e a conservação dos imóveis em uso pela SJRJ

Atribuições:

- * gerenciar os contratos de limpeza e conservação
- * providenciar os serviços de transporte em elevadores (ascensoristas) e copeiragem
- * providenciar e fiscalizar a movimentação interna de carga e descarga de bens e processos

Seção de Telecomunicações (SETEC)

Subordinação: Coordenadoria de Manutenção e Serviços

Finalidade: gerenciar a infraestrutura de telefonia e os serviços de voz

Atribuições:

- * fiscalizar a execução de contratos pertinentes a telefonia e serviços de voz
- * gerenciar o uso de equipamentos e serviços de voz
- * instalar e configurar as centrais telefônicas
- * monitorar os níveis de saturação do sistema telefônico
- * planejar e monitorar projetos de sistemas de telefonia

Setor de Controle de Contratos (SECOC-SGS)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão de Serviços

Finalidade: assistir a direção no planejamento e na gestão das contratações, no controle da execução das cotas orçamentárias destinadas à unidade requisitante e na prestação de contas à unidade de governança das contratações

Atribuições:

- * assessorar a direção no planejamento das contratações, na elaboração da proposta orçamentária e no cumprimento da programação das contratações, sem atuar como gestor e fiscal de contratos
- * controlar a execução das cotas orçamentárias destinadas ao cumprimento da programação das contratações da subsecretaria, aprovada pelo ordenador de despesas
- * monitorar e orientar os gestores de contratos no cumprimento dos prazos para recebimento das faturas ou notas fiscais
- * atualizar as informações de responsabilidade da subsecretaria nos instrumentos de controle da gestão das contratações e da execução orçamentária
- * monitorar e orientar a atuação dos gestores de contratos no que concerne a repactuações, reajustes, renovações, aditamentos, rescisões e quaisquer tipos de alterações contratuais que representem impacto financeiro, evitando subaproveitamento de recursos e inscrições desnecessárias de despesas em restos a pagar
- * prestar informações às empresas e solicitar a documentação pertinente quanto ao resgate de conta vinculada, bem como encaminhar o pedido
- * analisar, junto à direção, medidas apresentadas pelos gestores e fiscais técnicos que visem a reduzir gastos e a racionalizar serviços

SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SGE)

SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SGE)

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: dirigir ações, programas e projetos voltados à gestão estratégica, conforme as políticas e diretrizes de atuação estabelecidas pela DIRFO e pela SG

Atribuições:

- * dirigir, acompanhar e orientar o desenvolvimento e a implantação de projetos institucionais estratégicos, jurisdicionais (em atendimento a demandas judiciais), de inovação e de gestão documental em articulação com as áreas envolvidas
- * instituir o planejamento estratégico na SJRJ
- * promover o alinhamento das unidades administrativas à gestão estratégica, como as áreas de Orçamento, Gestão de Pessoas, Infraestrutura, Materiais e Serviços
- * definir o Plano de Logística Sustentável da SJRJ, assim como a promoção de ações sustentáveis
- * dirigir atividades relacionadas à divulgação de informações em meios eletrônicos e impressos e à identidade visual
- * definir as políticas editoriais das publicações, incluídas as oficiais
- * estabelecer as diretrizes para a adoção de sistemas de transferência de suporte da informação, gerenciamento, recuperação, armazenamento, conservação e restauração de documentos
- * promover a execução das atividades do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal na SJRJ

Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão Estratégica

Finalidade: coordenar projetos e serviços ligados à gestão documental e arquivística

Atribuições:

- * orientar a aplicação das regras da gestão documental na SJRJ
- * estabelecer diretrizes para o descarte de documentos e a adoção de sistemas de transferência de suporte da informação, gerenciamento, recuperação, armazenamento, conservação e restauração
- * planejar o programa de gerenciamento de riscos nas dependências do Arquivo (sede São Cristóvão)
- * coordenar as ações necessárias à preservação dos documentos sob a guarda do Arquivo
- * promover medidas para a manutenção das condições físico-ambientais adequadas à conservação preventiva e curativa dos documentos
- * coordenar a gestão arquivística

Coordenadoria de Inovação e Transparência (CNOV)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão Estratégica

Finalidade: coordenar a gestão e as atividades de inovação referentes a portais eletrônicos, projetos gráficos, editoriais e de identidade visual e publicações oficiais

Atribuições:

- * planejar e orientar a execução de projetos de inovação e soluções digitais
- * coordenar a implementação e os processos de melhoria em portais de informação institucional
- * coordenar a elaboração de projetos gráficos e editoriais para divulgação institucional
- * garantir a adoção das normas de identidade visual
- * gerir a publicação oficial de atos administrativos

Coordenadoria de Projetos Institucionais (CPRI)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão Estratégica

