Justiça Federal
Conselho da Justiça Federal
Tribunal Regional Federal da 2ª Região

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Prestação de Contas Ordinárias Anual

Relatório de Gestão Consolidado do Exercício

2012

MARÇO
2013

JUSTIÇA FEDERAL

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS ANUAL

RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO DO EXERCÍCIO DE 2012

Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 119/2012, e da Portaria TCU nº 150, 03/07/2012 e das orientações do órgão de controle interno.

Unidades Consolidadas: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU DO ESPÍRITO SANTO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU DO RIO DE JANEIRO

Rio de Janeiro, 03/2013

L I S T A D E A B R E V I A Ç Õ E S E S I G L A S

A – Atividade

AJG – Assistência Jurídica Gratuita

CAMS - Coordenadoria de Assistência Médica e Social

CCDE - Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento

CCJF – Centro Cultural da Justiça Federal

CF - Constituição Federal

CFTV - Circuito Fechado de Televisão

CJ – Código do "Cargo em Comissão" - Art. 5º da lei 11416/2006

CJF - Conselho da Justiça Federal

CN – Congresso Nacional

CNJ - Conselho Nacional de Justiça

CPD - Centro de Processamento de Dados

CCPA - Coordenadoria de Lotação e Progressão/ Promoção Funcional

CCS - Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional

DETRAN - Departamento de Trânsito

DIPRA - Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário

DIRFO - Diretor do Foro

DIFIN - Diferença Individual Nominada

D.J - Diário da Justiça

D.O.U - Diário Oficial da União

EMARF - Escola de Magistratura Regional Federal

FC - Função Comissionada

FRGPS - Fundo do Regime Geral da Previdência Social

GAB-PRFN - Gabinete da Procuradoria Regional de Fazenda Nacional

GATA - Gratificação de Atividade de Técnico Administrativa

GND - Grupo de Natureza de Despesas

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

IN - Instrução Normativa

INFOJUD - Sistema de Informações do Judiciário

ISIGI - Implantação de Sistema Integrado de Gestão de Informação Jurisdicional da Justiça Federal

JF - Justiça Federal

JF/ES - Justiça Federal do Espírito Santo

JF/RJ - Justiça Federal do Rio De Janeiro

JF/SC - Justiça Federal de Santa Catarina

JF/DF - Justiça Federal do Distrito Federal

JF-1ºGRAU – Justiça Federal de 1ª Grau

JF-2ªGRAU - Justiça Federal de 2ª Grau

L. ACID. SERV - Licença por Acidente em Serviço

LAS - Licença por Acidente em Serviço

LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias

LIC. À GESTANTE - Licença à Gestante

L. MATER - Licença Maternidade

LOA - Lei Orçamentária Anual

LTPF - Licença por Motivo de Doença em Pessoal da Família

LTS - Licença para Tratamento de Saúde

MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

NGP - Núcleo de Gestão de Pessoas

OAB - Ordem dos Advogados do Brasil

OP – Operações Especiais

P – Projeto

P.A - Processo Administrativo

PAE – Parcela Autônoma de Equivalências

PGD - Portaria do Gabinete da Direção do Foro

PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual

PPA - Plano Plurianual

PRES TRF2R – Presidência do Tribunal Regional Federal da 2ª Região

PSSS - Plano de Seguridade Social do Servidor

RENAJUD- Restrições Judiciais De Veículos Automotores

RJU - Regime Jurídico Único

RP - Restos a Pagar

RPV - Requisitório de Pequeno Valor

SAD – Sistema de Acompanhamento de Despesas Continuadas

SECAD - Seção de Cadastro

SECAP - Seção de Capacitação

SECOG - Seção de Comportamento Organizacional

SEFIP - Secretaria de Fiscalização de Pessoal (TCU)

SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas

SELOT - Seção de Lotação

SEPRF - Seção de Progressão e Promoção Funcional

SESAU - Seção de Serviços de Saúde

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIJUS - Sistema de Informática da Justiça Federal

SIDOR - Sistema Integrado de Dados Orçamentários

SIGPLAN - Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento

SISAC - Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão

SJES - Seção Judiciária do Espírito Santo

SJRJ - Seção Judiciária do Rio De Janeiro

SOF – Secretaria de Orçamento Federal

SOF/MP - Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento

SPO – Secretaria de Planejamento e Orçamento do Tribunal Regional Federal da 2ª Região

STF - Supremo Tribunal Federal

STJ - Superior Tribunal de Justiça

TCU - Tribunal de Contas da União

TI - Tecnologia da Informação

TJDFT - Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios

TJ/RJ - Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro

TRF - Tribunal Regional Federal

TRF-1ª REGIÃO - Tribunal Regional Federal da 1ª Região

TRF-2ª REGIÃO - Tribunal Regional Federal da 2ª Região

TRF 5ª REGIÃO - Tribunal Regional Federal da 5ª Região

TRT – 1ª REGIÃO - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região

UG - Unidade Gestora

UGO – Unidade Gestora Orçamentária

UJ – Unidade Jurisdicionada

UO - Unidade Orçamentária

URV – Unidade Real de Valor

VF – Vara Federal

VPI - Vantagem Pecuniária Individual

VPNI - Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada

L I S T A D E Q U A D R O S , T A B E L A S , F I G U R A S E G R Á F I C O S

QUADRO 1 - IDENTIFICAÇÃO DAS UJ - RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO 16
UNIDADES GESTORAS RELACIONADAS ÀS UNIDADES JURISDICIONADAS..... 22
FIGURA 1 - ESTATÍSTICA PROCESSUAL - EXERCÍCIOS 2010/2011/2012..... 31
TABELA 1 - QUANTITATIVO DE PRECATÓRIOS E REQUISITÓRIOS DEPOSITADOS - 2012 32
TABELA 2 - SISTEMAS PROCESSUAIS E AUXILIARES 34
FIGURA 2 - MAPA ESTRATÉGICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO 37
FIGURA 3 - PORTAL DA GESTÃO ESTRATÉGICA 38
TABELA 3 - STATUS DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS DA 2ª. REGIÃO..... 39
GRÁFICO 1 - STATUS DOS PROJETOS MONITORADOS DO TRF2 41
TABELA 4 – PLANO DE AÇÃO PARA AS METAS NACIONAIS DE 2012 45
TABELA 5 - GRAU DE CUMPRIMENTO DAS METAS NACIONAIS DE 2012 (EM %)..... 46
TABELA 6 - GRAU DE PENDÊNCIAS DAS METAS NACIONAIS/2012..... 47
GRÁFICO 2 : ALCANCE DAS METAS ESTRATÉGICAS (EM UNIDADES) 48
FIGURA 4 – COMPARATIVO DESEMPENHO INDICADORES 2010/11/12 49
TABELA 7 - DESEMPENHO GERAL DA ESTRATÉGIA DA 2ª REGIÃO 50
QUADRO A.3.1.A – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ 55
QUADRO A.3.1.B – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ..... 56
QUADRO A.3.1.B – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ..... 57
QUADRO A.4.6.A – AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ - TRF 2ª REGIÃO..... 62
QUADRO A.4.6.B – AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ – SEÇÕES JUDICIÁRIAS 72
QUADRO A.4.7 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DA UJ 83
QUADRO A.4.8 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES 83
QUADRO A.9 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL 84
QUADRO A.4.10 - QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA (*)..... 85

TABELA 8 – VALORES CONTINGENCIADOS AO FINAL DO EXERCÍCIO 86
QUADRO A.4.11.A - MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA 87
QUADRO A.4.11.B - MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA 89
QUADRO A.4.12 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO - CRÉDITOS ORIGINÁRIOS 93
QUADRO A.4.13 - DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA - CRÉDITOS ORIGINÁRIOS 94
QUADRO A.4.14 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO - CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO 96
TABELA 9 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO - CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO EXECUTADOS PELA UG 090028 97
QUADRO A.4.15 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO 98
TABELA 10 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO EXECUTADOS PELO TRF 99
QUADRO A.4.16 - DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA - CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO EXTERNA 103
QUADRO A.5.1. - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS 104
QUADRO A.5.2.A - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU 107
QUADRO A.5.2.B - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO 107
TABELA 11 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO COM RECURSOS DA UO 12.101 108
QUADRO A.5.8 - DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF) 110
QUADRO A.5.9-A – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO 110
(CONTA TIPO “B”) 110
QUADRO A.5.9-B – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO 112

(CONTA TIPO “B”) 112
QUADRO A.5.9-C – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO 114
(CONTA TIPO “B”) 114
QUADRO A.5.11 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA) 119
QUADRO A.5.12-A - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO "B") 119
QUADRO A.5.12-B - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO "B") 119
QUADRO A.5.12-C PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO "B") 120
TABELA 12 - PRECATÓRIOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA 122
TABELA 13 - PRECATÓRIOS - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 122
TABELA 14 - PRECATÓRIOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA - DOTAÇÃO E PAGAMENTO 123
TABELA 15 - PRECATÓRIOS - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - DOTAÇÃO E PAGAMENTO 123
TABELA 16 - REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR 124
QUADRO A.6.1 - FORÇA DE TRABALHO DA UJ - SITUAÇÃO EM 31/12 125
QUADRO A.6.2 - SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORMA DE TRABALHO DA UJ - SITUAÇÃO EM 31/12 125
QUADRO A.6.3 - DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ - SITUAÇÃO EM 31/12 126
QUADRO A.6.4 - QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO EM 31/12 127
QUADRO A.6.5 - QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUTAÇÃO EM 31/12 128
QUADRO A.6.6 - QUADRO DE CURSOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES 129
QUADRO A 6.7 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS – SITUAÇÃO EM 31/12 131
QUADRO A.6.8 – INSTITUIDORES DE PENSÃO – SITUAÇÃO EM 31/12 131
QUADRO A.6.9 - ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007) 133

QUADRO A.6.10 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007) 133

QUADRO A.6.11 - REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC 134

QUADRO A6.12 - ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007) 134

QUADRO A.6.13 - ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO 135

QUADRO A 6.14 - CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA 139

QUADRO A 6.15 - RELAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS SUBSTITUÍDOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU DE PROVIMENTO AUTORIZADOS 139

QUADRO A 6.16 - AUTORIZAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS OU PROVIMENTO ADICIONAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS 139

QUADRO A.6.2.4 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA 140

QUADRO A.6.2.5 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA 141

QUADRO A 6.19 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS 144

QUADRO A 7.1. - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO 157

QUADRO A 7.2. - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS 158

QUADRO A 7.3. - DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ 159

QUADRO A.8.1 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) 161

QUADRO A.9.1. - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS 168

QUADRO A.9.2 - CONSUMO DE PAPEL , ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA 171

QUADRO A.10.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO 173

TABELA 17 - RECOMENDAÇÕES DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO DE 2012 176

TABELA 18 - RECOMENDAÇÕES DO OCI PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO DE 2011 176

QUADRO A.10.4 – SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO 177

QUADRO A.L0.4.1- DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV 185
TABELA 19 - TAXAS DE DEPRECIAÇÃO / AMORTIZAÇÃO 186

RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO

SUMÁRIO

1. PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012 16
1.1 IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES JURISDICIONADAS 16
1.1.1. INTRODUÇÃO 23
1.2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE 29
1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL 30
1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS 30
1.5. MACROPROCESSOS DE APOIO 33
1.6 PRINCIPAIS PARCEIROS 36
2. PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012 36
2.1. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DAS UNIDADES JURISDICIONADAS 36
2.2. ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 38
2.2.1 PROJETOS EM EXECUÇÃO E CONCLUÍDOS. 39
2.2.2 INICIATIVAS ADICIONAIS 41
2.2.3.. DIFICULDADES NA EXECUÇÃO DA ESTRATÉGIA E AS SOLUÇÕES ENCONTRADAS 43
2.2.4. REVISÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – 2010/2014 44
2.3. EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES 44
2.3.1 METAS NACIONAIS DO PODER JUDICIÁRIO 44
2.4. INDICADORES 47
3. PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012 51
3.1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA 51
3.2. AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS 55
3.4. SISTEMA DE CORREIÇÃO 59
4. PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012 61
4.1 INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UJ 61
4.1.5 – INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO DE RESPONSABILIDADE DA UJ 61
4.1.6 – INFORMAÇÕES SOBRE AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMAS DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO DE RESPONSABILIDADE DA UJ 61

4.2 – INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA 83
4.2.1 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ 83
4.2.2 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS 83
4.2.2.1 - Programação de Despesas Correntes 83
4.2.2.2 - Programação de Despesas de Capital 84
4.2.2.3 – Resumo da Programação de Despesas 85
4.2.2.4 – Análise Crítica 85
4.2.3 – MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNA E EXTERNA 87
4.2.3.1. – Movimentação Interna 87
4.2.3.2 - Movimentação Externa 89
4.2.4 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA 92
4.2.4.1 - Execução da Despesa com Créditos Originários 92
4.2.4.1.1 - Despesas Totais por Modalidade de Contratação 93
4.2.4.1.2 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa 94
4.2.4.2 - Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação 96
4.2.4.2.1 - Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação Interna 96
4.2.4.2.1.1 - Despesas Totais por Modalidade de Contratação 96
4.2.4.2.1.2 - Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa 98
4.2.4.2.1.3 - Análise Crítica 101
4.2.4.2.2 – Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação Externa 102
4.2.4.2.2.1 – Despesas Totais por Modalidade de Contratação 102
4.2.4.2.2 - Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa 103
4.2.4.2.2.2 - Análise Crítica 104
5. PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012 104
5.1 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS 104
5.1.1 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS 104
5.1.2 ANÁLISE CRÍTICA 105
5.2 PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 106
5.2.1 PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 106
5.2.2. ANÁLISE CRÍTICA 108
5.4 SUPRIMENTO DE FUNDOS 110
5.4.1. DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS 110
5.4.1.1. Suprimento de Fundos – Visão Geral 110
5.4.1.2. Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B” 110

5.4.1.4 Utilização da Conta Tipo "B" 119
5.4.1.5. Prestação de Contas de Suprimento de Fundos 119
5.4.1.6 - Análise Crítica 120
5.6 GESTÃO DE PRECATÓRIOS 121
5.6.1 – CUMPRIMENTO DE SENTENÇA JUDICIAL TRANSITADA EM JULGADO (PRECATÓRIOS) 121
5.6.2 – CUMPRIMENTO DE SENTENÇA JUDICIAL TRANSITADA EM JULGADO (PEQUENO VALOR) 124
6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012. 125
6.1. COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS 125
6.1.1 DEMONSTRAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO À DISPOSIÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA 125
6.1.1.1 Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada 125
6.1.2 QUALIFICAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO 126
6.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade 127
6.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade 128
6.1.3 DEMONSTRAÇÃO DOS CUSTOS DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA 129
6.1.4 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS 131
6.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria 131
6.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada 131
6.1.5 ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS 131
6.1.6 PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NOS CASOS DE ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS 132
6.1.7 INFORMAÇÕES SOBRE OS ATOS DE PESSOAL SUJEITOS A REGISTROS E COMUNICAÇÃO 133
6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC 133
6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico 134
6.1.7.3 Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos 134
6.1.8 INDICADORES GERENCIAIS SOBRE RECURSOS HUMANOS 135
6.2 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS 139
6.2.1 INFORMAÇÕES SOBRE TERCEIRIZAÇÃO DE CARGOS E ATIVIDADES DO PLANO DE CARGOS DO ÓRGÃO 139
6.2.2 INFORMAÇÕES SOBRE A SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO 139
6.2.3 AUTORIZAÇÕES EXPEDIDAS PELO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS 139
6.2.4 INFORMAÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA PELA UNIDADE JURISDICIONADA 140

6.2.5 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão 141
6.2.6 Composição de Estagiários 144
7 PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012. 144
7.1 GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS 144
7.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO 157
7.2.1. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial 157
7.2.2. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros 158
7.2.3. Distribuição dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ 159
8 PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012. 161
8.1 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) 161
8.2 ANÁLISE CRÍTICA 167
9 PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012 168
9.1 GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS 168
9.2 CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA 171
10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012 173
10.1 DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO 173
10.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício 173
10.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício 176
10.1.3 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício 176
10.1.4 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento 176
10.1.4.1 Ao final do exercício de 2011 176
10.1.4.2 Ao final do exercício de 2012 177
10.1.4.2.1 Tribunal Regional Federal da 2ª Região 177
10.1.4.2.2 Seção Judiciária do Rio de Janeiro 179
10.1.4.2.3 Seção Judiciária do Espírito Santo 180
10.2 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDA NA LEI N° 8.730/93 183
10.2.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93 183
10.4 DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV 185
11. PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012 186
11.1 INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO 186
11.1.1 – Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos 186

11.2 DECLARAÇÃO DOS CONTADORES ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 188
11.2.1 DECLARAÇÃO PLENA 188
12 PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012 189
12.1 OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ 189
CONCLUSÃO 192
ANEXO I 194
ANEXO II 258
ANEXO III 271
ANEXO IV 279

1. PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012

1.1 IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES JURISDICIONADAS

QUADRO 1 - IDENTIFICAÇÃO DAS UJ - RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO

Poder e Órgão de Vinculação				
Poder: Judiciário				
Órgão de Vinculação: Justiça Federal – Conselho da Justiça Federal				**Código SIORG**: Não se aplica
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora				
Denominação completa: Tribunal Regional Federal da 2ª Região				
Denominação abreviada: TRF 2ª Região				
Código SIORG: Não se aplica	**Código LOA**: 12103			**Código SIAFI**: 090034 (UNIDADE GESTORA ORÇAMENTÁRIA)
Situação: ativa				
Natureza Jurídica: Órgão Público		**CNPJ: 32243347/0001-51**		
Principal Atividade: Justiça Federal				**Código CNAE: 8423-0/00**
Telefones/Fax de contato:	(021) 3261-8000	(021) 3261-8681 (fax)		
Endereço eletrônico: gerente.internet@trf2.jus.br				
Página da Internet: http://www.trf2.jus.br				
Endereço Postal: Rua Acre, nº 80 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20.081-000				
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas				
Nome	CNPJ	Código SIAFI	Situação	Código SIORG
Justiça Federal de 1º Grau do Espírito Santo	05.424.467/0001-82	090014	ativa	Não se aplica
Justiça Federal de 1º Grau do Rio de Janeiro	05.424.540/0001-16	090016	ativa	Não se aplica
Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas				
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas				

Justiça Federal de 1º Grau dos Estados do Espírito Santo e do Rio de Janeiro:

- Lei nº 5.010, de 30/5/1966, disciplina a organização da Justiça Federal de 1ª Instância.
- Decreto-Lei nº 253, de 28/2/1967, modifica a Lei 5.010/1966.
- Lei nº 9.788, de 19/2/1999, dispõe sobre a reestruturação da Justiça Federal de 1º Grau nas cinco Regiões, com a criação de Varas Federais.
- Lei 10.259, de 12/7/2001, dispõe sobre a instituição dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no âmbito da Justiça Federal.
- Lei nº 10.772, de 21/11/2003, dispõe sobre a criação de 183 Varas destinadas à interiorização e à implantação dos Juizados Especiais.
- Lei nº 11.313, de 28/6/2006, altera o art. 2.º da Lei 10.259/2001, pertinente à competência dos Juizados Especiais Criminais no âmbito da Justiça Federal.
- Lei nº 12.011, de 4/8/2009, dispõe sobre a criação de 230 Varas Federais, destinadas à interiorização da Justiça Federal de 1º Grau e à implantação dos Juizados Especiais Federais no País.
- Resolução nº 102, de 14/4/2010, do Conselho da Justiça Federal (Anexos I e II atualizados pela Resolução nº 181, de 23/12/2011/CJF), dispõe sobre a localização das Varas Federais criadas pela Lei nº 12.011/2009 e prevê a instalação na 2ª Região de cinco Varas no ano de 2012.
- Resolução nº 123, de 28/10/2010, do Conselho da Justiça Federal, dispõe sobre o remanejamento e a distribuição dos

cargos e funções criados pela Lei nº 12.011/2009.

- Lei 12.665, de 13/6/2012, dispõe sobre a criação de estrutura permanente para as Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais; cria os respectivos cargos de Juízes Federais; e revoga dispositivos da Lei no 10.259, de 12/7/2001.

Tribunal Regional Federal da 2ª Região:

- Artigo 27, § 6º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT e CF/88, arts. 106 a 108 – normas de criação.
- Lei nº 7.727, de 5/1/1989, dispõe sobre a composição inicial dos TRFs e sua instalação.
- Lei nº 8.915, de 12/7/1994, altera a composição do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.
- Resoluções nº 009 e 14, de 26/10/1995 e 30/6/1998 (Instalação da 4ª e 5ª Turmas, respectivamente).
- Lei nº 9.967, de 10/5/2000, que gerou a Resolução nº 17, de 19/12/2000 (Instalação da 6ª Turma).
- Resolução nº 36, de 25/11/2004, (Implantação de Turmas Especializadas, com a criação da 7ª e 8ª Turmas).
- Resolução nº 21, de 18/9/1998 (Dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal, cria a 1ª e a 2ª Seções Especializadas).
- Resolução nº 36, de 25/11/2004 c/c Resolução nº 2, de 31.1.2005 (Cria a 3ª e a 4ª Seções Especializadas, sendo que a 4ª Seção Especializada foi excluída pelo art. 2º, §3º; do Regimento Interno).
- Artigo 13, do Regimento Interno, alterado em 15.12.2008, que trata das competências da 1ª, 2ª e 3ª Seções Especializadas que passam a compor a estrutura do Tribunal.
- Resolução nº 15/PRES, de 01/8/1997 – Cria a Escola de Magistratura Regional Federal – EMARF.
- Resolução nº 16/PRES, de 14/12/2000 - Institui o Centro Cultural da Justiça Federal – CCJF.
- Resolução nº 03/PRES, de 09/01/2004, art. 7º - Cria na estrutura do TRF-2ª Região a Seção de Apoio da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais - CORDJEF.
- Resolução nº 41/PRES, de 6/11/2009 - Dispõe sobre o Regimento Interno da EMARF.
- Resolução nº 44/PRES, de 26/11/2009 e Resolução nº 15/PRES, de 15/4/ 2011 – Cria o Gabinete de Conciliação e
- altera a sua denominação para Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, respectivamente.
- Resoluções nº T2-RSP-2011/00006 de 11/10/2011 e nº T2-RSP-2011/00007, de 11/10/2011 - Implanta e define a estrutura organizacional da Ouvidoria Geral da Justiça Federal da 2ª Região, respectivamente
- Lei nº 12.675, de 25/7/2012 – Destina cargos ao Centro Cultural da Justiça Federal – CCJF.
- Regimento Interno atualizado até a Emenda Regimental nº 26, de 14/5/2012.

Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas*

Justiça Federal de 1º Grau da 2ª Região:

- Resolução nº 30/PRES, de 22/11/2001
  - Dispõe sobre a instalação e funcionamento dos Juizados Especiais Federais.
- Resolução nº 08/PRES, 13/3/2003
  - Autoriza a instalação de 7 JEFs na 2ª Região.
- Resolução nº 15/PRES, de /08/5/2003
  - Autoriza a instalação de JEFs na 2ª Região.
- Resolução nº 27/PRES, de 26/08/2003
  - Dispõe sobre a Secretaria das Turmas Recursais dos JEFs da SJRJ.
- Resolução nº 032/PRES, de 18/10/2005
  - Dispõe sobre a composição das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais na Justiça Federal da 2ª Região;
- Resolução nº 01/PRES, de 15/02/2007
  - Dispõe sobre a Consolidação das Normas dos JEFS/2ª Região, alterada pelas Resoluções nº 06 e nº 7/2007 e nº 33/2009.

- Resolução nº T2-RSP-2012/00061, de 3/8/2012
  - Dispõe sobre a instalação das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais na 2ª Região, no modelo instituído pela Lei nº 12.665, de 13/6/2012.

Regimentos:

- Regimento Interno das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, aprovado em Sessão Plenária realizada em 15/10/2009 e atualizado até a alteração deliberada em Sessão Plenária de 9/2/2012
- Regimento Interno da Turma Recursal da Seção Judiciária do Espírito Santo, atualizado até Emenda Regimental nº 6/2011.
- Regimento Interno da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região, aprovado pela Resolução nº 10/PRES, de 6/3/2009, alterada pelas Resoluções nº 28/2009 nº 34/2009 e nº 03/2012.

- Resolução nº T2-RSP-2012/00003, de 3/1/2012
  - Altera as disposições do Regimento Interno da Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região.

- Resolução nº T2-RSP-2012/00015, de 13/3/2012
  - Aprova os orçamentos das Seções Judiciárias Jurisdicionadas a este Tribunal, para o exercício financeiro de 2012.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00122, de 31/12/2012
  - Reformula a Resolução nº T2-RSP-2012/00015, de 13/3/2012.

- Resolução nº T2-RSP-2012/00063 de 03/8/2012
  - Dispõe sobre a concentração da competência para julgamento de ações que tratam dos aspectos civis do sequestro internacional de crianças relativas à Convenção de Haia de 25/10/1980, à Convenção de Montevidéu de 1989 e à Convenção de Nova Iorque de 20/06/1956 sobre Prestação de Alimentos no Estrangeiro no âmbito da Justiça Federal de 1ª Instância da 2ª Região.

Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo - SJES:

- Resolução nº 28, 9/11/2010
  - Institui o Núcleo Regional do Centro Cultural da Justiça Federal – CCJF em Vitória/ES.
- Resolução nº 28, de 24/6/2011
  - Reestrutura a Turma Recursal.
- Resolução nº 31, de 30/8/2011
  - Implementa o Escritório de Projetos Estratégicos.
- Resolução nº 45, de 30/8/2011
  - Estrutura o Centro de Solução de Conflitos e Cidadania da SJES – CSCC.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00069, de 14/8/2012
  - Altera o art. 1º, *caput*, da Resolução nº T2-RSP-2012/00063, de 3/8/2012, para fazer constar a 3ª Vara Federal Cível da SJES em substituição à 1ª Vara Federal Cível da SJES.
- Resoluções nº T2-RSP-2012/00016, de 14/3/2012, nº T2-RSP-2012/00021, de 16/4/2012 e nº T2-RSP-2012/00065, de 7/8/2012
  - Dispõem sobre alteração na estrutura organizacional da SJES, criando a Coordenadoria de Assuntos Administrativos.
- Resolução nº T2-RSP-2012/0061, de 03/08/2012
  - Dispõe sobre a instalação das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da Segunda Região, inclusive do Espírito Santo.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00075, de 31/08/2012
  - Dispõe sobre a estrutura da Primeira Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da SJES.

- Resolução nº. T2-RSP-2012/00107, de 10/12/2012

- Dispõe sobre alteração na estrutura das Varas Federais Cíveis da SJES e trata da estrutura da Segunda Turma Recursal.

Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro - SJRJ:

- Resolução nº 19, de 24/5/2011
  - Cria o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania.
- Resolução nº T2-RSP-2011/00018, de 28/10/2011
  - Altera a estrutura organizacional nas áreas judiciária e administrativa. Cria unidades de processamento criminal; unidades de execução penal e unidades de apoio administrativo.
- PGD-2011/00015, de 30/3/2011 –
  - Cria a Central de Cálculo Judicial, integrada por todas as unidades de cálculo judicial da SJRJ.
- PGD-2011/00009, de 17/3/2011
  - Aprova e publica o Regulamento que dispõe sobre as atividades inerentes ao recebimento de petições intercorrentes.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00004, de 9/1/2012
  - Dispõe sobre a destinação de funções comissionadas para os novos Gabinetes de Juízes das Turmas Recursais da SJRJ.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00010, de 15/2/2012
  - Dispõe sobre os cargos e funções comissionadas destinados à 2ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia, criados pela Lei nº 12.011, de 2009.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00014, de 13/3/2012
  - Dispõe sobre a transformação da 1ª Vara Federal de São Gonçalo/RJ no 3º Juizado Especial Federal de São Gonçalo/RJ.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00022, de 17/4/2012
  - Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional da 2ª Vara Federal de São Gonçalo da Justiça Federal de 1ª Instância - SJRJ.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00029, de 18/5/2012
  - Altera a Resolução nº 42, de 23/8/2011, que dispõe sobre a competência territorial e em razão da matéria da Justiça Federal da 2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00117, de 19/12/2012
  - Altera as Resoluções nº 42, de 23/8/2011, e T2-RSP-2012/00029, de 18/5/2012, que dispõem sobre a competência territorial e em razão da matéria da Justiça Federal da 2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00045, de 16/7/2012
  - Dispõe sobre a destinação de funções comissionadas para dois novos Gabinetes de Juízes das Turmas Recursais da SJRJ.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00074, de 19/9/2012
  - Altera a estrutura organizacional na área administrativa e da Secretaria Única das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da SJRJ.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00097, de 3/12/2012
  - Altera a estrutura organizacional da Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias (SAJ).

Outras matérias relativas à Gestão:

RJ-PGD-00001, de 03/01/2012

-Aprova a Programação de Contratações da SJRJ para o exercício de 2012.

RJ-PGD-2012/00008, de 19/03/2012

Implanta o Gabinete Alternativo de Plantão.

RJ-PGD-2012/00009, de 19/03/2012

Estabelece critérios para o transporte de magistrados e servidores a serviço da Seccional, bem como para a concessão de diárias e passagens.

RJ-PGD-2012/00010, de 16/04/2012

Altera o Regulamento que trata de critérios para movimentação e lotação de servidores na SJRJ.

RJ-PGD-2012/00016, de 04/06/2012

Estabelece regras e procedimentos para a instrução dos processos administrativos referentes à solicitação de prestação do serviço extraordinário.

RJ-PGD-2012/00018, de 13/06/2012

Estabelece regras e procedimentos em relação aos *tokens* e certificados digitais fornecidos pela SJRJ.

RJ-PGD-2012/00022, de 06/08/2012

Estabelece regras e procedimentos para a implantação do Programa de Pós-Graduação na SJRJ.

RJ-PGD-2012/00028, de 24/09/2012

Atualiza o Regulamento que versa sobre a tramitação dos autos eletrônicos no âmbito da SJRJ.

RJ-PGD-2012/00029, de 25/09/2012

Atualiza o Regulamento que dispõe sobre o funcionamento das unidades de controle de mandados da estrutura organizacional da SJRJ.

RJ-PGD-2012/00030, de 27/09/2012

-Disciplina a expedição de mandados e seus anexos no âmbito da SJRJ.

RJ-PGD-2012/00033 de 13/11/2012

-Aprova a consolidação de normas da Diretoria do Foro.

Tribunal Regional Federal da 2ª Região:

- Resolução 048/12/2009 –
  - Aprova o Planejamento Estratégico para o quinquênio de 2010-2014 e dá diretrizes para a gestão e acompanhamento no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região.
- Resolução nº 13, de 4/4/2011 –
  - Institui o Centro de Memória Institucional da 2ª Região.
- Resoluções nº T2-RSP-2011/00006 de 11/10/2011 e nº T2-RSP-2011/00007, de 11/10/2011 –
  - Implanta e define a estrutura organizacional da Ouvidoria Geral da Justiça Federal da 2ª Região, respectivamente.
- Resolução nº T2-RSP-2011/00015, de 27/10/2011
  - Cria o Núcleo de Digitalização na estrutura da Secretaria de Atividades Judiciárias.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00026 de 9/5/2012
  - Dispõe sobre a criação do Centro de Atendimento da Justiça Federal - Complexo do Alemão (CAJF), vinculado à estrutura da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00044 de 13/7/2012.
  - Remaneja o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CESOL da SJRJ para o TRF-2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00068, de7/8/2012
  - Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00072, de 15/8/2012
  - Dispõe sobre alteração na estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Logística:
    - ✓ Cria, na estrutura do TRF- 2ª Região, a Secretaria de Infraestrutura - SIE.
    - ✓ Altera a denominação da Secretaria de Infraestrutura e Logística para Secretaria de Logística - SLO.
- Resoluções nº T2-RSP-2012/00083 e T2-RSP-2012/00084, de 28/9/2012.
  - Dispõem sobre a alteração da estrutura organizacional da Secretaria de Atividades Judiciárias:
    - ✓ Reestrutura a Divisão de Distribuição, Registro e Autuação e a Divisão de Precatórios;
    - ✓ Cria o Núcleo do Processo Judicial Eletrônico (NUPJE), subordinado à Subsecretaria de Gestão de Sistemas Judiciários.
- Resolução nº Resolução nº T2-RSP-2012/00086, de 10/10/2012
  - Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional da Secretaria Geral.
- Resolução nº Resolução nº T2-RSP-2012/00087, de 18/10/2012
  - Dispõe sobre alteração na estrutura dos Gabinetes e das Subsecretarias do Pleno, das Seções e das Turmas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

- Resolução nº T2-RSP-2012/00091, de 9/11/2012
  - Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional do Centro Cultural da Justiça Federal.

Outras matérias relativas à Gestão:
- Resolução nº T2-RSP-2012/00006, de 13/1/2012
  - Dispõe sobre a elaboração de diretrizes para o alinhamento institucional entre os Órgãos que integram a Justiça Federal da 2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00017, de 20/3/2012
  - Institui o Programa de Pós-Graduação dos servidores da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00019, de 27/3/2012
  - Dispõe sobre a criação da Comissão de Implantação do PJe no âmbito do TRF da 2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00020, de 9/4/2012
  - Dispõe sobre o mutirão de julgamentos de processos referentes ao projeto de Conciliação do Sistema Financeiro da Habitação no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00032, de 11/6/2012
  - Altera a Resolução nº T2-RSP-2011/00010, de 18/10/2011, que implantou Sistema de Malote Digital no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00054, de 25/7/2012
  - Dispõe sobre aprovação do Regulamento para apresentação de Projetos no Centro Cultural da Justiça Federal (CCJF).
- Resolução nº T2-RSP-2012/00056, de 30/7/2012
  - Fixar os critérios para lotação e movimentação de servidores no âmbito das áreas Judiciárias e Administrativas do TRF-2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00068, de7/8/2012
  - Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00073, de 17/8/2012
  - Dispõe sobre alteração na Resolução nº T2-RSP-2012/00025, que trata do instituto da remoção no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 2ª Região.
- Resolução nº T2-RSP-2012/00079, de 24/9/2012
  - Disciplina, no âmbito do TRF-2ª Região, os procedimentos relativos à expedição, ao processamento e ao levantamento dos precatórios e requisições de pequeno valor.
- Provimento n.º 01 de 15/2/2012
  - Dispõe sobre alteração na Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, no sentido de normatizar o cadastro de bens penhorados.
- Provimento nº 10, de 02/8/2012
  - Dispõe sobre alteração na Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, de modo a fixar prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais.

Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas*

Justiça Federal de 1º Grau do Espírito Santo:
- Boletim Interno;
- Mural, informativo destinado ao público interno e externo;
- JF Digital.

Justiça Federal de 1º Grau do Rio de Janeiro:
- Revista da SJRJ - periódico de caráter acadêmico na área do Direito (e interdisciplinar), que apresenta artigos científicos e resenhas de magistrados, servidores e pesquisadores mais sentenças e decisões proferidas na Justiça Federal;

- Boletim TR - notícias, jurisprudência, datas de sessões e estatísticas das Turmas Recursais.

Tribunal Regional Federal da 2ª Região:

- Revista Habeas Data, disponibilizada no sítio do Tribunal e *intranet;*
- "Em Síntese" (resenhas diárias - mídia impressa e meio eletrônico - *intranet);*
- *Press releases* (notícias - meio eletrônico -*intranet e internet*);
- Boletim Interno;
- Informativo de Jurisprudência – INFOJUR: Publicação digital mensal com assuntos atuais ou temáticos, julgados por cada Órgão deste Tribunal;
- Revista de súmulas dos Tribunais – reúne as súmulas de todos os Tribunais Federais em uma única publicação, no formato digital;
- Biblios Informativo – revista impressa com informações relativas ao universo bibliográfico;
- Diário Eletrônico da Justiça Federal da 2ª Região -(*intranet e internet*);
- Revistas da EMARF - Vol. 15, Caderno de Fenomenologia e Direito. Vol. 5 (1ª e 2ª Edições) - mídia impressa e meio eletrônico;
- Portal da Revista da EMARF utilizando o Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas - SEER, para a construção e gestão de publicação periódica eletrônica. Disponível ao público pela *internet* no endereço http://seer.trf2.jus.br:81/emarf/ojs/index.php/emarf.
- Cartilha "A Justiça Federal vai ao Cidadão" (disponível no sítio do Tribunal).
- Livro 200 Anos: 1808 - 2008: da Corte à Corte (disponível no sítio do Tribunal).

Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
UNIDADES GESTORAS RELACIONADAS ÀS UNIDADES JURISDICIONADAS	
Código SIAFI	**Nome**
090014	Justiça Federal de 1º Grau do Espírito Santo
090016	Justiça Federal de 1º Grau do Rio de Janeiro
090028	Tribunal Regional Federal da 2ª Região
090034	Tribunal Regional Federal da 2ª Região - Orçamentário
090048	Tribunal Regional Federal da 2ª Região – Precatórios e RPV
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	**Nome**
00001	Tesouro Nacional

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI das Unidades Gestoras	**Código SIAFI da Gestão**
090014 – 090016 – 090028 – 090034 – 090048	00001

**Nota: Adotou-se como critério selecionar os atos editados em 2012, seja instituindo procedimentos, seja revisando-os.*

1.1.1. Introdução

Em cumprimento ao art. 70 da Constituição Federal e às disposições na Instrução Normativa TCU nº 63/2010, nas Decisões Normativas TCU nº 119/2012 e 121/2012 e na Portaria TCU nº 150/2012 e em observância às orientações da Secretaria de Controle Interno – SCI, a Justiça Federal da 2ª Região – JF 2ª Região apresenta o Relatório de Gestão Consolidado relativo ao exercício de 2012.

O Programa 0569 – Prestação Jurisdicional na Justiça Federal, que se encontra sob a responsabilidade e gerência da JF – 2ª Região, é composto de 15 ações, sendo 10 Atividades, 1 Operação Especial e 4 Projetos (1136 – Modernização de Instalações da Justiça Federal; 1834 – Implantação de Varas Federais; 3757 – Implantação do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional; 11JB - Construção do Edifício-sede II do TRF da 2ª Região - RJ).

Além desse Programa, foram disponibilizados os créditos orçamentários à Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 2ª Região, no exercício de 2012, relativos aos Programas: 0089 - Previdência de Inativos e Pensionistas da União e 0901 – Cumprimento de Sentenças Judiciais.

De acordo com o previsto na Lei nº 12.593, de 18/1/2012 - Plano Plurianual para o período 2012/2015 – o aludido Programa tem como objetivo garantir pleno exercício do direito, por meio da prestação dos serviços jurisdicionais, observando o disposto nos artigos 108 e 109 da Constituição Federal e legislação complementar.

A avaliação da Gestão, incluídos os elementos contábeis e financeiros, foi mapeada de forma a demonstrar o cumprimento das competências constitucionais, legais, normativas e regimentais, bem como as execuções programáticas e as ocorrências gerenciais de relevância durante o exercício de 2012.

O TRF-2ª Região e a SJES obtiveram êxito no alcance da meta "processo julgado" vinculada à atividade Julgamento de Causas constante da LOA, demonstrando comprometimento da força de trabalho com resultados, garantindo, assim, melhoria na celeridade para julgamento dos feitos. A SJRJ não atingiu a meta devido aos fatores elencados no subitem "Macroprocessos Finalísticos".

A JF da 2ª Região no exercício de 2012 repetiu o bom desempenho na conquista das metas nacionais instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ: das cinco dessas metas e outras duas específicas para a Justiça Federal, a JF da 2ª Região cumpriu, integralmente, seis metas estabelecidas.

No tocante à Meta 11/2012, pendente de cumprimento, é relevante anotar que se encontra em execução plano de ação nacional, em conjunto com o CJF e demais Regionais, para implantação definitiva do processo de trabalho "Processamento de Recursos Inominados", ao longo de 2013, na totalidade das Turmas Recursais do RJ e ES.

O detalhamento do plano de ação, dos indicadores e de metas encontra-se no subitem 2.3**.** O planejamento, fase essencial para todo tipo de ação, foi devidamente valorizado como etapa importante no alcance dos patamares estimados.

Concretamente, várias ações foram adotadas, com o objetivo de perseguir bons resultados. Neste contexto, para cumprimento da Meta Nacional 04/2012, foi constituído o Núcleo de Cooperação Judiciária, através da Resolução nº T2-RSP-2012/00036, de 14/6/2012, diretamente ligado à Corregedoria-Geral da Justiça Federal da 2ª Região, com competência estabelecida pela Recomendação nº 38/2011 do CNJ.

Além disso, importa mencionar que uma das alterações por que passou a estrutura organizacional do TRF-2ª Região no segmento judicial, com o advento da Resolução T2-RSP-2012/0087, de 18/10/2012, foi responsável por uma série de ajustes, sem aumento de despesa, entre os quais, a instituição da Assessoria de Gestão de Metas para funcionar nos vinte e quatro Gabinete dos Exmos. Srs. Desembargadores Federais, com efeitos a partir de 7/1/2013. Os próximos resultados sofrerão o impacto dessa importante medida que alinha, pode-se dizer, planejamento e execução com eficiência e efetividade.

Com foco principal nas atividades finalísticas dos órgãos que compõem a JF 2ª Região, é destaque o fomento e o desenvolvimento contínuo das alternativas de pacificação de conflitos, expressas no movimento pela conciliação, quesito este indispensável na pauta de prioridades da Gestão.

A Presidência, acompanhada pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos do TRF- 2ª Região – NPSC2, vem exercendo firme papel no importante contexto da conciliação. Com efeito, são canalizadas forças para que entes públicos e privados ocupem o espaço de partícipes fundamentais nesses mecanismos de pôr fim às demandas.

Assim, a conciliação afigura-se como resposta breve e efetiva a extensos períodos de trâmites processuais, minimizando-se o desgaste e a ansiedade. A solução da lide, quando fruto de compartilhamento, propõe-se mais equânime, já que terá sido resultado da ativa negociação das partes. Prosseguindo neste caminho que prima pelo racional, tributário do prazo razoável da duração dos processos, é que se pôde chegar ao bom desempenho da JF da 2ª Região. O esforço concentrado de juízes, servidores e estagiários foi determinante para a efetivação dessas atividades.

No que concerne à conciliação, pontua-se a importante atuação dos órgãos da Justiça Federal na condução dos trabalhos, ao longo de 2012, envolvendo uma série de matérias, entre estas, Sistema Financeiro da Habitação, Danos Morais, Execução de Título Extrajudicial, Aposentadoria. No exercício de 2012, foram realizados quarenta e três mutirões, com o índice médio de 69,97 % de acordos, com o montante negociado de R$ 96.488.194,63.

Portanto, foi emblemático na Gestão o incentivo e a valorização da conciliação e da instituição de outros mecanismos seguindo nesta mesma esteira. Assim, menciona-se a edição da Resolução nº T2-RSP-2012/00020, de 9/4/2012, que dispõe que, nas audiências de tentativa de conciliação referentes a contratos de mútuo do Sistema Financeiro da Habitação com a EMGEA/CEF, caso a parte autora, presente na audiência ou devidamente intimada, não demonstre interesse em conciliar, os autos serão encaminhados aos Juízes Federais Convocados para julgamento. No exercício de 2012, utilizando desse procedimento, foram julgados 87 processos na Justiça Federal de 1º Grau e 118, na Justiça Federal de 2º Grau.

Ao longo do exercício de 2012 foram consolidados mutirões de conciliação visando à interiorização, com atividades englobando quase todas as Subseções, com exceção apenas da Região Serrana, bem como novas frentes de conciliação em processos do INSS (remessas necessárias e aposentadoria de trabalhador rural).

Por sua vez, as Turmas Recursais ganharam estrutura permanente para enfrentar crescimento exponencial da demanda nos Juizados Especiais Federais (JEFs), desde que foram instalados, em 2002. Por conta disso que a Segunda Região foi uma das mais empenhadas na implementação da Lei 12.665, de 13/6/2012, que cria a estrutura permanente das Turmas Recursais, com cargos de juízes e estrutura próprios. Tanto que o TRF-2ª Região foi o primeiro, dentre os cinco Tribunais Regionais Federais brasileiros, a lotar os titulares das suas Turmas, apenas dois meses após a sanção da lei. Dessa forma, a JF da 2.ª Região já possui 5 (cinco) Turmas Recursais.

Como matéria administrativa e privativa do Tribunal Regional Federal, na pessoa de seu Presidente, nos termos da Constituição Federal, foram regularmente observados a inscrição, o processamento e liquidação de débitos judiciais contra a Fazenda Pública.

No tocante ao cumprimento das disposições legais e constitucionais, os precatórios alimentares foram pagos com precedência em relação aos demais e o pagamento das requisições de pequeno valor foi efetuado rigorosamente dentro do prazo máximo de 60 dias.

Destaca-se, mais uma vez, a eficiência da Administração em efetuar, logo no primeiro semestre do ano (abril, maio e junho), o depósito de todos os valores requisitados. Essa medida, além de caracterizar o aproveitamento imediato das disponibilidades orçamentárias e financeiras, representa um significativo avanço na qualidade da prestação jurisdicional, pelo fato de reduzir, expressivamente, o prazo para o cumprimento das condenações judiciais, justamente na fase administrativa de pagamento.

Ao longo do exercício, foram depositados 6.364 precatórios e 93.707 requisitórios de pequeno valor no montante total de cerca de R$ 1,7 bilhão.

Sob a perspectiva da busca por soluções que impactem positivamente o bom andamento das atividades judicantes e administrativas, foram celebrados dois Acordos na forma a seguir:

- Acordo de Cooperação Técnico-operacional celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, o TRF- 2ª Região e o Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região, para pagamento de precatórios em regime especial de liquidação e gestão das contas especiais abertas para este fim no âmbito do Estado do Espírito Santo;

- Acordo de Cooperação Técnico-operacional celebrado entre o TRF-2ª Região e o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para expedição de precatórios e requisições de pequeno valor de forma eletrônica.

Sob a perspectiva dos recursos arrecadados pela JF - 2ª Região, importa mencionar que a receita global ultrapassou o patamar de R$ 2,4 bilhões. As despesas de operação e manutenção da JF - 2ª Região corresponderam a cerca de 41,22% dos recursos arrecadados. Destarte, constata-se que os valores recolhidos ao Tesouro, a cargo das Unidades da Justiça Federal da 2ª Região, montam a cerca de duas vezes e meia o valor das despesas para a manutenção do TRF- 2ª Região, da SJRJ e da SJES.

No ano de 2012 foi concluído o desenvolvimento do módulo de requisição eletrônica via WEB, que permite aos órgãos fracionários do TRF-2ª Região e às comarcas que atuam com competência delegada a expedição de requisições (precatórios e RPVs) de forma eletrônica. Essa modalidade de requisição foi disciplinada na Resolução TRF nº 79/2009.

No que reporta à expansão da Justiça Federal na 2ª Região, cumpre focalizar a instalação, no exercício de 2012, de 5 (cinco) juízos nas seguintes localidades: São Pedro da Aldeia (2.ª Vara Federal), São João de Meriti (6.ª Vara Federal), Campos dos Goytacazes (2.º Juizado Especial Federal) e Rio de Janeiro (9.ª Vara de Execução Fiscal e 10.ª Vara Criminal). A instalação dessas Unidades Judiciárias, nas respectivas jurisdições, beneficiou 7.333.130 habitantes.

Nesse sentido, o TRF-2ª Região definiu cronograma de instalação dos Juízos, adotando todas as medidas necessárias à previsão orçamentária para suportar a despesa com a nomeação de Juízes Federais Substitutos, designação de Juízes Federais e servidores, além das despesas com locação ou aquisição de imóveis, bem como aquelas de manutenção.

A criação de varas e juizados eletrônicos garante transparência, agilidade no trâmite das causas, economia aos cofres públicos, além de contribuir para a redução do impacto ambiental. Nesse passo, foi iniciado o trabalho para a efetiva virtualização das varas criminais. A Justiça Federal da 2ª Região conta com projeto piloto que está sendo desenvolvido pela 2.ª Vara Criminal da SJES.

O Portal de Estatísticas do TRF-2ª Região constitui ferramenta de suma importância para o planejamento estratégico da JF 2ª Região, com o qual é possível conhecer o número de processos distribuídos, em tramitação ou julgados, assim como obter informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ, ter acesso a todo tipo de dados a respeito dos processos em tramitação nos órgãos jurisdicionais. Logo, revela-se como um canal facilitador para o planejamento, gestão e avaliação de desempenho dos magistrados, o que, inegavelmente, influi na celeridade da prestação jurisdicional.

No que diz respeito ao acesso à informação, houve o implemento do estabelecido no artigo 4º da Resolução 102 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, o qual regulamenta a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e determina a divulgação da remuneração de servidores e magistrados. Assim sendo, estão disponibilizados instrumentos de transparência dos dados relativos à atividade judiciária desta Região, refletindo-se na facilidade de acesso a quaisquer tipos de informação à população.

Implantou-se o Sistema Eletrônico de Certidões desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação do TRF da 2ª Região, a partir dos requisitos e critérios estabelecidos pela área solicitante, em face da demanda dos candidatos à eleição. O aludido sistema trouxe resultados expressivos sob o ponto de vista de eficiência e economicidade.

Com efeito, entre maio, mês em que ocorreu a implantação, e dezembro de 2012, foram expedidas mais de 140.000 certidões. Já no ano de 2013, até o dia 30 de janeiro, esse número se aproximava de 20.000 certidões emitidas. Mais uma iniciativa importante para atendimento aos cidadãos, alinhando-se mais uma vez eficiência e prestação de serviços informatizados.

Com a instituição da Ouvidoria extensiva a toda JF da 2ª Região, aperfeiçoa-se um canal de participação dos jurisdicionados no que tange ao exercício do controle sobre a prática de atos praticados por magistrados e juízes, resguardadas as competências da Presidência e da Corregedoria-Regional, para apreciação de casos que refujam à área de atuação da Ouvidoria. Destarte, esse segmento busca conferir transparência dos atos nas esferas judicial e administrativa, em total consonância com o espírito expresso na Resolução nº 103/CNJ, de 24/2/2010.

No ano de 2012, foram registrados 1.354 atendimentos, pelos diversos meios colocados à disposição dos usuários. Destes, 940 foram solucionados, restando 414 registros, que estão sendo acompanhados e aguardam solução.

A atual Gestão foi incansável na busca pela expansão das instalações do TRF-2ª Região, seja na construção de uma nova sede, seja na busca por outros imóveis, que pudessem minimizar as carências com espaço físico.

No tocante ao projeto de Construção do Edifício-Sede II do TRF-2ª Região, faz-se relevante anotar que foi levado a efeito trabalho de campo, para a definição do local e negociações para a cessão de terreno, na Av. Presidente Vargas, no Centro do Rio de Janeiro. Houve imprevistos com a diminuição de área no imóvel inicialmente escolhido, gerando uma série de procedimentos adicionais.

De qualquer sorte, os imóveis situados na Usina e na rua Visconde de Inhaúma estão passando por processo de modernização das instalações, de forma a abrigar setores da Administração

do TRF-2ª Região, o que proporcionará, a médio prazo, a expansão de segmentos organizacionais da sede, com remanejamentos de alguns setores para os imóveis mencionados.

Com relação às condições físicas adequadas, importa mencionar, ainda, que as sedes de duas subseções de grande porte, São João de Meriti e Nova Iguaçu, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro foram transferidas para prédios mais amplos, que atendem aos critérios de acessibilidade previstos em lei, além de seguir os padrões de mobiliário, divisórias e estações de trabalho da sede administrativa da Av. Almirante Barroso.

Assinala-se, ainda, que foram realizadas obras para melhoria do acesso ao Foro da Av. Venezuela, onde estão instaladas as Varas Criminais, de Execução Fiscal, os Juizados Especiais e as Turmas Recursais. As obras realizadas têm por objetivo oferecer mais conforto e segurança a quem entra no prédio, além de assegurar a acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.

Com o desenvolvimento acelerado do parque tecnológico, com o aperfeiçoamento contínuo da técnica e o necessário planejamento de ações, o expressivo montante aplicado na obtenção de recursos de Tecnologia da Informação, o Tribunal de Contas da União recomendou, através do Acórdão nº 1603/2008, a adoção de parâmetros a serem aplicados nas contratações de TI, de forma a zelar pela eficiente e eficaz gestão dos recursos públicos. Essa importante política de planejamento das contratações e gerência dos futuros contratos de TI tiveram seus desdobramentos técnico-administrativos enfeixados pela Instrução Normativa nº 4, de 12/11/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MP encampada pelo CJF, quando da edição da Resolução nº CF-RES-2012/00187, de 10/2/2012. Este último normativo dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – MCTI-JF no âmbito do CJF e da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

Faz-se preponderante a aplicação de critérios amplamente discutidos e amadurecidos, para que os investimentos sejam suficientes para assegurar tecnologia de ponta, com níveis de responsabilidade bastante definidos, garantindo-se, assim, o engajamento de todos com a austeridade necessária ao dispêndio de recursos públicos.

Importante mecanismo gerencial, o alinhamento de ações compartilhadas pelo TRF-2ª Região e as Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, nas mais diversas áreas, contribuiu sobremaneira para o fortalecimento da disciplina, incorporação das boas práticas sempre em prol do desenvolvimento material e humano das Instituições.

O Sistema Integrado de Gestão Documental - SIGA-DOC é um *software* livre, criado pela equipe da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e de Comunicações da SJRJ e implantado na instituição desde 2007. O *software* permite que todos os documentos administrativos tenham tramitação exclusivamente eletrônica. O SIGA-DOC está implantado no TRF2, na SJES, no CJF, no TRF3, na SJSP, na SJMS e no TJPA.

Com o objetivo de orientar os cidadãos no tocante a valores passíveis de recolhimento referentes a cada recurso, acompanhado de instruções de preenchimento dos competentes formulários, foi organizado e posto à disposição do público o "Guia de Custas Judiciais" , na página do TRF2 e da SJRJ e SJES, cumprindo-se, assim, a Meta nº 05/2012 do CNJ.

Petições iniciais, que antes eram recebidas fisicamente - e de forma obrigatória - no Setor de Protocolo, poderão ser entregues virtualmente por meio dos *sites* das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo. O ajuizamento eletrônico não tem caráter obrigatório. As partes

que desejarem também podem protocolar as petições iniciais em papel no Setor de Protocolo dos foros da Justiça Federal, na capital e no interior.

Com a disponibilização do serviço, conclui-se a implantação eletrônica de todas as fases da tramitação processual. Antes do ajuizamento eletrônico, após receber a inicial, a Justiça Federal digitalizava o documento e os anexos, guardando-os por 90 dias, quando eram descartados. A partir desse serviço, todo o ciclo do processo pode ocorrer digitalmente. Apenas os processos criminais ainda não tramitam eletronicamente.

O novo serviço traz também uma melhoria nas condições ambientais ao reduzir o uso de papel, tinta, grampos e outros produtos que utilizam recursos naturais ou agridem o meio ambiente. Só na capital do Rio de Janeiro deixam de ser consumidas aproximadamente 330 mil folhas de papel por mês, referentes a petições iniciais protocoladas. Além da economia de recursos naturais, o novo serviço representa redução de gastos para a Seção Judiciária com contrato de digitalização, que tem um custo mensal de aproximadamente 25 mil reais, apenas com as petições iniciais da capital.

Nova regulamentação dá prioridade à efetivação das comunicações judiciais por meio eletrônico para partes cadastradas, acrescenta alguns detalhes ao conteúdo dos mandados judiciais e reduz a produção de seus anexos, objetivando a efetividade processual, a economia de papel, equipamentos, energia e outros recursos. A medida contribui para a ampliação da informatização do processo judicial e é fruto de parceria entre Oficiais de Justiça e Diretores de Secretaria de Varas/JEFs das diversas especialidades, visando ao aprimoramento do serviço de recebimento e impressão de mandados nas Seções de Controle de Mandados.

Sublinha-se que o registro e a autuação de feitos, nas Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, ocorrem de forma virtual, conforme explanado. No âmbito do Tribunal Regional Federal, encontra-se em andamento o Processo Judicial eletrônico – PJe, que pretende implantar o processo digital desde sua autuação.

Essa matéria se reveste de tamanha relevância, que existe, na estrutura organizacional do TRF-2ª Região, a Subsecretaria de Gestão de Sistemas Judiciários, com duas unidades subordinadas: Núcleo de Processo Judicial Eletrônico e Núcleo de Digitalização.

A busca de partícipes para consecução de resultados se apresenta, na contemporaneidade, como eficaz escolha gerencial. Nesse sentido, anota-se a existência do Contrato nº 69, celebrado entre o TRF- 2ª Região e a Caixa Econômica Federal, em 27/11/2009, com o objetivo de viabilizar condições econômico-financeiras e logísticas, por meio do custeio das aquisições de bens, serviços e realização de obras, que visem à melhoria da prestação jurisdicional. No exercício de 2012, foram aplicados recursos no valor total de R$2.294.341,98, com ônus integral pela mencionada Instituição bancária. Esse montante compreende a aquisição de imóvel situado na Rua Visconde de Inhaúma, 58, no Centro do Rio de Janeiro para uso do TRF-2ª Região (R$1.500.000.00), modernização das instalações e fiscalização na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim da SJES (R$763.541,98) e melhoria das instalações da Rio Branco da SJRJ (R$30.800,00).

Importa mencionar que, para viabilizar a implementação do “Projeto Estratégico da Justiça 100% Digital", foram celebrados, em 2009, contratos – um com o Banco do Brasil - BB e outro com a Caixa Econômica Federal – CEF, contando com a participação do CJF e dos cinco Tribunais Regionais Federais.

No exercício de 2012, registra-se o dispêndio de R$3.102.871,71 por conta das referidas Instituições bancárias. Deste total, apuram-se o treinamento do PJe (TRF/BB R$105.000,00) e a aquisição de *storage* e de solução *blade* (SJES/CEF R$2.997.871,71).

Cumpre observar, ainda, no que tange ao Anexo III DN TCU nº 119/2012, os itens ou subitens que se aplicam, embora sem eventos no exercício, e aqueles que não se aplicam à realidade das Unidades Jurisdicionadas.

Visando à clareza na exposição, citam-se, para esse efeito, os itens constantes do Sumário do Anexo Único da *Portaria-TCU nº 150, de 3/7/2012*:

- Não se aplicam os Programas Temáticos, objeto dos subitens 4.1.1 a 4.1.4 **(Quadros A.4.1/ A.4.2/A.4.3/A.4.4)**, em virtude de a Justiça Federal – JF ser responsável por um único programa constante da Lei nº 12.593, de 18/1/2012 – Plano Plurianual - PPA – 2012/2015, denominado Prestação Jurisdicional na Justiça Federal, classificado como Programa de Gestão, Manutenção e Serviço ao Estado.
- Os subitens 5.3 a 5.3.6 **(Quadros A.5.3/ A.5.4/A.5.5/A.5.6/ A.5.7)**, embora aplicáveis à realidade das UJs, não contemplaram eventos, haja vista que não houve transferências financeiras no exercício de 2012.
- O subitem 5.4.1.3 **(Quadro A.5.10)**, embora se aplique às Unidades que integram a JF-2ª Região, não reuniu ocorrências, em razão da vedação para uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal, imposta pelo art. 9º da Resolução nº 583/CJF, de 20/11/2007
- Os subitens 5.5 a 5.5.10 **(Quadros A.5.13/A.5.14/A.5.15/A.5.16/ A.5.17/A.5.18/ A.5.19/A.5.20/A.5.21/A.5.22/A.5.23)** não se aplicam, haja vista que as Unidades Jurisdicionadas não possuem receita própria.

Vale observar que, eventualmente, fez-se referência a não aplicação de itens /subitens no desenvolvimento do próprio Relatório

As ações gerenciais realizadas intencionaram alavancar projetos caros ao aperfeiçoamento da Justiça Federal da 2ª Região. O trabalho não se deve mensurar por conquistas esparsas a curto prazo, mas deve afeiçoá-lo à prática diária com afinco, determinação e humildade.

1.2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE

Na esfera do Poder Judiciário, a Justiça Federal é o órgão ao qual compete processar e julgar as causas em que a União, suas entidades autárquicas e empresas públicas federais figurem como interessadas na condição de autoras ou rés, além de outras questões de interesse da federação, previstas no art. 109 da Constituição Federal.

A primeira instância da Justiça Federal da 2ª Região compõe-se de Juízes Federais em exercício nas seções judiciárias sediadas nas capitais do estado do Rio de Janeiro e do Espírito Santo e nas principais cidades do interior nas subseções judiciárias.

Quanto à segunda instância de julgamento, o Tribunal Regional Federal da 2ª Região julga, em grau de recurso, as ações provenientes da primeira instância (seções judiciárias), possuindo, ainda, competência originária para o exame de algumas matérias previstas no art. 108 da Constituição Federal.

Com sede na cidade do Rio de Janeiro e jurisdição nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo compõe-se de 27 Desembargadores Federais vitalícios, escolhidos entre os Juízes Federais de 1ª Instância, membros do Ministério Público e representantes da Ordem dos Advogados do Brasil, nomeados pelo Presidente da República, nos termos da Constituição Federal.

De acordo com o art. 108 da Constituição Federal de 1988, compete ao Tribunal processar e julgar:

- originariamente:

os juízes federais da sua área de jurisdição, incluídos os da Justiça Militar e da Justiça do Trabalho, nos crimes comuns e de responsabilidade, e os membros do Ministério Público da União, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral;

as revisões criminais e as ações rescisórias de julgados seus ou dos juízes federais da região;

os mandados de segurança e os habeas data, contra ato do próprio Tribunal ou de juiz federal;

os habeas corpus, quando a autoridade coatora for juiz federal;

os conflitos de competência entre juízes federais vinculados ao Tribunal.

- em grau de recurso:

as causas decididas por juízes federais e juízes estaduais no exercício da competência federal da área de sua jurisdição.

1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

Tendo em vista a extensão considerável das informações solicitadas e a necessária economia na ordenação das partes deste Relatório, entendeu-se oportuno a abertura do **Anexo I.**

Os subitens 1.4 e 1.5 detalharão os macroprocessos conduzidos pelos segmentos organizacionais.

1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

A arquitetura de processos do Tribunal proporciona visão sistêmica e abrangente dos processos de trabalho da Justiça Federal da 2ª Região, desde o primeiro nível, composto pelos macroprocessos finalísticos e de apoio, passando pelos subprocessos e processos, apresentando o detalhamento das atividades necessárias para alcançar a nossa missão institucional de garantir à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, rápida, efetiva e independente

O macroprocesso finalístico corresponde à prestação Jurisdicional. Compreende os processos **Distribuição** dos feitos, de forma a garantir a distribuição equânime dos processos entre os órgãos, considerando a figura do Juiz natural; a **Tramitação** dos Feitos, que tem como produto o processo pronto para julgamento; e a **Conciliação,** de forma a promover a pacificação dos conflitos, cujo produto que se busca é a homologação do acordo para dar fim ao processo, e o **Julgamento** do feito.

Segue tabela contendo o desempenho da Justiça Federal da 2ª Região no período de 2010 a 2012, acompanhada das variáveis processos distribuídos e feitos em tramitação.

FIGURA 1 - ESTATÍSTICA PROCESSUAL - EXERCÍCIOS 2010/2011/2012

Unidade Jurisdicional	Processos	2010	2011	2012	% 2012/2011
TRF2	Distribuidos	50.640	52.243	53.335	2%
	Julgados	69.335	79.119	81.295	3%
	Tramitação	96.543	97.050	96.397	-1%
SJRJ	Distribuidos	258.950	249.382	281.542	13%
	Julgados	251.818	280.086	249.883	-11%
	Tramitação	873.926	834.928	807.097	-3%
SJES	Distribuidos	39.325	43.799	54.888	25%
	Julgados	32.030	32.640	44.906	38%
	Tramitação	147.647	159.269	160.393	1%
TOTAL	Distribuidos	348.915	345.424	389.765	13%
	Julgados	353.183	391.815	376.084	-4%
	Tramitação	1.118.116	1.091.247	1.063.887	-3%

Fonte: Portal de Estatística da Justiça Federal da 2ª Região

Observa-se que, pelo histórico de julgamento no período dos três últimos exercícios, houve gradual acréscimo do número de julgamento de feitos, basicamente no Tribunal e na SJES.

Um dos fatores que propiciou o alcance da meta nas Unidades TRF 2ª Região e Seção Judiciária do Espírito Santo foi a realização de 43 Mutirões, ao longo de 2012. Além disso, as Unidades Jurisdicionadas puderam contar com a firme dedicação da força de trabalho, bastante empenhada para cumprimento das diversas metas sejam estas consignadas na Lei Orçamentária Anual, sejam as catalogadas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Com efeito, verifica-se que, de um total de processos julgados em 2011 de 79.119, o TRF 2ª Região ultrapassou a marca de 81.000 processos, revelando, assim, que, no ano de 2012, para cada 100 processos distribuídos, foram julgados 152,4 processos.

A Seção Judiciária do Rio de Janeiro não atingiu a meta projetada na LOA, em face da ocorrência de alguns eventos, entre os quais destacam-se:

- a implantação das novas turmas recursais com redistribuição do acervo. Essa ação impactou a produtividade por dois meses, significando redução do quantitativo de processos julgados nesses meses de organização dos novos gabinetes e reorganização dos demais;

- o decréscimo, desde 2010, do quantitativo de processos distribuídos para os JEFs, em média 15%, o que acarretou diminuição do quantitativo de processos em fase de recebimento de sentença.

No que concerne à conciliação, destaca-se, ainda, a importante atuação dos órgãos da Justiça Federal na condução dos trabalhos, ao longo de 2012, envolvendo uma série de matérias, entre estas, Sistema Financeiro da Habitação, Danos Morais, Execução de Título Extrajudicial, Aposentadoria. Os Mutirões atingiram o percentual médio de acordos de 69,97%, para um volume negociado no montante de R$ 96.488.194,63.

Como atividades judiciais auxiliares ao *macroprocesso finalístico* destacam-se: Autuação e Distribuição dos Feitos; Emissão de Certidões de Distribuição; cumprimento de mandados; Cálculos judiciais.

No que diz respeito especificamente às Unidades Consolidadas, distingue-se: a atermação de pedidos perante Juizados Especiais Federais (atender e orientar jurisdicionados desassistidos de advogados e compor pedidos).

Sublinha-se que o registro e a autuação de feitos, nas Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo (parte), ocorre de forma virtual. No âmbito do Tribunal Regional Federal, encontra-se em andamento o Processo Judicial eletrônico – Pje, que pretende implantar o processo digital desde sua autuação.

Essa matéria se reveste de tamanha relevância, que existe, na estrutura organizacional do TRF da 2ª Região, a Subsecretaria de Gestão de Sistemas Judiciários, com duas unidades subordinadas: Núcleo de Processo Judicial Eletrônico e Núcleo de Digitalização.

Como matéria administrativa e privativa do Tribunal Regional Federal, na pessoa de seu Presidente, nos termos da Constituição Federal, foram regularmente observados a inscrição, o processamento e a liquidação de débitos judiciais contra a Fazenda Pública.

Destaca-se, mais uma vez, a eficiência da Administração em efetuar, logo no primeiro semestre do ano (abril, maio e junho), o depósito de todos dos valores requisitados. Essa medida, além de caracterizar o aproveitamento imediato das disponibilidades orçamentárias e financeiras, representa um significativo avanço na qualidade da prestação jurisdicional, pelo fato de reduzir, expressivamente, o prazo para o cumprimento das condenações judiciais, justamente na fase administrativa de pagamento.

Mantêm-se, também, a celeridade do processo de pagamento, que dispensa a apresentação de alvará judicial para levantamento dos créditos de natureza alimentar e os de pequeno valor, e a publicidade dada a todos os envolvidos (credores, entidades devedoras, juízo), por meio do processamento eletrônico das requisições e divulgação dos dados cadastrais e fases de processamento por meio da página do Tribunal na *internet,* o que permite um acesso rápido e preciso das informações de depósito.

No tocante ao cumprimento das disposições legais e constitucionais, os precatórios alimentares foram pagos com precedência em relação aos demais e o pagamento das requisições de pequeno valor foi efetuado rigorosamente dentro do prazo máximo de 60 dias.

A Unidade orçamentária deste Tribunal compreende duas Unidades Gestoras para efetivar o pagamento de precatórios e requisitórios de pequeno valor: **UG090048** e **UG090028**.

O quadro abaixo detalha a quantidade de precatórios e requisitórios de pequenos valores depositados, à conta de todos os recursos disponíveis no exercício de 2012:

TABELA 1 - QUANTITATIVO DE PRECATÓRIOS E REQUISITÓRIOS DEPOSITADOS - 2012

R$

Exercício 2012	Quantidade	Valores
Precatórios[(1)]	6.364	1.053.410.601,56

RPVs[(2)]	93.707	725.364.168,20
TOTAL	**100.071**	**1.778.774.769,76**

Fonte: Secretaria de Atividades Judiciárias/Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças.

Obs:

[(1)] O valor inclui precatórios do Comitê Gestor RJ;
[(2)] Está incluído o valor de R$ 40.608.961,16 para pagamento de RPVs autuadas em dezembro/2011, liquidadas em janeiro/2012.

1.5. MACROPROCESSOS DE APOIO

Os objetivos estratégicos da Justiça Federal da 2ª Região são definidos por áreas de atividades e determinam onde a organização deve concentrar seus esforços para cumprir sua missão e conquistar sua visão de futuro.

Otimizar os processos de trabalho é um dos objetivos estratégicos perseguidos pela Justiça Federal, que visa promover a melhoria contínua dos processos de trabalho, visando à racionalização e eficácia nas ações desenvolvidas.

Estes processos de trabalho estão associados aos principais Macroprocessos de Apoio, que suportam as atividades finalísticas da Justiça Federal e são representados pelos grandes sistemas de gestão, tais como: gestão de recursos humanos, gestão orçamentária e financeira, administração geral, gestão estratégica, tecnologia da informação, controle interno, estatística, infraestrutura e logística.

A completa arquitetura de processos de uma organização deve ser construída de forma incremental, ou seja, gradativamente o mapeamento de novos processos promove o amadurecimento da arquitetura de processos. Durante a revisão -desta, podem ser incluídos, excluídos, alterados, agrupados ou desdobrados: (a) um sistema de gestão, (b) um macroprocesso ou (c) um processo.

Não é excessivo registrar a importância do papel das estatísticas no aperfeiçoamento de nossas atividades, uma vez que é condição *sine qua non* para avaliação, responsável por detectar eventuais falhas, corrigi-las prontamente, assim como projetar ações futuras, com foco na efetividade. A consistência dos dados e a sua fidedignidade garantem sucesso nos empreendimentos, em especial quando servem de apoio a decisões gerenciais de impacto.

Na condição de Macroprocesso de Apoio, a Gestão e o Tratamento da Informação processual busca atuar como órgão central para fornecimento de informações estatísticas e indicadores de gestão e desempenho às esferas superiores do TRF 2 e a dos órgãos externos.

Entre a geração de dados estatísticos, destacam-se os Programas relativos ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Judiciário, gerando os produtos: Relatório Justiça em Números; Programa Justiça Aberta; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa; Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.

Alinha-se aos Programas retromencionados a parceria com outros órgãos para obtenção de informações processuais traduzidas na Ficha limpa; processos repetitivos Superior Tribunal de Justiça – STJ; detecção de ações individuais; quantidade de processos, condenações e penalidades aplicadas.

O detalhamento das parcerias será indicado no subitem 1.6

Os Sistemas Processuais e Sistemas Auxiliares comportam a configuração consoante a tabela:

TABELA 2 - SISTEMAS PROCESSUAIS E AUXILIARES

Sistemas Processuais	Sistemas Auxiliares
Sistema de Acompanhamento Processual (SIAPRO)	Portal de Estatística
Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe)	Sistema de Precatórios
Sistema MPS Apolo	Sistema Rol de Culpados
Sistema i-STJ	Sistema BACENJUD
Sistema e-STF	Sistema RENAJUD
	Sistema INFOJUD
	Sistema Assistência Judiciária Gratuita (AJG)

Pode-se listar ainda os **Macroprocessos de Apoio** que, em última instância, garantem o funcionamento das Unidades Jurisdicionadas, o aperfeiçoamento contínuo da força de trabalho, em seu conjunto, as condições necessárias ao pleno funcionamento da JF da 2ª Região. O detalhamento desses macroprocessos pode ser visualizado no Anexo II.

Macroprocesso: Gestão de Recursos Humanos

1.1. Gestão de Cadastro e Lotação de Servidor

1.2. Gestão de Direitos e Vantagens

1.3. Gestão de Folha de Pagamento

1.4. Específicos da Magistratura

1.5. Gestão do Programa de Estágio

1.6. Capacitação de Servidores

Macroprocesso: Gestão Orçamentária e Financeira

2.1. Planejamento Orçamentário

2.2. Programação Orçamentária

2.3. Programação Financeira

2.4. Execução Orçamentária e Financeira

Macroprocesso: Administração Geral

3.1. Aquisição e Contratação de Bens e Serviços

3.2. Gestão de Materiais de Consumo e Permanente

Macroprocesso: Gestão Estratégica

4.1. Planejamento e Gestão da Estratégia

Macroprocesso: Tecnologia Da Informação

5.1. Gestão Estratégica de TI

5.2. Gestão de Serviços de TI

5.3. Gestão de Sistemas de Informação

5.4. Operação de serviço de TI

Macroprocesso: Controle Interno

6.1. Auditoria

6.2. Consultoria

6.3. Monitoramento e Avaliação

6.4. Administração Interna

Macroprocesso: Estatística

7.1. Gestão e Tratamento da Informação Processual

Macroprocesso: Infraestrutura e Logística

8.1. Gestão da Infraestrutura

8.2. Gestão de Logística

Macroprocesso: Gestão Escola de Magistratura Federal

9.1. Capacitação de Magistrados Federais

9.2. Publicação de Trabalhos Jurídicos

9.3. Gestão de Estágio Universitário (Área Jurídica)

Macroprocesso: Ouvidoria Geral

10.1. Gestão de Serviços de Ouvidoria Geral

Macroprocesso: Comunicação Social

11.1. Comunicação Institucional

1.6 PRINCIPAIS PARCEIROS

O estabelecimento de parcerias na consecução de objetivos afins se apresenta como política altamente recomendável aos órgãos públicos.

A crescente demanda pela prestação jurisdicional tem conduzido o Tribunal Regional Federal da 2ª Região e as Seções Judiciárias vinculadas a celebrarem inúmeras parcerias com outros Poderes, instituições e órgãos públicos e privados, buscando, com isso, o aperfeiçoamento e uma maior celeridade da prestação jurisdicional e, consequentemente, um fortalecimento do desempenho institucional do Poder Judiciário.

Visando à ampliação do acesso à Justiça, inúmeros convênios foram firmados com faculdades para atendimento aos jurisdicionados, proporcionando aos mesmos mais uma opção de orientação jurídica gratuita, apresentando-se como mais um instrumento para a melhoria da prestação jurisdicional.

Há de se mencionar, ainda, os convênios firmados entre a Justiça Federal e entidades assistenciais, através do Programa de Penas Alternativas Restritivas de Direitos, onde resta possibilitado ao apenado o cumprimento para a suspensão do processo ou da pena restritiva de direios, por meio de atividades que venham a reforçar uma reflexão sobre a relação delito x cidadania x sociedade

Diante do quantitativo de convênios firmados, entendeu-se oportuno relacioná-los de forma detalhada no Anexo III.

2. PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012

2.1. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DAS UNIDADES JURISDICIONADAS

A Justiça Federal da 2ª Região deu continuidade, ao longo de 2012, ao terceiro ano da fase de execução e acompanhamento do Planejamento Estratégico Regional aprovado para o quinquênio 2010-2014, através da Resolução 48, aprovado em sessão do Plenário deste Tribunal, de 18/12/2009. Este planejamento encontra-se alinhado a um planejamento estratégico nacional para a Justiça Federal, com coordenação exercida pelo Conselho da Justiça Federal.

O Mapa Estratégico Regional da Justiça Federal da 2ª Região baseia-se na representação equilibrada de um conjunto de **15 (quinze) objetivos estratégicos** e de **indicadores operacionais e financeiros**, segundo três perspectivas (sociedade, processos internos e recursos), interligados por relações de causa e efeito e operacionalizados por ações e projetos, apontando o caminho para o sucesso de sua missão institucional e o alcance da visão de futuro, qual seja, "*até 2014,*

ser reconhecida perante à sociedade como modelo de efetividade, transparência e segurança jurídica", conforme se verifica na figura a seguir.

FIGURA 2 - MAPA ESTRATÉGICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Embora o Mapa Estratégico tenha abrangência regional, é importante salientar que existem diferenças na condução das ações necessárias para se atingir os objetivos pretendidos nas três unidades que compõem a 2ª. Região, por conta das especificidades jurisdicionais.

No Tribunal Regional Federal da 2ª Região foram adotadas, dentre outras, as seguintes iniciativas para a consecução dos objetivos estratégicos previstos:

- Execução, com o devido acompanhamento e controle através de metodologia específica para a Justiça Federal, de projetos que compõem a carteira de iniciativas estratégicas da 2ª. Região;
- Definição de atividades relacionadas ao cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário, estabelecidas pelos Presidentes dos Tribunais, durante o V Encontro Nacional do Judiciário, sob a coordenação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sendo que algumas são específicas para o segmento da Justiça Federal;
- Coleta de indicadores previamente definidos quando da elaboração do Mapa para monitoramento do desempenho do Planejamento Estratégico e promoção de ajustes, quando for o caso.

No âmbito das Seccionais, o foco foi o de dar continuidade às ações determinadas pela legislação, pelas normas às quais a Instituição está subordinada e ao alcance dos objetivos estratégicos do Poder Judiciário de acordo com o planejamento estratégico do período 2010-2014.

Consequentemente, na SJRJ, foram criados indicadores institucionais, além dos estratégicos informados anualmente ao Conselho de Justiça Federal (CJF), por meio do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2).

Os objetivos estratégicos atendidos foram facilitar o acesso à Justiça Federal, garantir a infraestrutura suficiente à execução das atividades administrativas e judiciais e agilizar nos trâmites judiciais e administrativos.

2.2. ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

No TRF da 2ª. Região, com o objetivo de garantir a execução das atividades e iniciativas pertinentes ao Planejamento Estratégico, manteve-se a estrutura de pessoal já criada durante o primeiro ano de implementação do Plano Estratégico, composta por uma Coordenadoria de Gestão Estratégica, vinculada à Gestão Organizacional e Secretaria Geral, com duas seções a ela subordinadas, uma atuando enquanto Escritório de Projetos, para aplicação de metodologia específica de gerenciamento das demandas dessa natureza, e outra para coleta, monitoramento e análise dos indicadores estratégicos previstos no Mapa.

Para uma divulgação interna mais adequada dos resultados alcançados foram feitas algumas alterações no portal de intranet disponível para os usuários da 2ª. Região, cujo objetivo inicial seria manter a publicidade e transparência das informações relacionadas a todos os elementos representativos da execução do Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 2ª. Região. A estrutura tipo *web*, após algumas modificações de layout, verificou-se mais acessível através de qualquer navegador de internet, garantindo a utilização de um software de ambiente colaborativo (MS-Sharepoint) para disponibilizar as informações de natureza gerencial mais relevantes através de documentos (relatórios, modelos, etc.) ou planilhas de controle.

A figura a seguir ilustra a estrutura *web* utilizada para as informações gerenciais sobre o Planejamento Estratégico na 2ª. Região.

FIGURA 3 - PORTAL DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Na Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SJRJ), por sua vez, para melhor acompanhamento dos diversos projetos que tiveram que ser executados no período, foi criado o Escritório de Projetos, enquanto parte de uma unidade organizacional responsável pela coordenação do Planejamento Estratégico naquela instituição. A partir desta unidade foi possível gerenciar ações de grande porte como projetos, através da aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos preconizada pelo CJF.

Os principais projetos executados em 2012, na SJRJ, relacionam-se as instalações de novas unidades judiciárias, transferências de sede de subseções, ampliação da estrutura de Turmas Recursais e transferências de unidades administrativas.

Na Seção Judiciária do Espírito Santo (SJES), o Escritório de Projetos está vinculado à área de Gestão Organizacional. A seção conta com um supervisor e um assistente, sendo responsável pelos indicadores estratégicos, pelos projetos e pelo apoio à gestão administrativa, através de pareceres nos processos administrativos.

Os principais projetos acompanhados pelo Escritório de Projetos da Seccional do Espírito Santo foram o de implantação do processo administrativo eletrônico, implantação da coleta seletiva de lixo no Edifício Sede e o de Pesquisa de Satisfação dos Usuários Externos.

No TRF, a carteira de projetos (portfólio) tem um aspecto mais amplo, abrangendo diversos setores e atividades dentro da estrutura organizacional.

2.2.1 Projetos em execução e concluídos.

No TRF, a execução dos projetos levou em consideração o período de atuação do Planejamento Estratégico de 2010 até 2014. Em função disso, e por conta da necessidade de aproveitamento mais eficiente dos recursos disponíveis, tanto em termos físicos quanto em termos de pessoal, vários projetos ainda se encontram em andamento, mantendo, porém, seu prazo de conclusão, que coincidiria com o término da primeira etapa de implementação do Plano, em 2014.

O quadro a seguir lista a situação dos projetos da 2ª. Região, de acordo com cada unidade institucional. Para simplificar a apresentação, não foram considerados os projetos que, embora fazendo parte do portfolio original, já tinham sido informados como concluídos no relatório de 2011.

TABELA 3 - STATUS DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS DA 2ª. REGIÃO

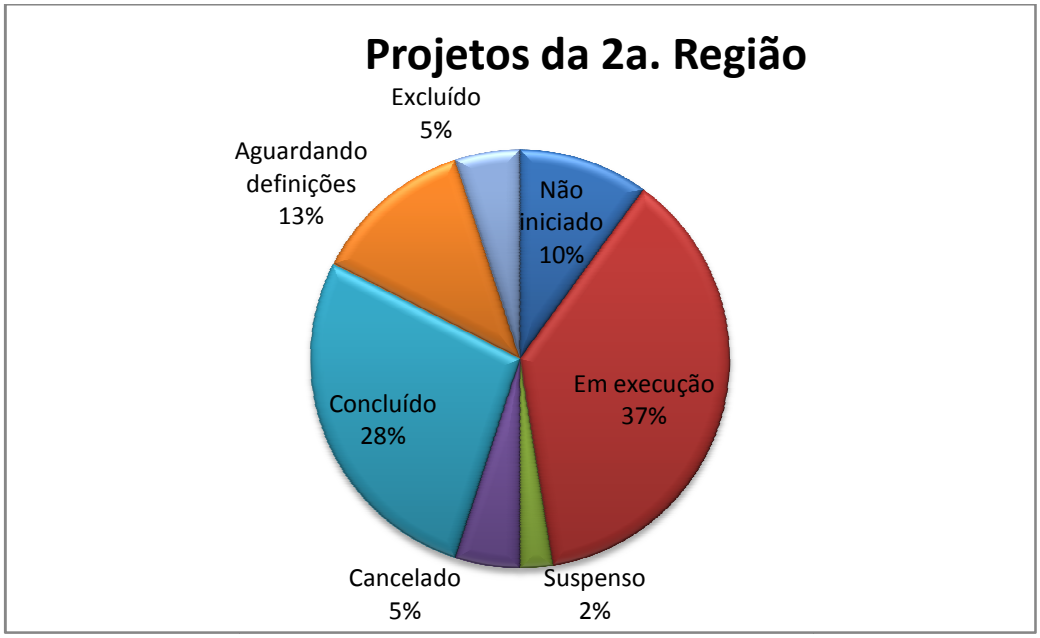
Unidade Responsável	Projeto	Status	Previsão de Término
TRF	1. Acessibilidade – PNE	Aguardando definições	dez/2014
TRF	3. Atendimento ao Cidadão	Em execução	dez/2014
TRF	6. Administração 100% Digital	Em execução	dez/2014
TRF	7. Justiça 100% Digital	Em execução	dez/2014
TRF	8. Portal de Informações Gerenciais	Aguardando definições	dez/2014
TRF	10. Padronização das Tabelas Nacionais	Em execução	dez/2014

TRF	11. Implantação de novas Varas e JEFs	Em execução	dez/2014
TRF	14. Ampliação da Área Física do TRF	Em execução	dez/2014
TRF	16. Atualização do Parque Gráfico	Em execução	dez/2014
TRF	19. Biblioteca Digital	Concluído	dez/2014
TRF	24. Implantação do novo Sistema de Gestão de Pessoas – SGP	Aguardando definições	dez/2014
TRF	27. Comunicação Institucional	Não iniciado	dez/2014
TRF	28. Programação Visual	Em execução	dez/2014
TRF	29. Nova Intranet	Concluído	dez/2014
TRF	30. Reformulação do Portal	Concluído	dez/2014
TRF	32. Escritório de Processos	Em execução	dez/2014
TRF	34. FOREJEF – Fórum Regional dos JEFs	Excluído	-
TRF	39. Agenda Ambiental	Suspenso	dez/2014
TRF	40. Racionalização do Consumo de Energia Elétrica	Aguardando definições	dez/2014
TRF	41. Nova Sede do TRF2	Aguardando definições	dez/2014
TRF	42. Governança de TI	Não iniciado	Não definida
TRF	43. Memória Institucional	Em execução	dez/2014
TRF	45. Biblioteca Acessível	Concluído	dez/2014
SJRJ	1. Reforma Foro Rio Branco	Não iniciado	dez/2015
SJRJ	3. Transferência Sede de Itaboraí	Concluído	Out/2012
SJRJ	4. Instalação da 6ª VF de São João de Meriti e transferência de sede	Concluído	jun/2012
SJRJ	9. Transferência Sede Administrativa	Concluído	Jul/2012
SJRJ	11. Ampliação da ocupação da AB	Em execução	dez/2013
SJRJ	12. Transferência Sede de Magé	Cancelado	-
SJRJ	14. Transferência da TI TRF2 para o 7o andar da Rio Branco	Cancelado	-
SJRJ	15. Instalação da 2a. Vara Federal de São Pedro da Aldeia	Concluído	mar/2012
SJRJ	16. Instalação do 2º JEF compartilhado com o 1º JEF em Campos	Concluído	abr/2012
SJRJ	17. Instalação de 2 Gabinetes de Turmas Recursais	Concluído	Ago/2012
SJES	1. Alinhamento Estratégico da Estrutura Organizacional	Não iniciado	Não definida
SJES	4. Ampliação do Fórum de Cachoeiro de Itapemirim	Excluído	Abril/2013
SJES	5. Administração 100% Digital	Em execução	mar/2012
SJES	6. Justiça 100% Digital	Em execução	Não definida
SJES	8. Coleta seletiva do prédio sede da SJES	Concluído	Jan/2013
SJES	9.Pesquisa de Satisfação dos Usuários Externos	Em execução	Fev/2013
SJES	10. Boletim Interno Eletrônico	Em execução	Mai/2013

Fonte: Gestão Estratégica/TRF2

O gráfico a seguir apresenta de maneira sintética os percentuais relacionados aos status dos projetos monitorados ao longo do exercício de 2012.

GRÁFICO 1 - STATUS DOS PROJETOS MONITORADOS DO TRF2



Fonte: Gestão Estratégica / TRF2

Pela análise do gráfico acima, constata-se que praticamente dois terços (65%) dos projetos previstos para a 2ª. Região estão concluídos ou em andamento, evidenciando uma evolução em termos de aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos, considerando-se, também, o limite de execução do planejamento estratégico, até o final de 2014.

2.2.2 Iniciativas adicionais

Além destas, podemos citar como contribuições adicionais as seguintes iniciativas ocorridas ao longo do exercício:

- **Alinhamento Regional**

Em consonância com o mapa estratégico da Justiça Federal, tema "Alinhamento e Integração", mais especificamente, no objetivo "Garantir o alinhamento estratégico e a integração da Justiça Federal da 2ª. Região", para garantir que as unidades organizacionais atuem de forma integrada e colaborativa, por meio da uniformização de procedimentos, padrões, metodologias, gerando economicidade e aumento da eficiência operacional, foram promovidos dois Encontros de Dirigentes das três unidades da Justiça Federal.

A partir do primeiro encontro, realizado ao final de 2011, foi formatado um documento que culminou com a expedição da Resolução T2-RSP- 2012/0006, de 13/01/2012, que definiu diretrizes e ações para o alinhamento e integração regional. Semestralmente, os resultados foram

auferidos através de relatórios de acompanhamento e, no II Encontro de Dirigentes realizado em agosto/2012, o documento foi avaliado, revisado e proposto sua atualização com novas ações para o alinhamento até 31/12/2013.

- **Expansão das Turmas Recursais**

No ano de 2012 deu-se o início da expansão e alteração da estrutura das Turmas Recursais em âmbito nacional. Na SJRJ foram criados mais 4 gabinetes de Turmas em atendimento à Resolução nº T2-RSP-2011/00013 do TRF2 e à Lei nº 12.665/2012, prevista para ser finalizada em 2013, com a instalação de mais 12 gabinetes de Turma Recursal.

- **Transferência das Varas Previdenciárias da Capital**

Concomitantemente ao projeto de reorganização das Turmas Recursais, e com o fim de viabilizá-lo, foram transferidas as varas com competência Previdenciária do Foro Desembargadora Federal Marilena Franco, onde serão instalados os novos gabinetes de Turmas, para o Foro da Avenida Rio Branco. Dessa forma, entre os meses de novembro e dezembro, foi realizada a realocação de 4 Varas Previdenciárias no Foro da Rio Branco, onde já atuam as Varas Cíveis. A solenidade que marcou a reinstalação das Varas Previdenciárias foi realizada no dia 11 de dezembro.

- **Transferência da Nova Sede da Subseção de Itaboraí**

Além dos projetos que tiveram por objetivo o cumprimento de leis e resoluções já citadas, a SJRJ inaugurou em outubro as novas instalações da Subseção de Itaboraí, visando proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, magistrados e jurisdicionados, aprimorando assim a prestação jurisdicional naquela localidade.

Com uma área de aproximadamente 1.000 m², distribuídos em 3 andares e abrigando duas Varas Federais de competência mista, a nova sede foi inaugurada seguindo os padrões de mobiliário utilizados na Sede Administrativa da Capital.

- **Ocupação da Sede Administrativa**

Desde a inauguração do prédio que recebeu as áreas da Administração da SJRJ, em fevereiro de 2011, havia um projeto de ocupação do imóvel, visando facilitar as relações de trabalho entre as áreas que formam a estrutura administrativa da 1ª Instância no Rio de Janeiro. Seguindo um conceito moderno de mobiliário, com estações de trabalho, a ideia era permitir que toda a estrutura administrativa da Justiça Federal de 1º Grau no Rio de Janeiro pudesse ficar reunida em só lugar. Atendendo a esse padrão, no final de 2011, praticamente 60% do prédio já estava ocupado, incluindo a SG e a DIRFO.

No início de 2012, após vários estudos para melhor aproveitamento do espaço, foi dado sequência ao projeto, tendo a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCDE) - composta pelas Seções de Capacitação, Comportamento Organizacional e a Equipe de Educação à Distância - também se instalado no novo prédio. Assim, em maio deste ano, o índice de ocupação do imóvel que abriga a sede Administrativa da Justiça Federal de 1º Grau já passava de 70%. Para 2013, dando continuidade ao projeto há previsão de ocupação da sede pelo Núcleo de Controle de Mandados, finalizando, assim, o projeto iniciado em 2011.

Por conta de especificidades relacionadas à sua criação, competências e área de atuação, cada unidade organizacional componente da Justiça Federal da 2ª. Região adotou um tratamento específico para alcançar os objetivos estratégicos presentes no mapa. No caso do TRF, alguns objetivos foram impulsionados pelo cumprimento das Metas previstas para o Poder Judiciário, enquanto que

outros foram atingidos por planos de ações específicos e monitoramento dos projetos estratégicos que estiveram em curso ao longo do ano, tanto os de caráter regional quanto os de abrangência nacional com contribuição regional pelas unidades da 2ª. Região. Para aumentar a qualificação de servidores com potencial para execução de atividades ligados ao gerenciamento de projetos e planejamento estratégico, foram oferecidos cursos adicionais pelo Escritório de Projetos, com o apoio da Divisão de Capacitação (DICRE) da Secretaria de Recursos Humanos do TRF.

Para a SJRJ, a demanda principal seria instalar todas as unidades judiciárias dentro dos respectivos prazos, de acordo com os padrões estipulados pela DIRFO para a prestação jurisdicional, o que foi conseguido tratando-se cada ação como um projeto. Dessa forma, todas as ações ficaram sob a gerência do Escritório de Projetos da SJRJ, que aplicou a metodologia de gerenciamento de projetos preconizada pelo Conselho da Justiça Federal (CJF).

A aplicação da metodologia e a centralização do controle das ações através do Escritório de Projetos foram fundamentais para a viabilização de todas as inaugurações das unidades judiciárias e as transferências de subseções previstas, pois deu maior organização, sincronismo e unidade às tarefas.

Para dar consistência ao gerenciamento de projetos foram utilizadas várias ferramentas já previstas na metodologia adotada para a Justiça Federal, cuja coordenação cabe ao Conselho de Justiça Federal. A principal delas foi a construção de uma Estrutura Analítica de Projeto (EAP) para cada projeto. A criação de EAPs e de cronogramas já vinha sendo feita pelo Escritório de Projetos em projetos anteriores. Com ela, consegue-se gerar cronogramas com maior consistência e confiabilidade. A partir disso, os prazos para execução de cada tarefa eram negociados com as respectivas áreas, considerando inclusive a sobreposição de projetos, em reuniões devidamente registradas e documentadas.

2.2.3.. Dificuldades na execução da estratégia e as soluções encontradas

Após a reavaliação do conjunto de projetos, realizada em 2011, que possibilitou uma redução do número de projetos estratégicos, foram identificados elementos com impacto direto sobre a condução do Planejamento Estratégico no TRF, como, por exemplo, um aumento na aderência à Metodologia para Gerenciamento de Projetos pelas unidades envolvidas na execução dos projetos, possibilitando maior envolvimento das unidades atuantes na condução dos projetos e ações estratégicas.

Na Seção Judiciária do Rio de Janeiro o maior problema encontrado pelos gerentes do Escritório de Projetos foi uma relação desfavorável entre o número de projetos a serem executados ao longo do exercício e o quantitativo de equipe disponível para gerenciamento dos mesmos. Este fator incentivou positivamente o uso de ferramentas de adicionais de gerenciamento de projetos, algumas oriundas de TI (por exemplo, para controle de cronogramas), outras envolvendo coleta de informações através dos sistemas corporativos (criação de um Mapa de Aquisições para auxiliar na determinação dos tempos requeridos para aquisições dentro de um projeto), além de abordagens previstas na Metodologia de Gerenciamento de Projetos, como a elaboração de um Mapa de Riscos, a fim de quantificar a possibilidade de que alguma tarefa não pudesse ser realizada e/ou algum bem ou serviço não fosse entregue conforme o planejado.

2.2.4. Revisão do Planejamento Estratégico – 2010/2014

Concomitante à execução do Planejamento Estratégico Regional, o Tribunal teve participação no Comitê Técnico Nacional no CJF que monitora a estratégia da Justiça Federal.

Entretanto, desde a sua implementação, em 2009, e por se tratar de uma abordagem em primeira versão, pioneira na Justiça Federal, o Planejamento Estratégico necessitava de alguns ajustes em termos de concepção e operacionalização de seus resultados, o que motivou uma revisão do mesmo em julho de 2012, buscando uma melhor adequação dos painéis e indicadores (originalmente regionalizados) às metas propostas pelo Conselho Nacional de Justiça, especialmente no que dizia respeito à coleta dos dados estratégicos.

Como ponto de partida do processo de revisão, foi definido que a estratégia da Justiça Federal seria traduzida por meio de um único mapa estratégico, institucional, de acordo com a metodologia do *Balanced Scorecard.* Desta forma, os órgãos que compõem a Justiça Federal contribuiriam para o alcance da estratégia por meio do desdobramento dos indicadores e metas, bem como pelas iniciativas estratégicas propostas.

Concomitante à revisão do Planejamento Estratégico da Justiça Federal foi realizado o mesmo procedimento para a revisão do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação PETI, envolvendo o Comitê de Tecnologia da Informação da Justiça Federal, por intermédio da Secretaria de Tecnologia da Informação do CJF.

Com a aprovação da revisão do Planejamento Estratégico da Justiça Federal, através da Resolução CJF Nº 194/2012, cada Regional e o próprio CJF deveriam adequar seus normativos a presente revisão do Planejamento, o que na 2ª Região foi viabilizado através Resolução T2-RSP-2012-00108, de 10/12/2012.

Desta forma, a partir de 2013 o planejamento estratégico da Justiça Federal na 2ª Região (TRF2 e Seções Judiciárias do RJ e do ES) será norteado pela Resolução nº 194/2012 do CJF e pela Resolução T2-RSP-2012-00108 do Tribunal.

2.3. EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES

Conforme estabelecido na Resolução nº 70/2009, do CNJ, são aprovadas, anualmente, pelos Presidentes de todos os tribunais do Brasil, as metas nacionais de desempenho para o Judiciário.

Concomitante aos projetos regionais, a Justiça Federal da 2ª Região não mediu esforços para alcançar o cumprimento das Metas do Poder Judiciário, tanto as pendentes dos anos anteriores, quanto às relativas ao ano de 2012.

Em conjunto com o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Nacional de Justiça, atuou também no desdobramento da estratégia do Poder Judiciário, através de programas, projetos e ações como, Processo Judicial Eletrônico – PJe, Cooperação Judiciária (meta 04/2012), Justiça Aberta, Justiça em Números, Conciliação (Semana Nacional de Conciliação) e o Justiça Aqui.

2.3.1 Metas Nacionais do Poder Judiciário

Para apoiar e coordenar os planos de ação para as metas nacionais, a Presidência do TRF2 designou um desembargador federal e um juiz federal com a atribuição de gerenciamento e

controle para o efetivo cumprimento das mesmas até 31/12/2012, bem como para representar o Tribunal perante o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho da Justiça Federal.

TABELA 4 – PLANO DE AÇÃO PARA AS METAS NACIONAIS DE 2012

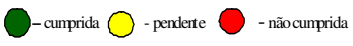
Meta	Descrição da Meta	Plano de Ação
01/2012	Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos em 2012.	Disponibilizado no Portal de Estatísticas da Justiça Federal da 2ª Região ferramenta de monitoramento e gestão do acervo processual da meta.
02/2012	Julgar, até 31/12/2012, pelo menos 50% dos processos distribuídos em 2007, bem como 50% dos processos distribuídos de 2007 a 2009 nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais	Consistiu na identificação de processos judiciais mais antigos e na adoção de medidas concretas para priorização do julgamento dos processos distribuídos até 2007, no TRF e na 1ª Instância., e nos JEF e TR até 2009. Disponibilizado no Portal de Estatísticas ferramenta de monitoramento e gestão do acervo processual da meta.
03/2012	Disponibilizar para consulta pública na internet, com andamento atualizado, o conteúdo das decisões de todos os processos, respeitando o segredo de justiça	Estes serviços já estão disponíveis nos portais da Justiça Federal da 2ª Região na internet.
04/2012	Constituir Núcleo de Cooperação Judiciária e instituir a figura do Juiz de Cooperação	Constituído o Núcleo de Cooperação Judiciária, através da Resolução Nº T2- RSP-2012/00036 14/06/2012), diretamente ligado à Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, com a competência estabelecida pela Recomendação nº 38/2011, do CNJ. As designações dos magistrados de 1º grau na Seção Judiciária do RJ e do ES, que atuarão nas funções de Juiz de Cooperação, foram realizadas mediante atos do Corregedor-Regional, através das Portarias Nº T2-POR-2012/00003 e T2-POR-2012/00004, de 18/06/2012.
05/2012	Implantar sistema eletrônico para consulta à tabela de custas e emissão de guia de recolhimento	As informações sobre custas e a geração automática das GRUs já estão disponíveis nos sites da Justiça Federal da 2ª Região.
10/2012	Designar 10% a mais de audiências de conciliação do que as designadas no ano anterior (2011)	Destaca-se a realização de diversas iniciativas voltadas à concretização de audiências de conciliação, capacitação de juízes e servidores para atuarem nos mutirões. Como resultado o desempenho foi de 14,60% superior ao ano anterior, totalizando 21.298 audiências.designadas.
11/2012	Implementar gestão por processos de trabalho (gerenciamento da rotina) em 50% das turmas recursais	Em execução plano de ação nacional, em conjunto com o CJF e demais regionais, para implantação definitiva do processo de trabalho "Processamento de Recursos Inonimados", ao longo de 2013 na totalidade das Turmas Recursais do RJ e do ES.

Destas, a meta 11 (implantar gestão por processo de trabalho - gerenciamento de rotinas - em 50% das turmas recursais), não pôde ser cumprida pela Corte, pois ainda depende de plano de ação elaborado em conjunto com o Conselho da Justiça Federal e os demais Tribunais Regionais, cujo cumprimento de 100% das turmas recursais (RJ e ES) está previsto para dezembro de 2013.