Finalidade: coordenar projetos estratégicos, incluídos os socioambientais, e a gestão por processos

Atribuições:

- * coordenar ações, programas e projetos voltados à gestão estratégica, conforme as políticas e diretrizes de atuação estabelecidas pela direção
- * acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos estratégicos em articulação com as unidades organizacionais envolvidas
- * coordenar ações, programas e projetos voltados à gestão socioambiental
- * coordenar os projetos de melhoria de processos de trabalho, conforme a prioridade indicada pela direção

Coordenadoria de Soluções Integradas para Demandas Judiciárias (CADJ)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão Estratégica

Finalidade: coordenar o desenvolvimento de soluções técnicas e estratégicas voltadas às unidades judiciárias

Atribuições:

- * coordenar a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação jurisdicional
- * controlar a qualidade de serviços prestados pelas unidades subordinadas
- * planejar e orientar as ações necessárias à consecução das soluções técnicas e estratégicas voltadas às unidades judiciárias
- * controlar o atendimento às determinações do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho de Justiça Federal relativas às diretrizes, objetivos estratégicos, projetos e iniciativas, indicadores de metas nacionais e institucionais
- * acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas referentes às unidades judiciárias

Seção de Análise e Melhoria de Processos (SEMEP)

Subordinação: Coordenadoria de Projetos Institucionais

Finalidade: promover a melhoria contínua dos processos de trabalho, por meio de análise, planejamento e controle da qualidade

Atribuições:

- * implantar e atualizar modelos e práticas de gestão de processos
- * propor a adoção de melhores práticas em gestão por processos
- * propor a implantação de novos processos de trabalho
- * avaliar o desempenho dos processos de trabalho atualizados

Seção de Apoio da SGE (SASGE)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão Estratégica

Finalidade: monitorar os projetos desenvolvidos pela subsecretaria

Atribuições:

- * acompanhar e divulgar o andamento dos projetos institucionais estratégicos, jurisdicionais (em atendimento a demandas das unidades judiciárias), de inovação e de gestão documental
- * coletar e divulgar estatísticas referentes aos projetos institucionais estratégicos, jurisdicionais (em atendimento a demandas das unidades judiciárias) e de inovação e de gestão documental, tanto os projetos em andamento quanto os concluídos
- * elaborar, fornecer e controlar indicadores referentes aos projetos desenvolvidos pela subsecretaria

Seção de Arquivamento (SEARQ)

Subordinação: Coordenadoria de Arquivo

Finalidade: gerenciar o armazenamento e controle de documentos arquivados oriundos das unidades organizacionais

Atribuições:

- * arquivar autos findos e documentos administrativos, conforme os métodos arquivísticos
- * elaborar e atualizar o inventário topográfico do acervo arquivístico
- * gerenciar o espaço físico para alocação dos acervos judicial e administrativo
- * executar os procedimentos relativos à organização dos documentos sob guarda do Arquivo
- * planejar e executar as transferências de documentos nas dependências do Arquivo

Seção de Atendimento a Demandas Judiciárias (SEADJ)

Subordinação: Coordenadoria de Soluções Integradas para Demandas Judiciárias

Finalidade: gerenciar a execução de projetos voltados à área judiciária

Atribuições:

- * monitorar e controlar os projetos, iniciativas e programas relacionados à área judiciária
- * sugerir iniciativas, programas e planos de ação dos projetos que promovam melhorias de processos de trabalho na área judiciária
- * subsidiar a CADJ com informações atualizadas quanto ao atendimento das demandas judiciárias
- * avaliar, registrar e disseminar informações sobre o andamento de demandas judiciárias, orientando os demandantes no acompanhamento de prazos relacionados ao cumprimento de atos normativos
- * elaborar informações à Administração em relação às demandas judiciárias, a fim de respaldar a análise e a propositura de decisões

Seção de Desarquivamento (SEDEQ)

Subordinação: Coordenadoria de Arquivo

Finalidade: gerenciar o desarquivamento e a remessa de autos e documentos às unidades solicitantes

Atribuições:

- * fornecer acesso aos documentos solicitados pelas unidades
- * desarquivar e remeter aos solicitantes autos de processos judiciais e documentos administrativos sob guarda do Arquivo, conforme os métodos e as normas arquivísticas
- * implantar método de desarquivamento dos documentos sob guarda do Arquivo

Seção de Divulgação e Identidade Visual (SEDIV)

Subordinação: Coordenadoria de Informação e Produção Editorial

Finalidade: desenvolver projetos gráficos e editoriais mediante técnicas de divulgação e promoção da identidade visual

Atribuições:

- * planejar e criar peças de divulgação de eventos e campanhas
- * gerenciar os produtos editoriais da SJRJ
- * redigir, revisar e elaborar o leiaute de peças gráficas e editoriais
- * gerenciar serviços relacionados a publicações oficiais e prestar suporte operacional às unidades solicitantes
- * providenciar e acompanhar a execução de serviços gráficos
- * subsidiar processos de aquisição de materiais, produtos ou serviços pertinentes às atividades gráficas
- * executar o projeto gráfico da sinalização predial interna e externa

Seção de Gestão de Documentos e Autos Findos (SEDAF)

Subordinação: Coordenadoria de Arquivo

Finalidade: garantir a execução do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal quanto à triagem e análise de documentos para guarda ou eliminação

Atribuições:

- * avaliar e selecionar autos findos e documentos administrativos com vistas ao descarte ou à guarda permanente
- * padronizar os procedimentos relativos a análise, seleção e descarte de documentos
- * elaborar e acompanhar os editais de eliminação de documentos, solicitando o descarte após o cumprimento dos prazos estipulados
- * oferecer consulta, nas dependências da sede São Cristóvão, a documentos arquivados mediante solicitação das unidades organizacionais, partes e interessados
- * orientar os usuários quanto à classificação documental e às normas de gestão de autos findos
- * orientar os usuários quanto à classificação de documentos administrativos, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

Seção de Gestão de Projetos Estratégicos (SEPRE)

Subordinação: Coordenadoria de Projetos Institucionais

Finalidade: gerenciar projetos relacionados a produtos e serviços relativos à área administrativa

Atribuições:

- * desempenhar papel consultivo nos projetos, fornecendo artefatos, ferramentas, melhores práticas e boas práticas
- * desenvolver propostas de projetos estratégicos alinhados à área administrativa que visem à eficiência da prestação jurisdicional
- * contribuir para a criação de políticas e procedimentos de gestão de projetos na área administrativa, promovendo sua melhoria contínua, atuando de maneira integrada e colaborativa com as unidades administrativas e judiciárias
- * gerenciar projetos e ações sob responsabilidade da seção
- * fornecer informações sobre projetos sob responsabilidade da seção
- * supervisionar os projetos e iniciativas apresentadas, avaliando e registrando o andamento

Seção de Inovação e Soluções Digitais (SEISD)

Subordinação: Coordenadoria de Inovação e Transparência

Finalidade: gerenciar os portais de informação institucionais e oferecer soluções digitais aos usuários

Atribuições:

- * analisar os serviços via web da SJRJ, informando às unidades competentes sobre a necessidade de adotar melhorias ou novos serviços
- * implantar soluções, em plataformas web, que atendam às demandas relacionadas a processos de trabalho adotados nas unidades organizacionais
- * desenvolver soluções para os portais de informação intranet e internet
- * fornecer suporte técnico e operacional relacionado às ferramentas desenvolvidas ou disponibilizadas pela seção
- * gerenciar sítios eletrônicos de intranet e internet da SJRJ
- * implantar projetos de web design, de usabilidade e acessibilidade nos sítios eletrônicos da SJRJ
- * interagir com a unidade regional de Tecnologia de Informação no que tange à infraestrutura tecnológica, visando ao pleno funcionamento e à estabilidade das soluções implementadas
- * planejar e implementar a arquitetura de informação de soluções web

Seção de Inteligência Judiciária (SEINT)

Subordinação: Coordenadoria de Soluções Integradas para Demandas Judiciárias

Finalidade: subsidiar as ações do Centro Local de Inteligência da Justiça Federal/SJRJ

Atribuições:

- * auxiliar o Centro Local de Inteligência no cumprimento da missão institucional de identificar, organizar e divulgar as demandas repetitivas, e estimular a utilização de mecanismos de prevenção e composição coordenada nesses conflitos, além das competências instituídas pela Presidência do TRF2
- * propor à Coordenadoria de Soluções Integradas para Demandas Judiciárias a adoção de medidas necessárias ao saneamento de impropriedades, inconformidades e falhas verificadas por ocasião de análises realizadas, bem como acompanhar o cumprimento dessas medidas
- * subsidiar a CADJ de pesquisas, estatísticas, pareceres e relatórios atualizados referentes a fatos, inovações, projetos e melhorias nas rotinas processuais
- * gerir repositório de atos normativos pertinentes às atribuições da CADJ
- * promover ações de sensibilização de servidores e magistrados para o planejamento estratégico, incentivando o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais

Seção de Projetos Jurisdicionais (SEPJU)

Subordinação: Coordenadoria de Soluções Integradas para Demandas Judiciárias

Finalidade: gerenciar projetos relacionados a produtos e serviços que visem à eficiência da prestação jurisdicional

Atribuições:

- * desempenhar papel consultivo nos projetos, fornecendo artefatos, ferramentas, melhores práticas, boas práticas, acesso a informações e treinamento
- * desenvolver propostas de projetos estratégicos alinhados à área judiciária que visem à eficiência da prestação jurisdicional
- * contribuir para a criação de políticas e procedimentos de gestão de projetos na área judiciária, promovendo sua melhoria contínua, atuando de maneira integrada e colaborativa com as unidades administrativas e judiciárias
- * zelar pela uniformização e regulamentação da gestão de projetos da 2ª Região
- * fornecer informações sobre projetos estratégicos da área judiciária, a fim de respaldar a análise e propositura de decisões
- * manter atualizado o portfólio de projetos jurisdicionais estratégicos
- * supervisionar os projetos e iniciativas apresentadas, avaliando e registrando o andamento

Seção de Projetos Socioambientais (SEAMB)

Subordinação: Coordenadoria de Projetos Institucionais

Finalidade: executar programas e projetos de gestão socioambiental em conformidade com o Plano de Logística Sustentável da SJRJ

Atribuições:

- * propor a agenda ambiental corporativa
- * promover a sustentabilidade socioambiental da contratação e da utilização de insumos, bens, materiais e serviços
- * gerenciar projetos relacionados à destinação adequada de resíduos, à reciclagem de materiais e à gestão socioambiental
- * mensurar e solicitar a divulgação do desempenho corporativo no âmbito da sustentabilidade socioambiental

Setor de Controle de Contratos (SECOC-SGE)

Subordinação: Subsecretaria de Gestão Estratégica

Finalidade: assistir a direção no planejamento e na gestão das contratações, no controle da execução das cotas orçamentárias destinadas à unidade requisitante e na prestação de contas à unidade de governança das contratações

Atribuições:

- * assessorar a direção no planejamento das contratações, na elaboração da proposta orçamentária e no cumprimento da programação das contratações, sem atuar como gestor e fiscal de contratos
- * controlar a execução das cotas orçamentárias destinadas ao cumprimento da programação das contratações da subsecretaria, aprovada pelo ordenador de despesas
- * monitorar e orientar os gestores de contratos no cumprimento dos prazos para recebimento das faturas ou notas fiscais
- * atualizar as informações de responsabilidade da subsecretaria nos instrumentos de controle da gestão das contratações e da execução orçamentária
- * monitorar e orientar a atuação dos gestores de contratos no que concerne a repactuações, reajustes, renovações, aditamentos, rescisões e quaisquer tipos de alterações contratuais que representem impacto financeiro, evitando subaproveitamento de recursos e inscrições desnecessárias de despesas em restos a pagar
- * prestar informações às empresas e solicitar a documentação pertinente quanto ao resgate de conta vinculada, bem como encaminhar o pedido
- * analisar, junto à direção, medidas apresentadas pelos gestores e fiscais técnicos que visem a reduzir gastos e a racionalizar serviços

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (SIE)**SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (SIE)**

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: dirigir as atividades de contratação e execução dos serviços de manutenções prediais, além de obras de reforma e construção dos imóveis

Atribuições:

- * orientar e analisar as propostas de contratação de serviços e aquisições
- * analisar e apresentar a proposta orçamentária, o Plano de Obras e o Plano Plurianual
- * gerenciar as ações das unidades subordinadas para instrução dos certames licitatórios, no escopo de competência da SIE
- * orientar e avaliar a execução dos contratos administrativos firmados entre a SJRJ e as empresas, no escopo da competência da SIE
- * estabelecer diretrizes e padronizar procedimentos, visando à melhoria da gestão dos contratos
- * acompanhar a execução orçamentária e o planejamento das contratações

Coordenadoria de Manutenção (CMNT)

Subordinação: Subsecretaria de Infraestrutura

Finalidade: coordenar planos de manutenção de instalações, equipamentos e edificações dos imóveis

Atribuições:

- * planejar e orientar procedimentos de manutenção predial
- * coordenar as necessidades de manutenção, aquisição de materiais e substituição de equipamentos nos imóveis
- * orientar as unidades subordinadas na elaboração de cronograma de ações preventivas e corretivas, considerando-se as necessidades de manutenções nos imóveis
- * coordenar a gestão dos contratos administrativos na área de manutenção
- * planejar as futuras contratações, considerando-se as demandas novas e existentes

Coordenadoria de Projetos e Obras (CPEO)

Subordinação: Subsecretaria de Infraestrutura

Finalidade: coordenar a elaboração de projetos, a fiscalização de obras e a gestão de contratos nas áreas de Arquitetura e Engenharia

Atribuições:

- * coordenar o planejamento das ações nas áreas de Arquitetura e Engenharia para inclusão nos planejamentos anuais e no Plano Plurianual
- * coordenar a elaboração de projetos nas áreas de Arquitetura e Engenharia
- * coordenar a gestão dos contratos administrativos nas áreas de Arquitetura e Engenharia
- * coordenar a realização de vistorias a imóveis
- * viabilizar a emissão de relatórios, pareceres e laudos técnicos para instruir licitações, assim como projetos básicos nas áreas de Arquitetura e Engenharia
- * orientar as unidades subordinadas no atendimento às demandas nas áreas de Arquitetura e Engenharia nos imóveis
- * instruir o Plano de Obras Anual e o Plano Plurianual
- * atualizar as informações sobre imóveis da SJRJ em sistema nacional de cadastro de imóveis

Seção de Apoio da SIE (SASIE)

Subordinação: Subsecretaria de Infraestrutura

Finalidade: Desenvolver gestão documental, apoio logístico e serviços à direção e às coordenadorias

Atribuições:

- * gerir contratos de pagamento relativos às atividades de engenharia e arquitetura (ARTs e RRTs)
- * providenciar os checklists de arquivamento dos processos findos da subsecretaria
- * analisar os processos mediante checklists de pagamento
- * consolidar relatórios de recursos solicitados
- * digitalizar o acervo de plantas e demais documentos relacionados a projetos de arquitetura e engenharia

Seção de Fiscalização (SEFIS)

Subordinação: Coordenadoria de Projetos e Obras

Finalidade: fiscalizar os contratos de obras de construção e reforma

Atribuições:

- * gerenciar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia
- * fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia
- * elaborar estimativas de custos e realizar assessoria técnica na área de Engenharia
- * elaborar relatórios de visita, pareceres e laudos técnicos
- * propor soluções técnicas nas áreas de Engenharia e Arquitetura
- * prestar suporte na elaboração e análise de projetos complementares e "as built"
- * solicitar e acompanhar o recurso financeiro para obras e serviços
- * gerenciar o acervo técnico pertinente à gestão dos contratos e à fiscalização das obras

Seção de Manutenção de Edificações (SEMAE)

Subordinação: Coordenadoria de Manutenção

Finalidade: prestar manutenção nas instalações prediais dos imóveis

Atribuições:

- * organizar e controlar os procedimentos de manutenção das instalações civis dos imóveis
- * elaborar pareceres relativos às instalações civis dos imóveis
- * atender às necessidades de manutenção das instalações civis nos imóveis
- * realizar vistorias periódicas nas instalações civis dos imóveis
- * programar a solução de problemas e propor a elaboração de novos projetos nas instalações civis dos imóveis
- * elaborar especificações e estimativas para contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, bem como para aquisição de materiais
- * gerir e fiscalizar os contratos administrativos relativos a manutenção predial civil e materiais
- * acompanhar os registros de atendimento referentes a manutenção civil

Seção de Manutenção de Equipamentos Mecânicos (SEMEQ)

Subordinação: Coordenadoria de Manutenção

Finalidade: prestar manutenção nas instalações de refrigeração, bombas, motores e elevadores dos imóveis

Atribuições:

- * organizar e controlar os procedimentos de manutenção das instalações mecânicas dos imóveis
- * elaborar pareceres relativos às instalações mecânicas dos imóveis
- * atender às necessidades de manutenção das instalações mecânicas nos imóveis
- * realizar vistorias periódicas nas instalações mecânicas dos imóveis
- * programar a solução de problemas e propor a elaboração de novos projetos para as instalações mecânicas dos imóveis
- * elaborar especificações e estimativas para contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva das instalações mecânicas, bem como para a aquisição de materiais mecânicos utilizados nos imóveis
- * gerir e fiscalizar os contratos administrativos relativos à manutenção predial dos equipamentos e componentes mecânicos dos sistemas de refrigeração e elevadores e à aquisição destes materiais
- * acompanhar os registros de atendimento referentes à manutenção das instalações mecânicas

Seção de Manutenção de Instalações (SEMIN)

Subordinação: Coordenadoria de Manutenção

Finalidade: prestar manutenção nas instalações elétricas e equipamentos eletrônicos dos imóveis

Atribuições:

- * organizar e controlar os procedimentos de manutenção das instalações elétricas dos imóveis
- * elaborar pareceres relativos às instalações elétricas dos imóveis
- * atender às necessidades de manutenção das instalações elétricas nos imóveis
- * realizar vistorias periódicas nas instalações elétricas dos imóveis
- * programar a solução de problemas e propor a elaboração de novos projetos para as instalações elétricas dos imóveis
- * elaborar especificações e estimativas para contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva das instalações elétricas e equipamentos eletrônicos, bem como para aquisição de materiais elétricos utilizados nos imóveis
- * gerir e fiscalizar os contratos administrativos relativos à manutenção predial elétrica, dos equipamentos eletrônicos e à aquisição de materiais elétricos
- * acompanhar os registros de atendimento referentes à manutenção das instalações elétricas