A tabela a seguir mostra o grau de cumprimento obtido pela Justiça Federal da 2ª Região nas metas nacionais de 2012:

TABELA 5 - GRAU DE CUMPRIMENTO DAS METAS NACIONAIS DE 2012 (EM %)

META	DESCRIÇÃO	GRAU DE CUMPRIMENTO (%)			SITUAÇÃO
		2010	2011	2012	
01/2012	Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2012. (antigas metas 03/2011 e 01/2010)	103%	107,2%	102,1%	
02/2012	Julgar, até 31/12/2012, pelo menos: 80% dos processos distribuídos em 2007 no STJ 70%, em 2009, na Justiça Militar da União 50%, em 2007, na Justiça Federal 50%, de 2007 a 2009, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais 80%, em 2008, na Justiça do Trabalho 90%, de 2008 a 2009, na Justiça Eleitoral 90%, de 2008 a 2010, na Justiça Militar dos Estados 90%, em 2007, nas Turmas Recursais Estaduais e no 2º grau da Justiça Estadual.	-	-	197,2%	
03/2012	Disponibilizar para consulta pública na internet, com andamento atualizado e conteúdo das decisões de todos os processos, respeitando o segredo de justiça.	-	-	SIM	
04/2012	Constituir Núcleo de Cooperação Judiciária e instituir a figura do juiz de cooperação.	-	-	SIM	
05/2012	Implantar sistema eletrônico para consulta à tabela de custas e emissão de guia de recolhimento.	-	-	SIM	
10/2012	Designar 10% a mais de audiências de conciliação do que as designadas no ano anterior (2011).	-	-	104,2%	
11/2012	Implantar gestão por processos de trabalho (gerenciamento de rotinas) em 50% das turmas recursais.	-	-	NÃO	

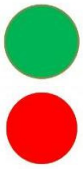


Fonte: Portal de Estatística TRF2

Portanto, das cinco metas nacionais e outras duas específicas para a Justiça Federal para o ano de 2012, a Justiça Federal da Segunda Região cumpriu, integralmente, seis dessas metas.

No quadro a seguir é apresentado o grau de cumprimento da Justiça Federal nas Metas Nacionais do Poder Judiciário, ainda consideradas pendentes pelo CNJ, comparativamente aos anos de 2010 e 2011:

TABELA 6 - GRAU DE PENDÊNCIAS DAS METAS NACIONAIS/2012

META	DESCRIÇÃO	GRAU DE CUMPRIMENTO (%)			SITUAÇÃO
		22010	22011	22012	
02/2009	Identificar os processos judiciais mais antigos e adotar medidas concretas para o julgamento de todos os distribuídos até 31/12/2005 (em 1º, 2º grau ou tribunais superiores).	**89,4%**	**94,1%**	**96,9%**	
02/2010	Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) até 31/12/2006 e, quanto aos processos trabalhistas, eleitorais, militares e da competência do tribunal do Júri, até 31/12/2007.	**68,1%**	**84,6%**	**91,2%**	
03/2010	Reduzir em pelo menos 10% o acervo de processos na fase de cumprimento ou de execução e, em 20%, o acervo de execuções fiscais (referência: acervo em 31/12/2009).	**8,1% (execução não fiscal)** **-5,2% (execução fiscal)**	**21,5% (execução não fiscal)** **-14,8% (execução fiscal)**	**32,1% (execução não fiscal)** **-13,4% (execução fiscal)**	
04/2010	Lavrar e publicar todos os acórdãos em até 10 dias após a sessão de julgamento.	**52,5 % (dez10)** **45,7% (acum10)**	**87,3% (dez11)** **74,4% (acum11)**	**81,6% (dez12)** **90,3% (acum12)**	

Fonte: Portal de Estatística TRF2

2.4. INDICADORES

A Justiça Federal da 2ª Região tem seu desempenho estratégico monitorado através da mensuração trimestral e consolidação anual de 28 indicadores estratégicos definidos no Planejamento

Estratégico 2010-2014, ocasião em que é analisado o alcance das metas estabelecidas, tanto para o Tribunal como para as seccionais vinculadas.

Para cada um dos indicadores foi proposta uma meta anual a ser atingida, com a descrição de como sua valoração seria aferida, de modo a bem demonstrar os resultados da gestão, indicando-se, inclusive, qual unidade seria o responsável pelo acompanhamento daquela medição.

A seguir apresentamos os gráficos com o desempenho das metas do planejamento estratégico e uma tabela resumo, contendo os 28 indicadores estratégicos com os respectivos resultados alcançados em 2010, 2011 e 2012.

GRÁFICO 2 : ALCANCE DAS METAS ESTRATÉGICAS (EM UNIDADES)

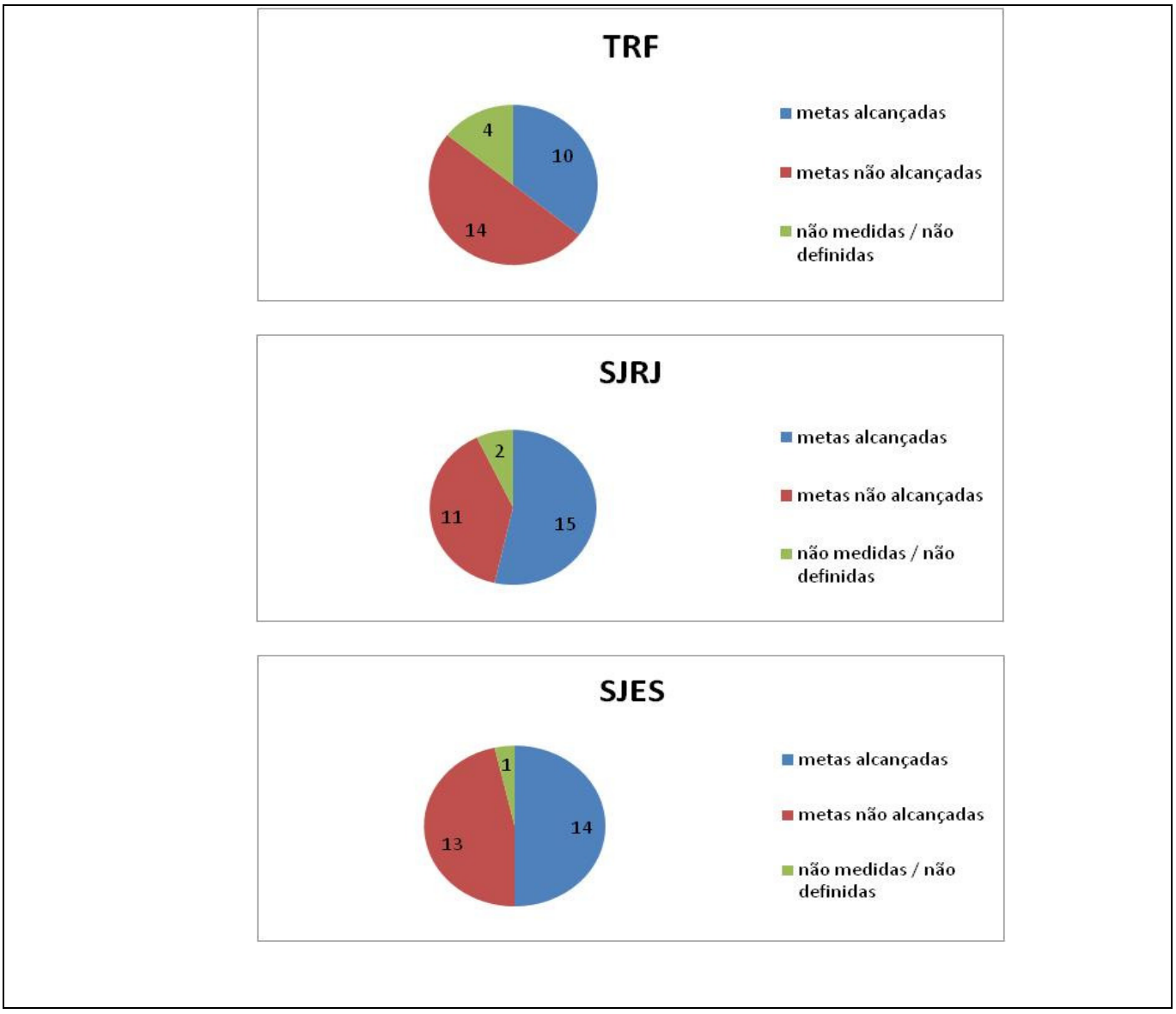


FIGURA 4 – COMPARATIVO DESEMPENHO INDICADORES 2010/11/12

	INDICADOR	TRF2				SJRJ				SJES			
		REALIZADO			META	REALIZADO			META	REALIZADO			META
		2010	2011	2012	2012	2010	2011	2012	2012	2010	2011	2012	2012
1	Satisfação da Sociedade	82,7%	84,6%	NM	93%	NM	NM	NM	93%	NM	NM	76,1%	93%
2	Idade do Acervo (TRF e 1º Grau)	15%	14,5%	14,7%	7%	55,5%	48%	48,8%	31%	47%	45,1%	46,7%	32%
	Idade do Acervo (JEF)	NA	NA	NA	NA	2,3%	9%	8,6%	0%	2,7%	8%	7,2%	0%
3	Congestionamento (Fase Conhecimento - TRF e 1º Grau)	50%	46,6%	42,8%	37%	46%	65,8%	67,2%	40%	30,3%	64,9%	65%	26%
	Congestionamento (Fase Conhecimento - JEF)	NA	NA	NA	NA	53%	45,4%	46,3%	25%	31,51%	67,9%	58,4%	51%
4	Tramitação do Processo (Administrativo)	41,3%	32%	30%	80%	59,9%	65%	96%	70%	13,7%	74,2%	68%	80%
5	Despesa por Processo	R$ 4.575,21	R$ 4.305,74	R$ 4.304,35	R$ 3.825,00	R$ 2.140,43	R$ 2.044,69	R$ 2.180,60	R$ 2.140,00	R$ 3.474,38	R$ 1.762,49	R$ 2.229,63	R$ 3.090,00
6	Virtualização de Processos (TRF e 1º Grau)	0%	0,01%	0%	70%	68,6%	85,3%	85,2%	100%	69%	80%	81,3%	100%
	Virtualização de processos (JEF)	NA	NA	NA	NA	99,4%	99,8%	99,7%	100%	84%	99,2%	99%	100%
7	Processos de Trabalho	3,5%	ND	ND	100%	16,6%	ND	ND	100%	6,4%	ND	ND	100%
8	Magistrados por Habitante	0,13	0,18	0,18	0,14	1,35	1,05	1,14	1,34	1,19	0,9	0,84	1,21
9	Interiorização da Justiça	NA	NA	NA	NA	21,7%	21,7%	21,7%	21,7%	7,9%	7,9%	7,9%	7,7%
10	Congestionamento (Fase Execução 1º Grau)	NA	NA	NA	NA	89,2%	87,5%	87,1%	81%	88,5%	91,5%	86,8%	79%
	Congestionamento (Fase Execução - JEF)	NA	NA	NA	NA	42,7%	41%	26,9%	52%	44,5%	44,1%	33,6%	59%
11	Iniciativas Sociais	381	405	466	425	9	12	11	11	8	20	77	14
12	Pessoas Beneficiadas pelas Iniciativas	114.119	138.518	170.919	135.000	1.086	1.628	1.025	770	ND	3.220	2.469	3300
13	Consumo de Papel (resmas per capita)	6,4 resmas	9,7 resmas	10 resmas	6,5 resmas	7,8 resmas	9,9 resmas	9 resmas	9 resmas	7,2 resmas	14,5 resmas	8,4 resmas	10,4 resmas
14	Consumo de Água (m^3 per capita)	23,6 m^3	24,8 m^3	21,2 m^3	21,2 m^3	17,8m^3	17,9m^3	17,1m^3	20,9 m^3	14,8m^3	14,5m^3	12,1m^3	15,5 m^3
15	Consumo de Energia Elétrica (Kw/h per capita)	4.928 Kw/h	4.957 Kw/h	5.155 Kw/h	4.580 Kw/h	3.673 Kw/h	3.513 Kw/h	3.326 Kw/h	2.158 Kw/h	2.087 Kw/h	2.491Kw/h	2.964 Kw/h	1.750 Kw/h
16	Responsabilidade Ambiental	52	54	43	45	18	15	14	13	6	16	13	13
17	Projetos Estratégicos Executados no Prazo	77%	50%	79%	80%	100%	66%	100%	80%	72%	85,7%	50%	80%
18	Convênios de Cooperação Técnica	100%	100%	100%	80%	66%	100%	100%	95%	100%	100%	53%	70%
19	Midia Positiva	88,3%	55,4%	63%	85%	NM	66,7%	75,6%	85%	91,5%	81,5%	85,4%	85%
20	Satisfação dos Servidores com a Comunicação Interna	NM	40,9%	32,9%	60%	NM	64,2%	40,3%	78%	NM	36,5%	32,1%	60%
21	Capacitação	22%	18,8%	15,1%	30%	36,5%	45%	56,0%	30%	29%	28%	17,9%	30%
22	Clima Organizacional	NM	54,9%	72,7%	60%	NM	76,3%	78,8%	60%	NM	67,9%	78,8%	60%
23	Absenteísmo	3,3%	3,2%	3,6%	6%	5,8%	5,6%	5,8%	6%	4,3%	3,7%	4,7%	6%
24	Padrões Mínimos de TI	70%	81,5%	81,5%	60%	75%	87,5%	87,5%	87%	NM	62,9%	66,7%	60%
25	Satisfação com as Instalações	ND	63,6%	55,8%	80%	ND	80,5%	49,7%	81%	ND	87,2%	69,7%	70%
26	Disponibilidade de Serviços de TI	98,6%	97,5%	99,4%	98,5%	93,7%	94,1%	97%	98,5%	96,4%	97,9%	98,5%	98,5%
27	Orçamento Estratégico	3,1%	4,5%	7,8%	16,5%	1,7%	2,5%	1,9%	16%	1,7%	5,1%	5,0%	16%
28	Execução do Orçamento Estratégico	60,2%	77%	92%	90%	95%	100%	99,9%	90%	95%	58,8%	99,9%	90%

Fonte: Coordenadoria de Gestão Estratégica/TRF

A partir da análise global das Metas Estratégicas, consolidadas na tabela anterior, demonstramos, abaixo, o desempenho geral da estratégia da 2ª Região ao longo do exercício:

TABELA 7 - DESEMPENHO GERAL DA ESTRATÉGIA DA 2ª REGIÃO

INDICADORES	METAS 2011	Desempenho Médio (%)	METAS 2012	Desempenho Médio (%)
Metas Alcançadas	13	46,4%	13	46,4%
Metas Não Alcançadas	12	42,9%	13	46,4%
Não Medidas/Não Definidas	3	10,7%	2	7,2%2
TOTAL	28	100%	28	100%

Fonte: Coordenadoria de Gestão Estratégica/TRF

Apuramos o alcance, em média, de 13 metas dos 28 indicadores medidos, mesmo desempenho verificado no ano anterior. O percentual médio de 46,4% % das metas não alcançadas segue sendo um ponto de alerta para a busca de melhorias e mudança de patamar de desempenho. Este resultado servirá para corrigir e direcionar os rumos da estratégia para que todos os resultados possam ser alcançados.

Quanto às metas não medidas, importante destacar que, uma está diretamente relacionada ao andamento do projeto nacional do SIGJUS, gerenciada pelo CJF, o qual foi suspenso no ano de 2010, e outra relativa à pesquisa de satisfação dos usuários, tendo em vista orientação do CJF de que procederia a uma pesquisa em âmbito nacional.

Vale registrar que a pesquisa do clima organizacional de magistrados e servidores, levada a efeito pelo CJF no primeiro semestre de 2012, possibilitou a aferição de três indicadores relacionados à mesma, quais sejam, o clima organizacional de magistrados e servidores, a satisfação com a comunicação interna e a satisfação com as instalações físicas. Na ocasião foi constatado que todos os órgãos da 2ª Região sofreram avaliação positiva no indicador do clima organizacional, em média de 76,7%, superando a meta estabelecida no plano estratégico de 55%.

Outro aspecto que merece destaque refere-se ao indicador Taxa de Congestionamento do TRF2, que embora não tenha alcançado a meta de 37% para 2012, apresentou uma redução da ordem de 15% no congestionamento processual desde 2010 com um resultado de 43%. A Taxa de Congestionamento média nas seccionais do RJ e do ES é de 60%, face ao maior volume do acervo.

No tocante à despesa por processo baixado, o índice manteve-se estável no Tribunal, em torno de R$ 4,3 mil por processo com um grau de cumprimento de 86,4% da meta para 2012, enquanto nas seccionais o valor médio da despesa foi de R$ 2,2 mil, destacando-se o cumprimento da meta pela SJES em 138,6%.

As fichas da totalidade dos indicadores podem ser observadas no Anexo IV – Matriz dos Indicadores Estratégicos da 2ª Região.

3. PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012

3.1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Como é sabido, a governança corporativa representa em tese o conjunto de processos de trabalho, costumes, políticas, leis e regulamentos que caracterizam uma empresa, como ela é dirigida, administrada ou controlada e como são formadas as relações entre os atores envolvidos.

Nesse sentido, foi definido um modelo de Gestão Organizacional na Justiça Federal da 2ª Região para o período de abril/2011 a abril/2013, baseado, em última análise, na busca pela excelência do serviço e o equilíbrio entre a demanda da sociedade e a entrega da prestação jurisdicional.

O referido modelo foi corporificado por meio da emissão da Resolução nº T2-RSP-2012/00006, de 13/1/2012, que dispõe sobre a elaboração de diretrizes para o alinhamento institucional entre os órgãos que integram a Justiça Federal da 2ª Região (TRF, SJRJ e SJES).

De se destacar, por oportuno, que a referida Resolução, que apenas representaria o resultado da 1ª Conferência de Dirigentes, tornou-se uma das mais importantes ferramentas de implementação da política de governança da Justiça Federal na 2ª Região, pois fixou diretrizes gerais para a administração, com o fito de otimizar recursos materiais e humanos, sem prejuízo de várias medidas específicas de cada Secretaria que compõe o organograma da Instituição.

No documento podemos visualizar, com facilidade, os princípios essenciais que caracterizam a denominada "boa governança", tais como: administração participativa, transparência, alinhamento, responsabilidade, consenso, efetividade, eficiência e suporte à fiscalização, entre outros.

Destaca-se, por total pertinência, que desde o seu limiar, primou-se por uma gestão eminentemente participativa, oportunidade em que temas de grande relevância foram apreciados por Comissões constituídas, ora por Desembargadores (ex: Comissão de obras, Comissão para Plano de Saúde, Comissão de Segurança Institucional etc), ora por Servidores (ex: Comissão do Processo Jurídico Único – PJE; Comitê do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, Comissão de Segurança da Informação – CSI, Comissão Local de Resolução de Incidentes, Comissão de Gerenciamentos de crises etc).

A existência do Comitê Gestor da Justiça Federal da 2ª Região, instituído pela Portaria TRF2 Nº 556, de 30/6/2006, já denota o engajamento das Unidades Jurisdicionadas com a política de resultados e avaliação contínua de suas ações.

Outro fator que merece destaque na lida, é o fato de que muitos procedimentos outrora burocratizados, com a utilização do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA tornaram-se céleres, acessíveis a todos e de fácil visualização e acompanhamento.

Com aplicação obrigatória na tramitação de documentos administrativos, com acesso público, o SIGA assegura o rigor no tratamento das informações de sua origem ao arquivamento, identificando-se os períodos de permanência dos expedientes nos setores e conferindo responsabilidades a estes. Devido a esses motivos, o Conselho da Justiça Federal o adotou, sugerindo sua utilização nacionalmente.

O Encontro de Gestores teve, ainda, por objetivo, apresentar o quadro demonstrativo das diretrizes insertas na referida Resolução, de modo a avaliar o impacto, dificuldades, necessidade de adequação e percentual de realização, sendo monitoradas pela alta administração da Corte.

Com este intuito, foi utilizada uma ferramenta sistêmica para o acompanhamento de todas as ações, que pode ser acessada por todos os setores da administração, e que demonstra, além do percentual de realização acima mencionado, toda a documentação relativa a cada etapa de desenvolvimento da ação.

Resta evidenciada a política de gestão participativa do TRF, ainda, em outras medidas adotadas como o incremento da troca de boas práticas entre setores similares dos três órgãos que compõem a Justiça Federal da Segunda Região e a realização de projetos de forma conjunta, aproximando os técnicos especializados em cada área, promovendo uma política de integração de modo a que fossem desenvolvidas as ações de acordo com as necessidades e prioridades fixadas pela alta administração.

Criada em 1º/11/1990, por intermédio da Resolução 17, de 25/10/1990, a então denominada Secretaria Especial de Controle Interno iniciou suas atividades em época anterior à disciplina sobre sua implantação e funcionamento pelas instâncias reguladoras. As unidades de controle interno das Unidades Consolidadas foram instituídas em 1993.

Tal fato demonstra a preocupação dos Gestores das Unidades Jurisdicionadas com a necessidade de manter o ambiente de controle interno, de forma a mitigar as falhas e a auxiliar na aplicação de boas práticas.

A estrutura e as atribuições conferidas às Unidades de Controle Interno no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região – JF 2ª Região – encontram-se discriminadas no subitem 1.3- *Organograma Funcional* e respectivo anexo.

Sob a perspectiva do controle dos atos de gestão, constituem-se instâncias reguladoras o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, Conselho da Justiça Federal – CJF, Tribunal de Contas da União – TCU e Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM à qual se vincula a Escola de Magistratura Regional Federal da 2ª Região.

No âmbito do Conselho da Justiça Federal, o Sistema de Controle Interno foi instituído pela *Resolução nº 084/CJF, de 15/4/1993.* Posteriormente, foi revogado esse normativo pela Resolução nº 085, de 11/12/2009, em decorrência da Lei nº 11.798/2008, que, em seu art. 3º, elenca as atividades que necessitam de coordenação central e padronização.

Pontua-se que, no campo de atuação do CJF, foi criado o *Comitê Técnico de Controle Interno da Justiça Federal,* por intermédio da Resolução nº 206/CJF, de 2/12/1998, com a finalidade de prestar assessoramento na sistemática de ação integrada das atividades de controle no âmbito do CJF e da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

O Secretário de Controle Interno do Conselho da Justiça Federal exerce a função de Presidente do referido Comitê e de membros efetivos, os Secretários de Controle Interno dos Tribunais Regionais Federais.

Já na esfera do Conselho Nacional de Justiça, arrola-se a Resolução nº 86, de 8/9/2009, que dispôs acerca da organização e funcionamento de unidade ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, os conceitos e as normas técnicas necessárias à sua integração. Em consonância com o destacado anteriormente, a instalação da unidade de controle interno no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região ocorrera em 1990.

Em suma, pelo breve histórico traçado, constata-se que a área de controle interno sempre ocupou papel relevante na Administração, uma vez que o auxílio efetivamente prestado pela Unidade aos Gestores visa a assegurar a observância às premissas da boa aplicação dos recursos públicos, observando-se a eficiência, a eficácia e a efetividade.

Nesse sentido é que se pode asseverar espraiar-se a estrutura orgânica dos controles internos *lato sensu* pelos diversos segmentos das Unidades Jurisdicionadas que integram as Unidades Jurisdicionadas. Os setores que compõem as Secretarias têm responsabilidades definidas, atribuições elencadas, divulgadas na *Intranet*.

Na área judicial, há grupos focais como o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NPSC, que tem por escopo o processo pacífico da mediação como solução de conflitos, oferecendo aos jurisdicionados uma Justiça ágil e eficiente, em cumprimento à Resolução nº 125/CNJ, de 29/11/2010.

Em conformidade com a determinação do CNJ, a Ouvidoria-Geral da Justiça Federal da 2ª Região foi instituída pela Resolução nº T2-RSP-2011/00006, de 11/10/2011, abrangendo toda a Justiça Federal da 2ª Região. A Resolução nº T2-RSP-2011/00007, de 11/10/2011, dispôs sobre a criação da estrutura organizacional necessária ao funcionamento dessa Unidade.

Importante canal de comunicação, a Ouvidoria se coloca à disposição do cidadão para esclarecer dúvidas, além de constituir espaço para que este reclame, denuncie, elogie ou apresente sugestões sobre os serviços prestados.

Na busca de otimização dos recursos humanos e efetividade no cumprimento das metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, vale destacar também a instituição de mais um cargo Assessor de Gestão de Metas em cada Gabinete, justamente para o acompanhamento das referidas metas.

Já no que se reporta à existência de Manuais, citam-se: "Manual de Gestor de Contrato"; "Manual das Atribuições das Comissões de Inventário";" Manual de Cálculos Judiciais"; Modelo de Contratação de Solução de TI - MCTI - Resolução/CJF nº 187/2011; Instruções Normativas (Ex. IN 24/06); Código de Conduta – Resolução nº 147/2011, do CJF (sindicâncias).

No contexto de gestão de pessoa, importar mencionar as políticas e práticas, tais como**:** Capacitação de Servidores (Plano de Capacitação Anual); Avaliação dos Servidores – Chefia/Servidor - promoção funcional; Aperfeiçoamento de Magistrados – CAE / EMARF (Regulador: ENFAM); Regras para contratações: Serviços Terceirizados (Edital – inexistência de vínculo de parentesco (Res.CNJ nº 09/2005); Estagiários da EMARF (prova); Cargos Comissionados ou Funções Comissionadas (declaração antes da posse – Res. CNJ nº 07/2005 que veda o nepotismo e limitação percentual (Lei nº 11.416/2006) – ficha limpa (Res. CNJ 156/2012)

As peculiaridades das Unidades Consolidadas serão sucintamente apresentadas**.**

Como parte da estrutura de governança da SJRJ, foi criado pela Portaria Nº 024-GDF de 6/5/2004, o Conselho Consultivo - CC da Diretoria do Foro. Tal Conselho é vinculado à estrutura administrativa da Direção do Foro e formado pelo Diretor do Foro (Presidente), pelo Vice-Diretor do Foro (Vice-Presidente), pelos ex-Diretores do Foro com jurisdição em primeira instância e por juízes federais membros.

As reuniões ordinárias presenciais do Conselho têm periodicidade trimestral, sem prejuízo de eventuais reuniões extraordinárias. Atualmente, o CC atua, também, no interstício entre as reuniões ordinárias presenciais, com votações por meio eletrônico. As decisões do Conselho têm caráter sugestivo, salvo quando ratificadas pelo Presidente, configurando caráter decisório.

O CC foi criado com o objetivo de estabelecer uma gestão participativa, tendo em vista otimizar e democratizar a análise e a implementação das medidas administrativas da alçada da direção do foro, que se afigurem pertinentes para a otimização da prestação jurisdicional.

Também faz parte da estrutura de governança, a Comissão de Gestão Administrativa e de Tecnologia da Informação da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - CGATI. Formalmente constituída pela Portaria Nº RJ-PGD-2009/00041, é composta pelo Diretor do Foro (presidente), Vice-Diretor do Foro, diretor da Secretaria Geral -SG e das subsecretarias da área administrativa, da Divisão Especial de Segurança - DSEG, e pelo coordenador do Núcleo de Controle de Mandados - NCOM. A Portaria Nº RJ-PGD-2010/00072 alterou a composição, passando a incluir os diretores representantes da área judiciária.

Como parte da estrutura de governança da SJES, foi instituída pela Portaria Nº ES-POR-2012/00109-GDF, de 11/7/ 2011, a Comissão para Definição dos Critérios de Lotação e Remoção de Servidores. Tal Comissão é vinculada à estrutura administrativa da Direção do Foro e formada por juízes federais que atuam na Seção Judiciária do Espírito Santo.

A Comissão foi criada com o objetivo de equacionar o quantitativo de servidores por Vara, sem desconsiderar as peculiaridades relativas à competência de cada juízo.

Também faz parte da estrutura de governança, a Comissão Permanente Consultiva da Seção de Controle de Mandados – SECMA. Formalmente constituída pela Portaria Nº ES-POR-2010/00551, é composta pelo Supervisor do Setor, bem como um representante de cada uma das cinco macrorregiões (Vitória, Vila Velha, Serra, Cariacica e Viana). A Comissão tem como objetivos formular propostas quanto à divisão das áreas geográficas.

Os atos a seguir elencados demonstram a gestão descentralizada de temas específicos da Administração, com vistas a possibilitar a otimização e racionalização de procedimentos, a saber:

- A Portaria Nº ES-2010/000354 delega competência a juiz federal de 1º grau para auxílio ao Diretor do Foro;

- A Portaria nº. 012, de 8/4/2008 – GDF, cria, na SJES, a função de Juiz Federal Consultor da Gestão Documental. O referido ato estabelece que o magistrado designado tem a função de dirimir eventuais dúvidas do Grupo de Avaliação de Documentos e tomar providências para sanar quaisquer problemas relativos aos processos avaliados.

- A Portaria nº 40, de 8/7/2009, designou magistrado para atuar como Coordenador de Cursos da SJES.

- As Portarias nº. JFES-POR-2013/00001 e ES-POR-2012/00078 delegam a atividade de apreciação individual dos processos nos quais cabe manifestação do Juiz Distribuidor aos Juízes das Varas Federais da Seção Judiciária da Capital e da cidade de Cachoeiro de Itapemirim.

Por fim, vale ressaltar que a Política de Governança do TRF procura contemplar todos os atores envolvidos em cada ação a ser adotada, desde os Magistrados até os servidores e terceirizados de forma a otimizar a força de trabalho da instituição, sempre buscando a eficiência na utilização dos recursos públicos.

3.2. AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

Unidade Consolidadora: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

QUADRO A.3.1.A – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
Ambiente de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					**X**
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.			**X**		
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				**X**	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.				**X**	
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					**X**
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.			**X**		
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					**X**
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					**X**
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				**X**	
Avaliação de Risco	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					**X**
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.				**X**	
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				**X**	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.			**X**		
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				**X**	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.			**X**		
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					**X**
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					**X**
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					**X**
Procedimentos de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				**X**	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.			**X**		
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.				**X**	
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				**X**	
Informação e Comunicação	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					**X**
Informação e Comunicação	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					**X**
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				**X**	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				**X**	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				**X**	
Monitoramento	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.			**X**		
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.			**X**		
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				**X**	

Unidade Consolidada: Seção Judiciária do Rio de Janeiro

QUADRO A.3.1.B – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
Ambiente de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					**x**
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.			**x**		
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.			**x**		
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					**x**
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.			**x**		
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				**x**	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.				**x**	
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					**x**
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.			**x**		
Avaliação de Risco	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					**x**
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.			**x**		
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.		**x**			
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.		**x**			
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.			**x**		
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.		**x**			
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					**x**
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					**x**
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					**x**
Procedimentos de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.			x		
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.			x		
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			x		
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.			x		
Informação e Comunicação	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				x	
Informação e Comunicação	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.			x		
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				x	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				x	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.			x		
Monitoramento	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.			x		
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.			x		
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.			x		

Unidade Consolidada: Seção Judiciária do Espírito Santo

QUADRO A.3.1.B – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
Ambiente de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					**X**
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				**X**	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.					**X**
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.	**X**				
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					**X**
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.		**X**			
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					**X**
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				**X**	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				**X**	
Avaliação de Risco	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					**X**
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.		**X**			
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				**X**	

13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.		**X**			
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.		**X**			
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.		**X**			
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.				**X**	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					**X**
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					**X**
Procedimentos de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.					**X**
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				**X**	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.		**X**			
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				**X**	
Informação e Comunicação	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					**X**
Informação e Comunicação	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					**X**
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				**X**	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				**X**	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.		**X**			
Monitoramento	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.		**X**			
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				**X**	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				**X**	

Análise Crítica

No que tange à Unidade Consolidadora, foi adotada a mesma metodologia utilizada no exercício de 2011 (competência), qual seja: a Secretaria Geral efetivou a avaliação dos quesitos, com a participação das Assessorias vinculadas à Unidade, contando com apoio das secretarias administrativas.

Em linhas gerais, não houve, ao longo do exercício, eventos que justificassem alteração na situação descrita anteriormente.

Na *Estrutura de Governança*, foi possível às Unidades Jurisdicionadas delinear, mesmo que brevemente, as ações implementadas visando a expandir as diversas áreas passíveis de gerenciamento, controle e avaliação.

Não há, nas Unidades Jurisdicionadas, sistematização de uma política de risco que cubra todos os segmentos organizacionais. No entanto, conforme informado na referida seção, constata-se que áreas consideradas estratégicas têm um controle efetivo.

Informações detalhadas sobre metas, planos de ação e indicadores constam do item 2.

No campo propriamente da Informação e Comunicação, existem uma política participativa e monitoramento, seja por intermédio de contatos presenciais ou virtuais, seja por meio de elaboração de relatórios gerenciais.

3.4. SISTEMA DE CORREIÇÃO

O Sistema de Correição compreende toda atividade de prevenção e apuração de irregularidades, seja no tocante ao aspecto organizacional da unidade jurisdicionada ou quanto à conduta dos servidores, tendo por finalidade promover a coordenação e harmonização das atividades e, consequentemente, a otimização de procedimentos, assim como controlar a atuação funcional e a conduta dos servidores.

No âmbito do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, objetivando avaliar os diversos aspectos de organização e funcionamento, assim como sanar equívocos e obter orientação sobre as melhores práticas administrativas, restou determinado, através da Portaria 94/2011, que a Secretaria de Controle Interno desta Corte ficaria responsável pela realização das inspeções especificadas no Manual de Procedimentos Básicos para Inspeções Administrativas.

Ainda sob o aspecto organizacional, a Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região é a unidade integrante desta Corte encarregada, no âmbito da Primeira Instância, do exercício das seguintes funções:

- orientação e normativização das condutas funcionais e dos serviços judiciários;
- fiscalização e acompanhamento da fiscalização dos serviços judiciários;
- regulação dos serviços judiciários;
- administração da composição humana judicial;
- administração da estrutura organizacional judiciária;
- investigação e/ou disciplinamento de condutas funcionais;
- orientação da Sociedade acerca dos serviços judiciários;
- recepção de reclamação disciplinar, diante de infração administrativa disciplinar praticada por Magistrado e/ou Serventuário;

Nesse sentido, dispõe a **Consolidação de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça Federal da 2.ª Região** (Provimento n.º 11, de 04 de abril de 2011), a qual regulamentou a Resolução n.º 496, de 13 de fevereiro de 2006, do Conselho de Justiça Federal (regulamento geral das correições no âmbito da Justiça Federal). Outrossim, vale pontuar que a referida Consolidação de Normas abre, juntamente com o Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da 2.ª Região, também a possibilidade de convocação de até 2 (dois) juízes para prestarem auxílio direto à Corregedoria.

Em outra face do sistema de correição temos a análise da conduta funcional dos servidores públicos lotados no Tribunal Regional Federal da 2ª Região. Para tanto, esta Corte conta com uma Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, atualmente constituída pela

Portaria 610/2011, formada por servidores estáveis, nos termos do art. 149 da Lei nº 8.112/90, encarregada de apurar a responsabilidade do servidor em razão de infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

No âmbito da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o sistema de correição é realizado em dois âmbitos distintos, ou seja: na esfera judicial, e na esfera administrativa.

Na esfera judicial, o poder correicional é exercido pelo próprio Juízo da unidade, por meio de inspeções judiciais (artigos 222 a 234 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região), bem como, pela Corregedoria do TRF/2ª Região (artigos 38 a 46 da referida norma). Deve ser destacado, portanto, que nas unidades judiciais não há a ingerência da administração da seccional.

Já no âmbito administrativo, além das correições realizadas pela Corregedoria, foi instituída, através das portarias nº RJ-PGD-2009/00046 e RJ-PGD-2009/00060, a realização de inspeções periódicas nas unidades subordinadas à Direção do Foro. Atualmente, tal atividade encontra-se regulamentada no artigo 61 da Consolidação de Normas da Direção do Foro, bem como, no Manual para Inspeções Administrativas - SJRJ.

De acordo com os atos normativos acima mencionados, as inspeções administrativas da DIRFO têm por objetivo avaliar a situação existente em cada uma das UOs que compõem a área de Administração nos diferentes aspectos de organização: limpeza e arrumação; controle patrimonial e conservação do patrimônio; gestão documental; verificações específicas em relação à Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias (SAJ) e à Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) e; verificações diversas em relação à burocracia administrativa.

A competência para realização dessas inspeções incumbe aos servidores identificados no art. 61, par. 1º, da Consolidação Normativa da SJRJ (com a ressalva de que, atualmente, a função de "assistente responsável pela Ouvidoria da DIRFO" foi substituída por "Assistente III – Secretário das Seções").

Após a realização de cada inspeção, cabe aos servidores acima mencionados (supervisor da Seção de Sindicância e Secretário das Seções) a responsabilidade de encaminhar à Direção do Foro relatório circunstanciado da inspeção (art. 61, par. 4º).

Como principais resultados das inspeções periódicas implementadas pela DIRFO, podem ser destacados: a) o conhecimento mais preciso das demandas de cada unidade, por parte da administração central; e b) maior padronização e organização, no que se refere aos aspectos objeto de inspeção.

Por fim, em observância ao disposto no art. 143 da Lei nº 8.112/90, restaram constituídas, na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, pela Portaria RJ-PGD-2011/00007, duas Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo disciplinar, compostas por magistrados, com competência para apurar infrações funcionais de servidores vinculados à referida Seção Judiciária. Ocorre que, em razão de os magistrados integrantes das referidas Comissões terem solicitado os respectivos desligamentos, procedeu-se à instauração de nova Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, através da Portaria RJ-PGD-2012/00036, de 22/11/2012, composta apenas por servidores estáveis.

No âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo, na esfera judicial, tal como ocorre na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o poder correicional é exercido pelo próprio Juízo da unidade, através de inspeções judiciais, nos termos dos artigos 222 a 234 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, bem como, pela Corregedoria do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, conforme artigos 38 a 46 da norma supracitada.

Ainda, foram constituídas quatro Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, de composição mista - um magistrado (presidente) e dois servidores, com

mandato de 02 (dois) anos, com competência para processar e emitir parecer conclusivo sobre processos administrativos disciplinares, conforme disposto na Lei nº 8.112/90, e para a apuração de irregularidades nos termos da Lei nº 9.784/99.

4. PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012

4.1 INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UJ

4.1.5 – Informações sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

A Justiça Federal – JF é responsável por um único programa constante da Lei nº 12.593, de 18/01/2012 – Plano Plurianual – PPA – 2012-2015, denominado Prestação Jurisdicional na Justiça Federal. Tal programa é executado pela Justiça Federal de 1º Grau, pelos Tribunais Regionais Federais e pelo Conselho da Justiça Federal - CJF.

Tendo em vista que o CJF é o órgão responsável pela gestão e acompanhamento do mencionado programa, as informações relativas ao quadro A.4.5 serão prestadas pela Unidade Gestora Orçamentária - UGO 090001 (Conselho da Justiça Federal).

4.1.6 – Informações sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

O programa finalístico 0569 - Prestação Jurisdicional na Justiça Federal , consta do rol do Anexo II da Lei nº 12.593/2012 e, em 2012, foi executado por intermédio de diversas ações (atividades, projetos e operações especiais) que serão analisadas neste tópico.

O aludido programa tem como objetivo garantir pleno exercício do direito por meio da prestação dos serviços jurisdicionais, observando o disposto nos artigos 108 e 109 da Constituição Federal e legislação complementar.

Além das ações vinculadas ao programa 0569, é consignado na Lei Orçamentária Anual - LOA, em favor da Justiça Federal, o programa Previdência de Inativos e Pensionistas da União (0089). Diante disso, apesar desse programa não estar sob a responsabilidade da JF, optamos em demonstrar, também, a execução dos respectivos créditos.

O exame da execução física e financeira das ações será apresentado de acordo com a Unidade Orçamentária - UO beneficiária dos créditos. Dessa feita, as ações autorizadas ao TRF-2ª REGIÃO (UO 12.103) serão lançadas em separado, enquanto àquelas destinadas às Seções Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e do Estado do Espírito Santo (UO 12.101) serão examinadas de forma consolidada.

Importa destacar, ainda, que as dotações relativas à JF de 1º Grau são consignadas diretamente ao CJF (UGO 090001) que, de acordo com os limites definidos para cada Região, descentraliza os respectivos créditos aos Tribunais Regionais Federais. Diante disso, os limites relativos às Seções Judiciárias jurisdicionadas espelham as provisões efetivadas pelo CJF com vistas à execução da programação das Seccionais, cabendo consignar que a dotação inicial corresponde às descentralizações recebidas até fevereiro de 2012.

Ressalta-se, ainda, que, com vistas à economia na exposição de dados, optou-se por indicar apenas em um único quadro as informações que se repetiriam nas diversas ações.

Antes do exame das ações do Programa 0569, merece sublinhar que, apesar da inexistência de metas financeiras formalizadas para as ações referentes à Justiça Federal, consideramos, para fins deste relatório os valores correspondentes à dotação inicial (meta prevista) e à despesa liquidada (meta realizada).

QUADRO A.4.6.A – AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ - TRF 2ª REGIÃO

Unidade Responsável	Tribunal Regional Federal da 2ª Região
Unidade Orçamentária	12.103 / Tribunal Regional Federal da 2ª Região - Orçamentário

Nota: Os dados acima referem-se às ações autorizadas na UO 12.103.

Identificação da Ação						
Código		20TP				
Descrição		Pagamento de Pessoal Ativo da União				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
170.000.000,00	173.632.771,00	173.632.529,29	171.686.324,09	-	1.946.205,20	171.686.324,09

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	170.000.000,00	171.686.324,09

Nota: Não há meta física atribuída a esta ação na LOA de 2012.

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

Análise Crítica:

A ação 20TP foi criada no exercício de 2012 para atendimento das despesas referentes a pessoal ativo. Durante o exercício de 2012 houve aportes adicionais no montante de R$ 3.632.771,00, possibilitando, além das despesas ordinárias, o provimento de cargos vagos, inclusive decorrentes da criação do quadro de pessoal do Centro Cultural Justiça Federal - CCJF (Lei 12.675 de 25/06/12).

Ao final do exercício, foram inscritos em restos a pagar R$ 1.946.205,20, visando a atender as despesas com vencimentos, vantagens fixas e variáveis, ressarcimento de pessoal requisitado (67,77% do montante inscrito) e despesas com pequenos passivos. À exceção da parcela relativa aos requisitados (pois dependem do envio de documentação pelos órgãos de origem), as demais despesas não foram pagas em face do último aporte adicional ter ocorrido em 27 de dezembro de 2012, não havendo tempo hábil para operacionalização.

Identificação da Ação						
Código		2004				
Descrição		Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
3.677.400,00	3.247.400,00	3.175.522,30	3.144.423,40	-	31.098,90	3.144.423,40
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Pessoa beneficiada	Unidade	3.405	2.432	3.677.400,00	3.144.423,40

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Secretaria de Recursos Humanos do TRF-2ª REGIÃO

Análise Crítica:

Os recursos alocados nesta ação atenderam a 2.432 beneficiários, considerando o último mês de execução (dezembro/2012).

Ressalta-se, pela relevância, as despesas com o custeio parcial do contrato com prestação de serviços de assistência à saúde do TRF-2ª REGIÃO e com o Auxílio-Saúde, que totalizam 81,01% dos créditos comprometidos. Importa anotar que, independentemente da sistemática eleita pelo servidor/magistrado, o custeio do órgão foi limitado a R$ 90,00 *per capita*.

A meta prevista não foi alcançada, haja vista que, na data da elaboração da Proposta Orçamentária para 2012, foi considerado o total da quantidade física existente em março/2011, pois se previa que haveria a adesão total dos magistrados, servidores e dependentes que ainda não estavam cadastrados, o que, de fato, não ocorreu.

Outro fator relevante foi o fato de alguns servidores terem migrado para planos de saúde oferecidos por outros órgãos públicos, o que afastou o direito de receber o auxílio-saúde pelo TRF-2ª REGIÃO, tendo em vista ser vedada a acumulação de benefícios da mesma natureza percebidos pelos cofres públicos.

Diante desses fatores, foram apresentados R$ 430.000,00 como fonte compensatória com vistas à suplementação da ação 2012 (Auxílio Alimentação) executada pela 2ª Região.

Assim, embora formalmente a meta executada tenha sido inferior à prevista, foram adotadas todas as medidas administrativas ao pleno atendimento do objetivo do programa, registrando, em contrapartida, o comprometimento de 97,79% da dotação autorizada.

Por fim, destaca-se que não há meta física associada aos valores inscritos em restos a pagar, tendo em vista que tal montante destina-se à pendência de faturamento relativa ao exercício de 2012.

Identificação da Ação							
Código		2010					
Descrição		Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
1.084.320,00	1.024.320,00	976.435,95	976.435,95	-	-	976.435,95	
Metas do Exercício Para a Ação							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
1	Criança atendida	Unidade	180	169	1.084.320,00	976.435,95	

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Secretaria de Recursos Humanos do TRF-2ª REGIÃO

Análise Crítica:

Destaca-se a consecução de 93,89% da meta prevista e o alcance do objetivo da ação, uma vez que todos aqueles que requereram o benefício foram atendidos, registrando, nesse sentido, a liquidação integral dos recursos comprometidos.

Considerando que não houve o ingresso de novos beneficiários, como inicialmente previsto, e verificou-se a exclusão de crianças cadastradas, por atingirem a idade limite, foi possível o cancelamento de R$ 60.000,00 para compor a insuficiência verificada na ação 2012 (Auxílio Alimentação) do TRF-2ª Região.

Identificação da Ação						
Código		2011				
Descrição		Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
517.440,00	631.734,00	589.406,51	587.731,60	-	1.674,91	587.731,60
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Servidor beneficiado	Unidade	294	312	517.440,00	587.731,60

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Secretaria de Recursos Humanos do TRF-2ª REGIÃO

Análise Crítica:

O quantitativo apurado em dezembro/2012 foi superior à meta prevista em 6,12%, em virtude da nomeação de servidores, em decorrência da publicação da Lei 12.675/2012 (criação de cargos e

funções para o Centro Cultural Justiça Federal), além da opção pela inclusão no programa por uma parcela de servidores, por ser mais vantajosa.

Durante o exercício, houve aporte adicional com vistas ao atendimento dos eventos descritos.

Ao fim de 2012, foram oferecidos R$ 40.000,00 como fonte compensatória para compor a necessidade do benefício Auxílio-Alimentação da 2ª Região.

Não há meta física associada aos valores inscritos em restos a pagar, tendo em vista tratar-se de despesas de exercícios anteriores.

Identificação da Ação						
Código		2012				
Descrição		Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
9.176.040,00	9.352.562,00	9.352.562,00	9.313.721,73	-	38.840,27	9.313.721,73
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Servidor beneficiado	Unidade	1.077	1.113	9.176.040,00	9.313.721,73

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Secretaria de Recursos Humanos do TRF-2ª REGIÃO

Análise Crítica:

Registrou-se o atendimento de 1.113 beneficiários (dezembro/2012), superando a meta prevista para o exercício em 3,34%, em função dos limites autorizados não considerarem a concessão do benefício aos magistrados, e as nomeações originárias da criação de cargos e funções comissionadas destinados ao Centro Cultural Justiça Federal.

Diante dessa situação, essa ação foi suplementada no valor de R$ 176.522,00, garantindo, assim, o custeio desse benefício.

A inscrição de R$ 38.840,27 em restos a pagar viabilizará o atendimento parcial de diferenças devidas, não havendo, portanto, impacto na meta física apurada.

Identificação da Ação						
Código		2549				
Descrição		Comunicação e Divulgação Institucional				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00) (**continuação da ação 2549**)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final (*)	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
				-		

85.000,00	86.333,00	34.705,00	14.800,00		19.905,00	14.800,00

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Matéria veiculada	Unidade	700	-	85.000,00	14.800,00

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Assessoria de Comunicação Social do TRF-2ª REGIÃO
(*) Da dotação final, R$ 1.333,00 referem-se ao crédito extraordinário aprovado por intermédio da Medida Provisória nº 598, de 27/12/2012, que permaneceu bloqueado para execução pela Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SOF/MPOG.

Análise Crítica:

Preliminarmente importa destacar que, em atendimento a determinação do Conselho Nacional de Justiça – CNJ – foi aberta na LOA de 2012 a ação "Comunicação e Divulgação Institucional", cujo objetivo é informar a sociedade acerca das atividades desenvolvidas pelo Órgão, tendo como meta física matéria veiculada.

Apesar de não ter havido execução física atrelada aos recursos desta ação, houve divulgação de 885 matérias (instrumentos internos ou através de TV, rádio e internet).

O valor inscrito em restos a pagar destina-se à aquisição de filmadora e bateria e despesas de natureza continuada referente a locação e instalação de equipamentos com sistema de gerenciamento de canal eletrônico para comunicação com os públicos interno e externo.

Da dotação final restaram bloqueados para execução R$ 25.000,00, sem que, no entanto, prejudicasse a programação voltada à divulgação institucional.

Identificação da Ação						
Código		4091				
Descrição		Capacitação de Recursos Humanos				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
1.036.000,00	1.046.000,00	987.367,22	917.305,70	-	70.061,52	917.305,70

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Servidor capacitado	Unidade	670	956	1.036.000,00	917.305,70

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Secretaria de Recursos Humanos do TRF-2ª REGIÃO e Escola de Magistratura Regional Federal da 2ª Região

Análise Crítica:

Considerando os esforços da Administração para promover o aperfeiçoamento de sua força de trabalho, conforme dispõe o art. 39, § 2º, da Constituição Federal e o art. 10 da Lei nº 11.416, de 15/12/2006, e o crescente interesse dos servidores em manterem-se atualizados, especialmente nas áreas jurídica e gerencial, a meta constante na LOA de 2012 – 670 servidores capacitados foi superada em

42,69%, segundo o critério de se contabilizar cada servidor capacitado uma única vez, mesmo que tenha participado de mais de um curso.

Destacamos que serão capacitados 17 servidores a conta dos valores inscritos em restos a pagar.

Identificação da Ação						
Código		4224				
Descrição		Assistência Jurídica a Pessoas Carentes				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
30.000,00	30.000,00	66,68	66,68	-	-	66,68
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Pessoa assistida	Unidade	80	1	30.000,00	66,68

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças do TRF-2ª REGIÃO

Análise Crítica:

Apesar de a meta projetada ter sido superior à realizada, todas as demandas apresentadas foram atendidas, garantindo, assim, a assistência jurídica gratuita àqueles que buscaram o benefício no TRF-2ª REGIÃO. Deve-se ressaltar, por oportuno, que as demandas apresentadas independem do poder discricionário do Gestor.

Identificação da Ação							
Código		4257					
Descrição		Julgamento de Causas na Justiça Federal					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial	Final (*)	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
41.819.000,00	42.477.599,00	37.943.418,27	27.630.987,64	515.313,22	10.312.430,63	27.115.674,42	
Metas do Exercício Para a Ação							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
1	Processo julgado	Unidade	76.000	81.295	41.819.000,00	27.630.987,64	

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Portal de Estatísticas da 2ª Região

(*) Da dotação final, R$783.668,00 referem-se ao crédito extraordinário aprovado por intermédio da Medida Provisória nº 598, de 27/12/2012, que permaneceu bloqueado para execução pela SOF/MPOG

Análise Crítica:

Os recursos alocados nesta ação foram utilizados com vistas a assegurar as condições necessárias ao funcionamento e manutenção dos serviços prestados nas áreas judiciárias e administrativas, garantindo a efetividade da prestação jurisdicional.

O TRF-2ª REGIÃO cumpriu meta projetada para processos julgados (76.000), ultrapassando-a em 5.295 feitos (6,97% da previsão).

Esse resultado, embora pareça pouco em relação ao quantitativo de julgados do exercício anterior - cerca de 3% de acréscimo - revela engajamento da força de trabalho em prol do cumprimento da missão institucional.

No âmbito do TRF-2ª REGIÃO, no exercício de 2012, para cada 100 processos distribuídos, foram julgados 152,4 processos.

O instituto da conciliação vem ocupando papel de destaque nos trabalhos prestados pela Justiça Federal da 2ª Região. Foram realizados, no exercício de 2012, 43 Mutirões, correspondendo um percentual médio de acordo de 69,97% para um volume negociado no montante de R$ 96.488.194,63.

No tocante à execução dos créditos autorizados, cabe destacar que, em função do contingenciamento significativo de recursos na ação 3757 (Implantação de Sistema Integrado de Gestão de Informação Jurisdicional na Justiça Federal - ISIGI), foi bloqueado, na ação sob análise, o montante de R$ 3.517.182,00 para descontingenciamento do projeto mencionado, sob pena de frustrar os investimentos inadiáveis previstos para o exercício a serem realizadas pelas Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

Nesse contexto, cabe consignar que os saldos apresentados para bloqueio foram provenientes da reprogramação de despesas, de licitações desertas e da aplicação de reajustes contratuais inferiores à previsão inicial.

Identificação da Ação						
Código		8417				
Descrição		Funcionamento do Centro Cultural da Justiça Federal				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
4.450.000,00	4.450.000,00	4.152.158,19	3.539.518,20	7.899,78	612.639,99	3.531.618,42

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Centro cultural mantido	Unidade	1	1	4.450.000,00	3.539.518,20

Fonte: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP

Análise Crítica:

A meta foi plenamente alcançada, tendo em vista que foram atendidas as despesas de caráter continuado relacionadas à manutenção e ao funcionamento das atividades do Centro Cultural.

Na dotação final constam R$ 295.000,00 que permaneceram contingenciados, sendo que esse valor refere-se ao saldo contratual (custo estimado superior ao efetivamente executado) e licitações cujos valores contratados foram inferiores à estimativa inicial.

Identificação da Ação						
Código		11JB				
Descrição		Construção do Edifício-Sede II do Tribunal Regional Federal da 2ª Região - RJ				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final (*)	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
7.227.335,00	7.735.997,00	119.212,23	-	-	119.212,23	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Edifício construído	% de execução física	3	0	7.227.335,00	-

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Secretaria de Infraestrutura e Logística do TRF-2ª REGIÃO (*) Da dotação final, R$ 1.508.662,00 referem-se ao crédito extraordinário aprovado por intermédio da Medida Provisória nº 598, de 27/12/2012, que permaneceu bloqueado para execução pela SOF/MPOG.

Análise Crítica:

A programação prevista para 2012 na LOA em relação à Construção do Edifício-Sede II do Tribunal Regional Federal da 2ª Região foi equivalente a 3% do valor total de R$ 170.319.750,00, em conformidade com o Plano Anual de Obras.

Contudo, devido a imprevistos como a redução da área do terreno, a execução física não pôde ser efetuada em 2012, ficando para o exercício seguinte.

Nesse sentido, será possível, em 2013, a execução de 0,07% do valor total da obra.

Não custa ressaltar os serviços de engenharia que ficaram a cargo do CJF, embora não sejam computados na meta, desoneraram o valor total da obra e adiantaram a execução de etapa fundamental aos projetos.

O incidente da descoberta de um rio subterrâneo na área destinada à edificação do Edifício-Sede do TRF-2ª REGIÃO constituiu fato superveniente às ações gerenciais do planejamento inicial. A ciência intempestiva desse evento acarretou revisão do projeto como um todo.

Consigna-se que, somente em junho de 2012, a equipe técnica do TRF-2ª REGIÃO teve conhecimento da passagem desse rio. Esse fato foi responsável pela diminuição da área edificável, impondo à Administração uma série de procedimentos para promover a reavaliação da matéria.

Assim, as implicações decorrentes desse evento – frisa-se - alheio à Administração impuseram a revisão de estratégia em função da área do terreno, sempre no zelo pelo princípio de austeridade no gerenciamento e aplicação dos recursos públicos

Em face da área efetivamente disponível, para otimizar a consecução do projeto da nova sede, o TRF-2ª REGIÃO passou a contar com a valiosa participação do corpo técnico de Engenharia e Arquitetura do CJF.

Com essa medida, não se fez necessária a contratação para elaboração do Programa de Necessidades, do Estudo Preliminar de Arquitetura, do Projeto Legal Arquitetônico e do Anteprojeto Arquitetônico, o que justifica a não execução de parte significativa da dotação aprovada para 2012.

Ressalta-se que as demais ações preliminares imprescindíveis ao desenvolvimento do Projeto de Construção (prospecção geotécnica e levantamento topográfico) foram contratadas, sendo que a realização física dessas contratações será verificada em 2013 (R$ 119.212,23).

Em paralelo, apurou-se a necessidade de aquisição de imóvel para a guarda de bens da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - SJRJ, pois o imóvel atual não se encontra compatível com a demanda verificada nos últimos anos. As instalações atuais são precárias e não atendem aos padrões mínimos exigidos para guarda, manutenção e controle de materiais.

Dessa forma, aliando-se a disponibilidade de crédito do projeto 11JB com a demanda verificada na SJRJ, foi submetido ao Congresso Nacional Projeto de Lei (PL-CN 51/2012), para abertura de crédito especial, com vistas à aquisição de imóvel para abrigar o almoxarifado daquela Seccional.

Entretanto, apesar da apresentação tempestiva do referido crédito, o mesmo não foi apreciado pelo Congresso Nacional, fato que inviabilizou a aquisição do imóvel pretendido.

Do montante que não seria aplicado no projeto de construção da nova sede, apenas R$ 1.000.000,00 foram objeto de cancelamento em favor da JF de 1º Grau da 4ª Região, através da Resolução nº 204/2012/CJF, de 06/09/2012.

Na dotação final informada, R$ 601.395,00 permaneceram contingenciados, fato que, em face dos eventos descritos, não comprometeu a execução da ação.

<table>
<tr><td colspan="8">Identificação da Ação</td></tr>
<tr><td colspan="2">Código</td><td colspan="6">1136</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição</td><td colspan="6">Modernização de Instalações da Justiça Federal</td></tr>
<tr><td colspan="8">Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00) (continuação da ação 1136)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dotação</td><td colspan="2">Despesa</td><td colspan="2">Restos a Pagar</td><td rowspan="2">Valores Pagos</td></tr>
<tr><td>Inicial</td><td>Final</td><td>Empenhada</td><td>Liquidada</td><td>Processados</td><td>Não Processados</td></tr>
<tr><td>424.658,00</td><td>339.727,00</td><td>327.000,00</td><td>-</td><td>-</td><td>327.000,00</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="8">Metas do Exercício Para a Ação</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ordem</td><td rowspan="2">Descrição</td><td rowspan="2">Unidade de Medida</td><td colspan="2">Meta Física</td><td colspan="2">Meta Financeira</td></tr>
<tr><td>Prevista</td><td>Realizada</td><td>Prevista</td><td>Realizada</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Instalação modernizada</td><td>Unidade</td><td>1</td><td>0</td><td>424.658,00</td><td>-</td></tr>
</table>

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Secretaria de Infraestrutura e Logística do TRF-2ª REGIÃO

Análise Crítica:

Os recursos foram aplicados na modernização dos elevadores de prédio adquirido pelo TRF-2ª REGIÃO para melhoria energética e aumento da capacidade de transporte de passageiros, com vistas a sua ocupação pelos setores voltados à capacitação.

O imóvel foi recentemente adquirido pelo TRF-2ª REGIÃO, mais precisamente em 29/11/2012. Apesar da citada data, as especificações já vinham sendo antecipadas, com o intuito de permitir que o início dos serviços se desse em menor tempo possível.

Essa programação, pela relevância, foi priorizada em relação à inicial, o que motivou o cancelamento de R$ 84.931,00, em face do custo da ação efetivada ter sido inferior à originalmente projetada.

Ademais, diante do elevado grau de complexidade das especificações, o procedimento licitatório foi concluído no final do exercício de 2012, ficando a execução físico-financeira para 2013.

Por fim, registra-se o contingenciamento de R$ 12.000,00, fato que não prejudicou a programação do exercício, tendo em vista que os recursos necessários à modernização pretendida foram empenhados.

Identificação da Ação						
Código		09HB				
Descrição		Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
28.500.000,00	28.500.000,00	27.831.414,02	27.791.414,02	-	40.000,00	27.791.414,02

Metas do Exercício Para a Ação (continuação da ação 09HB)						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	28.500.000,00	27.791.414,02

Nota: Não há meta física atribuída a esta ação na LOA de 2012.

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

Os recursos alocados na ação atenderam satisfatoriamente a demanda do TRF-2ª REGIÃO.

Os valores inscritos se destinam à contribuição patronal incidente sobre os valores a serem pagos a título de restos a pagar (despesas com vencimentos e vantagens fixas, despesas variáveis e despesas com pequenos passivos de exercícios anteriores).

Programa: 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União

Identificação da Ação						
Código	0181					
Descrição	Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
29.700.000,00	35.000.004,00	35.000.002,20	34.819.238,20	-	180.764,00	34.819.238,20
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	29.700.000,00	34.819.238,20

Nota: Não há meta física atribuída a esta ação na LOA de 2012.

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

Os valores inscritos em restos a pagar visam atender as despesas com pensões, além de pequenos passivos, os quais não foram pagos em 2012, por falta de tempo hábil para processamento.

QUADRO A.4.6.B – AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ – SEÇÕES JUDICIÁRIAS

Unidade Responsável	Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo
Unidade Orçamentária	12.101 – Conselho da Justiça Federal (UG 090001)

Nota: Os dados acima referem-se às ações autorizadas na UO 12.101.

Identificação da Ação						
Código	20TP					
Descrição	Pagamento de Pessoal Ativo da União					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
484.000.000,00	508.532.957,00	508.532.621,03	507.933.184,68	-	599.436,35	507.933.184,68
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	484.000.000,00	507.933.184,68

Nota: Não há meta física atribuída a esta ação na LOA de 2012.

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

A dotação final autorizada atendeu, à conta de suplementações realizadas ao longo do exercício, as despesas com a folha normal/ordinária (inclusive provimentos decorrentes da instalação de novas Varas Federais), além de amortização do passivo existente.

Os valores inscritos em restos a pagar visam a atender, em síntese, as despesas com vencimentos e vantagens fixas, despesas variáveis e pessoal requisitado, os quais não foram pagos em 2012 diante da falta de tempo hábil para tal.

Identificação da Ação						
Código	2004					
Descrição	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
9.604.440,00	8.632.440,00	8.520.712,16	7.801.262,45	5.995,17	719.449,71	7.795.267,28

Metas do Exercício Para a Ação (continuação da ação 2004)						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Pessoa beneficiada	Unidade	8.893	4.497	9.604.440,00	7.801.262,45

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

Análise Crítica:

Os recursos alocados atenderam, no exercício, a 4.497 beneficiários, considerando para tanto, a execução verificada em dezembro.

Destaca-se que, da dotação final vinculada à Justiça Federal da 2ª Região, R$ 2.389.334,34 foram gerenciados pelo TRF-2ª REGIÃO (UG 090028) com vistas ao atendimento do contrato firmado com a empresa Unimed Norte-Nordeste que inclui as Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, sendo comprometido o montante de R$ 2.386.601,19.

A meta prevista inicialmente não foi alcançada, haja vista que, na data da elaboração da Proposta Orçamentária para 2012 (março/2011), considerou-se a expectativa de ingresso dos servidores e de seus dependentes que ainda não estavam cadastrados no programa, o que de fato não ocorreu, além de desligamentos não previstos.

Ressalta-se que serão atendidos, à conta dos recursos inscritos em restos a pagar, 2.867 beneficiários do auxílio-saúde não considerados no cálculo da meta apurada em 2012.

Diante dos fatores que impactaram a meta atingida, os créditos não utilizados foram oferecidos como fonte compensatória para suprir à insuficiência verificada na ação "Auxílio-Alimentação" e, ainda que parcialmente, o déficit verificado nos benefícios assistenciais de outras Regiões.

Não obstante, foram adotadas todas as medidas gerenciais ao pleno alcance da finalidade da ação, uma vez que o benefício foi concedido a todos que buscaram o programa.

Identificação da Ação							
Código		2010					
Descrição		Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
4.644.504,00	4.044.504,00	4.033.210,51	3.991.710,51	-	41.500,00	3.991.710,51	
Metas do Exercício Para a Ação							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
1	Criança atendida	Unidade	771	764	4.644.504,00	3.991.710,51	

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

Análise Crítica:

A meta alcançada foi ligeiramente inferior à prevista, tendo em vista que a estimativa considerou que todas as crianças inscritas no benefício em março/2011 permaneceriam no programa ao longo de 2012.

A inscrição em restos a pagar destina-se a pequenos acertos, não havendo, portanto, meta física associada a tais recursos.

Ao final do exercício, o saldo apurado foi utilizado como fonte compensatória para atender à necessidade do Auxílio-Alimentação da 2ª Região, bem como para o atendimento das despesas com benefícios assistenciais de outras Regiões.

Identificação da Ação							
Código		2011					
Descrição		Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
1.557.050,00	1.887.930,00	1.885.354,59	1.865.473,77	-	19.880,82	1.865.473,77	
Metas do Exercício Para a Ação							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
1	Servidor beneficiado	Unidade	745	870	1.557.050,00	1.865.473,77	

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

Análise Crítica:

Foram atendidos, no mês de dezembro/12, 870 servidores, superando em 16,78% a meta física prevista, em decorrência de nomeações e novas adesões.

Com vistas a atender o aumento de servidores beneficiados pelo programa foi providenciada a devida suplementação orçamentária.

Foram inscritos em restos a pagar de R$ 19.880,82 e destina-se a ajustes/pendências de pagamento, não havendo meta física associada.

Identificação da Ação							
Código		2012					
Descrição		Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00) **(continuação da ação 2012)**							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
27.536.640,00	30.276.953,00	30.269.153,00	30.266.458,22	-	2.694,78	30.266.458,22	
Metas do Exercício Para a Ação							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
1	Servidor beneficiado	Unidade	3.232	3.581	27.536.640,00	30.266.458,22	

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

Análise Crítica:

A meta executada ultrapassou a meta prevista em 10,80% em função dos limites autorizados não considerarem as despesas com a concessão do benefício aos magistrados e as nomeações originárias da criação de Varas e Juizados Especiais Federais.

Em virtude do aumento de beneficiários foi necessária a suplementação orçamentária no valor de R$ 2.740.313,00.

Não há meta física associada à inscrição de R$ 2.694,78 em restos a pagar, que se refere a ajustes/pendências de pagamento.

Identificação da Ação						
Código		2549				
Descrição		Comunicação e Divulgação Institucional				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	

104.000,00	104.000,00	5.374,43	5.374,43	-	-	5.374,43

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Matéria veiculada	Unidade	790	0	104.000,00	5.374,43

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

Análise Crítica:

A não utilização da maior parte da dotação autorizada se deveu a dois fatores: licitação deserta para itens de alto custo, não havido tempo hábil para um novo certame e dificuldades na especificação em virtude de as áreas de comunicação das Seções Judiciárias não terem disposto de orçamento específico até o exercício de 2011 e todas as aquisições serem efetivadas por outros setores da Administração.

Apesar de não ter havido execução física atreladas aos recursos desta ação, houve divulgação de 980 matérias, pois grande parte das matérias veiculadas foram em instrumentos internos de divulgação, tendo sido computadas ainda as repercussões em TV, rádio e internet.

Identificação da Ação						
Código		4091				
Descrição		Capacitação de Recursos Humanos				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
806.000,00	821.400,00	819.104,00	701.779,19	853,77	117.324,81	700.925,42

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Servidor capacitado	Unidade	886	1.468	806.000,00	701.779,19

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

Análise Crítica:

Durante o exercício, verificamos a capacitação de 1.468 servidores, nas modalidades presencial e à distância, superando a meta inicialmente prevista em 65,69%, em função da otimização dos recursos de treinamento, que priorizou a contratação de instrutoria para turmas *In Company*, permitindo o treinamento de grupos maiores.

Para atender os cursos ministrados em 2012, houve suplementação orçamentária de R$ 15.400,00.

Ressalta-se que serão capacitados, à conta de recursos inscritos em restos a pagar, 62

servidores. Além disso, foram inscritos valores destinados ao atendimento de pró-labore de instrutores-servidores e de instrutores/empresas contratadas, para os quais não houve tempo hábil de quitação no próprio exercício.

Identificação da Ação						
Código		4224				
Descrição		Assistência Jurídica a Pessoas Carentes				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
6.702.071,00	11.029.880,00	11.029.877,39	10.841.537,80	-	188.339,59	10.841.537,80

Metas do Exercício Para a Ação (continuação da ação 4224)						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Pessoa assistida	Unidade	19.501	52.171	6.702.071,00	10.841.537,80

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

Análise Crítica:

A execução da atividade assegurou a assistência jurídica integral e gratuita a 52.171 pessoas que buscaram a proteção da Justiça Federal de 1º grau, ressaltando que a meta de 19.501 pessoas foi atribuída em função do limite de crédito inicialmente definido pelo CJF. Os aportes adicionais garantiram o benefício a todos o que pleitearam a gratuidade dos serviços e viabilizaram a superação da meta física inicialmente prevista em 167,53%.

Registra-se que a expansão das atividades jurisdicionadas e interiorização da Justiça, com a instalação de novas varas e também agregação da competência delegada, impactaram diretamente o resultado da ação.

Vale destacar, também, que a utilização de sistemas digitais promoveu um aumento significativo da demanda.

Por fim, informamos que serão atendidas, ainda, à conta de recursos inscritos em restos a pagar, 860 pessoas.

Identificação da Ação						
Código		4257				
Descrição		Julgamento de Causas na Justiça Federal				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
83.570.964,00	88.754.113,00	88.724.465,16	71.714.767,83	387.644,03	17.009.697,33	71.327.123,80
Metas do Exercício Para a Ação						

Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Processo julgado	Unidade	304.729	294.789	83.570.964,00	71.714.767,83

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

Análise Crítica:

No exercício de 2012, as Seções Judiciárias da 2ª Região executaram 96,74% da meta estabelecida na LOA de 2012. A Seção Judiciária do Espírito Santo – SJES – superou em 29,30% sua estimativa (34.729 processos julgados), enquanto a SJRJ - atingiu 92,55% da meta fixada para o exercício (270.000 processos julgados).

Como justificativa da superação significativa da meta estabelecida para a SJES, podemos destacar a atuação do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CESCON, que intensificou o número de mutirões de conciliação de processos, aumentando, assim, a quantidade de acordos homologados e, por conseqüência, o número de processos julgados. No mesmo sentido, também podemos ressaltar os mutirões de conciliação ocorridos no Interior.

Outro destaque importante foi a virtualização quase que integral, do acervo de processos da Capital, ou seja, mais de 35.000 (trinta e cinco mil) processos em trâmite foram digitalizados, o que representa, conforme já exposto, em um maior número de processos aptos para serem julgados.

Da mesma forma, houve, no ano de 2012, a implantação da petição inicial eletrônica, fato que agilizou o trâmite processual.

Também podemos consignar as metas de julgamento do Conselho Nacional Justiça - CNJ, que sempre implicam em aumento do número de julgamentos.

Em relação à SJRJ o não alcance da meta teve como causa a manutenção do elevado quantitativo de servidores cedidos a outros órgãos; situação que reduz o potencial da força de trabalho da SJRJ. Essa situação foi enfrentada pelo TRF-2ª REGIÃO, a título de prioridade, com adoção de medidas austeras, tais como: limitação da quantidade de servidores cedidos por ocasião da promoção de magistrados a desembargadores; expedição de ofícios a diversos órgãos solicitando o retorno de servidores; instituição de critérios internos para recebimento de servidores cedidos ao TRF-2ª REGIÃO, promovendo o reequilíbrio na força de trabalho necessário à regularização desses eventos.

Identificação da Ação						
Código		09HB				
Descrição		Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
93.800.000,00	95.958.062,00	95.341.320,42	95.316.320,42	-	25.000,00	95.316.320,42
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de	Meta Física		Meta Financeira	

		Medida	Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	93.800.000,00	95.316.320,42

Nota: Não há meta física atribuída a esta ação na LOA de 2012.

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

Para o atendimento das despesas foi necessária a suplementação orçamentária de R$ 2.158.062,00.

Os valores inscritos se destinam à contribuição patronal incidente sobre os valores a serem pagos a título de Restos a pagar, a conta da ação 20TP.

Identificação da Ação							
Código		1136					
Descrição		Modernização de Instalações da Justiça Federal					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
350.342,00	357.342,00	356.445,68	-	-	356.445,68	-	
Metas do Exercício Para a Ação							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
1	Instalação modernizada	Unidade	2	0	350.342,00	-	

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

Análise Crítica:

Em virtude da necessidade de repetição de certame licitatório concluído apenas ao final do exercício, a realização física se dará a conta de recursos inscritos em restos a pagar. Não obstante a meta prevista de modernização de dois imóveis foi possível efetivar contratações para modernização de três unidades, a saber: Vara Federal de Macaé - RJ; imóvel situado em São Cristóvão – Rio de Janeiro – RJ e imóvel situado à Avenida Almirante Barroso – Rio de Janeiro - RJ.

Identificação da Ação						
Código		3755				
Descrição		Implantação de Varas Federais				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
3.000.000,00	2.325.000,00	2.324.467,53	1.669.948,73	82.328,28	654.518,80	1.587.620,45

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Vara federal instalada	Unidade	5	5	3.000.000,00	1.669.948,73

Fontes: Dados Financeiros: SIAFI / Dados Físicos: Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

Análise Crítica:

Registra-se que a meta foi plenamente atingida, apesar de inscrição de recursos em restos a pagar, com a instalação no Estado do Rio de janeiro de cinco Varas Federais, decorrentes da Lei nº 12.011/2009, em consonância com o cronograma previsto na Resolução nº 167/CJF, de 23/11/2011 e Ofício 2011015786 da Presidência do CJF, a saber: 10ª Vara Federal Criminal; 9ª Vara Federal de Execução Fiscal; 2ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia; 2º Juizado Especial Federal de Campos e 6ª Vara Federal de São João de Meriti.

Houve o cancelamento de R$ 675.000,00 em virtude de as Varas Federais terem sido instaladas em imóveis já existentes, traduzindo-se em economia aos cofres públicos.

O valor inscrito em restos a pagar não interferiu na realização física da ação.

Identificação da Ação							
Código		3757					
Descrição		Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça Federal					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial (*)	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
-	13.189.384,00	12.914.460,33	282.798,72	-	12.631.661,61	282.798,72	
Metas do Exercício Para a Ação							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
1	Sistema implantado	% de execução física	-	-	-	282.798,72	

Nota: Execução física não incluída, tendo em vista tratar-se de ação gerenciada pelo CJF.
(*) Considerando que, até o mês de fevereiro/12 não havia parcela da dotação dessa ação associada à 2ª Região, optamos em não atribuir valores à dotação inicial.

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

Preliminarmente, cabe registrar que as dotações desse Projeto são consignadas na UO 12.101 – Justiça Federal de 1º Grau, apesar de serem executadas também pelos Tribunais Regionais Federais, tendo em vista sua abrangência nacional.

Os dados relativos a meta física, inclusive a sua avaliação, ficarão a cargo do CJF, Unidade

responsável pelo gerenciamento do projeto.

Da dotação destinada à 2ª Região, restaram contingenciados, R$ 208.000,00, sendo oportuno destacar que tal situação não prejudicou a execução das ações planejadas para o exercício.

A dotação liberada para execução perfez o montante de R$ 12.981.384,00, tendo sido empenhados R$ 12.914.460,33 e inscritos em restos a pagar R$ 12.631.661,61, tendo em vista que tais créditos estavam contingenciados inicialmente.

É importante ressaltar que, em função da priorização da destinação de créditos para a programação do TRF-2ª REGIÃO no exercício de 2011, para atender os investimentos necessários à contratação de um novo *data Center*, com requisitos de segurança e disponibilidade, optou-se no exercício de 2012, por priorizar os investimentos das Seccionais da 2ª Região, não sendo destinado créditos à programação do TRF-2ª REGIÃO.

Diante disso, a análise a seguir apresenta, em síntese, as despesas atendidas a conta do projeto em tela, observando, para tanto, a Unidade responsável pela execução dos respectivos créditos.

Unidade Responsável pela Execução - Seção Judiciária do Rio de Janeiro (UG 090016):

O crédito total destinado à programação da Seccional do Rio de Janeiro foi de R$ 6.618.974,09, tendo sido empenhados R$ 6.557.110,18 (99,06% da dotação disponibilizada) e inscritos em restos a pagar R$ 6.274.311,46.

Através das aquisições realizadas, será possível atingir os seguintes resultados:

- Prover os recursos computacionais portáteis aos juízes federais, visando a maior produtividade e eficiência da prestação jurisdicional com o auxílio de tecnologias que garantam maior mobilidade, usabilidade, conforto e qualidade para a realização das tarefas no processo eletrônico.
- Prover os recursos computacionais necessários para o adequado funcionamento das unidades judiciais, consoante o objetivo estratégico de garantir a infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC apropriada às atividades judiciais e administrativas (computadores e monitores).
- Viabilizar os recursos de *software* necessários para controle de projetos e ações estratégicas da SJRJ, para a gestão eficaz dos ativos de Tecnologia da Informação - TI, para a comunicação eficiente entre os usuários, bem como garantir a segurança e modernização do ambiente computacional através da atualização da principal plataforma de *software* desta seccional.
- Expandir a capacidade de armazenamento de dados, visando a atender os projetos de gravação de audiência, digitalização de parte do acervo das unidades judiciais e administrativas, bem como a implantação do processo eletrônico administrativo no âmbito da SJRJ (unidades de disco para *Storage).*
- Otimizar o sistema de gerenciamento de banco de dados, visando a garantir a integridade e confiabilidade do sistema de acompanhamento processual, tendo em vista o crescimento exponencial do tamanho da base de dados.
- Ampliar e modernizar os equipamentos servidores de rede, visando a garantir a disponibilidade dos serviços de TI e assegurar os níveis de qualidade exigidos.

Unidade Responsável pela Execução - Seção Judiciária do Espírito Santo (UG 090014):

O crédito total destinado à programação da Seccional do Espírito Santo foi de R$ 6.362.409,91, tendo sido empenhados R$ 6.357.350,15 (99,92% da dotação disponibilizada) e integralmente inscritos em restos a pagar.

As aquisições realizadas atenderão os seguintes objetivos:

- Equipar as salas de audiências das varas federais de competência criminal com sistema de registro audiovisual, cumprindo a meta nacional estabelecida pelo CNJ.
- Modernizar as estações de trabalho e os equipamentos servidores, reduzindo a vulnerabilidade às falhas que causam indisponibilidade de serviços essenciais às atividades jurisdicionais e otimizando o uso do espaço físico do *Datacenter* através da tecnologia de virtualização.
- Expandir a capacidade de armazenamento e processamento, a fim de compatibilizar a infraestrutura de TI à utilização do processo eletrônico judicial e administrativo em toda a Seccional.
- Implantar solução de alta disponibilidade e contingência, a fim de garantir a continuidade dos serviços de TI que suportam o processo eletrônico.
- Modernizar o parque de equipamentos necessário ao adequado funcionamento das unidades judiciais, garantindo a infraestrutura da área de TI às atividades judiciárias e administrativas.

Identificação da Ação						
Código		11IM				
Descrição		Reforma dos Anexos I e II da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - RJ				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	1.000.000,00	-	-	-	-	-

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Nota: Não houve meta física, tendo em vista que a ação não figurou na LOA de 2012.

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

A dotação relativa ao projeto em tela foi autorizada através de crédito extraordinário (MP 598, de 27/12/2012), permanecendo bloqueada para execução pela SOF/MPOG. Registra-se, por oportuno, que o referido crédito foi de iniciativa do Poder Executivo.

Programa: 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União

Identificação da Ação						
Código		0181				
Descrição		Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
112.000.000,00	120.402.192,00	120.400.161,52	117.111.508,33	-	3.288.653,19	117.111.508,33

Metas do Exercício Para a Ação (continuação da ação 0181)						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	112.000.000,00	117.111.508,33

Nota: Não há meta física atribuída a esta ação na LOA de 2012.

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

Os valores inscritos em restos a pagar visam a atender as despesas com pensões, além de despesas com pequenos passivos, as quais não foram pagas em 2012, diante da falta de tempo hábil para processamento.

4.2 – INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA

4.2.1 – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

QUADRO A.4.7 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DA UJ

Denominação das Unidades Orçamentárias	**Código da UO**	**Código SIAFI da UGO**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região – Orçamentário	12.103	090034

Nota: Este quadro não foi preenchido com as UJs Consolidadas, uma vez que estas UJs são Unidades Gestoras, mas não são Unidades Orçamentárias individualizadas na LOA de 2012.

4.2.2 – Programação de Despesas

4.2.2.1 - Programação de Despesas Correntes

QUADRO A.4.8 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES

Valores em R$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários	**Grupos de Despesas Correntes**	
	1 – Pessoal e Encargos Sociais	**3- Outras Despesas Correntes**
	Exercícios	**Exercícios**

			2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO		302.236.734,21	292.057.746,16	70.264.200,00	62.802.760,00
	PLOA		228.200.000,00	225.170.205,00	59.943.200,00	49.499.902,00
	LOA		228.200.000,00	225.170.205,00	59.943.200,00	49.499.902,00
CRÉDITOS	Suplementares		8.932.775,00	7.055.145,00	488.816,00	2.459.245,00
	Especiais	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	-	4.223.000,00	3.991.590,00
Outras Operações			-	-	-	-
Total			237.132.775,00	232.225.350,00	56.209.016,00	47.967.557,00

Fonte: SIAFI

Nota: Tendo em vista que não há, no âmbito da Justiça Federal, programação de despesa originária do Grupo de Natureza de Despesa – GND 2 – Juros e Encargos da Dívida -, optou-se por excluir os campos correspondentes a tais lançamentos.

4.2.2.2 - Programação de Despesas de Capital

QUADRO A.9 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL

Valores em R$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesas Correntes			
			4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras	
			Exercícios		Exercícios	
			2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO		18.592.335,22	7.287.000,00	-	-
	PLOA		9.583.993,00	2.350.000,00	-	-
	LOA		9.583.993,00	2.350.000,00	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		3.567.931,00	3.985.000,00	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	2.293.663,00	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		1.232.931,00	4.410,00	-	-
Outras Operações			-	-	-	-
Total			14.212.656,00	6.330.590,00	-	-

Fonte: SIAFI

Nota: Tendo em vista que não há, no âmbito da Justiça Federal, programação de despesa originária do GND 6 – Amortização da Dívida -, optou-se por excluir o campo correspondente.

4.2.2.3 – Resumo da Programação de Despesas

QUADRO A.4.10 - QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA (*)

Valores em R$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários			Despesas Correntes		Despesas de Capital	
			Exercícios		Exercícios	
			2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO		372.500.934,21	354.860.506,16	18.592.335,22	7.287.000,00
	PLOA		288.143.200,00	274.670.107,00	9.583.993,00	2.350.000,00
	LOA		288.143.200,00	274.670.107,00	9.583.993,00	2.350.000,00
CRÉDITOS	Suplementares		9.421.591,00	9.514.390,00	3.567.931,00	3.985.000,00
	Especiais	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
CRÉDITOS	Extraordinários	Abertos	-	-	2.293.663,00	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		4.223.000,00	3.991.590,00	1.232.931,00	4.410,00
Outras Operações			-	-	-	-
Total			293.341.791,00	280.192.907,00	14.212.656,00	6.330.590,00

Fonte: SIAFI

Nota (*): Tendo em vista que a programação da Reserva de Contingência é própria ao Poder Executivo, foram excluídos os campos correspondentes.

4.2.2.4 – Análise Crítica

As dotações propostas pelo TRF-2ª REGIÃO não foram integralmente atendidas, sobretudo àquelas destinadas às despesas com pessoal.

Nessa categoria (GND 1), os limites iniciais atenderam apenas as despesas ordinárias relativas à base março/11, anualizadas para 2012. Diante disso, a previsão de pagamento a título de exercícios anteriores e de outras despesas que acarretassem impacto na despesa do órgão não foram acatadas. Registra-se que tal situação vem se repetindo ao logo dos anos, apesar dos esforços do CJF, na função de órgão setorial de orçamento da Justiça Federal (Órgão 12.000).

No entanto, ao longo do exercício, à conta de aportes adicionais, as dotações finais foram suficientes para suportar as nomeações autorizadas a partir de abril/11, inclusive decorrente da criação do quadro de vagas destinado ao CCJF (Lei 12.675 de 25/06/2012).

Em relação ao passivo existente, foi possível uma pequena amortização, observando, para tanto, os procedimentos exigidos pelos normativos em vigor. Cabe ressaltar, por oportuno, que essas despesas são gerenciadas pelo CJF, com vistas a garantir que, diante dos limites estabelecidos pelo Poder Executivo, os pagamentos, ainda que parciais, sejam realizados de forma proporcional no âmbito da JF.

Com relação às demais despesas correntes previstas inicialmente, não puderam ser atendidas, na integralidade, em síntese, a atualização do valor *per capita* das ações 2004 e 2012 e a elevação do valor da bolsa-estágio em nível praticado por outros Regionais. Não obstante o não atendimento dessas propostas,

não houve descontinuidade dos programas associados a esse grupo de despesa, uma vez que em 2012, foi possível viabilizar, ainda que parcialmente, a atualização do custo da ação 2012 e do programa de estágio.

Ainda nessa categoria, destaca-se a reprogramação de algumas despesas, em face da necessidade de renovação do parque computacional, o que motivou o cancelamento de parte dos créditos aprovados para suplementação das dotações de capital.

Além disso, foram colocadas à disposição do CJF dotações relativas aos benefícios assistências para compor fonte compensatória necessária a cobrir insuficiências orçamentárias da própria JF e, também, para viabilizar a instalação de Turmas Recursais na Seção Judiciária do Espírito Santo.

Apesar dos remanejamentos realizados, as dotações finais garantiram as condições necessárias ao adequado funcionamento do TRF-2ª REGIÃO e do CCJF, além dos programas sociais e de capacitação.

No tocante às despesas de capital, destaca-se a abertura de ação orçamentária (projeto) destinada à construção de nova sede para o TRF-2ª REGIÃO, fator que justifica o acréscimo significativo nessa categoria de gasto. Ademais, destaca-se que a proposta enviada à setorial de orçamento para atendimento desse projeto foi integralmente incluída na LOA de 2012.

Entretanto, a ocorrência de fatores alheios à Administração do TRF-2ª REGIÃO inviabilizou a execução integral dos créditos, conforme programado (vide análise da ação 11JB – item 4.1.2, quadro A.4.6.A).

Nesse contexto, registra-se que, a pedido do CJF, foi cancelado, em favor da Justiça Federal de 1º Grau da 4ª Região, com vistas a suplementar o projeto de Construção do Edifício-Sede da Justiça Federal em Rio Grande – RS, o valor de R$ 1.000.000,00.

Em relação às demais despesas dessa categoria, alguns investimentos não puderam ser atendidos em face dos referenciais monetários atribuídos. Não obstante, as despesas prioritárias foram viabilizadas através de ajustes orçamentários realizados ao longo do exercício de 2012.

No tocante ao crédito extraordinário aprovado, ressalta-se que o mesmo foi de iniciativa do Poder Executivo, por intermédio da Medida Provisória nº 598 de 27/12//2012, os quais foram imediatamente bloqueados para execução pela SOF/MPOG.

Por fim, destacamos que permaneceram bloqueadas para execução as ações a seguir detalhadas, ressaltando-se que a análise acerca do contingenciamento sobre essas programações consta do item 4.1.2:

TABELA 8 – VALORES CONTINGENCIADOS AO FINAL DO EXERCÍCIO

Valores em R$ 1,00

Ação	GND	Valor
Julgamento de Causas	3	2.404.182,00
	4	1.113.000,00
Funcionamento do Centro Cultural da Justiça Federal	3	235.000,00
	4	60.000,00
Modernização de Instalações da Justiça Federal	4	12.000,00
Comunicação e Divulgação Institucional	3	10.000,00
	4	15.000,00
Construção do Edifício Sede II do Tribunal Regional Federal da 2ª	4	601.395,00

Região – RJ		
Total		4.450.577,00

Fonte: SIAFI

4.2.3 – Movimentação de Créditos Interna e Externa

4.2.3.1. – Movimentação Interna

Os recursos autorizados na LOA para atender à JF-1º GRAU (UO 12.101) são provisionados ao CJF (UG 090001), que, de acordo com os limites definidos para cada Região, descentraliza os créditos correspondentes aos Tribunais responsáveis pelo recebimento das dotações. No caso do TRF-2ª REGIÃO, os recursos são descentralizados pela UG 090001 à UG 090034, para posterior provisão às unidades de primeiro grau vinculadas, e em alguns casos, do próprio segundo grau.

Diante do exposto, o quadro a seguir retrata os montantes executados à conta das movimentações recebidas da UG 090001 (CJF) com vistas ao atendimento da programação das Unidades associadas à UJ ou a cargo dessas.

Para melhor acompanhamento do item relativo a execução orçamentária da despesa, detalhamos as Unidades Executoras beneficiárias de tais movimentações, suprimindo os grupos de despesa que não são executados pela Justiça Federal (GND 2 e 6).

Nesse sentido, foi excluído o valor de R$ 208.000,00 que permaneceu contingenciado ao final do exercício.

Ressalta-se que no demonstrativo a seguir, foram incluídos somente os grupos de despesa correspondentes às *provisões* realizadas.

QUADRO A.4.11.A - MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		**UG**		**Classificação da Ação**	**Despesas Correntes**		**Despesas de Capital**
		Concedente	**Recebedora**		**1 – Pessoal e Encargos Sociais**	**3 – Outras Despesas Correntes**	**4 – Investimentos**
Interna	**Recebidos**	090001	090016	0206105694224 / 12.101	-	8.725.440,00	-
			090014		-	2.304.440,00	-
		090001	090028	0206105694257 / 12.101	-	8.295.978,00	130.000,00
			090016		-	59.224.300,00	3.736.200,00
			090014		-	16.333.811,00	1.033.824,00
		090001	090016	02122056909HB / 12.101	81.765.005,00	-	-
			090014		14.193.057,00	-	-
		090001	090016	02122056920TP / 12.101	431.802.606,00	-	-
			090014		76.730.351,00	-	-

		090001	090016	02122056911360001 / 12.101	-	-	357.342,00
		090001	090016	0212205693755 / 12.101	-	405.000,00	1.920.000,00
		090001	090016	0212605693757 / 12.101	-	-	6.618.974,09
			090014		-	320.125,00	6.042.284,91
		090001	090016	0212805694091 / 12.101	-	549.600,00	4.400,00
			090014		-	267.400,00	-
		090001	090016	0213105692549 / 12.101	-	60.000,00	15.000,00
			090014		-	13.500,00	15.500,00
		090001	090028	0230105692004 / 12.101	-	2.389.334,34	-
			090016		-	5.076.160,00	22.000,00
			090014		-	1.121.945,66	23.000,00
		090001	090016	0230605692012 / 12.101	-	25.580.113,00	-
			090014		-	4.696.840,00	-
Interna	**Recebidos**	090001	090016	0233105692011 / 12.101	-	1.879.886,00	-
			090014		-	8.044,00	-
		090001	090016	0236505692010 / 12.101	-	3.299.216,00	-
			090014		-	745.288,00	-
		090001	090016	0927200890181 / 12.101	110.521.077,00	-	-
			090014		9.881.115,00	-	-

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

Ao final do exercício, apuramos uma dotação disponibilizada para execução de R$ 886.108.157,00 para as Seções Judiciárias da 2ª Região, sendo R$ 741.562.319,09 para a SJRJ (UG 090016), R$ 133.730.525,57 para a SJES (UG 090014), conforme Resolução T2-RSP-2012/00015, de 13/03/2012, reformulada pela Resolução T2-RSP-2012/00122, de 31/12/2011, e R$ 10.815.312,34 para o TRF-2ª REGIÃO (UG 090028), para atendimento de despesas das Seções Judiciárias a cargo do Tribunal (plano de saúde, estagiários e alguns contratos de informática).

No tocante a despesas de "pessoal", os créditos foram suficientes para pagamento da folha normal/ordinária do exercício, inclusive os provimentos destinados às novas Varas Federais, além do atendimento parcial do passivo referente à despesa da Parcela Autônoma de Equivalências – PAE, conversões de licenças-prêmio em pecúnia (competências 2005 a 2009), e indenizações de férias devidas a magistrados, de competência 2012. Ressalta-se que foram observados, no pagamento de passivos, os critérios e orientações do CJF, de forma a garantir a uniformidade no âmbito da JF.

Os créditos orçamentários em outras despesas correntes, no cômputo geral, foram suficientes para manutenção das atividades e para conservação das instalações. A dotação disponibilizada atendeu, ainda, plenamente as despesas com benefícios assistenciais.

No exercício de 2012, mantiveram-se os investimentos na área de informática, principalmente para as ações de implantação do processo eletrônico com eficiência e eficácia, a fim de atender às orientações do CNJ e do CJF.

No tocante às instalações físicas destacamos que os recursos descentralizados possibilitaram a modernização de um imóvel localizado em Macaé-RJ e dois na cidade do Rio de Janeiro.

Os recursos aplicados viabilizaram a instalação de cinco novas Varas Federais e de Gabinetes das Turmas Recursais (Lei 12.665, de 13/06/12).

4.2.3.2 - Movimentação Externa

Os *destaques* concedidos em favor do TRF-2ª REGIÃO tiveram por objetivo o pagamento das sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e requisitórios de pequeno valor), bem como a contribuição patronal da União ao Plano de Seguridade Social do Servidor - PSSS.

Considerando que todos os créditos foram recebidos pela UG 090034 para posterior descentralização às UGs responsáveis pela execução desses recursos (UG 090028 e UG 090048), optamos em suprimir do quadro a seguir o código da Unidade Gestora recebedora, com vistas a uma melhor visualização dos lançamentos.

Da mesma forma, apenas foram inseridos os grupos de despesa correspondentes aos *destaques* efetivados.

QUADRO A.4.11.B - MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG Concedente	Classificação da Ação	Despesas Correntes		Despesas de Capital
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	3 – Outras Despesas Correntes	5 – Inversões Financeiras
Externa	Recebidos	364001	2884609010005 / 24.201	271.490,00	-	-
		113209	2884609010005 / 24.204	358.130,00	-	-
		173057	2884609010005 / 25.201	506.617,00	3.458.884,00	-
		173030	2884609010005 / 25.203	-	73.412,00	-
		173039	2884609010005 / 25.208	187.632,00	-	-
		153167	2884609010005 / 26.201	115.760,00	-	-

		153046	2884609010005 / 26.234	4.487.123,00	3.616,00	-
		153056	2884609010005 / 26.236	1.859.308,00	78.993,00	-
		153115	2884609010005 / 26.245	2.376.132,00	1.031.578,00	-
		154034	2884609010005 / 26.269	162.180,00	-	-
		158151	2884609010005 / 26.406	740.638,00	5.185,00	-
		158139	2884609010005 / 26.434	300.989,00	-	-
		183038	2884609010005 / 28.203	42.522,00	162.626,00	-
		194088	2884609010005 / 30.202	268.796,00	-	-
		510001	2884609010005 / 33.201	41.037.361,00	10.019.144,00	-
Externa	**Recebidos**	510002	2884609010005 / 33.904	-	189.772.758,00	-
		254420	2884609010005 / 36.201	6.019.279,00	124.732,00	-
		255000	2884609010005 / 36.211	2.775.284,00	-	-
		264001	2884609010005 / 38.201	45.400,00	-	-
		393003	2884609010005 / 39.252	278.796,00	-	-
		344042	2884609010005 / 42.202	40.308,00	-	-
		403101	2884609010005 / 42.204	271.720,00	-	-
		403201	2884609010005 / 42.205	108.515,00	387.917,00	-
		193034	2884609010005 / 44.201	699.282,00	250.170,00	235.140,00
		114601	2884609010005 / 47.205	1.697.696,00	1.032.644,00	-
		373001	2884609010005 / 49.201	1.049.104,00	228.684,00	3.927.246,00
		185001	2884609010005 / 54.201	85.567,00	-	-
		330013	2884609010005 / 55.901	-	1.142.125,00	-
		201009	2884609010005 / 71.103	325.739.051,00	441.504.610,00	5.020.206,00

		364001	28846090100G5 / 24.201	424.520,00	-	-
		113209	28846090100G5 / 24.204	57.302,00	-	-
		173057	28846090100G5 / 25.201	59.841,00	-	-
		173039	28846090100G5 / 25.208	44.105,00	-	-
		153167	28846090100G5 / 26.201	510.950,00	-	-
		153046	28846090100G5 / 26.234	1.500.024,00	-	-
Externa	**Recebidos**	153056	28846090100G5 / 26.236	219.618,00	-	-
		153115	28846090100G5 / 26.245	564.565,00	-	-
		154034	28846090100G5 / 26.269	99.385,00	-	-
		158151	28846090100G5 / 26.406	190.482,00	-	-
		158139	28846090100G5 / 26.434	126.922,00	-	-
		183038	28846090100G5 / 28.203	5.023,00	-	-
		194088	28846090100G5 / 30.202	31.750,00	-	-
		510001	28846090100G5 / 33.201	5.466.500,00	-	-
		254420	28846090100G5 / 36.201	916.403,00	-	-
		255000	28846090100G5 / 36.211	492.811,00	-	-
		264001	28846090100G5 / 38.201	23.363,00	-	-
		393003	28846090100G5 / 39.252	98.097,00	-	-
		344042	28846090100G5 / 42.202	4.761,00	-	-
		403101	28846090100G5 / 42.204	47.095,00	-	-
		403201	28846090100G5 / 42.205	35.817,00	-	-
		193034	28846090100G5 / 44.201	82.598,00	-	-
		443032	28846090100G5 / 44.207	18.000,00	-	-

		114601	28846090100G5 / 47.205	1.907.819,00	-	-
		373001	28846090100G5 / 49.201	123.918,00	-	-
		185001	28846090100G5 / 54.201	222.612,00	-	-
Externa	**Recebidos**	201009	28846090100G5 / 71.103	64.406.990,00	-	-
		510001	2884609010625 / 33.904	-	262.626.036,00	-
		330013	2884609010625 / 55.901	-	14.619.000,00	-
		201009	2884609010625 / 71.103	430.314.000,00	12.288.780,00	129.000,00

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

Os *destaques* recebidos pelo TRF-2ª REGIÃO proporcionaram o regular pagamento dos precatórios previstos para o exercício de 2012.

Ressalta-se que, por força do §3º do artigo 27 da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO – para 2012 (Lei 12.465 de 12/08/2011), o TRF-2ª REGIÃO colocou à disposição na UG 090034 as dotações que se apresentaram superiores aos depósitos realizados.

Não obstante ao procedimento realizado, a SOF/MPOG não estornou o montante de R$ 3.463.950,28, sendo R$ 3.463.930,00 relativos às dotações destinadas à contribuição patronal decorrente do pagamento de sentenças judiciais.

Além do valor colocado para devolução às entidades devedoras, restou saldo de R$ 30.992,62 em virtude da devolução, ao final do exercício, de um precatório vinculado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – IFETEC-ES.

4.2.4 - Execução Orçamentária da Despesa

4.2.4.1 - Execução da Despesa com Créditos Originários

Os demonstrativos a seguir espelham a execução orçamentária e financeira dos créditos autorizados pela LOA à UO 12.103, através da UG 090028 (TRF-2ª REGIÃO).

4.2.4.1.1 - Despesas Totais por Modalidade de Contratação

QUADRO A.4.12 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO - CRÉDITOS ORIGINÁRIOS

Valores em R$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	**23.550.421,34**	**21.901.519,19**	**23.028.765,06**	**21.703.177,25**
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão	23.550.421,34	21.901.519,19	23.028.765,06	21.703.177,25
e) Concurso				
f) Consulta				
2. Contratações Diretas (g+h)	**6.997.247,50**	**5.805.882,41**	**6.995.690,78**	**5.804.137,46**
g) Dispensa	6.188.190,95	5.053.640,15	6.186.634,23	5.051.895,20
h) Inexigibilidade	809.056,55	752.242,26	809.056,55	752.242,26
3. Regime de Execução Especial	**46.484,82**	**39.225,01**	**46.484,82**	**39.225,01**
i) Suprimento de Fundos	46.484,82	39.225,01	46.484,82	39.225,01
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	**247.813.600,40**	**242.161.305,28**	**247.813.600,40**	**242.161.305,28**
j) Pagamento em Folha (*)	247.165.126,83	241.661.615,51	247.165.126,83	241.661.615,51
k) Diárias	648.473,57	499.689,77	648.473,57	499.689,77
5. Outros (**)	**2.014.213,15**	**1.405.093,98**	**2.014.213,15**	**1.405.093,98**
6. Total (1+2+3+4+5)	**280.421.967,21**	**271.313.025,87**	**279.898.754,21**	**271.112.938,98**

Fonte: SIAFI

(**) Inclui a execução do programa de estágio (bolsa-auxílio e auxílio-transporte) e contribuição previdenciária referente ao contrato do plano de saúde celebrado com cooperativa.