Seção de Projetos (SEPRO)

Subordinação: Coordenadoria de Projetos e Obras

Finalidade: elaborar projetos de construção e reforma nas áreas de Arquitetura e Engenharia

Atribuições:

- * elaborar projetos básicos e executivos para a instrução de certames licitatórios, visando à contratação de empresas para elaboração de projetos ou à realização de obras e serviços nas áreas de Arquitetura e Engenharia
- * gerenciar e fiscalizar os contratos de projetos nas áreas de Arquitetura e Engenharia
- * fiscalizar a execução de projetos nas áreas de Arquitetura e Engenharia
- * realizar vistorias para avaliar as condições físicas de imóveis para ocupação e uso
- * elaborar estudos de viabilidade e estimativas de custos nas áreas de Arquitetura e Engenharia
- * elaborar relatórios de visita, pareceres, laudos técnicos e leiautes de arquitetura
- * vistoriar periodicamente os imóveis em uso, a fim de verificar necessidades de obras e serviços
- * prestar suporte na fiscalização dos contratos com empresas de Engenharia
- * gerenciar o acervo técnico da SJRJ nas áreas de Arquitetura e Engenharia

Setor de Controle de Contratos (SECOC-SIE)

Subordinação: Subsecretaria de Infraestrutura

Finalidade: assistir a direção no planejamento e na gestão das contratações, no controle da execução das cotas orçamentárias destinadas à UO requisitante e na prestação de contas à unidade de governança das contratações

Atribuições:

- * assessorar a direção no planejamento das contratações, na elaboração da proposta orçamentária e no cumprimento da programação das contratações, sem atuar como gestor e fiscal de contratos
- * controlar a execução das cotas orçamentárias destinadas ao cumprimento da programação das contratações da subsecretaria, aprovada pelo ordenador de despesas
- * monitorar e orientar os gestores de contratos no cumprimento dos prazos para recebimento das faturas ou notas fiscais
- * atualizar as informações de responsabilidade da subsecretaria nos instrumentos de controle da gestão das contratações e da execução orçamentária
- * monitorar e orientar a atuação dos gestores de contratos no que concerne a repactuações, reajustes, renovações, aditamentos, rescisões e quaisquer tipos de alterações contratuais que representem impacto financeiro, evitando subaproveitamento de recursos e inscrições desnecessárias de despesas em restos a pagar
- * prestar informações às empresas e solicitar a documentação pertinente quanto ao resgate de conta vinculada, bem como encaminhar o pedido
- * analisar, junto à direção, medidas apresentadas pelos gestores e fiscais técnicos que visem a reduzir gastos e a racionalizar serviços

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)**

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: dirigir a elaboração das propostas e a execução orçamentária e financeira

Atribuições:

- * dirigir as atividades de planejamento, programação, acompanhamento e avaliação das despesas, compatibilizando-as com as prioridades da administração
- * acompanhar a discussão e a aprovação dos orçamentos, dos planos e dos créditos
- * submeter planos anuais e plurianuais, propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais à SG
- * acompanhar os limites de créditos orçamentários e financeiros e propor correções de rumo na execução, se necessárias
- * apresentar propostas de adequação da programação aos cenários orçamentário e financeiro
- * estabelecer as técnicas de elaboração dos planos de ação e da programação orçamentária e financeira
- * promover a articulação com a área correlata do TRF2, buscando a obtenção dos recursos necessários à efetivação das metas estabelecidas pela Administração Superior

Coordenadoria de Execução Financeira (CEFI)

Subordinação: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Finalidade: coordenar os atos necessários à execução financeira

Atribuições:

- * coordenar a execução financeira das despesas pagas em folha, das despesas gerais e dos suprimentos de fundos
- * coordenar a elaboração e o envio das solicitações mensais de recursos financeiros
- * consolidar relatórios gerenciais das seções subordinadas e submetê-los à Direção da SOF
- * coordenar a elaboração e a transmissão da declaração de imposto de renda retido na fonte (Dirf), no tocante às retenções realizadas nos pagamentos efetivados pela subsecretaria
- * coordenar as conciliações contábeis e as regularizações financeiras

Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária (CPLE)

Subordinação: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Finalidade: elaborar planos, orçamentos e controles de acompanhamento e coordenar a execução orçamentária

Atribuições:

- * subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias, dos planos plurianuais e das solicitações de recursos adicionais
- * propor medidas que proporcionem a otimização da execução dos planos e programas
- * analisar as necessidades e submeter à Direção da SOF as propostas para as solicitações de créditos adicionais
- * promover a articulação com os gestores de contratos, a fim de otimizar a execução orçamentária