4.2.4.1.2 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa

QUADRO A.4.13 - DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA - CRÉDITOS ORIGINÁRIOS

Valores em R$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não processados**		**Valores Pagos**	
	2012	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**
1. Despesas de Pessoal	**236.463.945,51**	**231.398.582,25**	**234.296.976,31**	**230.311.101,44**	**2.166.969,20**	**1.087.480,81**	**234.296.976,31**	**230.311.101,44**
11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	167.692.753,03	166.069.212,92	167.412.753,03	165.909.212,92	280.000,00	160.000,00	167.412.753,03	165.909.212,92
01 - Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas	29.315.241,19	27.624.425,70	29.315.241,19	27.585.594,74	-	38.830,96	29.315.241,19	27.585.594,74
13 - Obrigações Patronais - Op. Intra-Orçamentárias	28.399.960,03	28.339.321,76	28.399.960,03	28.283.430,26	-	55.891,50	28.399.960,03	28.283.430,26
Demais elementos do grupo	11.055.991,26	9.365.621,87	9.169.022,06	8.532.863,52	1.906.969,20	832.758,35	9.169.022,06	8.532.863,52
3. Outras Despesas Correntes	**53.108.760,54**	**46.477.772,04**	**45.327.890,71**	**40.158.722,12**	**7.780.869,83**	**6.319.049,92**	**44.823.524,71**	**39.964.677,13**
37 - Locação de Mão-de-Obra	19.620.200,05	16.269.425,00	15.808.731,51	13.904.689,48	3.811.468,54	2.364.735,52	15.516.088,33	13.821.348,30
39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	13.079.995,71	12.753.202,25	10.509.381,97	10.298.743,80	2.570.613,74	2.454.458,45	10.415.624,41	10.212.843,73
46 - Auxílio-Alimentação	9.351.367,10	8.401.768,74	9.313.721,73	8.345.998,72	37.645,37	55.770,02	9.313.721,73	8.345.998,72
Demais elementos do grupo	11.057.197,68	9.053.376,05	9.696.055,50	7.609.290,12	1.361.142,18	1.444.085,93	9.578.090,24	7.584.486,38
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
	2012	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**
4. Investimentos	**4.549.093,81**	**6.076.800,14**	**797.100,19**	**843.202,31**	**3.751.993,62**	**5.233.597,83**	**778.253,19**	**837.160,41**
52 - Equipamentos e Material Permanente	3.185.196,36	2.737.909,59	638.265,25	787.543,57	2.546.931,11	1.950.366,02	638.265,25	782.201,67
51 - Obras e Instalações	1.204.393,02	2.454.979,39	22.728,99	13.125,00	1.181.664,03	2.441.854,39	22.728,99	13.125,00
39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	159.504,43	883.911,16	136.105,95	42.533,74	23.398,48	841.377,42	117.258,95	41.833,74
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Inversões Financeiras	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

Consignamos que as despesas de "pessoal" (GND 1) tiveram o maior impacto em relação ao orçamento total do TRF-2ª REGIÃO, mantendo-se no exercício de 2012 uma execução próxima aos níveis de 2011.

Registra-se que a despesa empenhada nesse grupo atendeu, além do pagamento da folha normal/ordinária, incluindo provimento de cargos e funções provenientes da Lei 12.675 de 25/06/2012, as despesas relativas a exercícios anteriores (Parcela Autônoma de Equivalências – PAE, conversões de licenças-prêmio em pecúnia, competências 2005 a 2009), e indenizações de férias devidas a magistrados, de competência 2012.

As despesas com pessoal requisitado respondem por 60,87% do montante inscrito em restos a pagar, em decorrência da falta de apresentação, pelos órgãos de origem, da documentação hábil ao ressarcimento.

No grupo "Outras Despesas Correntes" (GND 3), o nível de execução orçamentária (despesa empenhada) mostrou-se superior em 14,27% sobre o ano anterior, principalmente em virtude da aplicação de reajustes legais aos contratos de natureza continuada e do auxílio alimentação que foi estendido aos Srs. Magistrados, bem como a atualização do valor desse benefício.

Destacamos que, no exercício de 2012, o TRF-2ª REGIÃO manteve sua preferência pela modalidade Pregão de forma a proporcionar um processo rápido e menos oneroso.

No tocante às contratações por dispensa de licitação, registramos que houve necessidade de contratação emergencial de serviços de vigilância ostensiva, em face do atraso na licitação para contratação do serviço devido a recursos interpostos por participantes do certame.

Os valores lançados na coluna restos a pagar não processados refletem, basicamente, as despesas com contratos continuados (competência dezembro e reajustes no aguardo de faturamento) e outras prestações de serviços pendentes de adimplemento.

No tocante às despesas de capital (GND 4), destacaram-se as aquisições de equipamentos de processamento de dados, objetivando a atualização tecnológica por intermédio da renovação do parque computacional, substituição de parte da frota de veículos e as despesas com benfeitorias em imóveis que abrigarão alguns setores administrativos.

Ressalta-se que os valores inscritos em restos a pagar não processados (cerca de 82% da dotação empenhada), referem-se às despesas elencadas acima, tendo em vista que essas contratações foram concluídas ao final do exercício.

Cumpre consignar que o processo de inscrição em restos a pagar observou as normas de encerramento do exercício estabelecidas na macrofunção 020317 do SIAFI.

Ao final, podemos afirmar que a execução das dotações disponibilizadas obedeceu os princípios que devem nortear a correta e adequada aplicação dos recursos públicos.

4.2.4.2 - Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

4.2.4.2.1 - Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação Interna

4.2.4.2.1.1 - Despesas Totais por Modalidade de Contratação

QUADRO A.4.14 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO - CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	**43.267.061,62**	**36.084.226,01**	**42.922.788,32**	**35.657.411,58**
a) Convite				
b) Tomada de Preços		208.513,34		203.865,55
c) Concorrência		45.547,51		45.547,51
d) Pregão	43.267.061,62	35.830.165,16	42.922.788,32	35.407.998,52
e) Concurso				
f) Consulta				
2. Contratações Diretas (g+h)	**19.023.924,85**	**18.716.102,34**	**18.891.376,90**	**18.712.526,34**
g) Dispensa	6.191.096,58	7.768.526,78	6.189.108,58	7.764.950,78
h) Inexigibilidade	12.832.828,27	10.947.575,56	12.702.268,32	10.947.575,56
3. Regime de Execução Especial	**56.412,95**	**81.584,53**	**56.412,95**	**81.584,53**
i) Suprimento de Fundos	56.412,95	81.584,53	56.412,95	81.584,53
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	**768.991.852,35**	**739.591.558,39**	**768.991.852,35**	**739.591.558,39**
j) Pagamento em Folha (*)	768.448.081,07	739.200.295,27	768.448.081,07	739.200.295,27
k) Diárias	543.771,28	391.263,12	543.771,28	391.263,12
5. Outros (**)	**18.162.873,31**	**12.746.020,17**	**18.162.873,31**	**12.746.020,17**
6. Total (1+2+3+4+5)	**849.502.125,08**	**807.219.491,44**	**849.025.303,83**	**806.789.101,01**

Fonte: SIAFI

(*) Inclui valores de contribuição patronal, sendo liquidados e pagos R$ 92.235.433,55 em 2011 e R$ 95.316.320,42 em 2012.

(**) Inclui a execução do programa de estágio (bolsa-auxílio e auxílio-transporte) e contribuição previdenciária referente ao contrato do plano de saúde celebrado com cooperativa.

Os valores executados pelo TRF-2ª REGIÃO (UG 090028) à conta das dotações da UO 12.101, recebidos por movimentação interna, encontram-se incluídos na tabela anterior, nos seguintes campos:

TABELA 9 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO - CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO EXECUTADOS PELA UG 090028

Valores em R$ 1,00

Modalidade de Contratação	**Despesa Liquidada**		**Despesa Paga**	
	2012	**2011**	**2012**	**2011**
Pregão	1.754.549,31	3.154.891,22	1.754.549,31	3.154.891,22
Inexigibilidade	1.336.401,10	1.111.745,64	1.205.841,15	1.111.745,64
Outros (*)	**6.877.535,87**	**4.982.952,54**	**6.877.535,87**	**4.982.952,54**
Total	**9.968.486,28**	**9.249.589,40**	**9.837.926,33**	**9.249.589,40**

Fonte: SIAFI

(*) Refere-se à execução do programa de estágio (bolsa-auxílio e auxílio-transporte) e contribuição previdenciária referente ao contrato do plano de saúde celebrado com cooperativa.

4.2.4.2.1.2 - Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa

QUADRO A.4.15 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não processados**		**Valores Pagos**	
	2012	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**
1. Despesas de Pessoal	**724.274.102,97**	**697.158.188,93**	**720.361.013,43**	**696.743.957,99**	**3.913.089,54**	**414.230,94**	**720.361.013,43**	**696.743.957,99**
11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	504.139.160,22	485.886.168,10	503.601.709,41	485.744.368,10	537.450,81	141.800,00	503.601.709,41	485.744.368,10
13 - Obrigações Patronais - Op. Intra-Orçamentárias	95.650.048,48	92.659.758,21	95.625.048,48	92.634.458,21	25.000,00	25.300,00	95.625.048,48	92.634.458,21
01 - Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas	82.661.641,61	79.442.845,38	82.661.641,61	79.344.770,93	-	98.074,45	82.661.641,61	79.344.770,93
Demais elementos do grupo	41.823.252,66	39.169.417,24	38.472.613,93	39.020.360,75	3.350.638,73	149.056,49	38.472.613,93	39.020.360,75
3. Outras Despesas Correntes	**141.092.966,83**	**123.323.703,27**	**124.797.417,85**	**107.532.004,50**	**16.295.548,98**	**15.791.698,77**	**124.501.764,57**	**107.168.276,86**
39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	33.472.894,39	31.434.258,16	25.380.688,65	23.415.714,57	8.092.205,74	8.018.543,59	25.234.072,26	23.403.361,42
37 - Locação de Mão-de-Obra	30.617.010,05	25.994.683,14	25.319.168,88	21.755.504,58	5.297.841,17	4.239.178,56	25.250.582,18	21.563.311,96
46 - Auxílio-Alimentação	30.261.343,00	25.987.145,00	30.258.648,22	25.971.649,88	2.694,78	15.495,12	30.258.648,22	25.971.649,88
Demais elementos do grupo	46.741.719,39	39.907.616,97	43.838.912,10	36.389.135,47	2.902.807,29	3.518.481,50	43.758.461,91	36.229.953,60
DESPESAS DE CAPITAL								

Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
4. Investimentos	**19.789.657,95**	**25.005.849,04**	**4.343.693,80**	**2.943.528,95**	**15.445.964,15**	**22.062.320,09**	**4.162.525,83**	**2.876.866,16**
52 - Equipamentos e Material Permanente	12.022.664,68	10.810.443,84	3.059.996,72	2.309.060,39	8.962.667,96	8.501.383,45	2.907.943,27	2.247.045,39
39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	6.679.137,31	3.260.283,71	686.449,50	132.052,52	5.992.687,81	3.128.231,19	658.017,00	132.052,52
51 - Obras e Instalações	728.152,00	10.935.121,49	305.769,44	502.416,04	422.382,56	10.432.705,45	305.087,42	497.768,25
Demais elementos do grupo	359.703,96	-	291.478,14	-	68.225,82	-	291.478,14	-
5. Inversões Financeiras	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Fonte: SIAFI

Cabe destacar que, nos valores lançados no quadro anterior, estão incluídas as despesas realizadas pela UG 090028, utilizando-se dotação da UO 12.101, da seguinte forma

TABELA 10 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO EXECUTADOS PELO TRF

Valores em R$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não processados**		**Valores Pagos**	
	2012	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**
3. Outras Despesas Correntes	**10.682.222,27**	**9.558.850,00**	**9.866.463,78**	**8.572.289,40**	**815.758,49**	**986.560,60**	**9.764.336,33**	**8.572.289,40**
36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	5.802.833,00	4.621.097,00	5.232.486,30	4.150.229,55	570.346,70	470.867,45	5.232.486,30	4.150.229,55
39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	2.684.817,97	3.530.850,00	2.599.890,62	3.244.651,42	84.927,35	286.198,58	2.534.193,17	3.244.651,42
49 - Auxílio-Transporte	1.123.500,00	923.583,00	999.722,10	832.722,98	123.777,90	90.860,02	999.722,10	832.722,98

Demais elementos do grupo	1.071.071,30	483.320,00	1.034.364,76	344.685,45	36.706,54	138.634,55	997.934,76	344.685,45
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
	2012	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**
4. Investimentos	**128.025,82**	**10.380.470,60**	**102.022,50**	**677.300,00**	**26.003,32**	**9.703.170,60**	**73.590,00**	**677.300,00**
39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	103.000,00	638.140,00	102.022,50	-	977,50	638.140,00	73.590,00	-
92 - Despesas de Exercícios Anteriores	25.025,82	-	-	-	25.025,82	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	9.742.330,60	-	677.300,00	-	9.065.030,60	-	677.300,00

Fonte: SIAFI

4.2.4.2.1.3 - Análise Crítica

Os números apresentados nos quadros acima demonstram a expressiva participação das despesas com "pessoal", principalmente vencimentos e vantagens fixas, na totalidade das despesas das Unidades. Ainda nesta categoria, destaca-se o impacto relativo às nomeações de servidores.

A exemplo do que ocorreu no TRF-2ª REGIÃO, a despesa empenhada em "pessoal" possibilitou o pagamento da folha normal/ordinária e de parte do passivo referente à despesa da PAE, conversões de licenças-prêmio em pecúnia (competências 2005 a 2009), e indenizações de férias devidas a magistrados, de competência 2012.

No grupo de "Outras Despesas Correntes", verifica-se a predominância das despesas com serviços de pessoa jurídica e locação de mão-de-obra, em decorrência da ampla estrutura física da SJRJ, ~~o~~ que requer manutenção constante das instalações, contratações essenciais ligadas aos serviços prediais e comunicação de dados entre as diversas unidades administrativas e judicantes, limpeza e vigilância.

Destacamos o acréscimo das despesas decorrentes da instalação de novas Varas em 2012 e o impacto integral das Varas instaladas ao longo de 2011, bem como a aplicação de reajustes contratuais.

Nesse grupo, 88,24% das despesas empenhadas foram liquidadas e pagas no exercício, permanecendo em restos a pagar, basicamente, as despesas referentes a serviços prestados nos últimos meses do ano, cujos pagamentos não puderam ser realizados em face de fatores tais como: análise de reajustes e repactuações contratuais, necessidade de aguardar regularização de certidões das contratadas, pendências diversas no atesto das faturas/notas fiscais, além do faturamento do mês de dezembro, cujo pagamento ocorre no mês seguinte à prestação do serviço.

No grupo despesas de capital, destacam-se as despesas com complementação e atualização das instalações administrativas e das Varas já instaladas, bem como com o aparelhamento das novas instalações. Também são relevantes os investimentos na área de TI, por meio da execução destinada à atualização e manutenção de licenças de uso de *softwares Microsoft*.

Nessa categoria, evidencia-se a inscrição em restos a pagar, em virtude das dificuldades no âmbito das licitações e contratações (objetos complexos, cotações demoradas em face da grande quantidade de itens, grande volume de trabalho em contraponto ao reduzido quadro de pessoal), além do recebimento dos créditos solicitados ao final do exercício.

No tocante às modalidades licitatórias, no exercício de 2012, a modalidade de pregão foi mantida como preferencial o que vai ao encontro das boas práticas, com ganho em celeridade, economicidade de procedimentos e redução de custos.

Destaca-se a execução pelo TRF-2ª REGIÃO de despesas relativas à programação das Seccionais, a saber: programa de estágio, manutenção do sistema de acompanhamento processual e do sistema de folha de pagamento, além do plano de saúde, incluindo a contribuição previdenciária relativa à empresa contratada. Para tanto, foram comprometidos R$ 10.682.222,27, para uma liquidação de R$ 9.866.463,78.

Diante do exposto, constata-se que se buscou realizar os créditos consignados com eficiência e eficácia, observando a legislação vigente, procurando-se, também, efetuar contratações e aquisições com preços justos, em observância ao princípio da economicidade, mas com qualidade para alcançar com maior êxito o interesse público.

4.2.4.2.2 – Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação Externa

4.2.4.2.2.1 – Despesas Totais por Modalidade de Contratação

Considerando que os *destaques* recebidos tiveram por finalidade o pagamento das sentenças judiciais transitadas em julgado (Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor) e o atendimento de despesa com a contribuição patronal da União ao PSSS, deixamos de demonstrar a execução por modalidade de contratação, tendo em vista que não é aplicável à espécie.

4.2.4.2.2 - Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa

QUADRO A.4.16 - DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA - CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO EXTERNA

Valores em R$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não processados**		**Valores Pagos**	
	2012	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**
1. Despesas de Pessoal	**834.521.942,29**	**819.104.414,29**	**834.494.944,68**	**812.500.980,61**	**26.997,61**	**6.603.433,68**	**834.494.944,68**	**812.500.980,61**
91 - Sentenças Judiciais	809.905.848,80	808.767.493,83	809.878.851,19	802.164.060,15	26.997,61	6.603.433,68	809.878.851,19	802.164.060,15
92 - Despesas de Exercícios Anteriores	24.616.093,49	10.336.920,46	24.616.093,49	10.336.920,46	-	-	24.616.093,49	10.336.920,46
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Outras Despesas Correntes	**938.810.858,03**	**841.733.822,20**	**938.191.058,70**	**832.648.975,27**	**619.799,33**	**9.084.846,93**	**938.191.058,70**	**832.648.975,27**
91 - Sentenças Judiciais	926.498.627,45	837.771.059,24	925.878.828,12	828.686.212,31	619.799,33	9.084.846,93	925.878.828,12	828.686.212,31
92 - Despesas de Exercícios Anteriores	12.312.230,58	3.962.762,96	12.312.230,58	3.962.762,96	-	-	12.312.230,58	3.962.762,96
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
	2012	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**
4. Investimentos	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
5. Inversões Financeiras	**9.311.393,69**	**9.852.222,29**	**9.311.393,69**	**9.632.807,23**	**-**	**219.415,06**	**9.311.393,69**	**9.632.807,23**
91 - Sentenças Judiciais	9.311.393,69	9.852.222,29	9.311.393,69	9.632.807,23	-	219.415,06	9.311.393,69	9.632.807,23
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

4.2.4.2.2.2 - Análise Crítica

O pagamento de sentenças judiciais observou as determinações da Lei nº 12.465 de 12/08/2011 (LDO para 2012).

Por conta destes recursos, foram liquidados todos os precatórios relativos aos órgãos da Administração Direta, no valor de R$ 772.263.866,09 e R$ 277.689.471,01 contra a Administração Indireta, inscritos para pagamento do exercício de 2012.

No tocante aos pagamentos referentes aos requisitórios de pequeno valor, perfez-se o montante de R$ 682.401.468,62, sendo sido inscrito para liquidação em 2013 o valor de R$ 646.796,94, não considerando nestes montantes os valores pagos à conta de restos a pagar para compor despesa de 2012.

Cabe registrar que o recolhimento de contribuição patronal sobre precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor – RPVs totalizou, até o final do exercício, o montante de R$ 12.714.267,28 (GND 1), em observância à Lei 11.941, de 27/05/2009.

Além destes valores, deve-se registrar o pagamento de R$ 3.422.468,73 relativos ao Regime Especial de Liquidação de Precatórios, estabelecido pela Emenda Constitucional nº 62/2009 e regulamentado pelo artigo 8º da Resolução nº 115 do CNJ, de 29/06/2010, à conta de recursos financeiros transferidos para esse fim pelo Comitê Gestor do Estado Rio de Janeiro.

Por fim, registra-se o pagamento de R$ 36.928.324,07, a título de exercícios anteriores, para liquidação dos RPVs autuados em dezembro/11, em face da insuficiência orçamentária verificada naquele exercício para pagamento integral das referidas sentenças.

5. PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012

5.1 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS

5.1.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

No exercício de 2012, foram contabilizados, por insuficiência de créditos, os registros a seguir demonstrados:

QUADRO A.5.1. - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI	**Denominação**				
2.1.2.1.2.11.00	Pessoal a Pagar por Insuf. Créditos/Recursos				
Linha Detalhe					
UG	**Credor (CNPJ/CPF)**	**Saldo Final em 31/12/2011**	**Movimento Devedor**	**Movimento Credor**	**Saldo Final em 31/12/2012**
090028	Servidores Ativos	43.704.557,65	45.914.015,19	46.508.920,23	44.299.462,69
090028	Servidores Inativos	1.338.259,87	2.686.216,20	2.232.550,95	884.594,62
090016	Servidores Ativos	67.199.509,23	277.253,72	5.065.566,69	71.987.822,20
090016	Servidores Inativos	202.584,15	171.922,77	19.846.421,59	19.877.082,97
090014	Servidores Ativos	9.649.965,10	30.113,96	2.996.606,96	12.616.458,10
090014	Servidores Inativos	327.815,99	-	146.735,56	474.551,55
Razões e Justificativas: vide Análise Crítica.					

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI	**Denominação**				
2.1.2.1.3.11.00	Encargos por Insuf. Créditos/Recursos				
Linha Detalhe					
UG	**Credor (CNPJ/CPF)**	**Saldo Final em 31/12/2011**	**Movimento Devedor**	**Movimento Credor**	**Saldo Final em 31/12/2012**
090028	Servidores Ativos	8.892.201,55	8.922.027,17	9.439.496,59	9.409.670,97
090016	Servidores Ativos	12.156.308,79	19.081,03	305.754,91	12.442.982,67
090016	Advogados	24.806,96	24.806,96	-	-
090016	Peritos	367.129,57	367.129,57	-	-
090016	Intérpretes	727,88	727,88	-	-
090016	Tradutores	2.301,54	2.301,54	-	-
090014	Servidores Ativos	1.082.299,01	-	116.517,65	1.198.816,66
Razões e Justificativas: vide Análise Crítica.					
Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI	**Denominação**				
2.1.2.1.9.22.00	Débitos Diversos por Insuf. Créditos/Recursos				
Linha Detalhe					
UG	**Credor (CNPJ/CPF)**	**Saldo Final em 31/12/2011**	**Movimento Devedor**	**Movimento Credor**	**Saldo Final em 31/12/2012**
090016	Advogados	124.034,81	124.034,81	-	-
090016	Peritos	1.835.647,85	1.835.647,85	-	-
090016	Intérpretes	3.639,40	3.639,40	-	-
090016	Tradutores	11.507,69	11.507,69	-	-
090014	Peritos	360.194,95	360.194,95	-	-
090014	Advogados	3.802,49	3.802,49	-	-
090014	Servidores Ativos	2.006.745,57	2.006.745,57	-	-

Fonte: SIAFI

5.1.2 Análise Crítica

Convém observar que, no caso de "pessoal", as despesas que se caracterizam como passivos têm os valores necessários à sua liquidação regularmente incluídos na Proposta Orçamentária da 2ª Região, a título de pagamento de exercícios anteriores. Entretanto, os cortes verificados nessa programação inviabilizam a liquidação integral dos débitos.

Considerando que o CJF realiza gestões nas instâncias próprias, com vistas à obtenção de recursos suplementares para pagamento do passivo para toda a JF, durante o exercício foram provisionados créditos para amortização parcial dessas despesas.

Registra-se que os critérios para o reconhecimento administrativo, apuração de valores e pagamento de dívidas de exercícios anteriores (passivos) a magistrados e servidores foram regidos pela Resolução 224/CJF de 26/12/2012.

Ressalta-se que os registros lançados na conta 2.1.2.1.3.11.00 (Encargos por Insuficiência de Créditos/Recursos) são reflexos do passivo existente na conta 2.1.2.1.2.11.00.

Ao final do exercício, no caso do TRF-2ª REGIÃO, os valores lançados em "pessoal" referem-se a alguns passivos de pequena monta, quintos/vantagem pessoal nominalmente identificada

– VPNI e passivos referentes ao benefício auxílio-alimentação devidos aos magistrados (Resolução nº 133/CNJ de 21/06/2011 e Resoluções nº 175 de 16/12/2011 e Resolução nº 180 de 26/12/2011, ambas do CJF).

No tocante às Seções Judiciárias, além do montante registrado nas contas de "pessoal" (PAE, Quintos/VPNI, entre outros), foram lançados valores relativos ao benefício auxílio-alimentação devidos aos magistrados.

Registra-se que, dentre os lançamentos ocorridos no exercício de 2012, houve ajuste contábil realizado pela SJES quanto ao passivo de auxílio-alimentação devido aos magistrados, cujo valor foi debitado da conta 2.1.2.1.9.22.00 (Débitos Diversos por Insuficiência de Créditos/Recursos) e creditado na conta 2.1.2.1.2.11.00 (Pessoal a Pagar por Insuficiência de Créditos/Recursos).

Com relação à despesa relativa à assistência jurídica, diferentemente dos exercícios anteriores, os créditos disponibilizados mostraram-se suficientes para atender às despesas do exercício corrente, inclusive a de exercícios anteriores, permitindo, dessa forma, a exclusão dos valores do registro de passivo.

5.2 PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

5.2.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Preliminarmente, registramos que, pela natureza das UJs vinculadas à Justiça Federal, os recursos financeiros são liberados sob a forma de duodécimos, conforme previsto no art. 168 da Constituição Federal.

Logo, não há impacto negativo sobre a gestão financeira das Unidades Jurisdicionadas da 2ª Região proveniente de pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.

Cabe assinalar, ainda, que os saldos de restos a pagar não processados relativos ao exercício de 2011 permanecem válidos até 30/06/2013, por autorização do Decreto nº 7.654, de 23/12/2011.

Em relação aos valores inscritos no exercício de 2010, os saldos remanescentes em 31/12/12 foram desbloqueados por se enquadrarem nos termos do § 3º, inciso I, do referido texto legal, uma vez que se tratam de despesas com execução iniciada.

No tocante aos restos a pagar não processados inscritos nos exercícios financeiros de 2007, 2008 e 2009, de acordo com o estabelecido no Decreto nº 7.468, de 28/04/2011, tiveram suas validades prorrogadas.

Importa sublinhar que a relação "montante inscrito – cancelamentos acumulados – pagamentos acumulados = saldo a pagar" não se verifica necessariamente em todos os exercícios, tendo em vista a existência de valores inscritos como restos a pagar não processados que, permanecendo liquidados e não pagos ao final de um exercício, passaram a ser considerados restos a pagar processados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI nos anos posteriores.

Unidades Jurisdicionadas – Justiça Federal de 1º Grau do Espírito Santo e do Rio de Janeiro

Unidades Gestoras: UG 090014 (SJES) e UG 090016 (SJRJ)

QUADRO A.5.2.A - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU

Valores em R$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	430.390	-	362.210	60.672
2010	279.573	159	316.267	34.546
2009	961.472	430.705	536.090	440.024
2008	14.841.175	14.268.735	1.630.686	63.452
2007	1.191.826	47.778	1.152.711	7.009
2006	747.304	35.771	1.646.696	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	27.578.519	1.936.198	18.621.457	7.020.862
2010	34.954.753	6.162.132	28.052.056	616.502
2009	31.329.561	4.043.938	26.770.361	15.752
2008	28.148.498	8.119.927	18.839.516	50.302

Fonte: SIAFI

Unidade Jurisdicionada – Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Unidades Gestoras: UG 090028 e UG 090048

QUADRO A.5.2.B - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Valores em R$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	200.087	-	199.852	235
2010	360.932	-	388.124	-
2008	13.750.327	13.525.303	383.523	62.219
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	39.237.555	7.055.179	22.547.670	9.634.706
2010		8.986.894		

	41.115.900		31.758.586	345.330
2009	79.923.088	9.484.971	70.352.518	6.388
2008	60.639.239	2.864.125	57.538.749	15.647

Fonte: SIAFI

Nota 1: Ano de Inscrição 2010: por ocasião do pagamento do valor de R$ 2.102,72, referente a RP Não Processados, houve registro em duplicidade, pelo SIAFI, nas contas de RP Não Processados Pagos e RP Processados Pagos. O problema de dupla contabilização foi comunicado à STN em abril/2011, sem solução até o fechamento do exercício.

Nota 2: Ano de Inscrição 2008 (RP Processados): houve uma falha no SIAFI que inscreveu indevidamente o montante de R$ 12.868.105,92, o qual foi cancelado no mesmo exercício, conforme orientação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN (Mensagem SIAFI nº 2009/0071347, de 31.1.2009).

Nota 3: O quadro acima despreza os centavos.

A seguir, destacamos os valores constantes do quadro anterior (A.5.2.B) relativos à Justiça Federal da 2ª Região (UO 12.101) executados pela UG 090028:

TABELA 11 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO COM RECURSOS DA UO 12.101

Valores em R$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2010	12.206	-	36.206	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	10.689.731	37.645	8.027.588	2.624.498

Nota: A tabela acima despreza os centavos.

5.2.2. Análise Crítica

Unidades Jurisdicionadas – Justiça Federal de 1º Grau do Espírito Santo e do Rio de Janeiro

Unidades Gestoras: UG 090014 (SJES) e UG 090016 (SJRJ)

Ao final do exercício de 2012, os saldos pendentes em restos a pagar não processados eram relativos a contratações com as seguintes pendências: análise de repactuação e reajustes, irregularidade fiscal e de documentação, divergências entre o serviço prestado e a fatura apresentada, e falhas na emissão de documentos de cobrança.

Não obstante a existência de saldos não processados a pagar remanescentes de exercícios passados, verifica-se que os saldos mais antigos ainda existentes referem-se a casos pontuais e residuais. Em continuidade à rotina de acompanhamento dos saldos pendentes em Restos a Pagar, as Seções Judiciárias continuarão orientando que os gestores analisem os processos sob sua responsabilidade com o objetivo de eliminar/anular esses valores.

Registramos que, apesar dos esforços, verifica-se a existência de expressivo volume de processos em oposição ao reduzido número de servidores especializados na apreciação das matérias que envolvam execução contratual, a fim de subsidiar o Gestor na decisão de mérito.

Unidade Jurisdicionada – Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Unidades Gestoras: UG 090028 e UG 090048

Os saldos existentes em restos a pagar não processados, do exercício de 2011, em 31/12/2012, referentes a despesas do TRF-2ª REGIÃO, podem ser agrupados, em linhas gerais, da seguinte forma:

- processos que estavam sendo apreciados com expectativa de aplicação de penalidades ou rescisão contratual;
- pendências de faturamento;
- serviços em fase de conclusão;
- pendências de atesto de notas fiscais.

Registra-se que, no tocante aos recursos inscritos em restos a pagar não processados referentes a despesas da UO 12.101 executadas pelo TRF-2ª REGIÃO, relativas ao exercício de 2011, o saldo em 31/12/2012 se deve à prorrogação do contrato para instalação de uma "sala-cofre" destinada aos equipamentos de informática do TRF-2ª REGIÃO e da SJRJ e a serviços de suporte técnico ainda não concluídos, além de saldo residual cuja anulação será providenciada.

Tendo em vista a posição já firmada pela SOF/MPOG, no sentido da legalidade de utilização de saldos restos a pagar de exercícios anteriores para pagamento de RPVs, o valor de R$ 4.911.922,81, referente ao exercício de 2011, não foi cancelado.

Nesse contexto, ressaltamos que foram utilizados R$ 1.348.112,21, inscritos em 2011, para pagamento dos RPVs autuados em novembro/12, em decorrência de insuficiência orçamentária para atendimento dessa despesa à época da liquidação.

Os valores pendentes inscritos no exercício de 2010 se referem a despesas com pessoal requisitado cujos órgãos de origem não enviaram a documentação necessária ao ressarcimento, passivos de pessoal ativo, além de dois processos com pendências de faturamento.

No tocante às inscrições relativas aos exercícios de 2008 e de 2009, a permanência dos saldos em restos a pagar se deveu, basicamente, à falta de apresentação de documentação apta para pagamento.

Por fim, destacamos que o acompanhamento realizado pelo TRF-2ª REGIÃO quanto aos valores inscritos em restos a pagar, através do qual os gestores são periodicamente alertados e instados a se manifestar sobre os valores inscritos, tem resultado numa redução efetiva dos saldos mantidos. Assim, os saldos consignados nos quadros espelham situações alheia ao desempenho do Gestor, uma vez que todas as medidas administrativas voltadas à solução das pendências foram adotadas.

5.4 SUPRIMENTO DE FUNDOS

5.4.1. Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos

5.4.1.1. Suprimento de Fundos – Visão Geral

QUADRO A.5.8 - DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF)

Suprimento de Fundos		
Código da UG	**Nome da UG**	**Conta Tipo "B"**
090034	Tribunal Regional Federal da 2ª Região	46.484,82
090016	Seção Judiciária do Rio de Janeiro	11.716,56
090014	Seção Judiciária do Espírito Santo	44.696,39

Fonte: SIAFI Gerencial/Seção Judiciária do Rio de Janeiro/Seção Judiciária do Espírito Santos

5.4.1.2. Suprimento de Fundos – Conta Tipo "B"

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

QUADRO A.5.9-A – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO (CONTA TIPO "B")

R$ 1,00

Código da UG 1	**090034**				**TRF 2ª Região**	
Suprido	**CPF**	**Empenho**			**Valor**	**Nº Processo Prestação de Contas**
		N°	**Data**	**ND**		
Adilson Teixeira de Faria	289.953.337-15	2012NE000283	02/03/2012	3.3.90.30	500,00	T2-EOF-2012/00032
Adilson Teixeira de Faria	289.953.337-15	2012NE000284	02/03/2012	3.3.90.39	841,07	T2-EOF-2012/00032

Código da UG 1	090034				TRF 2ª Região	
Suprido	CPF	Empenho			Valor	Nº Processo Prestação de Contas
		N°	Data	ND		
Adilson Teixeira de Faria	289.953.337-15	2012NE000612	18/05/2012	3.3.90.30	1.000,00	T2-EOF-2012/00130
Adilson Teixeira de Faria	289.953.337-15	2012NE000615	18/05/2012	3.3.90.39	411,59	T2-EOF-2012/00130
Adilson Teixeira de Faria	289.953.337-15	2012NE000938	24/07/2012	3.3.90.30	1.374,70	T2-EOF-2012/00226
Adilson Teixeira de Faria	289.953.337-15	2012NE001608	08/11/2012	3.3.90.30	1.010,00	T2-EOF-2012/00406
Adilson Teixeira de Faria	289.953.337-15	2012NE001609	08/11/2012	3.3.90.39	500,00	T2-EOF-2012/00406
Arilson Bessa Moreira	018.766.337-86	2012NE000103	26/01/2012	3.3.90.30	1.594,72	T2-EOF-2012/00011
Bruno Jose Barreto Nassar	092.664.927-28	2012NE001482	10/10/2012	3.3.90.30	1.611,31	T2-EOF-2012/00353
Bruno Jose Barreto Nassar	092.664.927-28	2012NE001483	10/10/2012	3.3.90.39	290,00	T2-EOF-2012/00353
Bruno Jose Barreto Nassar	092.664.927-28	2012NE001716	05/12/2012	3.3.90.30	1.586,96	T2-EOF-2012/00446
Bruno Jose Barreto Nassar	092.664.927-28	2012NE001717	05/12/2012	3.3.90.39	300,00	T2-EOF-2012/00446
Carlos Alberto de Souza Gomes	000.977.747-40	2012NE000280	02/03/2012	3.3.90.30	1.692,50	T2-EOF-2012/00030
Carlos Alberto de Souza Gomes	000.977.747-40	2012NE000281	02/03/2012	3.3.90.39	275,00	T2-EOF-2012/00030
Carlos Alberto de Souza Gomes	000.977.747-40	2012NE000590	14/05/2012	3.3.90.30	1.671,21	T2-EOF-2012/00121
Carlos Alberto de Souza Gomes	000.977.747-40	2012NE000591	14/05/2012	3.3.90.39	120,00	T2-EOF- 2012/00121
Carlos Alberto de Souza Gomes	000.977.747-40	2012NE001027	09/08/2012	3.3.90.30	1.679,20	T2-EOF-2012/00253
Carlos Alberto de Souza Gomes	000.977.747-40	2012NE001028	09/08/2012	3.3.90.39	120,00	T2-EOF-2012/00253
Christiane Maria Novellino dos Santos	957.524.807-44	2012NE000145	02/02/2012	3.3.90.39	8.000,00	T2-EOF-2012/00019
Ernst Zahner Filho	491.969.367-20	2012NE000013	10/01/2012	3.3.90.30	1.636,10	T2-EOF-2012/00001
Ernst Zahner Filho	491.969.367-20	2012NE000014	10/01/2012	3.3.90.39	200,00	T2-EOF-2012/00001
Ernst Zahner Filho	491.969.367-20	2012NE000015	10/01/2012	3.3.90.47	5,61	T2-EOF-2012/00001
Ernst Zahner Filho	491.969.367-20	2012NE000323	09/03/2012	3.3.90.30	1.687,08	T2-EOF-2012/00046
Ernst Zahner Filho	491.969.367-20	2012NE000540	09/05/2012	3.3.90.30	1.696,42	T2-EOF-2012/00110
Ernst Zahner Filho	491.969.367-20	2012NE000846	09/07/2012	3.3.90.30	1.669,74	T2-EOF-2012/00199
Ernst Zahner Filho	491.969.367-20	2012NE001194	30/08/2012	3.3.90.30	1.624,82	T2-EOF-2012/00280
Francisco Antonio Vieira Cordeiro	855.847.897-04	2012NE000050	17/01/2012	3.3.90.30	645,87	T2-EOF-2012/00005
Francisco Antonio Vieira Cordeiro	855.847.897-04	2012NE000051	17/01/2012	3.3.90.39	60,00	T2-EOF-2012/00005
Francisco Antonio Vieira Cordeiro	855.847.897-04	2012NE000383	23/03/2012	3.3.90.30	954,69	T2-EOF-2012/00054
Francisco Antonio Vieira Cordeiro	855.847.897-04	2012NE000634	22/05/2012	3.3.90.30	1.165,96	T2-EOF-2012/00136
Francisco Antonio Vieira Cordeiro	855.847.897-04	2012NE000917	19/07/2012	3.3.90.30	791,15	T2-EOF-2012/00221
Francisco Antonio Vieira Cordeiro	855.847.897-04	2012NE000918	19/07/2012	3.3.90.39	590,00	T2-EOF-2012/00221
Francisco Antonio Vieira Cordeiro	855.847.897-04	2012NE001416	28/09/2012	3.3.90.30	1.060,58	T2-EOF-2012/00335
Francisco Antonio Vieira Cordeiro	855.847.897-04	2012NE001417	28/09/2012	3.3.90.39	720,00	T2-EOF-2012/00335
Francisco Antonio Vieira Cordeiro	855.847.897-04	2012NE001702	04/12/2012	3.3.90.30	142,09	T2-EOF-2012/00445
Francisco Antonio Vieira Cordeiro	855.847.897-04	2012NE001703	04/12/2012	3.3.90.39	200,00	T2-EOF-2012/00445

Código da UG 1	090034				TRF 2ª Região	
Suprido	CPF	Empenho			Valor	Nº Processo Prestação de Contas
		N°	Data	ND		
Jose Ricardo de Almeida Horta	787.716.507-25	2012NE001255	06/09/2012	3.3.90.39	5.500,00	T2-EOF-2012/00305
Luiz Gustavo Barbosa Pinto	025.739.437-04	2012NE000180	06/02/2012	3.3.90.30	59,00	T2-EOF-2012/00018
Luiz Gustavo Barbosa Pinto	025.739.437-04	2012NE000887	13/07/2012	3.3.90.30	400,90	T2-EOF-2012/00217
Paulo Roberto Dias Cruz	424.814.657-68	2012NE001386	25/09/2012	3.3.90.30	1.096,55	T2-EOF-2012/00333
			Total Utilizado pela UG		46.484,82	

Fonte: SIAFI

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

QUADRO A.5.9-B – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO (CONTA TIPO "B")

R$ 1,00

Código da UG 1	090016				Nome da UG		SJRJ
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Nº Processo Prestação de Contas
		N°	Data	ND			
Adamastor Ferreira Da Silva Filho	554.375.677-15	2012NE000003	06/01/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	131,99	RJ-EOF-2012/00002
Renato Pacheco Araujo	022.008.947-75	2012NE000042	12/01/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	53,90	RJ-EOF-2012/00023
Adriano Nunes dos Santos	079.076.907-73	2012NE000045	12/012012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	33,90	RJ-EOF-2012/00023
Sandro Leonardo Santos Carneiro	027.054.847-52	2012NE000048	12/01/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	107,20	RJ-EOF-2012/00026
Sandro Leonardo Santos Carneiro	027.054.847-52	2012NE000050	12/01/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	316,31	RJ-EOF-2012/00026
Silvana Alves da Costa	877.191.187-15	2012NE000095	17/01/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	132,88	RJ-EOF-2012/00042
Alexandre Nogueira de Carvalho	876.343.767-87	2012NE000119	23/01/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	40,25	RJ-EOF-2012/00056
Paulo Roberto Oliveira de Freitas	585.283.267-72	2012NE000134	25/01/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	86,80	RJ-EOF-2012/00057
Paulo Roberto Oliveira de Freitas	585.283.267-72	2012NE000136	25/01/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	561,31	RJ-EOF-2012/00057
Simone Maria Soares Bastos	893.623.577-04	2012NE000137	25/01/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.040,00	RJ-EOF-2012/00061

Código da UG 1	090016				Nome da UG		SJRJ
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Nº Processo Prestação de Contas
		N°	Data	ND			
Carla Izabel Cherem de Sousa	443.202.486-00	2012NE000173	30/01/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	40,60	RJ-EOF-2012/00073
Carla Izabel Cherem de Sousa	443.202.486-00	2012NE000174	30/01/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	132,44	RJ-EOF-2012/00073
Ana Maria Machado Garcia	786.907.227-34	2012NE000201	02/02/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	244,00	RJ-EOF-2012/00085
Marcia da Silva de Oliveira	784.891.997-87	2012NE000267	24/02/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	86,90	RJ-EOF-2012/00111
Monique Carbonel Rabello	083.719.187-47	2012NE000354	12/03/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	310,70	RJ-EOF-2012/00152
Washington Severiano da Conceicao	003.006.215-23	2012NE000376	13/03/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	485,10	RJ-EOF-2012/00150
Sandra Maria dos Santos Miguel	858.257.197-68	2012NE000406	16/03/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	654,00	RJ-EOF-2012/00187
Carlos Eduardo da Costa Cruz	981.652.677-87	2012NE000430	22/03/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	147,48	RJ-EOF-2012/00201
Simone Maria Soares Bastos	893.623.577-04	2012NE000501	10/04/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.935,28	RJ-EOF-2012/00255
Adamastor Ferreira da Silva Filho	554.375.677-15	2012NE000509	10/04/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	29,00	RJ-EOF-2012/00227
Paulo Roberto Oliveira de Freitas	585.283.267-72	2012NE000518	11/04/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	63,77	RJ-EOF-2012/00252
Paulo Roberto Oliveira de Freitas	585.283.267-72	2012NE000520	11/04/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	72,21	RJ-EOF-2012/00252
Silvana Alves da Costa	877.191.187-15	2012NE000538	16/04/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	6,42	RJ-EOF-2012/00258
Silvana Alves da Costa	877.191.187-15	2012NE000540	16/04/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	104,81	RJ-EOF-2012/00258
Carla Izabel Cherem de Sousa	443.202.486-00	2012NE000581	25/04/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	33,60	RJ-EOF-2012/00291
Carla Izabel Cherem de Sousa	443.202.486-00	2012NE000582	25/04/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	91,10	RJ-EOF-2012/00291
Sandro Leonardo Santos Carneiro	027.054.847-52	2012NE000587	26/04/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	153,20	RJ-EOF-2012/00312
Iomar Soares Barbosa	596.309.907-25	2012NE000594	27/04/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	64,29	RJ-EOF-2012/00313
Roberto Luiz Gomes Mesquita	958.206.207-04	2012NE000625	07/05/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	392,80	RJ-EOF-2012/00329
Carlos Eduardo da Costa Cruz	981.652.677-87	2012NE000646	10/05/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	106,59	RJ-EOF-2012/00201
Alvaro Machado Monteiro	723.437.537-68	2012NE000793	11/06/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	580,00	RJ-EOF-2012/00421
Paulo Roberto Oliveira de Freitas	585.283.267-72	2012NE000827	14/06/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	40,47	RJ-EOF-2012/00446
Silvana Alves da Costa	877.191.187-15	2012NE000847	26/06/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	17,06	RJ-EOF-2012/00477
Silvana Alves da Costa	877.191.187-15	2012NE000849	26/06/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	103,56	RJ-EOF-2012/00477
Sandro Leonardo Santos Carneiro	027.054.847-52	2012NE000897	09/07/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	87,84	RJ-EOF-2012/00503
Carlos Alberto Sarcinelli	917.725.597-68	2012NE000954	19/07/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.701,35	RJ-EOF-2012/00547

Código da UG 1	090016				Nome da UG		SJRJ
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Nº Processo Prestação de Contas
		N°	Data	ND			
Washington Severiano da Conceição	003.006.215-23	2012NE001023	08/08/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	297,40	RJ-EOF-2012/00592
Washington Severiano da Conceição	003.006.215-23	2012NE001048	16/08/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	110,00	RJ-EOF-2012/00592
Silvana Alves da Costa	877.191.187-15	2012NE001138	18/09/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	68,00	RJ-EOF-2012/00792
Sandro Leonardo Santos Carneiro	027.054.847-52	2012NE001140	18/09/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	114,22	RJ-EOF-2012/00793
Paulo Roberto Oliveira de Freitas	585.283.267-72	2012NE001158	26/09/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	40,00	RJ-EOF-2012/00807
Iomar Soares Barbosa	596.309.907-25	2012NE001220	24/10/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	25,00	RJ-EOF-2012/00895
Carlos Alberto Sarcinelli	917.725.597-68	2012NE001246	06/11/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	872,83	RJ-EOF-2012/00919
					Total Utilizado pela UG	11.716,56	

Fonte: SJRJ

Seção Judiciária Espírito Santo

QUADRO A.5.9-C – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO (CONTA TIPO "B")

R$ 1,00

Código da UG 1	090014				Nome da UG		SJES
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Nº Processo Prestação de Contas
		N°	Data	ND			
Nilson Krauser de Araújo	002.634.667-28	2012NE000175	28/02/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	212,00	7805/02/12
Nilson Krauser de Araújo	002.634.667-28	2012NE000174	28/02/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	345,00	7805/02/12

Código da UG 1	090014				Nome da UG		SJES
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Nº Processo Prestação de Contas
		N°	Data	ND			
Nilson Krauser de Araújo	002.634.667-28	2012NE000173	28/02/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	732,16	7810/02/12
Nilson Krauser de Araújo	002.634.667-28	2012NE000435	04/07/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	799,28	EOF-00014
Nilson Krauser de Araújo	002.634.667-28	2012NE000437	04/07/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	462,50	EOF-00015
Emiliana Maroquio	003.738.727-80	2012NE000411	14/06/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	480,55	EOF-00002
Emiliana Maroquio	003.738.727-80	2012NE000412	14/06/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	500,00	EOF-00002
Emiliana Maroquio	003.738.727-80	2012NE000454	10/07/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	32,36	EOF-00019
Fernando Osório de Miranda	005.191.247-31	2012NE000143	15/02/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.500,00	7811/02/12
Fernando Osório de Miranda	005.191.247-31	2012NE000144	15/02/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	400,00	7811/02/12
Fernando Osório de Miranda	005.191.247-31	2012NE000253	30/03/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.164,00	7863/11/12
Fernando Osório de Miranda	005.191.247-31	2012NE000388	04/06/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	780,00	EOF-00007
Fernando Osório de Miranda	005.191.247-31	2012NE000389	04/06/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	658,00	EOF-00009
Fernando Osório de Miranda	005.191.247-31	2012NE000690	31/10/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	530,00	EOF-00039
Sérgio Pereira de Oliveira e Souza	009.778.777-95	2012NE000819	12/12/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	146,91	EOF-00048
Sebastiana Santana de Oliveira	038.899.202-68	2012NE000184	29/02/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	775,09	7822/02/12
Sebastiana Santana de Oliveira	038.899.202-68	2012NE000187	29/02/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	500,00	7822/02/12
Sebastiana Santana Conceição de Oliveira	038.899.202-88	2012NE000391	05/06/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.089,55	EOF-00010
Sebastiana Santana Conceição de Oliveira	038.899.202-88	2012NE000392	05/06/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	892,40	EOF-00010
Sebastiana Santana Conceição de Oliveira	038.899.202-88	2012NE000516	23/08/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	299,96	EOF-00023
Sebastiana Santana	038.899.202-88	2012NE000603	26/09/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	999,72	EOF-00032

Código da UG 1	090014				Nome da UG		SJES
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Nº Processo Prestação de Contas
		N°	Data	ND			
Conceição de Oliveira							
Sebastiana Santana Conceição de Oliveira	038.899.202-88	2012NE000604	26/09/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	977,50	EOF-00032
Sebastiana Santana Conceição de Oliveira	038.899.202-88	2012NE000737	23/11/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	799,97	EOF-00045
Sebastiana Santana Conceição de Oliveira	038.899.202-88	2012NE000776	05/12/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	185,00	EOF-00047
Rosana Danielewicz Mendes	043.724.007-05	2012NE000204	12/03/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	499,27	7820/02/12
Rosana Danielewicz Mendes	043.724.007-05	2012NE000205	12/03/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	229,00	7820/02/12
Rosana Danielewicz Mendes	043.724.007-05	2012NE000231	22/03/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	15,00	7856/03/12
Rosana Danielewicz Mendes	043.724.007-05	2012NE000328	16/03/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	434,61	EOF-00005
Rosana Danielewicz Mendes	043.724.007-05	2012NE000441	04/07/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	230,00	EOF-00017
Rosana Danielewicz Mendes	043.724.007-05	2012NE000657	16/10/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	74,54	EOF-00035
Rosana Danielewicz Mendes	043.724.007-05	2012NE000687	29/10/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	492,35	EOF-00038
Cláudio Henrique Batista	043.762.707-17	2012NE000316	09/05/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	317,00	7910/04/12
Cláudio Henrique Batista	043.762.707-17	2012NE000729	21/11/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	194,81	EOF-00043
Cláudio Henrique Batista	043.762.707-17	2012NE000730	21/11/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	114,00	EOF-00043
Alexandre Magno Vieira de Paula	072.620.487-08	2012NE000752	28/11/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	789,80	EOF-00041
Alexandre Magno Vieira de Paula	072.620.487-08	2012NE000753	28/11/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	798,00	EOF-00041
André Lopes de Resende	072.726.327-71	2012NE000048	19/01/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	311,60	7779/01/12
André Lopes de Resende	072.726.327-71	2012NE000271	18/04/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.959,02	7882/04/12
André Lopes de Resende	072.726.327-71	2012NE000272	18/04/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	100,00	7882/04/12

Código da UG 1	090014				Nome da UG		SJES
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Nº Processo Prestação de Contas
		N°	Data	ND			
André Lopes de Resende	072.726.327-71	2012NE000455	10/07/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.244,50	EOF-00020
André Lopes de Resende	072.726.327-71	2012NE000670	24/10/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	587,60	EOF-00037
Rosilene Antônio Medina Ferreira	431.825.935-87	2012NE000214	14/03/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	479,37	7846/03/12
Rosilene Antônio Medina Ferreira	431.825.935-87	2012NE000326	14/05/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	500,00	EOF-00004
Rosilene Antônio Medina Ferreira	431.825.935-87	2012NE000440	04/07/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	289,02	EOF-00016
Rosilene Antônio Medina Ferreira	431.825.935-87	2012NE000586	20/09/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	800,00	EOF-00026
Rosilene Antônio Medina Ferreira	431.825.935-87	2012NE000618	12/10/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	977,04	EOF-00033
Carlos Alberto Moura Nico	652.685.717-53	2012NE000152	17/02/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.498,97	7818/02/12
Carlos Alberto Moura Nico	652.685.717-53	2012NE000299	27/10/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.498,00	7908/04/12
Carlos Alberto Moura Nico	652.685.717-53	2012NE000300	27/04/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	545,00	7908/04/12
Carlos Alberto Moura Nico	652.685.717-53	2012NE000413	14/06/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	2.489,06	00011/12
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000218	19/03/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	1.444,97	7843/03/12
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000219	19/03/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	130,00	7843/03/12
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000317	10/05/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	762,87	7911/04/12
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000318	10/05/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	40,00	7911/04/12
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000323	14/05/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	180,00	EOF-00003
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000390	05/06/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	781,93	EOF-00008
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000427	02/07/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	414,98	EOF-00012
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000428	02/07/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	170,00	EOF-00012
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000540	29/08/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	792,25	EOF-00024
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000593	21/09/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	572,47	EOF-00028
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000706	09/11/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	683,00	EOF-00042
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000707	19/11/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	158,00	EOF-00042
Flávia Sueli Lodi	773.674.217-00	2012NE000708	09/11/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	104,66	EOF-00042

Código da UG 1	090014				Nome da UG		SJES
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Nº Processo Prestação de Contas
		N°	Data	ND			
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000053	23/01/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	602,10	7782/01/12
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000054	23/01/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	13,20	7782/01/12
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000157	17/02/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	229,00	7817/02/12
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000265	12/02/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	48,00	7871/03/12
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000385	04/06/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	236,15	EOF-00006
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000386	04/06/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	109,25	EOF-00006
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000451	10/07/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	60,00	EOF-00018
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000452	10/07/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	476,00	EOF-00018
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000521	24/08/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	236,10	EOF-00022
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000522	31/10/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	135,00	EOF-00022
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000658	16/10/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	328,03	EOF-00036
Filipe Fialho Alves	780.179.555-53	2012NE000659	16/10/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	240,00	EOF-00036
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000190	01/03/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	66,92	7827/02/12
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000191	01/03/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	152,80	7827/02/12
Marinaldo Barbosa	967657.717-00	2012NE000192	01/03/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	399,83	7827/02/12
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000273	18/04/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	80,00	7881/04/12
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000274	18/04/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	510,00	7881/04/12
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000275	18/04/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	58,72	7881/02/12
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000432	04/07/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	38,00	EOF-00013
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000433	04/07/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	82,00	EOF-00013
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000434	04/07/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	58,80	EOF-00013
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000546	31/08/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	79,63	EOF-00025
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000548	31/08/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	148,43	EOF-00025
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000589	20/09/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	245,24	EOF-00027
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000646	09/10/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	293,31	EOF-00034
Marinaldo Barbosa	967.657-717-00	2012NE000647	09/10/2012	3.3.90.39	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	8,00	EOF-00034
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000648	09/10/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	25,89	EOF-00034
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000717	14/11/2012	3.3.90.30	Despesas de Pequeno Vulto e Pronto Pgto	672,23	EOF-00040
Marinaldo Barbosa	967.657.717-00	2012NE000718	11/11/2012	3.3.90.33	Despesas de Viagem	99,12	EOF-00040
					Total Utilizado pela UG	44.696,39	

Fonte: SJES

5.4.1.4 Utilização da Conta Tipo "B"

QUADRO A.5.11 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO "B" E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)

Suprimento de Fundos						
Exercícios	TRF2		SJRJ		SJES	
	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor
2012	26	46.484,82	35	11.716,56	61	44.696,39
2011	30	38.429,15	77	20.113,35	77	61.741,18
2010	56	53.368,56	52	26.293,10	68	39.409,66

Fonte: SIAFI Gerancial

5.4.1.5. Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

QUADRO A.5.12-A - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO "B")

Suprimento de Fundos						
	Conta Tipo "B"					
Situação	2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	1*	5.500,00	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	25	40.984,82	30	38.429,15	56	53.368,56

Fonte: TRF 2ª Região

* O suprimento (Processo nº T2-EOF-2012/00305) deu entrada no setor competente, para promover as regularizações contábeis, inclusive baixa de responsabilidade do suprido.

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

QUADRO A.5.12-B - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO "B")

Suprimento de Fundos						
	Conta Tipo "B"					
Situação	2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	35	11.716,56	77	20.113,35	52	26.293,10

Fonte: SJES

Seção Judiciária do Espírito Santo

QUADRO A.5.12-C PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO "B")

Suprimento de Fundos						
	Conta Tipo "B"					
Situação	2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	61	44.696,39	77	61.741,18	68	39.409,66

5.4.1.6 - Análise Crítica

A Resolução nº 583/CJF, de 20/11/2007, dispôs sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos, no âmbito do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

Nos termos do art. 9º da Resolução supracitada, ficou vedado o uso de Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, criado pelo Decreto nº 5.355, de 25/1/2005, para aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como suprimento de fundos. Dessa forma, não foi aberto o subitem 5.4.1.3. Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF).

No âmbito do TRF 2ª Região foi editada, como norma complementar, a Instrução Normativa nº IN-26-01, de 2/5/2007.

O TRF da 2ª Região estabeleceu a concessão de suprimento de fundos no valor máximo de R$2.000,00, salvo casos excepcionais, ainda que normativo mencionado permita valor superior (10% do valor fixado no art. 23, II, "a" da Lei nº 8.666/93). Tal medida repousa na austeridade no dispêndio de recursos com despesas que não se submetem ao processo regular de contratações.

Antes da concessão do suprimento de fundos, no âmbito do TRF 2ª Região, o Núcleo de Contadoria - NUCON apura se a situação do suprido é regular, isto é, se encontram atendidos os pressupostos necessários à concessão, constituindo-se importante instrumento aplicável aos controles internos dos setores envolvidos.

Para garantir que eventuais problemas possam ser equacionados, servidores lotados em áreas estratégicas já contam com autorização para exercer as funções de supridos, devidamente habilitados junto à instituição bancária.

No que tange às despesas de viagens ocorridas na Justiça Federal de 1º Grau da 2ª Região, vale contextualizar esses eventos.

A SJRJ, além da Sede e demais prédios da capital/RJ, encontra-se interiorizada, com Subseções Judiciárias em 19 municípios do Estado.

A SJES, além da Sede (Vitória), encontra-se interiorizada, com Subseções Judiciárias em 05 municípios do Estado.

Essa interiorização, que objetiva uma melhor prestação jurisdicional, requer agilidade na solução de problemas ocasionais, impossíveis de previsão, a fim de que não ocorra a interrupção das atividades/serviços.

Assim, cada Unidade do interior, ocasionalmente, necessita de uma cota própria e direta para pequenas despesas urgentes e imprevisíveis, necessárias ao adequado funcionamento da Unidade, bem como para aquisição de passagens rodoviárias com vistas ao deslocamento de servidores para a realização de vistorias nos imóveis no interior ou para que servidores lotados nas Subseções eventualmente realizem cursos necessários ao desenvolvimento de capacidades específicas para a adequada prestação jurisdicional.

Cumpre ressaltar que a concessão de suprimento de fundos segue rigorosamente as orientações do CJF (Res. 583/2007) e que esse procedimento não é utilizado para a manutenção regular e periódica das sedes da capital e do interior, mas, tão somente, para as despesas enquadradas como miúdas de pronto pagamento e de viagem, que, por sua natureza ou urgência, não se submetem ao processo normal de aquisição, ou seja, são exceção quanto à não realização de procedimento licitatório.

No que tange à aquisição de passagens rodoviárias para realização de serviços, cabe informar que a SJRJ, ao longo do exercício de 2012, licitou a aludida contratação, cessando, a partir de então, a compra por meio de suprimento de fundos.

A Justiça Federal da 2ª Região vem adotando as providências pertinentes a que os lançamentos contábeis decorrentes da prestação de contas dos suprimentos ocorram no curso do exercício financeiro ao qual se refiram os suprimentos de fundos, inclusive com a respectiva baixa de responsabilidade do suprido.

Consideram-se as prestações de contas aprovadas tomando por parâmetro a efetivação dos registros contábeis até 31/12/2012. A formalização de alguns despachos aprovando as prestações pode ocorrer no mês de janeiro do exercício subsequente.

5.6 GESTÃO DE PRECATÓRIOS

Preliminarmente, cabe esclarecer que a Divisão de Precatórios, tendo em vista as orientações contidas na Portaria TCU nº 150/2012, apresentou as informações solicitadas segregando os Requisitórios de Pagamento em suas 2 espécies, quais sejam: Precatórios e Requisições de Pequeno Valor. Tal divisão, além de detalhar de forma mais clara e transparente os recursos aplicados, leva em consideração as características orçamentárias dos créditos, que são agrupados em dois programas distintos: RPVs e Precatórios.

Esta forma de apresentação das informações consta de todos os relatórios elaborados pela Divisão de Precatórios.

A inclusão, previsão e execução das despesas voltadas para o pagamento de sentenças judiciais observaram as determinações contidas no art. 100 da Constituição Federal, Lei n.º 12.465/11 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2012), Resolução nº 168/2011 e Orientação Normativa nº 02/2009, ambas do Conselho da Justiça Federal, e Resolução T2-RSP-2012/00079 deste Tribunal.

5.6.1 – Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios)

A proposta anual de precatórios para o exercício de 2012 compreende as requisições de pagamento apresentadas pelos juízos federais, juízos estaduais com

competência delegada e órgãos fracionários do Tribunal, no período de 02 de julho de 2010 a 01 de julho de 2011.

Também integra a proposta orçamentária os valores das parcelas de precatórios parcelados em virtude da Emenda Constitucional nº 30/2000. Vale salientar que o Supremo Tribunal Federal decidiu pela inconstitucionalidade do referido parcelamento. Contudo, este subsistirá para os precatórios expedidos até o exercício de 2011, até que o STF decida os ED opostos pela União na ADI nº 2356/DF (Resolução CJF nº 168/2011, art. 60).

Para a atualização monetária dos valores apresentados, o Tribunal utiliza-se do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança (Constituição Federal, art. 100, § 12). Em relação aos precatórios parcelados até a proposta de 2010, a Orientação Normativa CFJ nº 02/2009 estabelece que os valores serão corrigidos pelo IPCA-E, acrescido de juros legais (0,5% a.m.)

As informações apresentadas nas tabelas abaixo demonstram os valores apresentados para inclusão no orçamento anual, bem como sua execução:

TABELA 12 - PRECATÓRIOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

PRECATÓRIOS						
ADMINISTRAÇÃO DIRETA						
Natureza	Quantidade de Precatório e Valor de Proposta					
	2012		2011		2010	
	Qtd	Valor	Qtd	Valor	Qtd	Valor
Alimentar	2.277	318.033.474,80	2.564	291.977.898,83	6.692	489.165.789,79
Comum	711	304.683.432,43	724	234.111.431,66	776	229.255.513,06
Capital	77	3.996.798,57	96	4.029.005,30	59	4.467.288,86
Total	3.065	626.713.705,80	3.384	530.118.335,79	7.527	722.888.591,71

Nota: Tabela em substituição aos Quadros A.5.24 e A.5.25

TABELA 13 - PRECATÓRIOS - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

PRECATÓRIOS						
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA						
Natureza	Quantidade de Precatório e Valor de Proposta					
	2012		2011		2010	
	Qtd	Valor	Qtd	Valor	Qtd	Valor
Alimentar	1.141	70.978.498,89	2.649	129.601.222,15	2.852	78.355.185,97
Alimentar FRGPS	1.994	188.216.906,05	2.442	208.901.435,75	2.280	165.322.719,38
Alimentar FNAS	22	1.169.543,29	17	764.847,51		
Comum	119	11.714.843,71	137	10.114.259,25	145	14.819.951,08
Capital	24	3.071.005,15	16	2.139.888,68	11	1.836.508,25
Total	3.300	275.150.797,09	5.261	351.521.653,34	5.288	260.334.364,68

Nota: Tabela em substituição aos Quadros A.5.24 e A.5.25

TABELA 14 - PRECATÓRIOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA - DOTAÇÃO E PAGAMENTO

PRECATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO DIRETA - DOTAÇÃO E PAGAMENTO									
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor					
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Alimentar	325.739.051,00	293.692.742,00	427.855.161,00	320.983.041,59	291.543.405,38	419.915.571,44	4.756.008,94	2.149.336,30	7.939.578,33
Comum	441.504.610,00	341.484.390,00	307.916.597,00	30.805.178,18	27.920.065,54	23.094.599,63	410.699.431,71	313.564.323,60	284.821.985,66
Capital	5.020.206,00	6.458.639,00	9.766.741,00	2.625.183,86	3.928.358,25	2.911.323,36	2.395.021,81	2.530.280,62	6.855.416,72
Total	772.263.867,00	641.635.771,00	745.538.499,00	354.413.403,63	323.391.829,17	445.921.494,43	417.850.462,46	318.243.940,52	299.616.980,71

TABELA 15 - PRECATÓRIOS - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - DOTAÇÃO E PAGAMENTO

PRECATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - DOTAÇÃO E PAGAMENTO									
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor					
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Alimentar	65.785.629,00	126.548.930,00	80.577.390,00	64.642.387,55	64.766.992,05	79.697.985,79	1.143.229,55	61.781.922,83	928.368,36
Alimentar FRGPS	189.772.758,00	208.881.199,00	169.874.708,00	189.540.772,75	208.071.106,66	169.909.473,94	231.985,16	810.091,63	
Alimentar FNAS	1.142.125,00	737.799,00		1.142.124,67	737.798,53				
Comum	16.857.585,00	14.729.193,00	29.952.808,00	1.714.909,17	1.558.591,78	1.797.787,84	15.142.669,34	13.120.597,57	28.155.013,34
Capital	4.162.386,00	2.921.912,00	2.336.074,00	3.685.591,23	2.488.597,26	1.950.856,96	476.794,21	433.313,16	385.216,46
Total	277.720.483,00	353.819.033,00	282.740.980,00	260.725.785,37	277.623.086,28	253.356.104,53	16.994.678,26	76.145.925,19	29.468.598,16

5.6.2 – Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Pequeno Valor)

Os Requisitórios de Pequeno Valor (RPV), conforme estabelecido pela Lei nº 10.259/2001, são limitados a 60 salários mínimos e são processados mensalmente em ordem cronológica e depositados com correção monetária (TR), em até 60 dias, contados a partir do registro da requisição no Tribunal.

Os valores apresentados no quadro abaixo representa o montante dos depósitos efetuados nos anos correspondentes.

TABELA 16 - REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR

REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR						
Natureza	Quantidade de Requisições e Valor Pago					
	2012		2011		2010	
	Qtd	Valor	Qtd	Valor	Qtd	Valor
Alimentar	56.563	431.638.403,10	54.024	399.160.109,68	42.382	235.011.542,72
Alimentar FRGPS	24.291	263.833.526,04	24.633	252.420.000,87	22.458	219.671.030,43
Alimentar FNAS	1.409	15.287.142,96	1.087	12.061.897,01	925	9.826.071,25
Comum	11.420	14.476.293,52	12.046	15.058.042,87	10.259	12.028.896,82
Capital	24	128.802,58	36	284.404,68	27	215.652,75
Total	93.707	725.364.168,20	91.826	678.984.455,11	76.051	476.753.193,97

Nota: Tabela em substituição aos Quadros A.5.24 e A.5.25

Análise Crítica

A liquidação dos precatórios inscritos para o exercício de 2012 destaca-se pela eficiência da Administração em efetuar, logo no primeiro semestre do ano (abril, maio e junho), o depósito de todos dos valores requisitados. Essa medida, além de caracterizar o aproveitamento imediato das disponibilidades orçamentárias e financeiras, representa um significativo avanço na qualidade da prestação jurisdicional, pelo fato de reduzir, expressivamente, o prazo para o cumprimento das condenações judiciais, justamente na fase administrativa de pagamento.

Destacam-se, também, a celeridade do processo de pagamento, que dispensa a apresentação de alvará judicial para levantamento dos créditos de natureza alimentar e os de pequeno valor, e a publicidade dada a todos os envolvidos (credores, entidades devedoras, juízo), por meio do processamento eletrônico das requisições e divulgação dos dados cadastrais e fases de processamento por meio da página do Tribunal na *internet,* o que permite um acesso rápido e preciso das informações de depósito.

No tocante ao cumprimento das disposições legais e constitucionais, em especial o art. 100 da Constituição Federal, os precatórios foram inscritos e liquidados rigorosamente na ordem cronológica de apresentação ao Tribunal. Os precatórios alimentares foram pagos com precedência em relação aos demais e o pagamento das requisições de pequeno valor foi efetuado rigorosamente dentro do prazo máximo de 60 dias.

Em relação ao fluxo dos procedimentos de inscrição, processamento e liquidação de precatórios e requisitórios de pequeno valor, este Tribunal conta com uma estrutura composta de setores com segregação de funções para cada etapa do processo, além de uma Secretaria de Controle Interno com total acesso aos sistemas corporativos e ao SIAFI.

6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

6.1. COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

6.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.1 - FORÇA DE TRABALHO DA UJ - SITUAÇÃO EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	**4722**	**4832**	**323**	**139**
1.1. Membros de poder e agentes políticos	320	256	24	10
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	**4402**	**4576**	**299**	**129**
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	4402	4357	240	108
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	Não há	Não há	Não há	Não há
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	12	5	4
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	207	54	17
2. Servidores com Contratos Temporários	**Não há**	**Não há**	**Não há**	**Não há**
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	**0**	**32**	**9**	**14**
4. Total de Servidores (1+2+3)	**4722**	**4864**	**332**	**153**

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

Obs.: As diferenças apuradas entre a Força de Trabalho de 2011 e 2012 devem-se à inclusão no quadro acima dos servidores sem vínculo com a Administração Pública, que não constam no ano anterior.

6.1.1.1 Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.2 - SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORMA DE TRABALHO DA UJ - SITUAÇÃO EM 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	**21**
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	1
1.2. Exercício de Função de Confiança	17
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	3
1.3.1 Emenda Regimental nº 36/STF, de 02/12/2009.	1
1.3.2 Emenda Regimental nº 32/STF, de 07/08/2009.	1
1.3.3 Art. 6º, XVII e XXVIII, Regimento interno/CNJ.	1
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	**2**
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	2
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0

2.4. Para Participação em Programa de Pós-Gradução *Stricto Sensu* no País	0
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	**82**
3.1. De Oficio, no Interesse da Administração	0
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	82
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	0
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	**0**
4.1. Doença em Pessoa da Família	0
4.2. Capacitação	0
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	**15**
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	6
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	9
5.5. Mandato Classista	0
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	**19**
6.1 Art. 93, VIII, CF/1988 c/c art.29, 1ª parte, LC 35/1979.	2
6.2 Licença para acompanhar cônjuge com exercício provisório, conforme art. 84, § 2º da Lei nº 8.112/1990.	17
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	**139**

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

6.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

QUADRO A.6.3 - DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ - SITUAÇÃO EM 31/12

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	**322**	**317**	**98**	**94**
1.1. Cargos Natureza Especial	**Não há**	**Não há**	**Não há**	**Não há**
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	**322**	**317**	**98**	**94**
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	275	86	79
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	Não há	Não há	Não há
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	0	10	3	1
1.2.4. Sem Vínculo	0	30	9	12
1.2.5. Aposentados	0	2	0	2
2. Funções Gratificadas	**2765**	**2659**	**1274**	**1214**

2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	2511	1232	1174
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	Não há	Não há	Não há
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	148	42	40
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	**3087**	**2976**	**1372**	**1308**

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

6.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO A.6.4 - QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	**De 31 a 40 anos**	**De 41 a 50 anos**	**De 51 a 60 anos**	**Acima de 60 anos**
1. Provimento de Cargo Efetivo	**165**	**578**	**688**	**362**	**95**
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	16	107	93	26	14
1.2. Servidores de Carreira	149	471	595	336	81
1.3. Servidores com Contratos Temporários	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há
2. Provimento de Cargo em Comissão	**209**	**910**	**1266**	**494**	**97**
2.1. Cargos de Natureza Especial	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	11	73	170	46	17
2.3. Funções Gratificadas	198	837	1096	448	80
3. Totais (1+2)	**374**	**1488**	**1954**	**856**	**192**

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

6.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO A.6.5 - QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUTAÇÃO EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1. Provimento de Cargo Efetivo	**0**	**0**	**1**	**14**	**330**	**706**	**795**	**30**	**12**
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	244	0	6	6
1.2. Servidores de Carreira	0	0	1	14	330	462	795	24	6
1.3. Servidores com Contratos Temporários	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há
2. Provimento de Cargo em Comissão	**0**	**4**	**2**	**23**	**418**	**1051**	**1429**	**42**	**7**
2.1. Cargos de Natureza Especial	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	3	159	149	6	0
2.3. Funções Gratificadas	0	4	2	23	415	892	1280	36	7
3. Totais (1+2)	**0**	**4**	**3**	**37**	**748**	**1757**	**2224**	**72**	**19**

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

6.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.6 - QUADRO DE CURSOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
			Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis			
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	**2012**	67.468.053,91	741.741,63	5.061.928,60	2.845.887,16	4.433.982,97	940.492,13	0,00	617.438,56	42.919,42	82.152.444,38
	2011	65.485.316,52	923.280,68	5.637.237,33	3.372.396,62	2.410.214,51	1.221.391,69	0,00	2.138.731,16	45.845,81	81.234.414,32
	2010	66.482.977,20	492.157,45	5.688.151,19	3.661.013,56	1.476.488,62	846.977,48	7.902.994,56	0,00	0,00	86.550.760,06
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	**2012**	148.334.330,66	1.859.099,18	18.473.795,36	11.198.600,87	20.098.254,47	3.179.605,27	2.821,81	106.281,11	162.118,61	203.414.907,34
	2011	146.230.268,49	1.819.834,77	17.680.857,21	10.858.834,06	18.023.634,36	3.713.149,29	71,86	439.248,46	125.129,08	198.891.027,58
	2010	202.229.502,83	8.726.609,91	24.633.088,16	6.737.008,65	7.184.206,57	4.492.440,84	16.584.278,86	0,00	0,00	270.587.135,82
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	**2012**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	**2012**	10.086.473,95	73.193,37	951.787,10	804.164,57	889.180,77	131.023,11	0,00	0,00	953,70	12.936.776,57
	2011	11.039.293,92	537.159,55	1.102.524,28	788.230,07	1.004.625,75	199.856,46	0,00	11.973,60	0,00	14.683.663,63
	2010	49.414.594,62	5.683.660,78	6.764.231,39	1.879.627,75	1.044.435,51	892.780,51	4.692.909,08	0,00	0,00	70.372.239,64
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	**2012**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	**2012**	34.179.524,84	24.939.497,36	5.016.269,33	3.603.613,28	3.696.746,49	654.335,24	0,00	71.510,34	476,85	72.161.973,73
	2011	33.710.110,06	24.681.399,33	4.984.092,22	3.550.757,17	3.437.870,77	858.517,23	0,00	39.968,53	6.193,27	71.268.908,58
	2010	22.000.799,64	13.151.186,23	2.790.525,44	1.012.294,75	670.142,53	483.905,27	1.851.030,03	0,00	0,00	41.959.883,89
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	**2012**	226.275.496,71	60.473.486,33	25.306.480,77	19.141.849,99	26.573.209,66	5.137.217,95	4.599,49	159.327,57	146.682,80	363.218.351,27
	2011	217.502.484,38	57.450.217,84	24.345.454,96	18.117.739,92	22.713.382,49	6.292.965,17	0,00	218.296,42	86.139,63	346.726.680,81
	2010	153.837.628,03	41.868.697,06	16.510.709,57	6.133.750,39	425.118,55	4.075.940,83	17.197.652,72	0,00	0,00	240.049.497,15

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

6.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

6.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

QUADRO A 6.7 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS – SITUAÇÃO EM 31/12

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral	**400**	**38**
1.1 Voluntária	179	13
1.2 Compulsória	4	0
1.3 Invalidez Permanente	46	3
1.4 Outras	171	22
2. Proporcional	**218**	**5**
2.1 Voluntária	115	1
2.2 Compulsória	21	3
2.3 Invalidez Permanente	34	1
2.4 Outras	48	0
3. Totais (1+2)	**618**	**43**

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

Obs.: Houve modificação de regimes de proventos, tendo em vista a aplicação da Emenda Constitucional nº 70/2012.

6.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.8 – INSTITUIDORES DE PENSÃO – SITUAÇÃO EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado	**131**	**19**
1.1. Integral	117	15
1.2. Proporcional	14	4
2. Em Atividade	**179**	**4**
3. Total (1+2)	**310**	**23**

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

Obs.: Houve modificação de regimes de proventos, tendo em vista a aplicação da Emenda Constitucional nº 70/2012.

6.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Não há norma específica do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal ou deste Tribunal disciplinando o acompanhamento dos servidores para identificação de acumulação indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.

A Justiça Federal da Segunda Região não tem acesso ao SIAPE ou outros sistemas oficiais para confrontar e identificar casos de acumulação ilícita.

A área de recursos humanos do Tribunal está propondo a adoção de medidas para implantação de um cadastramento anual de servidores para identificação de casos de acumulação ilegal, visando a uniformização no âmbito da 2ª Região, em cumprimento à recomendação constante no item 1.8 do Acórdão nº 1.303/2012/Plenário/TCU.

No exercício de 2012, para verificação de acumulação indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos na Justiça Federal da 2ª Região foram exigidas dos servidores, no ato da posse, Declaração acerca da acumulação ou não de cargos, conforme art. 13, § 5º da Lei nº 8.112/90 c/c art. 12, inciso VII da Resolução nº 3, de 2008, do Conselho da Justiça Federal, e Declaração de percepção ou não de remuneração, subsídio, proventos, pensões ou outras espécie remuneratória paga com recursos públicos em cumprimento ao disposto no art. 37, incisos XVI e XVII e § 10, da Constituição Federal de 1988**.**

Após o ingresso dos servidores o acompanhamento ocorre quando há nomeação/designação para cargo em comissão ou função comissionada, sendo exigida nesse momento nova Declaração de acumulação ou não de cargos, ou no momento de inscrição para concessão do benefício Auxílio-Alimentação, tendo em vista a vedação de percepção em duplicidade, prevista no art. 25 da Resolução nº 4, de 2008, do Conselho da Justiça Federal.

Os casos detectados pelo Tribunal de Contas da União de possíveis acumulações ilícitas foram concluídos e solucionados, ressalvadas duas situações: um servidor que se encontra em análise pela Administração, tendo em vista que envolve militar da área de saúde com cargo de médico, e outro servidor cujo processo de exoneração do cargo de Analista Judiciário encontrava-se sobrestado em razão de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Na presente data não temos conhecimento de novos casos de acumulações ilícitas por parte dos servidores.

No caso dos Magistrados, o Núcleo de Magistratura da SRH e a Corregedoria da 2ª Região realizam acompanhamento anual do exercício de magistério pelos Magistrados Federais da 2ª Região, em cumprimento à Resolução nº 34, de 2007, do Conselho Nacional de Justiça**.** Os Magistrados informam em fevereiro e dezembro de cada ano as atividades de docência por eles exercidas no período.

No ano de 2012 foram verificados, no final do Exercício, três casos de eventual incompatibilidade entre os horários fixados para o expediente forense e o exercício de docência em instituições públicas (incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição da República), cuja apuração preliminar ainda está em curso, mas que ainda não ensejaram a instauração de procedimento disciplinar nem a aplicação do disposto no artigo 133 da Lei nº 8112-90, conforme esclarecido pelo Exmo. Desembargador Federal Corregedor da Justiça Federal da 2ª Região, no Ofício nº TRF2-OFI-2013/00903.

6.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Quando detectado caso de acumulação ilegal de cargos, via de regra através de diligência do Tribunal de Contas da União, é autuado processo administrativo para notificação do envolvido, para fins de esclarecimentos, apresentação dos documentos necessários e termo de opção, se for o caso.

No ano de 2012 foram notificados dois servidores, a saber: um caso apontado pelo Tribunal de Contas da União que se encontra em análise pela Administração, tendo em vista que envolve militar da área de saúde com cargo de médico, e outro apurado pela Administração cuja servidora manifestou opção pelo cargo da Justiça Federal e apresentou protocolo de exoneração do

outro cargo, estando pendente a apresentação do ato de exoneração por estar dentro do prazo de 30 dias para cumprimento da exigência.

Após apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas da União em 2011, conforme listagem constante no Ofício nº 1728/2011-TCU/SECEX-RJ, 6 servidores responderam Processo Administrativo Disciplinar. Foram aplicadas penalidades de suspensão a 4 servidores e 2 processos foram arquivados.

6.1.7 Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação

6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO A.6.9 - ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	238	244	249	227
Concessão de aposentadoria	41	61	37	63
Concessão de pensão civil	17	14	13	13
Concessão de pensão especial a ex-combatente	Não há	Não há	Não há	Não há
Concessão de reforma	Não há	Não há	Não há	Não há
Concessão de pensão militar	Não há	Não há	Não há	Não há
Alteração do fundamento legal de ato concessório	63	2	45	2
Totais	**359**	**321**	**344**	**305**

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

Obs.1: Somente foram considerados atos cadastrados aqueles enviados ao TCU. Os atos que estão no Controle Interno foram considerados atos pendentes.

Obs.2: Nos anos de 2011 e 2012 houve cadastramento de atos publicados no final dos respectivos exercícios anteriores.

Obs.3: Além dos atos cadastrados informados, foram encaminhados ao Controle Interno para conferência: 4 atos de concessão de aposentadoria, 13 de alteração de fundamentação legal de ato concessório e 3 atos de concessão de pensão. Os demais atos pendentes estão dentro do prazo do gestor para envio ao Controle Interno.

QUADRO A.6.10 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Desligamento	48	48	53	43
Cancelamento de concessão	0	0	0	0

Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
Totais	**48**	**48**	**53**	**43**

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

QUADRO A.6.11 - REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	177	67	4	1
Concessão de aposentadoria	0	4	7	26
Concessão de pensão civil	1	3	8	1
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	3	9	13	20
Total	**181**	**83**	**32**	**48**
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	40	12	1	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
Total	**40**	**12**	**1**	**0**

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

Obs.: Para a apuração dos prazos, foi considerado o último envio do ato pelo Gestor ao Controle Interno, após o cumprimento de todas as diligências.

6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

QUADRO A6.12 - ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007)

Não há casos de envio de atos por meio físico.

6.1.7.3 Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos

QUADRO A.6.13 - ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO

Não foi possível fornecer esta informação, tendo em vista a inexistência de controle sistematizado dos dados solicitados.

6.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

No ano de 2012 foram acompanhados, pelas áreas técnicas, por força de Lei ou por necessidade do Órgão para adequar a política de recursos humanos aos índices apurados, os indicadores a seguir relacionados:

INDICADOR: **Absenteísmo de licenças médicas**	
O que mede	Mede o índice de absenteísmo de licenças médicas dos servidores
Objetivo	Acompanhar o índice de absenteísmo dos servidores nas licenças por motivo de doenças para propor políticas de saúde que visem à redução desses afastamentos.
Quem mede	Unidade de RH do TRF e Seccionais
Quando medir	Anual
Onde medir	Nas áreas administrativas e judiciárias
Como medir	Nº de dias não trabalhados / nº de servidores em exercício x nº de dias úteis x 100 = 50.251 (4476 x 238) = 4,72 %
Situação em 2012	4,72%
Meta	6 %
Conclusões	O índice ficou abaixo da meta máxima fixada, porém um pouco acima do apurado em 2011 (4,70%). Verifica-se que os programas na área de saúde têm alcançado efetividade, mas é importante continuar com os programas e implantar outros visando baixar mais esse índice.

Os dados foram coletados considerando os seguintes aspectos: (1) foram considerados o total de dias de afastamento (2) foram somados todos os absenteísmos por motivo de doença (Licença para tratamento da própria saúde, licença por acidente em serviço e Licença em pessoa da família), exceto licença maternidade (3) foram considerados todos os servidores em exercício regidos pela Lei nº 8.112/1990, inclusive os requisitados e exclusive os cargos em comissão sem vínculo.

INDICADOR: **Absenteísmo de licença por acidente em serviço**	
O que mede	Mede o índice de servidores afastados por licença de acidente de serviço
Objetivo	Acompanhar o índice de servidores em licença de acidente de serviço para verificar a necessidade de implantar programas de saúde preventivos.
Quem mede	Unidade de RH do TRF e Seccionais
Quando medir	Anual

Onde medir	Nas áreas administrativas e judiciárias
Como medir	Nº de servidores afastados por motivo de LAS/ nº de servidores em exercício x 100 = 14/4476 x 100 = 0,31 %
Situação em 2012	0,31%
Meta	3 %
Conclusões	Constata-se que a incidência de licença por acidente de serviço está abaixo da meta máxima e do apurado em 2011 (0,62%). Em sua maioria são decorrentes de acidentes nos deslocamentos residência/trabalho e vice-versa.

Os dados foram coletados considerando os seguintes aspectos: (1) foram considerados os servidores afastados por motivo de acidente em serviço (2) foram considerados todos os servidores em exercício regidos pela Lei nº 8.112/1990, inclusive os requisitados e exclusive os cargos em comissão sem vínculo .

INDICADOR: **Rotatividade**	
O que mede	Mede o índice de saída de servidores do Quadro de Pessoal
Objetivo	Medir a rotatividade para adotar políticas preventivas com a finalidade de manter o quadro de pessoal estabilizado e propor concurso público quando está próximo de expirar a validade do certame anterior.
Quem mede	Unidade de RH do TRF e Seccionais
Quando medir	Anual
Onde medir	Nas áreas administrativas e judiciárias
Como medir	Nº de servidores desligados/nº de servidores do Quadro de Pessoal x 100 = 108/4402 x 100 = 2,45 %
Situação em 2012	2,45 %
Meta	3 %
Conclusões	O índice ficou abaixo da meta máxima fixada e pouco acima do apurada em 2011 (2,20 %). Verifica-se que o Quadro de Pessoal encontra-se estabilizado e os desligamentos, em sua maioria, ocorrem por motivos de aposentadoria ou de posse em outro cargo público inacumulável, sendo imediatamente provido o cargo mediante nomeação de candidato classificado em concurso público. O que se observa no último ano é a dificuldade para preenchimento de cargos vagos, tendo em vista a desistência de aproximadamente 40% dos candidatos nomeados, que não tomam posse e optam por outros cargos públicos, acarretando sucessivas nomeações e atos tornados sem efeito até a ocupação da vaga.

Os dados foram coletados considerando os seguintes aspectos: (1) foram somados todos as formas de desligamentos por aposentadoria, exoneração e vacância do cargo, bem como redistribuição de cargos.

INDICADOR: **Educação Continuada**	
O que mede	Mede o índice de servidores capacitados
Objetivo	Verificar a participação dos servidores em capacitação promovida pelo Órgão com a finalidade de apurar o interesse nos cursos e aprimorar o Programa de Capacitação a cada ano.
Quem mede	Unidade de RH do TRF e Seccionais
Quando medir	Anual
Onde medir	Nas áreas administrativas e judiciárias
Como medir	Nº de servidores capacitados /nº de servidores em exercício x 100 = 2733/44476 x 100 = 61,06 %
Situação em 2012	61,06%
Meta	50%
Conclusões	Constata-se que o índice foi superior à meta e próximo ao apurado em 2011 (61,68%), o que demonstra o interesse dos servidores no constante desenvolvimento e confirma a excelência e qualidade dos cursos disponibilizados pelo Órgão.

Os dados foram coletados considerando os seguintes aspectos: foram somados todos os servidores capacitados, do quadro ou requisitados.

INDICADOR: **Capacitação nas competências estratégicas**	
O que mede	Mede o índice de servidores capacitados nas competências estratégicas
Objetivo	Verificar a participação dos gerentes em capacitação nas competências estratégicas, com a finalidade de cumprir o disposto na Lei nº 11.416/2006 e apurar o interesse nos cursos para aprimorar o Programa de Capacitação a cada ano.
Quem mede	Unidade de RH do TRF e Seccionais
Quando medir	Anual
Onde medir	Nas áreas administrativas e judiciárias
Como medir	Nº de servidores capacitados nas competências estratégicas /nº de servidores que ocupam cargo ou função de gerência x 100 = 1011/1280 x 100 = 78,98 %
Situação em 2012	78,98 %
Meta	50 %
Conclusões	Constata-se que o índice ficou acima da meta e superior ao do ano de 2011 (56,19%), o que demonstra o interesse dos servidores no constante desenvolvimento e confirma a excelência e qualidade dos cursos disponibilizados

Os dados foram coletados considerando os seguintes aspectos: foram somados todos os servidores capacitados nas competências estratégicas, do quadro ou requisitados, independente do número de horas.

Na área de capacitação, convém destacar as seguintes ações realizadas no ano de 2012, a saber :

a) PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

No ano de 2012, foi instituído o Programa de Pós-Graduação para os servidores da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus da 2ª Região, conforme Resolução T2-RSP-2012/00017 de 20 de março de 2012, que estabeleceu os requisitos para habilitação, os critérios para classificação e desempate, os documentos necessários, os limites orçamentário/financeiros e demais regras sobre o programa.

No TRF2 foram oferecidas 20 bolsas, 13 para a Área Judiciária e 7 para a Administrativa.

Na JFRJ foram iniciados os procedimentos para concessão da referida bolsa, sendo realizada a divulgação do programa e recebidas 55 solicitações de servidores. Na JFRJ foram iniciados os procedimentos para concessão da referida bolsa, sendo realizada a divulgação do programa e recebidas 55 solicitações de servidores. Os pedidos foram analisados e procedeu-se à divulgação da classificação dos interessados. As bolsas serão oferecidas a partir de 2013, em quantidade a ser definida de acordo com a disponibilidade orçamentária.

b) PROGRAMA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD

No TRF2 o projeto piloto do Programa de Educação a Distância – EAD foi desenvolvido, implantado e disponibilizado aos usuários/participantes em 2012, visando promover, através do ambiente virtual, uma disseminação eficiente do conhecimento, minimizando dificuldades impostas por distâncias geográficas entre os treinandos e instrutores, reduzindo custos (diárias e passagens) e proporcionando maior racionalização e flexibilidade do tempo dos participantes.

O curso escolhido para este projeto foi "**Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor na Justiça Federal"**, devido às constantes alterações na legislação que rege a matéria e que resultam na necessidade de atualização do público alvo: servidores das varas federais, envolvidos com estes procedimentos.

O treinamento ficou disponível no Portal ***ead.trf2.jus.br/moodle*** para os participantes visualizarem os conteúdos, disponibilizados em vídeo aulas e textos e para participarem das atividades: exercícios, *chats*, *fóruns* e avaliações. O treinamento fez uma ampla abordagem sobre as normas que regem o processamento de precatórios e requisições de pequeno valor na Justiça Federal, passando pelas fases de cadastramento, expedição, inscrição, processamento, depósito e saque. Abordou, também, o impacto que as requisições têm sobre as despesas públicas, o efeito da incidência tributária prevista em lei e os demais aspectos relacionados ao pagamento.

Na SJRJ o EAD já está implantado desde 2008. No ano de 2012, houve aumento no número de cursos oferecidos, contabilizando-se 626 servidores capacitados nessa modalidade, com destaque para os cursos de "Redação Oficial", "Redação Técnico-Jurídica", "Questões Práticas de Língua Portuguesa", "Cursos de Desenvolvimento Gerencial", dentre outros. Em especial, destaca-se ainda a primeira turma na área jurídica, com o curso "Práticas Processuais Criminais à Luz do Plano de Gestão de Varas Criminais e de Execução Penal do CNJ".

Na SJES o EAD já está implantado desde 2009 e, no ano de 2012, contou com mais uma etapa no curso de "Direito Previdenciário – Módulo III".

Este programa é importante porque oferece a oportunidade de capacitação para os servidores lotados nas Subseções Judiciárias e também possibilita otimizar os custos envolvidos nos eventos de capacitação.

6.2 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

6.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

QUADRO A 6.14 - CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA

Não há casos.

6.2.2 Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público

QUADRO A 6.15 - RELAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS SUBSTITUÍDOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU DE PROVIMENTO AUTORIZADOS

Não há casos.

6.2.3 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

QUADRO A 6.16 - AUTORIZAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS OU PROVIMENTO ADICIONAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS

Não há casos.

6.2.4 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.2.4 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante														
Nome: Tribunal Regional Federal da 2ª Região														
UG/Gestão: 090028				**CNPJ: 32.243.347/0001-51**										
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	**Área**	**Natureza**	**Identificação do Contrato**	**Empresa Contratada (CNPJ)**	**Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas**		**Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados**						**Sit.**
							F		**M**		**S**		
					Início	**Fim**	**P**	**C**	**P**	**C**	**P**	**C**	
2008	L	O	086/2008	06.263.083/0001-98	15/12/2008	14/12/2012							E
2009	V	O	023/2009	40.170.029/0001-36	13/02/2009	12/02/2012							P
2009	L	O	045/2009	00.277.106/0001-37	18/08/2009	17/08/2012							P
2011	V	E	069/2011	03.372.304/0001-78	06/12/2011	05/06/2012							E
2012	V	O	047/2012	03.372.304/0001-78	06/06/2012	05/06/2013							A
2012	L	O	077/2012	00.277.106/0001-37	15/12/2012	14/12/2013							A
Nome: Justiça Federal de 1º Grau no Rio de Janeiro														
UG/Gestão: 090016					**CNPJ: 05.524.540/0001-16**									
2010	V	O	10/2010	39.537.063/0001-17	01/02/2010	31/01/2015	254	267					P
2010	L	O	55/2010	00.482.840/0001-38	19/08/2010	18/08/2014							P
Nome: Justiça Federal de 1º Grau no Espírito Santo														
UG/Gestão: 090014/001					**CNPJ: 05.524.467/0001-82**									
2006	V	O	314/2006	36.040.947/0001-73	20/10/2011	19/04/2012							P
2010	L	O	019/2010	00.482.840/0001-38	04/03/2010	05/03/2014			1	1			P
2010	L	O	020/2010	00.482.840/0001-38	04/03/2010	05/03/2014			1	1			P
2010	L	O	021/2010	00.482.840/0001-38	04/03/2010	05/03/2014			1	1			P
2010	L	O	022/2010	00.482.840/0001-38	04/03/2010	05/03/2014			1	1			P
2011	L	O	011/2011	00.482.840/0001-38	11/02/2011	05/03/2014			1	1			P
2011	L	O	012/2011	36.529.998/0001-63	15/03/2011	04/04/2013	2	2	20	20			P

2012	V	O	033/2012	04.400.941/0001-61	20/04/2012	20/04/2013							

Observações:

LEGENDA
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Fonte: Sistema Informatizado de Controle de Processos – SCC (UG 090028); Respectivos autos de Execução Orçamentária e Financeira (UG 090014); Subsecretaria de Gestão de Serviços e Divisão de Segurança Judiciária (NSEG) (UG 090016)

6.2.5 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

QUADRO A.6.2.5 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: Tribunal Regional Federal da 2ª Região													
UG/Gestão: 090028				**CNPJ: 32.243.347/0001-51**									
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	**Área**	**Natureza**	**Identificação do Contrato**	**Empresa Contratada (CNPJ)**	**Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas**		**Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados**						**Sit.**
							F		**M**		**S**		
					Início	**Fim**	**P**	**C**	**P**	**C**	**P**	**C**	
2008	9	O	033/2008	04.664.974/0001-20	06/03/2008	05/03/2013			05	05	02	02	P
2008	9	O	034/2008	39.128.525/0001-42	06/03/2008	05/03/2013	13	13	01	01	01	01	P
2008	10	O	040/2008	42.515.478/0001-02	11/03/2008	10/03/2013							P
2008	3	O	060/2008	78.583.721/0001-69	18/07/2008	17/07/2013					02	02	P
2008	12	O	075/2008	07.213.848/0001-48	07/10/2008	06/02/2012							E
2009	3	O	029/2009	06.150.807/0001-97	19/03/2009	18/03/2013					02	02	P
2009	9	O	038/2009	39.128.525/0001-42	01/07/2009	30/06/2013							P
2009	2	O	042/2009	00.277.106/0001-37	15/07/2009	14/07/2013					06	06	P
2010	9	O	016/2010	02.566.106/000182	19/01/2010	18/01/2013					1	1	P
2010	3	O	026/2010	00.822.025/0001-70	24/05/2010	23/05/2012							E
2010	2	O	039/2010	07.855.231/0001-26	04/05/2010	03/05/2013							P

2010	3	O	046/2010	00.572.914/0001-27	24/05/2010	23/05/2014							P
2010	3	O	054/2010	06.347.226/0001-40	16/08/2010	15/11/2012			08	08	01	01	E
2010	3	O	059/2010	33.485.335/0001-04	02/08/2010	31/01/2012							E
2010	12	O	061/2010	04.737.058/0001-73	16/08/2010	15/12/2012							E
2010	12	O	062/2010	00.822.025/0001-70	16/09/2010	15/09/2012							E
2011	5	O	005/2011	10.333.675/0001-60	13/01/2011	12/01/2013							P
2011	9	O	036/2011	00.277.106/0001-37	27/04/2011	26/04/2013							P
2011	12	O	048/2011	00.277.106/0001-37	22/10/2011	23/10/2013					03	03	P
2011	3	O	052/2011	00.799.840/0001-00	26/11/2011	25/11/2012			32	32	9	9	P
2011	8	O	056/2011	04.079.402/0001-84	23/11/2011	22/11/2013							P
2011	12	O	060/2011	08.683.335/0001-63	15/12/2011	14/12/2013					02	02	P
2012	3	O	031/2102	59.057.992/0001-36	01/02/2012	31/01/214							A
2012	12	O	039/2012	04.856.692/0001-25	21/03/2012	20/03/2013							A
2012	12	O	064/2012	10.414.350/0001-58	14/11/2012	13/11/2013			30	30			A
2012	12	O	076/2012	00.822.025/0001-70	12/11/2012	11/11/2013							A
2012	12	O	082/2012	07.444.187/0001-61	18/12/2012	17/12/2103							A
Nome: Justiça Federal de 1º Grau no Rio de Janeiro													
UG/Gestão: 090016					**CNPJ: 05.524.540/0001-16**								
2006	3	O	61/2006	30.161.814/0001-79	22/12/2006	21/06/2012							E
2010	6	O	56/2010	00.482.840/0001-38	03/09/2010	02/09/2014							P
2010	9	O	70/2010	39.128.525/0001-42	14/11/2010	13/11/2014	01		11	16			P
2010	12	O	76/2010	10.565.981/0001-78	16/12/2010	15/12/2013			2	2			P
2011	9	O	08/2011	02.566.106/0001-82	17/01/2011	16/01/2013			5	5			A
2011	5	O	35/2011	10.685.700/0001-10	26/03/2011	14/11/2012			2	2			E
2011	10	O	44/2011	31.018.229/0001-87	01/06/2011	31/05/2013	42	42					P
2011	12	O	47/2011	00.822.025/0001-70	10/06/2011	09/06/2013							A
2011	6	O	82/2011	32.086.043/0001-28	22/10/2011	23/10/2013							P
2012	7	O	17/2012	08.033.278/0001-77	02/02/2012	01/02/2014							A
2012	3	O	36/2012	30.161.814/0001-79	22/06/2012	22/01/2014							A
2012	12	O	67/2012	07.579.905/0001-07	06/09/2012	05/09/2014							A
2012	8	O	68/2012	11.758.568/0001-92	09/08/2012	08/08/2014							A
Nome: Justiça Federal de 1º Grau no Espírito Santo													
UG/Gestão: 090014/001					**CNPJ: 05.524.467/0001-82**								
2009	08 e 09	O	027/2009	30.964.795/0001-19	31/03/2009	02/04/2013			15	15			P

2009	3	O	053/2009	32.501.678/0001-44	09/12/2009	15/12/2013			19	19			P
2010	12	O	016/2010	00.482.840/0001-38	26/02/2010	05/03/2013	10	10	01	01			P
2011	12	O	010/2011	30.964.795/0001-19	31/01/2011	01/02/2013							P

Observações:

LEGENDA

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móvies
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes
12. Outras

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.
Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Fonte: Sistema Informatizado de Controle de Processos – SCC (UG 090028); Respectivos autos de Execução Orçamentária e Financeira (UG 090014); Subsecretaria de Informação e Documentação (SID); Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SGP); Subsecretaria de Gestão de Serviços (SGS); Subsecretaria de Infraestrutura (SIE); Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) e Divisão de Segurança Judiciária (DSEG) (UG 090016)

6.2.6 Composição de Estagiários

QUADRO A 6.19 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	(em R$ 1,00)
1. Nível superior	839	846	883	919	7.534.417,20
1.1 Área Fim	768	779	788	801	
1.2 Área Meio	71	67	95	118	
2. Nível Médio	172	173	190	224	1.076.172,10
2.1 Área Fim	39	39	42	43	
2.2 Área Meio	133	134	148	181	
3. Total (1+2)	**1011**	**1019**	**1073**	**1143**	**8.610.589,30 ***

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região e Escola de Magistratura.

Nota: * Incluído valor do seguro de vida dos estagiários de níveis superior e médio.

7 PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

7.1 GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

01 - Lei nº 9.327 de 09/12/1996 que dispõe sobre a condução de veículo oficial.

02 - Resolução nº 83, de 10 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro e dá outras providências.

03 - Resolução nº 072, de 26 de agosto de 2009, do Conselho da Justiça Federal, que estabelece as diretrizes para a aquisição, utilização e controle de veículos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e dá outras providências.

04 – Instrução Normativa 04-01 do Conselho da Justiça Federal, de 18 de março de 2010, que dispõe sobre norma complementar para atender as diretrizes preconizadas no art. 14 da Resolução nº 72/2009 – CJF.

05 – Resolução nº 099, de 13 de abril de 2010 do Conselho da Justiça Federal, que altera dispositivos da Resolução nº 72/2009 – CJF.

06 – Resolução nº 157, de 28 de outubro de 2011, do Conselho da Justiça Federal, que altera o inciso V do art. 3º da Resolução nº 72/2009 – CJF e seus anexos II a IV.

07 – Resolução nº 197, de 20 de julho de 2012 do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a inclusão de inciso no art. 3º da Resolução nº 72/2009 – CJF.

08 – Instrução Normativa 24-01, do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, que dispõe sobre normas para administração dos veículos oficiais.

Seção Judiciária do Rio de Janeiro – SJRJ

01 - Resolução nº 83, de 10 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro e dá outras providências.

02 - Resolução nº 072, de 26 de agosto de 2009, do Conselho da Justiça Federal, que estabelece as diretrizes para a aquisição, utilização e controle de veículos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e dá outras providências.

03 - Instrução Normativa 04-01 do Conselho da Justiça Federal, de 18 de março de 2010, que dispõe sobre norma complementar para atender as diretrizes preconizadas no art. 14 da Resolução nº 72/2009 – CJF.

04 – Portaria DIRFO nº RJ-PGD-2010/00029, da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

Seção Judiciária do Espírito Santo

01 - Resolução nº 83, de 10 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro e dá outras providências.

02 - Resolução nº 072, de 26 de agosto de 2009, do Conselho da Justiça Federal, que estabelece as diretrizes para a aquisição, utilização e controle de veículos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e dá outras providências.

03 - Instrução Normativa 04-01 do Conselho da Justiça Federal, de 18 de março de 2010, que dispõe sobre norma complementar para atender as diretrizes preconizadas no art. 14 da Resolução nº 72/2009 – CJF.