Seção de Apoio da SOF (SASOF)

Subordinação: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Finalidade: gerenciar as informações necessárias ao planejamento e à execução orçamentária da SJRJ

Atribuições:

- * analisar as solicitações eletrônicas de contratações (SECs) quanto à viabilidade orçamentária
- * efetuar a classificação orçamentária das SECs
- * executar o lançamento, o controle e a atualização das informações das SECs nas planilhas orçamentárias
- * efetuar a conformidade de registros de gestão
- * estabelecer e analisar os requisitos para arquivamento de processos de contratações, solicitando os eventuais ajustes às áreas responsáveis

Seção de Execução das Despesas com Pessoal (SEPES)

Subordinação: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Finalidade: executar o empenhamento, a liquidação e o pagamento das despesas com pessoal e encargos sociais e com benefícios assistenciais pagos em folha

Atribuições:

- * acompanhar os saldos orçamentários e financeiros vinculados às despesas pagas em folha
- * solicitar alterações no QDD e pedidos para atendimento às despesas pagas em folha
- * verificar a compatibilidade entre as despesas lançadas em folha e as disponibilidades orçamentária e financeira
- * promover o empenhamento, a liquidação e o pagamento das despesas pagas em folha
- * emitir relatório de acompanhamento no sistema integrado de dados orçamentários
- * fornecer elementos relacionados às despesas pagas em folha para compor as propostas orçamentárias

Seção de Execução Financeira (SEFIN)

Subordinação: Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Finalidade: executar o pagamento das despesas gerais e processar os suprimentos de fundos

Atribuições:

- * registrar e controlar os recursos financeiros recebidos na unidade gestora
- * elaborar a solicitação mensal para atendimento às despesas gerais
- * promover a execução financeira das despesas gerais
- * promover a execução, a regularização e a baixa das despesas com suprimentos de fundos
- * calcular retenções tributárias incidentes sobre os pagamentos
- * promover os registros necessários à inscrição em dívida ativa
- * elaborar e transmitir o arquivo da Dirf relativo aos dados de competência da SOF

Seção de Execução Orçamentária (SEEOR)

Subordinação: Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária

Finalidade: promover os atos necessários à execução orçamentária

Atribuições:

- * verificar a disponibilidade de recursos orçamentários
- * encaminhar as solicitações de alteração no quadro de detalhamento da despesa (QDD), para adequações orçamentárias internas
- * ajustar os saldos dos empenhos de natureza continuada sempre que necessário
- * promover o empenhamento das despesas
- * propor o cancelamento dos saldos desnecessários dos restos a pagar
- * processar as despesas com diárias estatutárias
- * executar as despesas e apresentar relatórios relativos à assistência judiciária gratuita
- * elaborar as informações requeridas pela Previdência Social via conectividade social
- * efetuar cálculos de multa e de correção monetária pertinentes aos processos administrativos

SUBSECRETARIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (SJA)**SUBSECRETARIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (SJA)**

Subordinação: Secretaria Geral

Finalidade: subsidiar atos decisórios da Administração em processos e documentos administrativos, além de gerir acordos de cooperação em âmbito judiciário, bem como procedimentos relacionados à conta-depósito vinculada e a inventários de material e patrimonial

Atribuições:

- * avaliar solicitações para aquisições de material e contratação de serviços em relação à conformidade normativa e ao alinhamento com o planejamento e as diretrizes institucionais
- * decidir, nos processos administrativos e documentos relacionados a contratações e solicitações de diárias, no que tange à conformidade normativa e à regularidade de procedimentos e aplicação de recursos
- * orientar as unidades administrativas nas questões relativas à correção de desconformidades e irregularidades na execução dos contratos administrativos
- * orientar o pronunciamento de gestores em relação a auditorias e diligências do TCU
- * promover a gestão e controle da conta vinculada, nos termos normativos vigentes
- * analisar e orientar sobre a gestão dos acordos celebrados na área judiciária
- * promover a melhoria dos procedimentos para realização dos inventários patrimonial e de material

Coordenadoria de Análise Normativa de Atos Administrativos e de Contratações (COAN)

Subordinação: Subsecretaria Jurídico-Administrativa

Finalidade: avaliar e controlar a conformidade normativa, a regularidade de procedimentos e a aplicação de recursos

Atribuições:

- * elaborar pareceres jurídicos em documentos e processos administrativos
- * examinar os pareceres, informações e minutas de despachos, declarações, certidões e demais documentos elaborados pelas unidades subordinadas
- * gerir e orientar as unidades subordinadas no que tange à priorização de atividades de controle da conformidade normativa e regularidade de procedimentos e aplicação de recursos