04 – Portaria nº ES-POR-2012/00041 de 10/07/2012, da Direção do Foro da SJES;

05 – Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro

06 – IN-4-02, revisada em 10/09/2007, da SJES.

b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ;

A atividade finalística da UJ é a prestação jurisdicional, levada a efeito através do cumprimento das metas institucionais estabelecidas pelos órgãos superiores do Poder Judiciário, das metas de gestão e da execução de seu planejamento estratégico. Todavia, como em qualquer instituição, a atividade-fim necessita ser apoiada por uma estrutura administrativa adequada, que cuidará de disponibilizar os recursos necessários a que a UJ cumpra sua missão institucional, em consonância com a visão previamente estabelecida no planejamento estratégico.

Dentre os diversos recursos tecnológicos e materiais disponibilizados para a área-fim da UJ, está a sua frota de veículos oficiais, dimensionada na exata medida de suas necessidades.

Os membros da UJ, magistrados federais, dependem essencialmente dos serviços de transporte para facilitar a execução de suas atividades jurisdicionais, eis que, enquanto usuários de transporte institucional, têm facilitada a mobilidade no trajeto residência x trabalho x residência, além do fato de lhes ser garantido um maior nível de segurança, considerando que o transporte institucional permite a escolha das melhores rotas, conquanto o trânsito seja um dos problemas que mais afligem as grandes metrópoles e seus habitantes.

Acrescente-se que as atividades administrativas, as mais diversificadas possíveis, seriam inviabilizadas não fosse a disponibilidade de veículos de serviço na frota oficial. Destarte, o transporte emergencial de procedimentos judiciais, de mobiliário, de servidores e gestores a serviço da instituição, são tarefas essenciais à consecução das atividades de apoio da UJ.

Outro fator que denota a importância da frota oficial sobre as atividades da Unidade Jurisdicionada, diz respeito quando da realização de eventos de grande relevância, sob a responsabilidade da UJ, eventos esses que contam com a participação de elevado número de dignitários, dentre magistrados e autoridades públicas de outras unidades da Federação, de forma que o serviço de transporte torna-se essencial para a logística do evento. Exemplo disso são as inspeções/correições ordinárias ao encargo dos órgãos superiores do Poder Judiciário, as sessões de julgamento da Turma Nacional de Uniformização – TNU, a sessão colegiada de Corregedores da Justiça Federal, dentre outros.

Estando em voga as metas de conciliação preconizadas pelo Conselho Nacional de Justiça, com o escopo de desafogar os órgãos jurisdicionais, os veículos de transporte coletivo e de uso institucional são fundamentais para viabilizar os Mutirões de Conciliação, quando realizados fora da sede da UJ.

Acerca da reintrodução do Poder Público nas áreas de comunidades pacificadas, na capital do Estado do Rio de Janeiro, o Poder Judiciário tem se destacado nesse processo, seja através da instalação de postos de atendimento, seja através do projeto Justiça Itinerante. Nesse sentido, a mobilidade das autoridades envolvidas nos diversos programas é maximizada através do uso dos veículos de serviço e de transporte institucional, da frota oficial da UJ.

Quanto ao aspecto da segurança institucional, essencial à proteção, sobretudo, dos magistrados, uma parcela da frota está destinada ao exercício de tal atividade, em missões de escolta, de reconhecimento (precursora) etc.

Especificamente quanto à relevância da frota oficial em relação à atividade jurisdicional ao encargo das UJs vinculadas (Seções Judiciárias), assevera-se que os veículos são essenciais para a prestação jurisdicional. O atendimento de forma célere e eficiente às solicitações de transporte abertas por magistrados e áreas administrativas, em grande parte dos casos, se deve à disponibilidade dos aludidos recursos, sobretudo se levado em consideração o grande número de edificações administradas pelas Seções Judiciárias, mormente em face da interiorização da Justiça Federal na região.

São cumpridas, ainda, outras missões de caráter relevante como o acompanhamento de oficiais de justiça em áreas de risco, a condução coercitiva, o transporte e a escolta de mercadorias apreendidas.

c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc), bem como sua totalização por grupo e geral;

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS		Total
A	Veículo de representação	3
B	veículo de transporte institucional	43
C	veículo de serviço comum	12
D	veículo de transporte coletivo e de apoio às atividades judiciais	2
E	veículo de transporte de carga leve	5
G	veículo de serviço de apoio especial	1
Total		**66**

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS		Total
B	veículo de transporte institucional	12
C	veículo de serviço comum	34
D	veículo de transporte coletivo e de apoio às atividades judiciais	2
E	veículo de transporte de carga leve	3
H	veículo de serviço de apoio especial	1
Total		**52**

Seção Judiciária do Espírito Santo

CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS		Total
C	veículo de serviço comum	28
D	veículo de transporte coletivo e de apoio às atividades judiciais	2
E	veículo de transporte de carga leve	1
G	veículo de serviço de apoio especial	5
H	Veículo blindado	1
Total		**37**

d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo e idade média da frota por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra "c" supra;

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

VEICULOS OFICIAIS KM ANUAL E IDADE		
GRUPO	MEDIA KM (ANUAL)	IDADE MÉDIA
A	18.904,33	1
B	7.998,79	6.35
C	3.291,83	11.92
D	2.943	2
E	3.740,6	4.6

G	40	8
Média	**6.153,09**	**5,64**

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

VEICULOS OFICIAIS KM ANUAL E IDADE		
GRUPO	MEDIA KM (ANUAL)	IDADE MÉDIA
B	4.906,33	9,58
C	5.423,65	4,15
D	4.509,50	3,50
E	6.649,67	6,67
H	17.265,00	2,00
Média	**7.750,83**	**5,18**

Seção Judiciária do Espírito Santo

VEICULOS OFICIAIS KM ANUAL E IDADE		
GRUPO	MEDIA KM (ANUAL)	IDADE MÉDIA
C	9.000	10
D	8.000	9
E	12.000	1
G	8.500	3
H	5.000	1
Média	**8.851**	**8.51**

e) Média anual de quilômetros rodados, por veículos;

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA SEGUNDA REGIÃO					
		QUILOMETRAGEM			
GRUPO	**PLACA**	**2012**	**2011**	**KM ROD.**	**ANO**
A	LPV-3654	43957	17469	26488	1
A	LQA-5774	15491	470	15021	1
A	KVN-9616	15396	192	15204	1
			MEDIA	18904,33	1
B	KWH-4926	12986	4791	8195	1
B	KWR-4236	23779	9142	14637	1
B	KON-5433	13272	10	13262	1
B	KPR-2428	30454	18979	11475	3
B	KNJ-8779	19431	16074	3357	5
B	KVK-3684	16356	12003	4353	3
B	KNJ-8777	44637	34708	9929	5
B	KZQ-9218	68100	58288	9812	6
B	LKP-4406	24818	19798	5020	5

B	LUY-8885	62495	55617	6878	6
B	KVF-8025	25008	17912	7096	3
B	LPD-5132	62797	54448	8349	5
B	LKP-4407	56934	48012	8922	5
B	LVB-8976	97246	87021	10225	6
B	KNJ-8773	34373	25617	8756	5
B	KZV-2872	78464	72127	6337	6
B	KMW-1793	85272	69522	15750	5
B	KNJ-8783	58350	52916	5434	5
B	LVC-5789	85775	67652	18123	6
B	LKM-4329	54717	48651	6066	5
B	KQK-0303	101273	92974	8299	6
B	KQU-0475	66875	60860	6015	5
B	LKM-4325	94400	79349	15051	5
B	LPJ-1589	74409	65564	8845	6
B	LNI-7499	121625	111767	9858	11
B	JFP-2315	106624	91740	14884	10
B	LOI-2156	73043	71418	1625	10
B	KPW-0236	83352	73156	10196	6
B	LOI-2160	116011	115028	983	10
B	LPB-3930	87546	82965	4581	5
B	LNI-7497	157489	155816	1673	11
B	LNI-7501	61240	59984	1256	11
B	LNJ-9072	97702	87996	9706	11
B	LNJ-9075	54835	46274	8561	11
B	LOI-2148	103346	99784	3562	10
B	LOI-2151	139164	135864	3300	10
B	LOI-2153	151737	137944	13793	10
B	KMY-9296	102631	98673	3958	11
B	KZV-2871	105813	96060	9753	6
B	KUO-3282	81769	74300	7469	6
B	KWL-1529	65759	64774	985	5
B	LKM-4334	46553	39268	7285	5
B	KXV-1428	75917	65583	10334	5
			MEDIA	7998,79	6,35
C	LRC 0269	83350	79731	3619	8
C	KMV 7536	94413	81469	12944	11
C	LSG-0274	53253	50398	2855	8
C	LTN 0195	49275	45852	3423	8
C	LSP 0232	47077	42073	5004	8
C	LCC-2204	51679	50772	907	15
C	LRI 0289	48189	41872	6317	8
C	LWW-3314	59349	58856	493	17
C	LWW-3224	57965	57515	450	17
C	LWW-3284	72188	71055	1133	17
C	LCC-8285	59121	58554	567	15
C	KMV-7534	197178	195388	1790	11
			MEDIA	3291,83	11,92
D	HJW-5285	15342	9524	5818	4

D	OLW 6833	68	0	68	0
			MEDIA	2943	2
E	LOO-9344	28022	25232	2790	9
E	LOO-9338	58978	47249	11729	9
E	LPE-6908	8870	4819	4051	5
E	OLW 6836	64	0	64	0
E	OLW 6838	69	0	69	0
				3740,6	4,6
G	LOM-5075	1841	1801	40	8
			MEDIA	40	8
		MEDIAS TOTAIS		**6153,09**	**5,64**

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO					
		QUILOMETRAGEM			
GRUPO	**PLACA**	**2012**	**2011**	**KM ROD.**	**ANO**
B	LNB-2124	31452	25523	5929	13
B	KMV-8438	127818	116465	11353	11
B	LCR-1178	117287	113658	3629	13
B	LCO-0101	15579	10441	5138	14
B	LNE-9578	114199	105524	8675	11
B	LCO-0102	91315	84295	7020	14
B	LCO-0095	104850	100385	4465	14
B	LCC-2196	16768	14510	2258	15
B	LOK-4980	80684	72156	8528	10
B	LQM-9827	466	66	400	0
B	KPA4890	165	125	40	0
B	KPA4891	1532	91	1441	0
			MEDIA	6332,78	9,58
C	KPA-6804	19	19	0	0
C	KPA-6805	15	15	0	0
C	KPA-6806	13	13	0	0
C	KVV-6493	14	14	0	0
C	KVV-6494	18	18	0	0
C	KZN-6785	15	15	0	0
C	LLT-7072	21	21	0	0
C	LLT-7073	10	10	0	0
C	LLT-7074	18	18	0	0
C	LLT-7075	13	13	0	0
C	LLT-7076	22	22	0	0
C	LQN-6724	29	29	0	0
C	LQN-6726	16	16	0	0
C	LTH-4450	18	18	0	0
C	LOY-8538	76024	64510	11514	5
C	KMN-7973	80839	72074	8765	5
C	KMN-7974	80856	64168	16688	5
C	LTF-1418	88019	74663	13356	5
C	LKG2978	92065	76214	15851	5
C	LKG-2990	84875	72377	12498	5

C	LQM-1226	43900	38606	5294	7
C	KPV-0048	69319	64989	4330	8
C	KML-7543	59252	41673	17579	8
C	KMN-3060	53534	44013	9521	8
C	LCQ-7415	57138	54347	2791	8
C	LCQ-7413	81200	70294	10906	8
C	LCQ-7414	111520	101082	10438	8
C	LCQ-7405	85757	84474	1283	8
C	KPL-0089	38546	34466	4080	8
C	KRZ-0288	63388	56021	7367	8
C	LBT-9340	37766	36032	1734	8
C	KMP-7047	41522	37274	4248	8
C	KQV-0025	129586	123176	6410	8
C	KUA-9341	79517	59766	19751	8
			MEDIA	9220,20	4,15
D	LQO-2229	10	10	0,00	0
D	LVC-2504	51623	42604	9019,00	7
			MEDIA	9019,00	3,5
E	KUL-8264	75397	67700	7697	7
E	LUU-2386	74742	66104	8638	7
E	LBZ-7810	26384	22770	3614	6
				6649,67	6,67
H	LPU-4528	25873	8608	17265	2
			MEDIA	17265	2
		MEDIAS TOTAIS		**9697,33**	**5,18**

OBS: NA MÉDIA DAS QUILOMETRAGENS NÃO FORAM CONSIDERADOS OS VEÍCULOS
ADQUIRIDOS EM DEZ/12, POIS ESSES VEÍCULO NÃO FORAM UTILIZADOS EM 2012.

Seção Judiciária do Espírito Santo

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ES					
		QUILOMETRAGEM			**ANO**
GRUPO	**PLACA**	**2012**	**2011**	**KM ROD.**	
C	LCC2198	164432	155401	9031	15
C	LCC2202	133458	132555	903	15
C	LCC2200	109193	100110	9083	15
C	MTH8281	150479	141400	9079	12
C	LOI2142	100105	91100	9005	10
C	LNI7509	110631	101001	9630	11
C	LNI7503	122553	113520	9033	11
C	KMY9288	154975	145800	9175	11
C	KMY9279	120140	111500	8640	11
C	LNI7500	130115	121010	9105	11
C	MTM0430	60451	51500	8951	12
C	MTM0440	74967	65900	9067	12
C	MTM0420	68569	61589	6980	12
C	MRR8951	59842	50841	9001	13

C	MRT0471	55089	46480	8609	13
C	MTG5770	81943	70040	11903	13
C	MRA6281	146049	135030	11019	13
C	MTP8859	85380	75401	9979	11
C	MTH6631	60258	50307	9951	10
C	MQL9740	19707	15512	4195	6
C	MQO7738	40214	30871	9343	6
C	MQO7741	31652	20852	10800	6
C	MQO7761	64086	53045	11041	6
C	MQO7754	26910	20580	6330	6
C	MQO7752	40802	30893	9909	6
C	MQO7755	51473	40450	11023	6
C	MTX6015	5362	0	5362	1
C	MTX5987	5570	0	5570	1
			MEDIA	8632,7	9,82
D	MRW4373	65506	53500	12006	17
D	MTX6014	4179	0	4179	1
			MEDIA	8092,5	9
E	MTX5988	14005	0	14005	1
			MEDIA	14005	1
G	MSK5186	33031	21020	12011	4
G	MRC1415	40203	30200	10003	5
G	MRC1353	35368	25025	10343	5
G	MTX5999	1568	0	1568	0
G	MTX6001	1248	0	1248	0
			MEDIA	7034,6	2,8
H	ODG5899	2283	0	2283	0
			MEDIA	2283	0

f) Custos associados à manutenção da frota (por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros);

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

GRUPOS DE DESPESAS	VALORES GLOBAIS
CONTRATO DE MANUTENÇÃO	R$ 266.239,76
CONTRATO DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	R$ 195.137,05
CONTRATO DE COBERTURA SECURITÁRIA	R$ 261.787,77
DESPESAS ORDINÁRIAS COM AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO NE001237 - R$ 9.203,06 NE001238 - R$ 1.039,72 NE001239 - R$ 15.570,24 NE001240 - R$ 1.950,40 NE001241 - R$ 181,92 NE001242 - R$ 2.566,68	R$ 52.138,12

NE001243 - R$ 5.200,00 NE001244 - R$ 2.325,20 NE001245 - R$ 7.046,96 NE001246 - R$ 419,64 NE001247 - R$ 1.411,00 NE001248 - R$ 636,00 NE001249 - R$ 4.587,30	
DESPESAS ORDINÁRIAS COM AQUISIÇÃO DE EXTINTORES NE000772 - R$ 600,00	R$ 600,00
CUSTO COM EMPREGADOS TERCEIRIZADOS	R$ 47.544,48
OUTROS SEGURO OBRIGATÓRIO LEGALIZAÇÃO DE VEÍCULOS	 R$ 7.391,95 R$ 454,53
TOTAL ANO	**R$ 831.293,66**

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

GRUPOS DE DESPESAS	VALORES GLOBAIS
CONTRATO DE MANUTENÇÃO	R$ 58.142,88
CONTRATO DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	R$ 103.808,20
CONTRATO DE COBERTURA SECURITÁRIA	R$ 15.617,34
DESPESAS ORDINÁRIAS COM AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO NE001238 - R$ 1.039,72 NE001239 - R$ 15.570,24 NE001240 - R$ 1.950,40 NE001241 - R$ 181,92 NE001242 - R$ 2.566,68 NE001243 - R$ 5.200,00 NE001244 - R$ 2.325,20 NE001245 - R$ 7.046,96 NE001246 - R$ 419,64 NE001247 - R$ 1.411,00	R$ 9.589,20
DESPESAS ORDINÁRIAS COM AQUISIÇÃO DE EXTINTORES	R$ 0,00

CUSTO COM EMPREGADOS TERCEIRIZADOS	R$ 0,00
OUTROS SEGURO OBRIGATÓRIO	R$ 4.062,49
TOTAL ANO	**R$ 191.220,11**

Seção Judiciária do Espírito Santo

GRUPOS DE DESPESAS	VALORES GLOBAIS
CONTRATO DE MANUTENÇÃO	R$ 137.991,20
CONTRATO DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	R$ 200.661,54
CONTRATO DE COBERTURA SECURITÁRIA	R$ 10.988,00
DESPESAS ORDINÁRIAS COM AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO NE001237 - R$ 9.203,06 NE001238 - R$ 1.039,72 NE001239 - R$ 15.570,24 NE001240 - R$ 1.950,40 NE001241 - R$ 181,92 NE001242 - R$ 2.566,68 NE001243 - R$ 5.200,00 NE001244 - R$ 2.325,20 NE001245 - R$ 7.046,96 NE001246 - R$ 419,64 NE001247 - R$ 1.411,00 NE001248 - R$ 636,00 NE001249 - R$ 4.587,30	R$ 0,00
DESPESAS ORDINÁRIAS COM AQUISIÇÃO DE EXTINTORES NE000772 - R$ 600,00	R$ 0,00
CUSTO COM EMPREGADOS TERCEIRIZADOS	R$ 0,00
OUTROS SEGURO OBRIGATÓRIO LEGALIZAÇÃO DE VEÍCULOS	 R$ 3.999,50 R$ 2.050,00

TOTAL ANO	**R$ 355.690,24**

g) Plano de substituição da frota;

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

No ano de 2012 foi elaborado o plano de aquisição de 8 (oito) veículos, sendo 7 (sete) do grupo B (veículo de uso institucional) e 1 (um) veículo do grupo H (veículo blindado). No referido exercício, foi empenhado valor para aquisição de 6 (seis) veículos de uso institucional, bem como para a aquisição do veículo blindado. O veículo remanescente (1 (um) veículo de uso institucional) será adquirido em 2013, com orçamento do aludido exercício.

Para 2013, o plano de aquisição de veículos, aprovado pelo órgão superior da Justiça Federal, consiste da aquisição de 7 (sete) veículos de uso institucional (grupo B) e 6 (seis) veículos de transporte de carga leve (grupo E).

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

No ano de 2012 foi realizada a aquisição de 23 veículos, sendo 06 veículos Institucionais (Grupo-B), 14 veículos de serviço (Grupo-C), 01 veículo Tipo Van (Grupo-D) e 02 veículos de carga leve (Grupo-E).

Obs: A contratada ainda deverá entregar 05 veículos, sendo 03 veículos institucionais (Grupo-B) e 02 veículos de carga leve (Grupo-E).

Para o exercício de 2013 existe programação para aquisição de 06 veículos Institucionais (Grupo-B) e 02 veículos blindados (Grupo-H).

Seção Judiciária do Espírito Santo

No exercício de 2012 foram recebidos 7 (sete) veículos novos, sendo 2 (dois) do Grupo C, 1 (um) do Grupo D, 1 (um) do Grupo E, 2 (dois) do Grupo G e 1 (um) do Grupo H. Esses veículos foram adquiridos para renovar a frota da SJES, que possui média de 8,51 anos. Dessa forma, seguindo a política da renovação, foram doados 8 (oito) veículos, sendo que 5 veículos eram os mais antigos da frota, com os anos variando de 1989 a 1994, e 3 eram antieconômicos.

Para o exercício de 2013 existe programação para aquisição de 5 veículos do Grupo C, razão pela qual também haverá o desfazimento de mais 5 veículos.

h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação;

Com base em análise de dados concretos, a unidade administrativa da UJ, responsável pela administração da frota oficial de veículos, concluiu que, do ponto de vista custo x benefício, a locação não traria melhores resultados do que a aquisição.

Tal conclusão decorreu da escolha de um determinado tipo de veículo, utilizado pela UJ, e, a partir da definição do preço médio de mercado de locação, estabeleceu-se, ao final de um período de 12 (doze), que o custo da locação seria suficiente para a aquisição de um veículo novo a cada ano.

Considerando que há regras objetivas para determinar quando um veículo da frota oficial deva ser substituído, restou evidenciado que um veículo dura em média 5 (cinco) anos,

quando submetido a um programa de manutenção regular, segundo as normas do fabricante, durante o período de garantia (revisões obrigatórias) e após essa.

Assim, se tal veículo não atingir o limite máximo permitido com despesas de manutenção, durante o aludido período, resta comprovado que a aquisição é menos onerosa para a UJ, quando comparada com a locação.

Acrescente-se o fato de a administração da UJ possuir, em sua estrutura organizacional, uma unidade administrativa com competência exclusiva para administrar sua frota, utilizando-se, para tanto, de profissionais qualificados integrantes de seu quadro de pessoal permanente, além de pessoal de apoio terceirizado. Referida estrutura organizacional e funcional propicia a confiabilidade do usuário, o que não poderá ser garantido com o uso de frota de terceiros, independentemente de o termo contratual dispor de cláusulas que definam bem as responsabilidades da contratada.

Possuindo a UJ uma frota própria, inclusive com veículos de reposição imediata, e uma estrutura de manutenção terceirizada, além da institucional, elimina-se qualquer probabilidade de solução de continuidade de serviços essenciais, suscetíveis na hipótese de terceirização da frota e falha eventual da prestação do serviço.

i) Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

Em princípio, a UJ de segundo grau de jurisdição conta, na sua estrutura organizacional, com unidades administrativas com competências exclusivas para administração de serviços de transporte e manutenção de veículos.

Ambas as unidades administrativas estão vinculadas ao Núcleo de Segurança e Transporte da Unidade Jurisdicionada, a cujo setor cabe o planejamento do trabalho, otimizando os recursos disponíveis, definindo as escalas de trabalho adequadas para os condutores, em conformidade com a demanda e promovendo, quando possível, o uso compartilhado do meio de transporte. Outro recurso utilizado pelo setor é a pré-definição de rotas, visando ao uso racional do serviço de transporte.

Em termos de controle, a unidade administrativa faz uso de formulário próprio estabelecido pela Instrução Normativa nº 04-01/2010 do Conselho da Justiça Federal, denominado REQUISIÇÃO DE VIATURA/MOTORISTA, no qual são consignados dados básicos e relevantes para efeito de controle, tais como data da requisição, nome do condutor, itinerário a ser cumprido, horário e quilometragem de saída, horário e quilometragem de retorno, além de anotações extraordinárias que são registradas em campo específico denominado OBSERVAÇÕES.

Além do controle supracitado, a UJ conta com um sistema automatizado de controle de entrada e saída de veículos oficiais, composto por cancelas articuladas acionadas por cartões de proximidade com *chip*, as quais possuem leitores de TAG para identificação do veículo oficial. Os dados são automaticamente registrados em banco de dados do sistema de controle de acesso. Paralelamente, há o controle manual efetuado pela vigilância patrimonial terceirizada, que registra em formulário próprio os dados necessários à identificação do veículo oficial (data e hora de saída e retorno, placa, além da identificação do condutor).

No gerenciamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota oficial, utiliza-se, para tanto, de instrumentos de controle individuais para cada veículo, onde são registrados todos os históricos de manutenção, ainda que as intervenções sejam realizadas na mantenedora terceirizada.

Durante a execução da aludida atividade, faz-se também uso de formulários específicos, estabelecidos pela IN-04-01/2010, do Conselho da Justiça Federal, a saber, VISTORIA DIÁRIA DE VIATURAS, CONTROLE DE CONSUMO E DESPESA DE VEÍCULOS, AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS e ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO.

Outro instrumento de gerenciamento dos serviços de manutenção encontra-se disponível no sistema corporativo denominado DIT – Sistema de Transportes, que permite o registro de dados alusivos à manutenção da frota, cadastro de condutores, cadastro de fornecedores, registro de abastecimento, registro e controle de infrações de trânsito etc.

O sistema DIT está em fase de modernização e dará lugar ao Sistema de Transporte e Controle de Veículos – STCV, o qual, além de rodar numa plataforma mais ágil, permitirá o armazenamento de maior quantidade de dados e registro de outros eventos relacionados à manutenção da frota oficial de veículos.

Por derradeiro, cumpre esclarecer que, para efeito de guarda, todos os veículos que integram a frota oficial da UJ somente têm autorização para estacionamento em dependências da Justiça Federal da 2ª Região, onde deverão ser recolhidos diariamente. É vedada a guarda de veículos oficiais na residência do condutor, salvo em situações especiais, devidamente justificadas, formalmente autorizadas pela Presidência da UJ. Tal hipótese, que ainda não possui precedente na instituição, está prevista no item 8, título **UTILIZAÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS**, da Instrução Normativa nº 04-01/2010 do Conselho da Justiça Federal.

Resta assinalar que, em relação às Unidades Jurisdicionadas (UJs) vinculadas (Seções Judiciárias), os seus respectivos setores administrativos adotam procedimentos semelhantes de controle, podendo ser especificados os seguintes:

- Gestão do controle de abastecimento e consumo de combustível;
- Controle de despesas anuais com manutenção, individualizadas por veículo;
- Contratação de empresa para fornecimento de peças de reposição;
- Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção da frota através de mão-de-obra especializada;
- Sistema Integrado de Abertura e Acompanhamento de solicitações de serviço de transporte.

7.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

7.2.1. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO A 7.1. - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	UF – RIO DE JANEIRO	12	11
	Rio de Janeiro	7	7
	Niterói	1	1

	Campos dos Goytacazes	1	1
	Macaé	1	1
	São Pedro da Aldeia	1	1
	Volta Redonda	1	-
	UF – ESPÍRITO SANTO	05	05
	Vitória	03	03
	São Mateus	01	01
	Cachoeiro de Itapemirim	01	01
Subtotal Brasil		**17**	**16**
EXTERIOR	PAÍS 1	**-**	**-**
	cidade 1	**-**	**-**
	cidade 2	**-**	**-**
	cidade "n"	**-**	**-**
	PAÍS "n"	**-**	**-**
	cidade 1	**-**	**-**
	cidade 2	**-**	**-**
	cidade "n"	**-**	**-**
Subtotal Exterior		**-**	**-**
Total (Brasil + Exterior)		**17**	**16**

Fonte: SIAFI/SPIUnet

7.2.2. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

QUADRO A 7.2. - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	**EXERCÍCIO 2011**
BRASIL	**UF – RIO DE JANEIRO**	17	18
	Angra dos Reis	01	01
	Barra do Piraí	01	01
	Duque de Caxias	01	01
	Itaboraí	02 *	02*
	Itaperuna	01	01
	Niterói	01	01
	Nova Friburgo	01	01
	Nova Iguaçu	01	02**
	Petrópolis	01	01
	Resende	01	01
	São João de Meriti	02***	02***
	São Gonçalo	01	01
	Teresópolis	01	01
	Volta Redonda	02	02
	UF – ESPÍRITO SANTO	01	03
	Vitória	0	01
	Vila Velha	0	01
	Colatina	01	01
Subtotal Brasil		**18**	**21**
EXTERIOR	**PAÍS 1**	**Σ**	**Σ**

	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
	PAÍS "n"	**Σ**	**Σ**
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
Subtotal Exterior		**Σ**	**Σ**
Total (Brasil + Exterior)		**18**	**21**
Fonte: Processos de locação de imóveis, seguindo a ordem elencada acima: RJ-EOF-2010/792, RJ-EOF-2010/795, RJ-EOF-2010/119, RJ-EOF-2010/333, RJ-EOF-2010/1419, RJ-EOF-2010-729, RJ-EOF-2010/1020, RJ-EOF-2010/751, RJ-EOF-2010/759, RJ-EOF-2010/698, RJ-EOF-2011/326, RJ-EOF-2010/148, RJ-EOF-2010/143, RJ-EOF-2010/1730, RJ-EOF-2010/400, RJ-EOF-2011/386, RJ-EOF-2010/721, RJ-EOF-2010/659, RJ-EOF-2010/145, RJ-EOF-2010/723, RJ-EOF-2010/728.		

Observações:

*** - Itaboraí:** transitoriamente, há dois imóveis locados, tendo em visto que o imóvel antigo está em fase final de pintura, para posterior devolução ao locador. Mediante entrega das chaves.

**** - Nova Iguaçu**: no ano de 2011 havia, transitoriamente, dois imóveis locados, pois o novo imóvel para locação estava em fase de adequação para atender as necessidades da Subseção daquela localidade. A entrega das chaves do imóvel antigo ocorreu em 29/12/11.

*** - **São João de Meriti**: transitoriamente, havia dois imóveis locados, pois o imóvel antigo estava em fase de pintura, para posterior devolução ao locador, cuja entrega das chaves ocorreu em 30/10/12.

7.2.3. Distribuição dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

QUADRO A 7.3. - DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
090028	600101702500-2	13	2	33.087.181,46	07/12/2011	37.749.047,20	5.178.317,01	585.683,38
090028	592500020500-1	13	3	116.883,75	27/04/2012	116.883,75	-	-
090016	600100004500-5	13	4	41.181.527,74	28/12/2011	42.662.017,35	187.250,00	990.480,99
090016	6001.00006500-6	13	4	17.654.219,52	28/12/2011	18.589.176,82	-	369.229,83
090016	600101418500-9	13	4	7.347.393,85	28/12/2011	7.827.787,28	-	217.527,77
090016	600101423500-6	13	2	18.967.467,10	28/12/2011	25.896.685,34	46.881,32	652.318,12
090016	6001.00005.500-0	11	3	9.255.453,13	28/12/2011	9.689.607,83	1.478.883,73	424.561,50
090016	600101459500-2	12	3	38.059.141,98	28/12/2011	40.069.151,03	74.023,95	1.749.100,66
090016	586500001500-0	13	3	3.157.208,09	28/12/2011	3.322.897,59	12.727,79	94.399,52
090016	581900106500-8	13	3	1.905.110,26	28/12/2011	2.009.648,74	-	70.522,65
090016	584700062500-5	12	1	3.233.292,38	28/12/2011	3.393.828,88	-	27.967,28
090016	5903.00012.500-7	12	1	3.327.137,74	28/12/2011	3.463.741,87	-	91.142,91
090014	570500044500-5	12	1	3.305.365,00	26/09/2011	37.638.770,32	-	1.505.704,51
090014	570500004500-7	18	2	1.501.638,27	11/01/2011	2.548.716,27	-	113.842,32
090014	570500003500-0	18	2	3.648.645,58	11/01/2011	5.122.934,89	-	188.525,48
090014	569700012500-6	13	2	134.064,00	11/01/2011	3.017.263,38	-	87.581,49

090014	562300029500-5	12	2	210.000,00	11/01/2011	1.379.468,04	109.944,49	-
Total							**7.088.028,29**	**7.168.588,41**
Fonte: SIAFI/SPIUnet								

1 – Aquicultura
2 – Arrendamento
3 – Cessão – Adm. Federal Indireta
4 – Cessão – Outros
5 – Cessão – Prefeitura e Estados
6 – Cessão Onerosa
7 – Comodato
8 – Disponível para Alienação
9 – Em processo de Alienação
10 – Em regularização – Cessão
11 – Em regularização – Entrega
12 – Em regularização – Outros
13 – Entrega – Adm. Federal Direta
14 – Esbulhado (Invadido)
15 – Imóvel Funcional
16 – Irregular – Cessão
17 – Irregular – Entrega
18 – Irregular – Outros
20 – Locação para Terceiros
21 – Uso em Serviço Público
22 – Usufruto Indígena
23 – Vago para Uso

Estado de Conservação: Estado em que se encontra o imóvel, segundo a seguinte classificação:
1 – Novo
2 – Muito Bom
3 – Bom
4 – Regular
5 – Reparos Importantes
6 – Ruim
7 – Muito Ruim (valor residual)
8 – Sem Valor

Análise Crítica TRF:

- Terreno situado a Av. Presidente Vargas, Quadra 8 – Lote 1 – PAA 10.704 e PAL 42.341: o valor do terreno será reavaliado para cadastramento no SPIUnet/SIAFI;

- Prédio da Rua Visconde de Inhaúma, nº 68, Centro, Rio de Janeiro/RJ: aguardando transferência do imóvel no SPIUnet pela SPU/RJ. Após, o valor do imóvel será reavaliado para atualização no SPIUNET/SIAFI;

- Imóvel situado na Estrada Velha da Tijuca, nº 77, Usina, Rio de Janeiro/RJ (1º, 2º, 3º e 5º andares): aguardando transferência no SPIUnet dos andares cedidos pela CBTU para este TRF. Gastos com a reforma: R$77.328,76 e gastos com a manutenção: R$ 231.590,62;

Análise Crítica SJES:

- A Justiça Federal/Seção Judiciária do Espírito Santo - SJES ocupa ainda 02 (dois) imóveis nos municípios de Linhares e Serra, que não pertencem à União e, por isso, não foram mencionados nos Quadros A 7.1 e A 7.2;

- Imóvel da Cidade Linhares: trata-se de prédio com 552,00 m2, locado pela prefeitura do município, que arca com o aluguel, em razão de convênio firmado com a SJES, celebrado no exercício de 2005 e em vigor, através de aditamento até o exercício de 2012. Devido à eleição de novo prefeito nas eleições de 2012 a assinatura de novo termo aditivo não foi possível nesse exercício, mas já foi encaminhada minuta para assinatura pelo novo prefeito e sua vigência será de janeiro/2013 a dezembro/2014;

- Imóvel da Cidade de Serra: trata-se de uma edificação com um pavimento de 165 m2 e um prédio comercial de 03 (três) pavimentos com 355,74 m2, cedido pela Prefeitura Municipal da Serra, que arca com o aluguel para instalação da Justiça Federal, através de convênio de cooperação com vigência até 31/12/2014;

- Em 2012 a Prefeitura Municipal da Serra doou um terreno para a Justiça Federal com vistas à construção da Vara Federal da Serra e sua documentação foi encaminhada à SPU/ES para a regularização;

- Os imóveis de RIP 5705.00004.500-7 (Rua São Francisco) e 570500003500-0 (Rua Caramuru) são objeto de desapropriação pela União, motivo pelo qual foram considerados irregulares (18) no Campo Regime;

- Ainda não há RIP do terreno doado pela Prefeitura da Serra a Justiça Federal e o seu valor histórico foi informado de acordo com o constante na escritura de doação, datada de 14/06/2012;

- A obra de ampliação da Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, que está agregando valor ao imóvel, está sendo realizada em convênio com a Caixa Econômica Federal - CEF, de modo que o valor pago por essa Justiça Federal consta no campo como reformas e o pago pela CEF (recurso empregado até 31/12/2012) foi R$ 772.850,42.

8 PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012.

8.1 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

QUADRO A.8.1 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

UNIDADE JURISDICIONADA: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO		
Quesitos a serem avaliados		
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:		
x		Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	x	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
x		Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
		aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
		aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
		aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
		aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
		aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
		aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
x		Designou formalmente um comitê de TI para **auxiliá-la nas decisões** relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
x		Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
		Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:		
X		Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
X		Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
x		Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
		Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
		Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
		Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a

	eficácia dos respectivos controles.
x	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
x	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
x	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
x	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
x	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
x	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na *internet* para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: __ _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
x	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, *hardware*, *software* e instalações).
	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: *utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre*	
(4) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.	
(4) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.	
(4) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.	
(4) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.	
(3) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.	
(2) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de *software* definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).	

8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
x	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
x	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
O Tribunal oferece ao cidadão vários via internet, o publico têm acesso ao cadastro do Sistema de Assistência Judiciária. O jurisdicionado pode consultar e receber por e-mail o andamento de ações judiciais; emitir certidões; consultar o andamento de precatórios; obter edital de licitações e de leilões; pesquisar o e-DJF2R; entre outros.	

UNIDADE JURISDICIONADA: SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO		
Quesitos a serem avaliados		
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:		
x	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.	
x	x	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
x	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.	
		aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
		aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
		aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
		aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
		aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
		aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
x	Designou formalmente um comitê de TI para **auxiliá-la nas decisões** relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.	
x	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.	
	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.	
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:		
X	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.	
X	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.	
x	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.	
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.	
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.	
	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.	

x	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
x	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
x	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
x	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na *internet* para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: __ _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
x	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, *hardware*, *software* e instalações).
x	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
x	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
x	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: *utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre*	
(4) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.	
(4) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.	
(4) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.	
(4) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.	
(3) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.	
(3) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de *software* definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).	
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	

x	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
x	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
A SJRJ oferece ao cidadão vários serviços por meio eletrônico. Pela internet os advogados têm acesso ao cadastro do Sistema de Assistência Judiciária. O jurisdicionado pode consultar e receber por e-mail o andamento de ações judiciais; emitir certidões; protocolar petições iniciais e petições intercorrentes; consultar o andamento de precatórios; obter edital de licitações e de leilões; pesquisar o e-DJF2R; entre outros.	

UNIDADE JURISDICIONADA: SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO	
Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
	Designou formalmente um comitê de TI para **auxiliá-la nas decisões** relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a

	eficácia dos respectivos controles.
	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na *internet* para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, *hardware*, *software* e instalações).
	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: *utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre*	
(4) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.	
(4) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.	
(4) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.	
(4) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.	
(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.	
(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de *software* definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).	

8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	

8.2 ANÁLISE CRÍTICA

Tribunal Regional Federal

No Tribunal, adota-se o planejamento estratégico estabelecido para a Justiça Federal da 2ª Região. Seguindo a orientação do SIJUS – Comitê responsável pela gestão da TI na Justiça Federal, adota-se o PDTI da Justiça Federal.

A falta da designação formal do gestor de negócio e, principalmente, e da atuação efetiva dos representantes das áreas de negócio à frente dos projetos de sistemas relacionados a sua área de atuação pode representar um risco para o sucesso dos projetos institucionais de TI.

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

No âmbito da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, adota-se o planejamento estratégico estabelecido para a Justiça Federal da 2ª Região. Seguindo a orientação do SIJUS – Comitê responsável pela gestão da TI na Justiça Federal, adota-se o PDTI da Justiça Federal.

A ausência de um Planejamento Estratégico Institucional e de um Plano Diretor de TI específico para a Seção Judiciária do Rio de Janeiro pode representar um fator de dificuldade para o planejamento e priorização de ações e projetos, tendo em vista as crescentes demandas por informatização e automatização de procedimentos pelas diversas áreas de negócio.

A falta da designação formal do gestor de negócio e, principalmente, e da atuação efetiva dos representantes das áreas de negócio à frente dos projetos de sistemas relacionados a sua área de atuação pode representar um risco para o sucesso dos projetos institucionais de TI.

Seção Judiciária do Espírito Santo

As contratações de serviços e as compras de equipamentos realizadas pela Seção Judiciária do Espírito Santo prezam pela clareza e objetividade em suas especificações, possibilitando a ampla participação das empresas do mercado e a seleção da proposta mais vantajosa a Administração sem se afastar, contudo, dos padrões técnicos necessários à manutenção da qualidade na prestação de serviços aos jurisdicionados. O zelo empregado nas contratações também reflete positivamente quando do pagamento dos serviços uma vez que são utilizadas

métricas objetivas na avaliação dos resultados. Contudo, a escassez de servidores aliada a grande demanda de atividades da área de TI fazem com que os profissionais desta área fiquem sobrecarregados no desempenho das suas funções gerando atrasos no planejamento e na execução das contratações.

9 PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

9.1 GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

QUADRO A.9.1. - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	**Avaliação**				
Licitações Sustentáveis	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.				**X**	
· Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? Por força de norma jurídica que disciplina a comercialização de produtos com componentes que podem agredir o meio ambiente, os suprimentos dos equipamentos copiadores, utilizados na UJ, são recolhidos pela contratada, para reciclagem e reutilização dos recipientes, bem como para destinação final apropriada dos resíduos tóxicos. Em relação à aquisição de mobiliário e papel, foi exigido que os itens tenham sido produzidos a partir de madeira de certificada (reflorestamento).					
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.			**X**		
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).					**X**
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.			**X**		
· Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? A exigência, quando cabível para fins de garantia de qualidade e durabilidade do bem/produto, é que as licitantes apresentem certificação dos respectivos órgãos competentes (INMETRO ou ANVISA). Ratifica-se que, quanto à aquisição de mobiliário, é exigido que a mdeira seja proveniente de reflorestamento (certificada).					
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).			**X**		
· Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? No exercício de 2012 continuaram sendo adquiridos equipamentos eletroeletrônicos e torneiras automáticas, para reposição, visando a dar continuidade ao programa de redução do consumo de energia elétrica e água.					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).			**X**		

· Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? Durante parte do exercício, foi adquirido papel A4 reciclado, não clorado. Posteriormente, após reavaliação dessa ação do ponto de vista ambiental, concluiu-se que, em termos de custo de aquisição, o papel A4 proveniente de madeira de reflorestamento estava no mesmo patamar do papel A4 reciclado, sendo que tem a vantagem de, na sua produção, ser utilizada menor quantidade de produto químico para clareamento do papel.					
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.					**X**
· Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?	**SIM (X)**		**Não ( )**		
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).					**X**
· Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? Normalmente, os produtos de higienização adquiridos são fornecidos em embalagens reutilizáveis. Há um programa de coleta seletiva, realizado nos termos do Decreto nº 5940/2006, que permite a destinação ambientalmente adequada, após o uso, de todos os materiais passíveis de reutilização ou reciclagem.					
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.					**X**
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.				**X**	
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					**X**
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.					**X**
· Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? As campanhas educativas nesse sentido foram realizadas regularmente, através de uma unidade administrativa com atribuições específicas (Gestão Socioambiental). No entanto, em datas de grande relevância, como a Semana do Meio Ambiente, foram realizadas várias ações, como palestras, oficinas de artesanato com reaproveitamento de materiais, exibição de vídeos temáticos etc. Ressalte-se que houve uma ampliação das ações educativas de caráter socioambiental, através da realização de ações externas junto a instituições de ensino, tendo como público-alvo crianças e adolescentes.					
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.					**X**
· Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? As campanhas educativas nesse sentido foram realizadas regularmente, através de uma unidade administrativa com atribuições específicas (Gestão Socioambiental), utilizando-se todos os meios de comunicação disponíveis (cartazes, publicações de âmbito interno, vídeos etc).					

Considerações Gerais: Sob a coordenação da Secretaria Geral, ocorreu uma grande sinergia entre as unidades administrativas que, em decorrência de suas atividades, geraram resíduos que precisaram de uma ação especial com vistas ao seu descarte adequado do ponto de vista ambiental. Destaque-se a aquisição, pela Secretaria de Tecnologia da Informação, de equipamentos com recurso de impressão automática frente e verso. Merece ser ressaltado o resultado alcançado pela UJ em relação ao consumo de água, que obteve, em relação ao exercício anterior (2011), uma redução na ordem de 15% (quinze por cento). Se considerado o resultado consolidado (Unidade Jurisdicionada e Unidades Consolidadas), verificar-se-á, a partir do exame do Quadro A.9.2, uma redução do consumo de água e energia elétrica, tendo como parâmetro o exercício anterior (2011). Embora o item consumo de papel tenha apresentado um acréscimo em relação ao exercício anterior, pode-se atribuir esse fenômeno à ampliação da Justiça Federal da 2ª Região, através da interiorização, bem como em face do incremento das ações de conciliação. Não obstante, e com fundamento no projeto PJe (Processo Judicial Eletrônico), a tendência é que esse item apresente redução gradativa do consumo, à medida que o projeto venha a ser consolidado nas instituições.

LEGENDA

Níveis de Avaliação:

(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.
(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.

9.2 CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

QUADRO A.9.2 - CONSUMO DE PAPEL , ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

	UJ - TRIBUNAL REGIOAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO					
RECURSO CONSUMIDO	QUANTIDADE			VALOR		
	EXERCÍCIOS					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
PAPEL (Resmas)	14.380	14.040	12.199	R$ 9.665,62	R$ 9.709,23	R$ 8.977,91
ÁGUA (M^3)	37.517,7	44.309,0	41.468,0	R$ 298.850,22	R$ 351.914,37	R$ 294.844,81
ENERGIA ELÉTRICA (Kwh)	9.554.504	8.945.400	8.761.511	R$ 4.349.737,80	R$ 3.985.106,18	R$ 3.964.838,53

	UC- SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO					
RECURSO CONSUMIDO	QUANTIDADE			VALOR		
	EXERCÍCIOS					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
PAPEL (Resmas)	30.196	30.384	30.054	R$ 243.077,80	R$ 250.668,00	R$ 230.514,18
ÁGUA (M^3)	72.373,0	72.235,0	68.271,0	R$ 724.611,36	R$ 645.284,22	R$ 573.623,89
ENERGIA ELÉTRICA (Kwh)	13.938.799	14.426.600	16.567.372	R$ 7.530.719,26	R$ 6.925.765,12	R$ 4.738.375,59

RECURSO CONSUMIDO	UC - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO					
	QUANTIDADE			VALOR		
	EXERCÍCIOS					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
PAPEL (Resmas)	5.888	6.264	6.287	R$ 47.870,08	R$ 61.950,95	R$ 56.059,57
ÁGUA (M^3)	11.329,9	13.679,9	12.818,1	R$ 88.135,38	R$ 80.527,51	R$ 62.740,89
ENERGIA ELÉTRICA (Kwh)	2.513.862	2.329.008	1.906.001	R$ 1.367.826,94	R$ 1.160.627,53	R$ 882.502,47

RECURSO CONSUMIDO	TOTAL - UJ					
	QUANTIDADE			VALOR		
	EXERCÍCIOS					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
PAPEL	50.464	50.688	48.540	R$ 300.613,50	R$ 322.328,18	R$ 295.551,66
ÁGUA (M^3)	121.220,6	130.223,9	122.557,1	R$ 1.111.596,96	R$ 1.077.726,10	R$ 931.209,59
ENERGIA ELÉTRICA (Kwh)	26.007.165,0	25.701.008,0	27.234.884,0	R$ 13.248.284,00	R$ 12.071.498,83	R$ 9.585.716,59

10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012

10.1 DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

10.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO A.10.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					**Código SIORG**
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO					
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	**Processo**	**Acórdão**	**Item**	**Tipo**	**Comunicação Expedida**
01	017.618/2011-8	Acórdão 1303/2012-TCU-Plenário	1.6 1.8	DE RE	Ofício SECEX-RJ-DI 1391/2012, de 06/06/2012
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					**Código SIORG**
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO					
Descrição da Deliberação					
1 – ACUMULAÇÃO: 1.6. determinar ao Tribunal Regional Federal 2ª Região (RJ-ES) que: 1.6.1. no prazo de 90 dias, promova à regularização da situação de servidores que apresentam somente o protocolo de outro órgão para comprovar a regular situação de acúmulo, a exemplo dos servidores de matrícula 10818 e 11659. Sugere-se que tal providência se dê pela convocação do servidor para apresentar documento que informe a definição do pedido protocolado, ou pela remessa de oficio ao órgão em questão para solicitar informação sobre a situação do processo informado no protocolo; 1.6.2. reavalie a situação do servidor André Gustavo Ghetti Senra, matrícula 11.608, pertencente aos quadros da ativa da Polícia Militar do Rio de Janeiro na condição de capitão médico da corporação (RG 76.587), ante a acumulação ilícita que se configura com a infrigência do disposto no art. 142, § 3º, inciso II da Constituição Federal, o qual alcança o referido servidor por força do disposto no art. 42 da Carta Magna. 1.8. recomendar, nos termos do disposto no artigo 250, III do RI/TCU, que o Tribunal Regional Federal da 2ª Região (RJ-ES), adote rotinas periódicas com vistas a identificar casos em que haja acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					**Código SIORG**
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS					

Síntese da Providência Adotada
O servidor ROBSON NEO DE ARAÚJO, matrícula 11.659, pertencente ao Quadro de Pessoal deste Tribunal, apresentou a publicação no DOERJ de 07.12.2011, do Ato de exoneração da FAETEC, com efeitos a contar de 03.08.2011. O servidor ANDRÉ GUSTAVO GHETTI SENRA foi devidamente notificado, porém apresentou defesa que está sendo analisada pela administração nos autos do processo nº T2-PES-2012/00174, encontrando-se, atualmente, aguardando decisão na Presidência. Quanto aos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da SJRJ, de acordo com informação prestada pela Secretaria de Gestão de Pessoas daquela Seccional, através do ofício nº RJ-OFI-2012/10555, dentre aqueles que ainda não tinham apresentado ato de desligamento, a única situação que permanece pendente de regularização é do servidor **Raimundo Nonato dos Santos**, uma vez que o processo de exoneração do cargo de Analista Judiciário encontra-se sobrestado neste Tribunal, em razão de instauração de Processo Administrativo Disciplinar nº RJ-PAD-2011/00013. Sobre a implantação de cadastramento de servidores para identificação de casos de acumulação ilegal, a área de recursos humanos está propondo o recadastramento anual dos servidores, visando à uniformização no âmbito da 2ª Região. Providências adotadas comunicadas através do OFÍCIO Nº T2-OFI-2012/20889.
Síntese dos Resultados Obtidos
As deliberações foram atendidas, conforme descrito acima.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Como fator positivo que facilitou a adoção de providências pelo gestor, podemos apontar a viabilidade e a clareza das determinações.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					**Código SIORG**
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO					
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	**Processo**	**Acórdão**	**Item**	**Tipo**	**Comunicação Expedida**
02	015.963/2012-8	Acórdão 4910/2012-TCU-1ª Câmara	1.8.2	DE	Ofício SEFIP 56234/2012, de 30/08/2012
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					**Código SIORG**
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO					
Descrição da Deliberação					
1 – APOSENTADORIA Interessado: Sônia Maria de Santa Marinha Pastorino 1 .8.2. determinar ao Tribunal Regional Federal da 2a Região que:					

1.8.2.1. dê conhecimento à interessada, no prazo de 15 dias, da deliberação desta Corte de Contas, alertando-a que a interposição de eventuais recursos não a eximirá da devolução dos valores recebidos indevidamente após a notificação, caso esses recursos não sejam providos; 1.8.2.2. faça cessar, no prazo de 15 dias contados da ciência desta deliberação, os pagamentos decorrentes do ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa; 1 .8.2.3. envie ao Tribunal, no prazo de 30 dias, contados da ciência desta deliberação, documento comprobatório de que a interessada está ciente deste acórdão.
Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	**Código SIORG**
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	

Síntese da Providência Adotada
O Acórdão julgou ilegal o ato de aposentadoria, com a conseqüente exclusão do formulário de concessão do SISAC, por incluir a vantagem pecuniária individual, instituída pela Lei 10.698/2003, calculada pelo valor integral, apesar de se tratar de aposentadoria com proventos proporcionais. Em atenção ao Ofício 56234-TCU-Sefip, de 30/08/2012, que encaminhou o Acórdão 4910/2012-TCU- 1ª Câmara, foi cadastrado novo SISAC, sob o número **20782101-04-2012-000021-9** com os mesmos dados do anterior, tendo sido informado no Parecer do Controle 56 para inclusão do artigo 190/Lei 8112-90 que determina pagamento de proventos integrais, em razão de a inativa ser acometida de doença elencada em lei. Providências adotadas comunicadas através do OFÍCIO Nº T2-OFI-2012/21638.
Síntese dos Resultados Obtidos
Todas as deliberações foram atendidas.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não há.