Coordenadoria de Conformidades de Gestão (CCGE)

Subordinação: Subsecretaria Jurídico-Administrativa

Finalidade: avaliar a conformidade dos pedidos de diárias, gerir acordos de cooperação judiciários e os procedimentos relacionados à conta-depósito vinculada e à realização dos inventários patrimonial e de material

Atribuições:

- * acompanhar processos administrativos de execução orçamentária e financeira relativos a diárias
- * coordenar os procedimentos para realização dos inventários patrimonial e de material
- * controlar a implantação e a gerência de acordos de cooperação e convênios da área judiciária
- * coordenar os procedimentos de gestão da conta vinculada

Seção de Análise da Conta-Depósito Vinculada (SEACV)

Subordinação: Coordenadoria de Conformidades de Gestão

Finalidade: gerir a conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação

Atribuições:

- * atuar nos procedimentos para resgate relativos à conferência dos valores e gestão junto ao Banco Oficial
- * atualizar as ferramentas de controle das contas vinculadas e a documentação sobre legislação, jurisprudência e normas referentes à unidade

Seção de Análise de Sanções Contratuais e Recursos (SEASA)

Subordinação: Coordenadoria de Análise Normativa de Atos Administrativos e de Contratações

Finalidade: analisar os aspectos jurídicos da aplicação de sanções

Atribuições:

- * analisar a aplicação de penalidades às empresas contratadas e licitantes, as rescisões contratuais e os recursos interpostos nas licitações
- * elaborar mandados e cartas de notificação ou intimação
- * examinar pedidos de reconsideração da aplicação de sanções administrativas

Seção de Análise Jurídica de Procedimentos para Contratações (SEPCO)

Subordinação: Coordenadoria de Análise Normativa de Atos Administrativos e de Contratações

Finalidade: analisar os aspectos jurídicos em licitações e contratos administrativos

Atribuições:

- * analisar as minutas de editais e contratos e as alterações contratuais
- * analisar pedidos de pagamento em situações com pendência nos contratos
- * analisar pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio relativos aos contratos
- * analisar procedimentos para contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação
- * analisar processos relativos a permissão, cessão e autorização do uso de espaço nos imóveis da SJRJ

Seção de Apoio da SJA (SASJA)

Subordinação: Subsecretaria Jurídico-Administrativa

Finalidade: gerenciar as ações referentes ao cumprimento de obrigações normativas e legais em atos bilaterais entre a Administração e terceiros

Atribuições:

- * elaborar e emitir ofícios e cartas de intimação ou notificação a órgãos externos, empresas contratadas ou licitantes
- * elaborar e emitir ofícios e elaborar demonstrativos de débito dirigidos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
- * controlar e acompanhar, perante as procuradorias da Fazenda Nacional dos estados, os processos ligados à inscrição de débitos em Dívida Ativa da União
- * atualizar repositório de normas, legislação e jurisprudência em razão das informações e pareceres emitidos pela subsecretaria

Seção de Gestão de Acordos Judiciários (SEGAJ)

Subordinação: Coordenadoria de Conformidades de Gestão

Finalidade: realizar procedimentos necessários à celebração de termos e gestão de acordos de cooperação e convênios relacionados à área judiciária

Atribuições:

- * elaborar minutas para convênios e acordos de cooperação a serem celebrados com órgãos externos
- * gerenciar acordos de cooperação e convênios judiciários, com auxílio das áreas envolvidas
- * implementar os procedimentos de acesso de usuários a bases de dados de órgãos externos
- * negociar as bases para a celebração de termos com outros órgãos para a obtenção de serviços ou troca de informações para instrução processual, com auxílio das áreas envolvidas

Seção de Verificação Normativa (SEVNO)

Subordinação: Coordenadoria de Análise Normativa de Atos Administrativos e de Contratações

Finalidade: analisar os aspectos normativos de assuntos atípicos relacionados a procedimentos e processos administrativos

Atribuições:

- * analisar informações prestadas pelas áreas para instruir demandas e questões suscitadas pela AGU e pelo TCU
- * analisar os procedimentos e as minutas de convênios e acordos de cooperação
- * analisar questões jurídicas atípicas suscitadas pela subsecretaria, pela SG e pela DIRFO

Setor de Conformidade Administrativa (SECOA)

Subordinação: Coordenadoria de Conformidades de Gestão

Finalidade: avaliar a conformidade da gestão e encaminhar os pedidos de diárias e suprimento de fundos, além de gerir os inventários patrimonial e de material

Atribuições:

- * atualizar os registros da conformidade de gestão
- * controlar os procedimentos de execução orçamentária e financeira relativos a diárias e suprimento de fundos
- * gerir os procedimentos para realização dos inventários patrimonial e de material