10.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não houve deliberação do TCU pendente de atendimento ao final do exercício

10.1.3 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

Compete informar que as recomendações atendidas constam dos processos administrativos competentes.

O quantitativo das recomendações emitidas pelo Órgão de Controle Interno do Tribunal e atendidas pelos Gestores, mediante a adoção das providências requeridas em cada caso ou apresentadas as justificativas necessárias a esclarecer a situação apontada ou, ainda, respondidas com a declaração e o comprometimento de observância em casos futuros, quando a consolidação do ato não permitia outra providência, encontram-se discriminadas no quadro abaixo:

TABELA 17 - RECOMENDAÇÕES DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO DE 2012

RECOMENDAÇÕES DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO DE 2012				
ÁREA	TRF 2ª REGIÃO	SJRJ	SJES	TOTAL
Licitações e Contratos	01	03	02	06
Procedimentos Contábeis	01	04	03	08
Material e Patrimônio	07	06	12	25
Gestão de Pessoal	01	09	09	19
TOTAL	**10**	**22**	**26**	**58**

10.1.4 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento

10.1.4.1 Ao final do exercício de 2011

O quadro, a seguir, detalha o quantitativo das recomendações pendentes de atendimento ao final do exercício de 2011 que, após análise das providências adotadas pelos gestores das Unidades Jurisdicionadas da 2ª Região, restaram 94% atendidas no exercício de 2012.

Convém destacar que as recomendações consideradas não atendidas, equivalente a 6% da totalidade, foram reiteradas no exercício de 2012.

TABELA 18 - RECOMENDAÇÕES DO OCI PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO DE 2011

Unidade Gestora	Pendentes ao final de 2011	Atendidas em 2012	Pendentes ao final de 2012
TRF-2ª Região (090028)	20	18	02
SJRJ (090016)	05	05	–
SJES (090014)	09	09	–
TOTAL	**34**	**32**	**02**
Observação: As 02 (duas) recomendações reiteradas em 2012 são da área de material e patrimônio (TRF2).			

10.1.4.2 Ao final do exercício de 2012

10.1.4.2.1 Tribunal Regional Federal da 2ª Região

QUADRO A.10.4 – SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região			Não se aplica
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
1	T2-ADM-2013/00001 Área: Material e Patrimônio	Recomendação nº 1 (Apêndice II)	T2-MEM-2012/05923 (T2-DES-2012/19520)
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
Presidência – PRES			Não se aplica
Descrição da Recomendação			
Reiterar a recomendação do Relatório de Auditoria de 2011: Dar cumprimento às determinações da IN-04-01/2010-CJF, no que tange ao uso de formulários específicos para controle de veículos.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
Presidência- PRES e Secretaria de Infraestrutura e Logística – SIE.			Não se aplica
Justificativa para o seu não Cumprimento			
A Presidência aguarda o Relatório de Inspeção ordinária realizada pelo Conselho da Justiça Federal - CJF, no exercício de 2012, no TRF da 2ª Região, para proceder aos ajustes no normativo que regula a administração de veículos oficiais no âmbito do TRF 2ª Região.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
A matéria será, oportunamente, submetida ao Plenário do TRF da 2ª Região.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região			Não se aplica
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
2	T2-ADM-2013/00001 Área: Material e Patrimônio	Recomendação nº 2 (Apêndice II)	T2-MEM-2012/05923 (T2-DES-2012/19520)
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
Secretaria de Atividades Administrativas – SAT e Secretaria de Infraestrutura e Logística – SIE.			Não se aplica
Descrição da Recomendação			
1) Reiterar a recomendação do Relatório de Auditoria de 2011: Desfazer-se do material de consumo ocioso, principalmente aquele estocado no Almoxarifado Central e nos Subalmoxarifados; 2) Recomendar que a DIMAT se manifeste quanto aos materiais relativos ao Almoxarifado Central, bem como que se dê andamento ao expediente T2-MEM-2010/4234.			
Providências Adotadas			

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Secretaria de Atividades Administrativas – SAT e Secretaria de Infraestrutura e Logística – SIE	Não se aplica
Justificativa para o seu não Cumprimento	
O setor de Almoxarifado promove, com regularidade, a avaliação dos materiais de uso comum, para apurar existência de bens inservíveis. A Secretaria Geral por intermédio de "e-mail", datado de 3/1/2013, solicitou à Secretaria de Infraestrutura e Logística-SIE que prosseguisse, com urgência, na identificação de bens ociosos, visando ao desfazimento.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
Modificação na estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura e Logística. Vale acrescentar que o atendimento à demanda pela identificação de materiais para desfazimento integra o planejamento da SIE, embora haja outras prioridades como o acompanhamento de serviços de engenharia, além da gestão e fiscalização de diversos contratos e da prestação de contas consubstanciada nos relatórios.	

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região			Não se aplica
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
3	T2-ADM-2013/00001 Área: Material e Patrimônio	Recomendação nº 6 (Apêndice II)	T2-MEM-2012/05923 (T2-DES-2012/19520)
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
Secretaria de Atividades Administrativas – SAT e Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.			Não se aplica
Descrição da Recomendação			
Observar as corretas atribuições constantes do manual de competências no que diz respeito aos Setores da DIMAT/SAT e da STI, atinentes ao controle e à manutenção de bens móveis, conforme determina a IN-24-14 deste Tribunal.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
Secretaria de Atividades Administrativas – SAT e Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.			Não se aplica
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Inicialmente, cabe esclarecer que os dispositivos constantes da IN-24-14 deste Tribunal estão sendo devidamente cumpridos, inclusive a primeira distribuição dos equipamentos (Módulo 04, Título II, Item 01). Nas movimentações posteriores em decorrência de remanejamentos ou de manutenção, faz-se imprescindível a participação dos técnicos da área de Tecnologia da Informação, que promovem os lançamentos no Sistema de Patrimônio e Almoxarifado(ASI WEB). Esse sistema dispõe de mecanismo que possibilita ao Setor de Patrimônio ciência da precisa localização dos bens, o que reforça, portanto, a questão do controle. Acrescenta-se que, periodicamente, a DIMAT atualiza os Termos de Responsabilidade. Centralizar a tarefa de remanejamento de bens na DIMAT aumentaria o fluxo de trabalho, com burocratização das rotinas, além de demandar ajuste em sua estrutura, com aumento do número de servidores.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Conforme ressaltado, a mudança de rotina poderia impactar negativamente o resultado dos trabalhos, com dispêndio de mais tempo para atendimento aos usuários, além de onerar a Administração com acréscimo de procedimentos, o que não se coaduna com o princípio constitucional da eficiência.			

10.1.4.2.2 Seção Judiciária do Rio de Janeiro

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região			Não se aplica
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
1	RAE-2012-SJRJ Área: Material e Patrimônio	Recomendação nº 5 (Apêndice I)	T2-OFI-2012/26756
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
Seção Judiciária do Rio de Janeiro – SJRJ			Não se aplica
Descrição da Recomendação			
Providenciar a regularização do registro de imóveis que não sejam de propriedade da União, no SPIUnet, a fim de que o seu valor não figure no SIAFI como pertencente ao patrimônio da SJRJ.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
Subsecretaria de Contratações e Material – SCM / Coordenadoria de Material – CMAT / Seção de Patrimônio – SEPAT			Não se aplica
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Atendido em parte, de acordo com as possibilidade de sistema SPIUnet.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Nos RIPs Imóvel do SPIUnet, os imóveis estão cadastrados como de "Outros"(de terceiros) e não como de propriedade da União; no RIP Utilização, que reflete os valores no SIAFI, após treinamento realizado em setembro na SPU/RJ, o regime foi alterado para "Em regularização - Entrega", já que a SJRJ faz parte da Administração Federal Direta . Quanto as áreas concedidas/doadas, em Macaé há um instrumento de Concessão de Direito Real de Uso (Lei 2.275/02), em São Pedro de Aldeia há um Termo de Doação (Lei 2260/11), documentos cadastrados no SPIUnet, com processos tramitando na SPU/RJ, a fim de que sejam disponibilizadas à União Federal e posteriormente afetadas à SJRJ, sendo que, em relação as benfeitorias, todas as edificações foram efetuadas com recursos da União Federal.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região			Não se aplica
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
2	RAE-2012-SJRJ Área: Gestão de Pessoal	Recomendação nº 6 (Apêndice V)	T2-OFI-2012/26757
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
Seção Judiciária do Rio de Janeiro – SJRJ			Não se aplica
Descrição da Recomendação			
Unificar os procedimentos relacionados com a instrução dos processos de pagamento de instrutoria, em vista do que dispõe o §2º, do artigo 3º da Resolução 40/2008/CJF, e o inciso VI, do artigo 8º da Resolução T2-RSP-2012/00006, promovendo reunião entre os setores competentes da SJRJ, SJES e TRF-2ª Região, a fim de definir os documentos que deverão instruir os autos, uma vez que foram detectadas, no decorrer das Auditorias Internas e Externas do corrente exercício, procedimentos diferenciados, devendo as boas práticas de cada Unidade compor uma única rotina a ser observada no âmbito da 2ª Região.			

Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	**Código SIORG**
Núcleo-Escola Judicial da SJRJ – NEJU (DIRFO)	Não se aplica
Justificativa para o seu não Cumprimento	
Cabe-nos informar que os processos de pagamento de instrutoria são autuados e instruídos pela área de capacitação. Com a nova alteração da estrutura organizacional desta Seção Judiciária, advinda da Resolução Nº T2-RSP-2012/00120 da Presidência do TRF-2ª Região, a área de Capacitação, cuja denominação agora é Núcleo-Escola Judicial da SJRJ (NEJU), passou a compor a Diretoria do Foro, saindo, portanto, da estrutura desta Subsecretaria de Gestão de Pessoas.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
O NEJU está de acordo com a recomendação e aguarda contato do TRF2 para agendamento da referida reunião, com vistas à definição dos procedimentos uniformizados. A uniformização dos procedimentos trará, apenas, pontos positivos.	

10.1.4.2.3 Seção Judiciária do Espírito Santo

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região			Não se aplica
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
1	RAE-2012-SJES Área: Material e Patrimônio	Recomendação nº 4 (Apêndice IV)	T2-OFI-2012/25745
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
Seção Judiciária do Espírito Santo – SJES			Não se aplica
Descrição da Recomendação			
1 – Orientar os membros das Comissões de Inventário de Patrimônio, a fim de que estes envidem todos os esforços necessários para a localização dos bens; 2 – Adotar o formulário para comunicação de bens não localizados e o Manual de Orientação para Membros de Comissões Anuais de Inventários de Bens Permanentes e de Consumo, disponíveis na *intranet* do TRF, ou elaborar instrumentos próprios; 3 – Prover a Comissão de Inventário de Patrimônio de leitores de código de barras, a fim de proporcionar mais agilidade e segurança aos trabalhos de inventário; 4 – Realizar o inventário anual até o encerramento do exercício, nos termos da IN-06-01/CJF, mod.08, e proceder os ajustes contábeis pertinentes, a fim de evitar restrição na conformidade contábil de dezembro, em atendimento à Norma de Encerramento do Exercício do Manual SIAFI (macrofunção 02.03.18), itens 5.12 e 6.4.1.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
Seção de Patrimônio – SEPAT			Não se aplica
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Apesar de orientados, os membros da Comissão enfrentam dificuldades para localizar os bens, principalmente em decorrência de listagens desatualizadas, falta de código de leitor de barras e indisponibilidade dos servidores da área fim para auxiliar nas tarefas. Entretanto, a Administração adotará as medidas necessárias para minimizar as dificuldades da Comissão por ocasião da realização do inventário de 2013.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Devido à carência de servidores nos diversos setores da Administração, o período ideal para realização do inventário é durante o recesso forense. Entretanto, a indisponibilidade dos servidores da área fim nesse período dificulta a realização dos trabalhos.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região			Não se aplica
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
2	RAE-2012-SJES Área: Material e Patrimônio	Recomendação nº 5 (Apêndice IV)	T2-OFI-2012/25745
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
Seção Judiciária do Espírito Santo – SJES			Não se aplica
Descrição da Recomendação			
Obter e juntar aos autos do PA 6398/10/2009-EOF, o relatório exigido na cláusula 3.3 do Contrato 004/2010.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
Seção de Transporte e Vigilância – SETRAV			Não se aplica
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Relatório juntado pelo gestor, entretanto o Núcleo de Controle Interno – NCI registra que não atende às exigências. Submetido à apreciação superior, há determinação para que o gestor providencie a juntada de planilha demonstrativa que possibilite a conferência do consumo de combustível.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Nada a observar, tendo em vista que a recomendação ainda não foi atendida.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região			Não se aplica
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
3	RAE-2012-SJES Área: Material e Patrimônio	Recomendação nº 13 (Apêndice IV)	T2-OFI-2012/25745
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
Seção Judiciária do Espírito Santo – SJES			Não se aplica
Descrição da Recomendação			
Transferir para as unidades responsáveis pelo controle patrimonial da SJES as rotinas de distribuição, movimentação e controle dos equipamentos de TI, em conformidade com o disposto na IN 06-01/CJF, mod.07, cabendo ao Setor de Informática a responsabilidade pelo suporte tecnológico necessário ao desempenho daquelas atribuições.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
Seção de Suporte Técnico de Informática – SESUT e Seção de Patrimônio – SEPAT			Não se aplica
Justificativa para o seu não Cumprimento			

Atualmente o controle dos equipamentos de informática é realizado pela SESUT, tendo em vista as peculiaridades da estrutura organizacional desta Seccional.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
A carência de pessoal e a ausência de informação de transferência do bem imediatamente após a sua movimentação.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região			Não se aplica
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
4	RAE-2012-SJES Área: Material e Patrimônio	Recomendação nº 16 (Apêndice IV)	T2-OFI-2012/25745
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
Seção Judiciária do Espírito Santo – SJES			Não se aplica
Descrição da Recomendação			
Providenciar os ajustes relativos à depreciação/reavaliação de bens adquiridos em exercícios anteriores a 2007, conforme cronograma estabelecido no Manual SIAFI, macrofunção 02.03.30.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
Seção de Patrimônio – SEPAT			Não se aplica
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Para implantar a reavaliação faz-se necessário ajuste no sistema GEPAT que permita a inclusão dessas informações, no entanto, para que possamos detalhar esse ajuste dependemos de orientação normativa sobre a reavaliação. Até a última pesquisa, a STN ainda não havia se pronunciado sobre quais procedimentos deveriam ser adotados para reavaliar bens anteriores a 2007. Além disso, o ano de 2012 foi um ano de muitas atribuições ainda relativas à mudança de prédio, o que nos impediu avançar nesse trabalho.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Falta de norma regulamentadora.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região			Não se aplica
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
5	RAE-2012-SJES Área: Gestão de Pessoal	Recomendação nº 5 (Apêndice IX)	T2-OFI-2012/25745
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
Seção Judiciária do Espírito Santo – SJES			Não se aplica
Descrição da Recomendação			
Rever o trâmite dos processos de pagamento de instrutoria, a fim de otimizá-lo, pois observou-se que, ainda que os cursos já tenham sido aprovados pela Administração, os autos retornam à Direção do Foro uma ou duas vezes,			

onerando aquela Direção com tarefas que poderiam ser delegadas a outros Setores. Recomenda-se, assim, que, em vista do que dispõe o §2º, do artigo 3º da Resolução 40/2008/CJF, e o inciso VI, doartigo 8º da Resolução 06/2012/TRF-2ª Região, os setores competentes da SJRJ, SJES e TRF-2ª Região reúnam-se, a fim de unificar os procedimentos relacionados com a instrução dos processos de pagamento de instrutoria.

Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	**Código SIORG**
Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio – SEDPE, Seção de Gestão Organizacional – SEGOR, Núcleo de Controle Interno – NCI e Núcleo de Administração e Finanças – NAF	Não se aplica
Justificativa para o seu não Cumprimento	
Necessidade de modificar procedimento interno adotado pela Administração.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
Falta de reunião entre os setores responsáveis para apresentar o fato e propor a mudança.	

10.2 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDA NA LEI N° 8.730/93

10.2.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	**Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93**	**Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR**		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	**Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função**	**Final do Exercício Financeiro**
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	24	6	256
	Entregaram a DBR	24	6	256
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	333	348	2976
	Entregaram a DBR	329	348	2976
	Não cumpriram a obrigação	4	0	0

Fonte: Unidades de Recursos Humanos da 2ª Região

10.2.2. Análise Crítica

A área de Recursos Humanos é responsável pela cobrança da Declaração de Bens e Rendas/Autorização de Acesso e posterior envio à área de controle interno, para verificar o cumprimento da obrigação, não havendo mais necessidade de análise acerca da compatibilidade de patrimônio com a remuneração recebida.

Na vigência da IN-05/94-TCU, era realizada a análise da variação patrimonial pelo controle interno. A partir das IN-65 e 67/2011-TCU aquela setorial somente necessita verificar se foram entregues as declarações/autorizações dos servidores.

Não há acesso eletrônico à base de dados da Receita Federal.

Foram solicitadas as declarações/autorizações de todos Magistrados e servidores que ingressaram na magistratura e em cargo ou função comissionada no ano de 2012, o que foi plenamente atendido; tendo sido consideradas como entregues as autorizações apresentadas no exercício anterior.

Com relação aos procedimentos ressalte-se que:

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

- a Seção de Apoio Administrativo e a Divisão de Provimento e Lotação gerenciam a recepção das Declarações/Autorizações de Acesso, conforme o caso;

- a Autorização é entregue em papel, ou enviada por meio eletrônico, lançado o seu recebimento e arquivada em pasta única, com acesso restrito à Unidade.

- as Declarações entregues são colocadas em processo individual e enviadas ao controle interno, juntamente com a pasta de Autorizações;

- em atendimento ao art. 4º, § 2º da IN nº 05/94-TCU, atualmente revogada, foi criado um sistema – Sistema de Imposto de Renda – para registro das declarações/autorizações recebidas.

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

- a Seção de Cadastro e a Seção de Lotação gerenciam a recepção das Declarações/Autorizações de Acesso, conforme o caso;

- o controle é feito por meio de planilha e no sistema informatizado (SIGA CADASTRO);

- as Autorizações, entregues fisicamente, são armazenadas em caixas, com acesso restrito à Unidade;

- as Declarações são autuadas em processos administrativos digitais e enviadas ao controle interno, juntamente com as imagens em PDF das Autorizações apresentadas.

Seção Judiciária do Espírito Santo

- a Seção de Procedimento de Pessoal gerencia a recepção das Declarações/Autorizações de acesso;

- a Declaração/Autorização é entregue em papel, arquivada em pasta única, com acesso restrito à Seção, e enviada ao controle interno. Não há sistema informatizado para esse gerenciamento.

Com relação aos Magistrados desta Região, as declarações, recebidas em papel, são enviadas ao TCU, juntamente com a relação dos que entregaram autorização de acesso, sendo a recepção das declarações/autorizações gerenciada pelo Núcleo de Magistratura, da Secretaria de Recursos Humanos. O gerenciamento é feito de forma manual, não há sistema informatizado para tal fim.

10.4 DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

QUADRO A.L0.4.1- DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, ANDRÉIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA, CPF na 796.180.737-34, Diretora da Secretaria de Atividades Administrativas, exercido no TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei n° 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2013.

Andréia Alvares de Azevedo Oliveira

CPF 796.180.737-34

Diretora da Secretaria de Atividades Administrativas

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

11. PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012

11.1 INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

11.1.1 – Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

As Unidades da 2ª Região estão adotando os critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC T 16.9 e NBC T 16.10, que tratam, respectivamente, de Depreciação, Amortização e Exaustão, e de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público, exceto quanto à amortização de bens intangíveis e quanto à depreciação dos bens móveis adquiridos antes de 2010.

As Disponibilidades, os Direitos e Obrigações são avaliados pelo valor original. As obrigações que trazem em seu bojo regras específicas de atualização monetária, tais como precatórios e passivos de pessoal, são ajustadas a valor presente. A esse respeito, cumpre ressalvar que o valor referente ao passivo de Quintos/VPNI, na conta 21.212.11.00 – Pessoal a Pagar por Insuficiência de Créditos, não sofreu atualização monetária no âmbito das Seções Judiciárias devido à indefinição sobre o índice a ser aplicado.

Os materiais de almoxarifado são mensurados com base no valor de aquisição e o método de custeio das saídas de estoque é o custo médio ponderado. Quanto aos Investimentos e ao Diferido, não existem saldos registrados.

O Ativo Imobilizado é mensurado pelo valor de aquisição e depreciado durante o período de sua vida útil, pelo método de quotas constantes ou linear. No âmbito da 2ª Região foi adotada a tabela indicada no Manual SIAFI, macrofunção 02.02.30, item, 27, para definição do tempo de vida útil e do valor residual.

As taxas de depreciação/amortização adotadas são as seguintes:

TABELA 19 - TAXAS DE DEPRECIAÇÃO / AMORTIZAÇÃO

Conta	Título	Vida útil (anos)	Taxa anual	Valor residual
142120400	Aparelhos de medição e orientação	15	6,67%	10%
142120600	Aparelhos e equip de comunicação	10	10%	20%
142120800	Apar.equip.e utens.med.odont.labor.hosp.	15	6,67%	20%
142121200	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10%	10%
142121400	Armamentos	20	5%	15%
142121800	Coleções e materiais bibliográficos	10	10%	0%
142122400	Equip de proteção segurança e socorro	10	10%	10%
142123000	Máquinas e equipamentos energéticos	10	10%	10%
142123200	Máquinas e equipamentos gráficos	15	6,67%	10%
142123300	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10%	10%
142123400	Máquinas, utensílios e equip. diversos	10	10%	10%
142123500	Equipamentos de processamento de dados	5	20%	10%
142123600	Máquinas, instalações e utens. de	10	10%	10%

	escritório			
142123800	Máquinas, ferramentas e utens. de oficina	10	10%	10%
142124200	Mobiliário em geral	10	10%	10%
142124400	Obras de arte e peças para exposição	-	-	-
142124800	Veículos diversos	15	6,67%	10%
142125100	Peças não incorporáveis a imóveis	10	10%	10%
142125200	Veículos de tração mecânica	15	6,67%	10%
142125700	Acessórios de automóveis	5	20%	10%

Fonte: Manual SIAFI

A depreciação dos bens móveis foi implantada inicialmente para os bens adquiridos a partir do exercício de 2010, conforme orientação do Manual SIAFI, pois para os bens mais antigos é necessário estabelecer uma base monetária inicial confiável, através da reavaliação ou redução a valor recuperável. Trata-se de um trabalho de vulto, que demanda tempo e recursos humanos.

Ressalte-se que a SJES implantou a depreciação para os bens móveis adquiridos a partir de 2007.

As unidades estão envidando esforços para se adequar ao cronograma estabelecido no Manual SIAFI, macrofunção 02.03.30, item 16, em que são definidos prazos para implantar a depreciação relativa aos bens adquiridos em exercícios anteriores a 2010.

Os prazos não foram totalmente cumpridos devido à dependência de ajustes no sistema informatizado de controle patrimonial a ser efetuado por empresa contratada.

Quanto à depreciação dos bens imóveis, consta do Manual do SIAFI, macrofunção 02.11.07, que ela será efetivada on-line através do SPIUnet, na conta de Imóveis de Uso Especial, fato que ainda depende de providências dos órgãos competentes.

No exercício de 2012, foi registrada depreciação de bens móveis no valor total de R$ 6.416.910,52, que representou um impacto de 0,075% sobre o Resultado Extraorçamentário – Variações Passivas.

Justiça Federal - 2ª Região /2012	Início do exercício	Final do exercício
Bens Móveis	111.347.053,88	125.201.972,44
Depreciação Acumulada	(6.389.551,96)	(12.806.462,48)
Valor Líquido Contábil	104.957.501,92	112.395.509,96

Fonte: SIAFI

11.2 DECLARAÇÃO DOS CONTADORES ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

11.2.1 DECLARAÇÃO PLENA

DECLARAÇÃO DOS CONTADORES

Denominação completa (UJ)	Código da UG
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO	090028/090034/090048
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO	090016
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO	090014

Declaramos que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei nº 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativos ao exercício de 2012, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial das unidades jurisdicionadas que apresentam Relatório de Gestão.

Ressaltamos que os Demonstrativos do Fluxo de Caixa e do ResultadoEconômico não estão disponibilizados no SIAFI.

Estamos cientes das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Rio de Janeiro, 22 de fevereiro de 2013.

CLAUDIA CRISTINA DE SOUZA MARQUES
CRC 071150-O-RJ
Contadora Responsável UG's 090028/090034/090048

MARCELO CORRÊA DA SILVA
CRC 084027/0-3-RJ
Contador Responsável Substituto UG 90016

MÁRCIO JERRY MARCHESI REIS
CRC 014586-O-ES
Contador Responsável UG 090014

TRF2OFI201303052A

Assinado digitalmente por CLAUDIA CRISTINA DE SOUZA MARQUES, MARCELO CORREA DA SILVA e MARCIO JERRY MARCHESI REIS.
Documento Nº: 893021.7051761-8248 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

12 PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

12.1 OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ

I) Implementação pelo TRF-2ª Região do Programa "A Justiça Federal vai ao Cidadão", elaborado pela Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da Segunda Região A proposta do referido projeto é servir como instrumento de informação e aproximação institucional com a sociedade, bem como produzir eventos e garantir recursos de acessibilidade para as populações mais carentes. O Complexo do Alemão foi escolhido como ponto de partida da parceria com as escolas em razão desta Corte ter implantado na região, em outubro, o Centro de Atendimento da Justiça Federal (CAJF), que funciona como posto do primeiro atendimento dos Juizados Especiais Federais.

II) Comemoração pela Seção Judiciária do Rio de Janeiro dos cinco anos do Projeto "Conhecendo a SJRJ", um programa de visitação que visa apresentar a estrutura e o funcionamento da Justiça Federal para estudantes de escolas públicas dos ensinos fundamental e médio. O principal objetivo do Projeto é promover uma aproximação entre o Poder Judiciário e o cidadão brasileiro.

- Durante a visita, os estudantes assistem a uma palestra, conversam com um juiz federal, assistem a audiência simulada e, para encerrar, fazem uma visita guiada ao Centro Cultural Justiça Federal com o apoio do setor educativo. Em 2012, o Programa teve oito edições, contou com a presença de cerca de 300 alunos com idades entre 14 e 18 anos e teve dez instituições participantes, todas escolas da rede pública, principalmente da Baixada Fluminense. Em todas as edições, o "Conhecendo a SJRJ" contou com a presença de juízes federais e servidores que auxiliaram nas audiências simuladas.
- Um dos destaques de 2012, foi a participação da escola Maestro Pixinguinha, localizada no bairro de Vila Kosmos, na Zona Norte, que trouxe, excepcionalmente, alunos de 10 e 11 anos em comemoração ao mês das crianças. Outro destaque foi a presença da Universidade Aberta a Terceira Idade (UNATI) que participou do Programa duas vezes no exercício de 2012.
- Edição do programa "Conhecendo a SJRJ" promovida pela Subseção da Justiça Federal do município de Nova Friburgo. A edição contou com a participação de 25 alunos do Colégio Estadual Etelvina Schottz. A programação incluiu uma audiência simulada e uma palestra sobre cidadania ministrada por juiz federal.

III) Implantação pela Seção Judiciária do Espírito Santo de programa de esclarecimento ao público sobre as funções, atividades e órgãos do Poder Judiciário intitulado “Justiça Federal Muito Prazer”, coordenado pelo Núcleo de Comunicações Sociais e Relações Públicas – NCS da SJES.

IV) Elaboração de Cartilha intitulada Dicas e Contatos, importante iniciativa do TRF- 2ª Região, contempla glossário de jargões utilizados no meio jurídico, de forma a concorrer para o pleno entendimento dos despachos e decisões judiciais. Além desse minidicionário, a Cartilha apresenta muitas informações para quem precisa acessar os serviços da Justiça Federal da 2ª Região como os locais e horários de atendimento, o cronograma dos órgãos julgadores, as ferramentas disponíveis ao público (por exemplo, como se cadastrar no sistema de acompanhamento automático, por e-mail, do andamento processual) e o funcionamento dos setores que atendem diretamente a população e realizam atividades especiais para os jurisdicionados como a Ouvidoria, a Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais e o Núcleo Permanente de Solução de Conflitos.

V) Disponibilização, no site do TRF-2ª Região, para leitura e download, a cartilha “A Justiça Federal vai ao Cidadão”, que fala sobre cidadania e sobre a estrutura e funcionamento dos três poderes da União. O material foi elaborado na forma de diálogo com os jovens, com o intuito de estimulá-los a refletir sobre seu papel na sociedade organizada.

VI) Apuração do indicador Taxa de Congestionamento do TRF- 2ª Região, que embora não tenha alcançado a meta de 37% para 2012, apresentou uma redução da ordem de 15% no congestionamento processual desde 2010 com um resultado de 43%. A Taxa de Congestionamento média nas Seccionais do RJ e do ES é de 60%, face ao maior volume do acervo.

VII) Ajustes na estrutura da Secretaria de Atividades Administrativas – SAJ motivados pela adesão do TRF-2ª Região ao sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), desenvolvido sob a coordenação do CNJ e cooperação do CJF para todos os órgãos do Poder Judiciário, pela necessidade de criação de setor específico para a administração do sistema PJe no âmbito do TRF-2ª Região, bem como para atendimento e encaminhamento das demandas apresentadas pelos usuários do sistema às instâncias administrativas superiores.

VIII) Incremento do percentual de remessa virtual de autos com recursos especiais admitidos ao Superior Tribunal de Justiça - STJ - subindo de cerca de 54% (2011) para 84% (2012) do quantitativo total de remessas.

IX) Edição da Resolução nº T2-RSP-2012/00105, de 7/12/2012, que dispõe sobre o controle de acesso lógico, na área de Tecnologia da Informação, por magistrados, servidores efetivos, requisitados, comissionados, estagiários e contratados, no âmbito do TRF-2ª Região. O ato foi emitido levando em conta o disposto no artigo 13 da Resolução nº 90, de 29/10/2009, do CNJ, e no inciso II, do artigo 2º, do anexo I, da Resolução nº 22, de 30/5/2011, e na Resolução nº 6, de 7/4/2008, do CJF.

X) Continuidade da política de gestão socioambiental na 2ª Região com ações que objetivam a criação de uma nova cultura institucional, voltada à proteção do meio ambiente, redução dos gastos públicos e consumo consciente, sobretudo dos recursos naturais. Destaque de algumas ações, a cargo do TRF-2ª Região:

- eventos abertos ao público, sem ônus para a Administração, a saber: *IV Semana do Meio Ambiente e Programa SESI Cozinha Brasil de Aproveitamento Integral de Alimentos* – 2ª ed.;
- parceria com instituições públicas e privadas para realização de eventos e troca de *know-how* (Jardim Botânico, Docas RJ, CEDAE, SJRJ, FIOCRUZ, SESI etc);
- realização de trabalhos externos em instituições de ensino, tendo como público-alvo crianças e adolescentes, servindo tanto para aproximar o Poder Judiciário da sociedade, quanto para exteriorizar as campanhas socioeducativas na área ambiental, tendo como escopo que o público-alvo multiplique a mensagem levada pela Instituição;
- representação do Tribunal em eventos socioambientais de grande relevância, como a Rio + 20, em que esta Instituição participou de palestras e divulgação de suas ações concretas.

XI) Comemoração do Dia Mundial do Meio Ambiente, na SJES com a assinatura, do projeto que implanta a coleta seletiva naquela Seccional. Na ocasião, houve palestra com o tema "Meio Ambiente na prática", discorrendo sobre a Coleta Seletiva, a Lei de Resíduos Sólidos (Lei 12.305) e a separação do lixo residencial.

XII) Realização da palestra intitulada *Solidariedade Intergeracional e o Dever de Proteger o Meio Ambiente,* promovida pela Justiça Federal do Espírito Santo, em parceria com a Academia Brasileira de Direitos Humanos- ABDH- e apoio da Arcelor Mittal.

XIII) Constituição da *Comissão Permanente de Saúde* no âmbito da Justiça Federal 2ª Região, com a finalidade de uniformizar entendimento e decisões em temas da área de saúde, por intermédio da Portaria nº T2-PTP-2012/00916, de 20/12/2012.

XIV) Realização da pesquisa do clima organizacional de magistrados e servidores, levada a efeito pelo CJF no primeiro semestre de 2012, possibilitou a aferição de três indicadores, quais sejam: o

clima organizacional de magistrados e servidores, a satisfação com a comunicação interna e a satisfação com as instalações físicas. Na ocasião foi constatado que todos os órgãos da 2ª Região sofreram avaliação positiva no indicador do clima organizacional, em média de 76,7%, superando a meta estabelecida no plano estratégico de 55%.

XV) Expedição da Resolução nº T2-RSP-2012/00054, de 25/7/2012, com o objetivo de regulamentar normas para apresentação de Projetos no Centro Cultural da Justiça Federal- CCJF, democratizando-se o acesso de artistas, produtores culturais e proponentes em geral à pauta de atividades do CCJF.

XVII) Aprovação da revisão da Instrução Normativa nº 24-02, que trata das normas para o arquivamento e/ou desarquivamento da documentação do TRF-2ª Região, por intermédio da Portaria nº T2-PTP-2012/00875, de 10/12/2012.

XVIII) Realização, no exercício de 2012, do XIV Leilão Unificado, na SJES, com 22 bens arrematados, totalizando o valor arrecadado de R$ 1.376.807,45.

XIX) Ocorrência, na SJRJ, da "2ª Mostra de Práticas Inovadoras"**,** tendo por objetivo divulgar experiências bem sucedidas de magistrados e servidores. A Mostra foi dividida em quatro grandes temas: Processos de Trabalho na Área Judiciária, Gestão de Pessoas, Processos de Trabalho na Área Administrativa e Tecnologia da Informação. Nesta edição, foram apresentados os seguintes trabalhos: "O Arquivamento de Processos a Serviço da Prestação Jurisdicional", "Mutirão de Processos de Gratificação por Desempenho", "O Gestor Educador", "Formação de Educadores na SJRJ", "Melhoria do Clima Organizacional", "A Implantação da Capacitação EAD na SJRJ", "Cantinho Feliz", sobre um espaço de entretenimento para crianças no atendimento dos juizados, "Indexação de Telegramas", "Sistema de Informação Processual", "CertWeb" e "Siga-Treinamento".

CONCLUSÃO

A Justiça Federal da 2ª Região dedicou-se sobremaneira para alcançar patamares de excelência na prestação de seus serviços.

A observância constitucional no que toca à duração razoável do processo tem sido a preocupação do Judiciário como um todo. Alinhado a essa perspectiva, as Unidades Jurisdicionadas vêm investindo em mecanismos hábeis a agilizar a prestação jurisdicional. Os Mutirões de Conciliação emblemam bem o engajamento dos órgãos com a prática de atos fulcrados na transparência e voltados para a efetividade.

O estabelecimento de metas e a laboração constante e firme da força de trabalho proporcionaram o alcance da meta *processo julgado* constante da LOA pelo TRF - 2ª Região e pela SJES. O êxito nas metas firmadas pelo CNJ, no cômputo geral, configura importante resultado pautado pelo planejamento dos empreendimentos, pela avaliação constante e crítica dos eventos e pela realização de ações positivas.

A Tecnologia de Informação com a virtualização de procedimentos mantém-se como contínuo desafio à Administração Pública, haja vista a necessidade de atualização dos equipamentos e programas postos à disposição das Unidades Jurisdicionadas, para que se possa garantir o desenvolvimento das atividades judiciais e administrativas com celeridade e eficiência.

É nesse contexto que se apura a existência do Plano Diretor do Sistema de TI da Justiça Federal – PDTI-JUS, que tem por objetivo fixar diretrizes para organização do Sistema de Tecnologia e Informação da Justiça Federal. Além disso, a matéria em questão tem sido alvo de disciplina pelo CNJ, pelo CJF e pela própria Corte de Contas, que buscam a aplicação austera dos recursos públicos

Com foco na implantação do processo eletrônico, fez-se necessária a expansão da capacidade de armazenamento de dados, objetivando atender aos projetos de gravação de audiência e digitalização de parte do acervo das unidades judiciais e administrativas.

Outra motivação importante na aplicação desses recursos foi a de equipar as salas de audiência das varas federais de competência criminal com sistema de registro audiovisual, cumprindo meta estabelecida pelo CNJ.

Excetuando as despesas com custeio, os recursos oriundos do Projeto – Sistema Integrado de Gestão da Informação na Justiça Federal - e dos convênios mantidos com a Caixa Econômica Federal e com o Banco do Brasil, voltados a promover a infraestrutura tecnológica necessária à informatização na Justiça Federal, montaram a R$ 16.017.332,04.

Com efeito, o Projeto Judiciário Eletrônico - PJe integra a pauta de metas do planejamento estratégico da Justiça Federal da 2ª Região e vem ganhando expressão seja na instituição de estrutura organizacional própria para abrigá-lo, seja na conquista de importantes etapas em direção à implantação definitiva do processo virtual na Justiça Federal de 2º Grau.

No tocante à virtualização das Varas Criminais da Justiça Federal da 2ª Região, importa mencionar a existência de projeto-piloto na 2.ª Vara Criminal da SJES, haja vista que os demais juízos já se encontram com autos digitais.

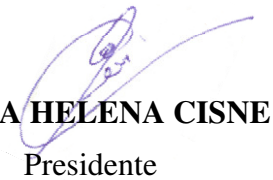
No exercício de 2013, serão instalados cinco juízos, dando cumprimento ao previsto na Lei nº 12.011, de 4/8/2009, o que constitui fator de relevância na divisão de trabalho atual.

O importante é manter a convicção de que sempre se pode melhorar, a partir da capacitação dos magistrados e servidores, da sistematização de metas e indicadores, da existência de plano de ação, do acompanhamento e análise crítica dos eventos, do fortalecimento do sistema

de controles internos, em suma, tudo com o objetivo de promover, da forma mais efetiva possível, os macroprocessos finalísticos.

Os indicadores, metas e projetos constantes deste Relatório traduzem o desempenho da Gestão, que, no período, alcançou, em média, resultados bastante satisfatórios, fruto do labutar de todos os partícipes, magistrados, servidores e estagiários. A força de trabalho certamente comunga da crença e da luta pelo constante aperfeiçoamento de nossas atividades, irmanados na nossa missão institucional, que é a entrega jurisdicional com celeridade e qualidade.

Rio de Janeiro, 8 de março de 2013.



MARIA HELENA CISNE
Presidente

ANEXO I

1.3.1. TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

NOME DA UNIDADE: PRESIDÊNCIA (PRES)

ATRIBUIÇÕES: previstas no Regimento Interno, artigo 22, incisos I a XXXII.

PRODUTOS: gerenciamento institucional, comunicação interna e externa, segurança institucional, concursos para magistratura, controle interno, promoção da solução consensual de conflitos.

Unidades Subordinadas Diretamente:

- Gabinete (GABPRES)
- Secretaria da Presidência (SECPRES)
- Núcleo de Apoio Administrativo (NUADM)
- Assessoria Judiciária (AJUD/PRES)
- Núcleo de Apoio Judiciário (NUJUD)
- Núcleo de Contadoria (NUCON)
  - Seção de Cálculo Judiciário (SECJUD)
  - Seção de Cálculo Administrativo (SECADM)
  - Seção de Contabilidade e Conformidade de Gestão (SECCON)
  - Seção de Controle de Arrecadação (SECORE)
- Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial (AREP)
  - Seção de Relações Públicas (SERELP)
  - Seção de Cerimonial (SECIAL)
- Assessoria de Segurança Institucional (ASEI)
- Assessoria Administrativa (AAPR)
- Assessoria de Concursos (APCO)
  - Seção de Apoio aos Concursos (SEAPCO)
- Assessoria de Comunicação Social (ACOS)
  - Seção de Produção Para TV (SEPRTV)
  - Seção de Produção de Informativos e Atendimento à Imprensa (SEPIAI)
- Secretaria de Controle Interno (SCI)
  - Assessoria Técnica (ATEC)
  - Seção de Apoio Administrativo (SEASCI)
  - Seção de Tomada de Contas (SETCON)
  - Seção de Análise de Licitações e Contratos (SEALIC)

Divisão de Auditoria (DIAUD)

Seção de Auditoria Administrativa e de Pessoal (SEADPE)

Seção de Auditoria das Despesas de Pessoal (SEADEP)

Seção de Auditoria de Folha de Pagamento (SEAFOP)

Divisão de Controle e Verificação (DIVER)

Seção de Análise Contábil (SEACON)

Seção de Análise de Patrimônio e Almoxarifado (SEAPAT)

Seção de Análise de Pagamento de Precatórios (SEPREC)

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos

Assessoria

Seção de Apoio: Não é utilizada SIGLA

Seção de Mutirão: Não é utilizada SIGLA

Seção de Triagem: Não é utilizada SIGLA

Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da SJRJ (CESOL)

COMPETÊNCIAS:

1. representar o Tribunal;

2. baixar resoluções e ordens de serviço referentes a deliberações do Plenário e do Conselho de Administração;

3. expedir atos indispensáveis à disciplina dos serviços e à segurança institucional do Tribunal;

4. velar pelas prerrogativas do Tribunal, cumprindo e fazendo cumprir o seu Regimento Interno

adotar as providências necessárias à elaboração da proposta orçamentária do Tribunal e da Justiça Federal de Primeira Instância e encaminhar pedidos de abertura de créditos;

5. assinar os atos de provimento, remoção, aposentadoria,disponibilidade e exoneração, a pedido e de ofício, de Juiz Federal e de Juiz Federal Substituto;

6. assinar os atos de provimento e vacância dos cargos e empregos da Secretaria Geral e dos serviços auxiliares do Tribunal, dando posse aos servidores, bem assim das secretarias e dos serviços auxiliares dos Juízos que lhe são vinculados;

7. impor penas disciplinares aos servidores da Secretaria Geral do Tribunal e serviços auxiliares, sem prejuízo das atribuições dos Presidentes de Seções Especializadas, Turmas e dos Desembargadores Federais, estes quanto aos respectivos Gabinetes;

8. velar pela regularidade e exatidão das publicações das estatísticas sobre os trabalhos do Tribunal;

9. apresentar ao Tribunal o Relatório de Atividades e Mapa dos Julgados, na primeira sessão ordinária do mês de março. Colocando-os na Rede Corporativa (Intranet) do Tribunal;

10. submeter questões de ordem ao Plenário e ao Conselho de Administração, convocando as sessões e dirigindo os trabalhos e presidindo suas sessões;

11. proferir voto, nos julgamentos do Plenário, observado o disposto no art. 155; (Redação dada pela Emenda Regimental nº 21, de 1 de outubro de 2009);

12. relatar o agravo interposto de suas decisões, proferindo voto;

13. assinar as cartas rogatórias;

14. supervisionar a distribuição dos feitos aos membros do Tribunal;

15. dar posse aos Desembargadores Federais do Tribunal durante o recesso ou em caso de urgência e conceder-lhes, transferência de Turma Especializada, bem como aprovar a escala de férias dos Desembargadores

Federais e Juízes Federais Convocados

16. escolher os Juízes Federais que deverão exercer os encargos de Diretor do Foro e o respectivo Vice-Diretor, das Seções Judiciárias que compõem a região, cujos mandatos serão de 2 (dois) anos e coincidirão com o da Administração do Tribunal, bem como deliberar sobre o afastamento do exercício da jurisdição,caso necessário, no período de cumprimento do respectivo mandato;

17. decidir sobre:

- reclamações por erro da ata do Plenário e do Conselho de Administração e da publicação de acórdãos;

- pedidos de suspensão da execução de medida liminarem processos de mandado de segurança e de ação civil pública, ou das sentenças proferidas nos primeiros, além das demais hipóteses previstas em lei;

- pedidos de liminar em mandado de segurança, durante o recesso do Tribunal, podendo, ainda, determinar liberdade provisória ou sustação de ordem de prisão e demais medidas que reclamem urgência;

- pedidos de livramento condicional, bem assim os incidentes de indulto, anistia e graça;

- a expedição de ordens de pagamento devido pela Fazenda Pública Federal, nos termos do art. 100 e parágrafos da Constituição Federal, despachando os precatórios e ordenando, se for o caso, o seqüestro de quantias;

18. desempenhar as demais competências na forma do Regimento Interno, art. 22.

NOME DA UNIDADE: VICE-PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES: previstas no Regimento Interno, artigo 23, incisos I a V.

PRODUTOS: prestação jurisdicional, gerenciamento institucional

Unidades Subordinadas:

Assessoria Jurídica (AJUR/VPC)

Assessoria Judiciária (AJUD/VPC)

Gabinete (GAB/VPC)

Assessoria de Recursos (AREC)

Seção de Apoio Administrativo (SEAREC)

Coordenadoria de Recursos Especiais e Extraordinários (CODREC)

Coordenadoria de Agravo de Instrumento (CODAGI)

Coordenadoria de Procedimentos Diversos (COPROD)

COMPETÊNCIAS:

1. substituir o Presidente, nas férias, licenças, ausências e impedimentos;

2. integrar o Plenário também nas funções de Relator, Revisor e Vogal, salvo quanto à última, quando no exercício;

3. decidir sobre a admissibilidade de recurso extraordinário, recurso especial, recurso ordinário de habeas corpus e recurso ordinário em mandado de segurança, com respectivos agravos, e resolver os incidentes suscitados;

4. auxiliar na supervisão e fiscalização de serviços da Secretaria Geral do Tribunal, em encargos especificados;

5. dirigir seu Gabinete, fazendo ao Presidente a indicação dos ocupantes dos respectivos cargos e funções;

6. encaminhar ao Presidente, até 20 de janeiro, relatório circunstanciado dos serviços que lhe são afetos;

7. decidir sobre os pedidos de extração de carta de sentença criminal, nos processos sob sua jurisdição;

8. desempenhar as demais competências na forma do Regimento Interno, art. 23.

NOME DA UNIDADE: CORREGEDORIA

ATRIBUIÇÕES: previstas no Regimento Interno, artigo 24, incisos I a XIV.

PRODUTOS: aperfeiçoamento e regular funcionamento dos serviços forenses de Primeira Instância, planejamento e controle de férias e afastamento de magistrados.

Unidades Subordinadas:

Núcleo de Cooperação Judiciária: Não é utilizada SIGLA

Assessoria Jurídica (AJUR/CORR)

Gabinete (GAB/CORR)

Assessoria Judiciária (AJUD/CORR)

COMPETÊNCIAS:

1. substituir Vice-Presidente para os fins do art. 23, caput, do Regimento Interno;

2. fiscalizar tudo que concerne ao aperfeiçoamento, à disciplina e à estatística forense de Primeira Instância, adotando, desde logo, as medidas adequadas à eliminação de irregularidades;

3. proceder a correições ordinárias e extraordinárias, estas para verificação de prática de erros, omissões ou abusos na Primeira Instância;

4. promover sindicâncias relacionadas com faltas atribuídas a Juízes Federais;

5. expedir instruções normativas para o funcionamento dos serviços de Corregedoria;

6. adotar, mediante provimentos, as providências necessárias ao regular funcionamento dos serviços forenses de Primeira Instância e destinadas ao aperfeiçoamento dos mesmos;

7. aprovar a escala de férias dos Juízes Federais e dos Juízes Federais Substitutos, cuja substituição recíproca na mesma vara em que se encontrem em exercício será automática em todos os casos de afastamentos legais, sem prejuízo da designação de substitutos;

8. autorizar o afastamento de Juiz Federal e Juiz Federal Substituto, sem ônus para o Tribunal ou com ônus limitado;

9. autorizar os Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos a se ausentarem das sedes de suas Seções, nos dias de expediente forense, desde que não estejam no gozo de férias ou licença, quando o período de afastamento for inferior a 30 (trinta) dias;

10. organizar a lista de antigüidade dos Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos, com observância dos critérios estabelecidos no Regimento Interno;

11. impor as penalidades de censura, advertência e suspensão, até 30 (trinta) dias, aos servidores da Justiça Federal de Primeira Instância, sem prejuízo da competência dos Juízes Federais e do Diretor do Foro;

12. indicar os servidores que o assessorarão ou servirão de Secretário nas inspeções, correições ordinárias e extraordinárias, ou nas sindicâncias e inquéritos que presidir;

13. dirigir seu Gabinete, fazendo ao Presidente a indicação dos ocupantes dos respectivos cargos e funções;

14. conhecer de pedido de correição parcial;

15. desempenhar as demais competências na forma do Regimento Interno, art. 24.

NOME DA UNIDADE: OUVIDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO

ATRIBUIÇÕES: proporcionar a comunicação da sociedade com a Justiça Federal no âmbito da 2ª Região, que abrange os estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo. Serviço posto à disposição do cidadão para que esclareça dúvidas, reclame, denuncie, elogie ou apresente sugestões sobre os serviços prestados pela Justiça Federal e as atividades por ela desempenhadas.

PRODUTO: comunicação da sociedade com a Justiça Federal da 2ª Região.

Unidades Subordinadas:

Coordenadoria de Apoio à Ouvidoria-Geral (COAUGE)

COMPETÊNCIAS:

1. receber consultas, diligenciar junto aos setores competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região;

2. receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Justiça Federal da 2ª Região e encaminhar tais manifestações aos setores competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

3. promover a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados, observada a competência da Presidência e da Corregedoria-Regional;

4. sugerir aos demais órgãos da 2ª Região a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias críticas e elogios recebidos;

5. apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;

6. promover a realização de eventos internos de conscientização sobre o exercício dos direitos e deveres do cidadão em relação ao Poder Judiciário;

7. encaminhar semestralmente ao Presidente do Tribunal relatório das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria-Geral.

NOME DA UNIDADE: TRIBUNAL PLENO/CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: previstas no Regimento Interno, artigos 11 e 12 e seus incisos.

PRODUTOS: posse aos membros do Tribunal e aos Juízes Federais Substitutos, eleição dos dirigentes do Tribunal, Escola da Magistratura Regional Federal, Centro Cultural da Justiça Federal, o Coordenador dos Juizados Federais Especiais e o Diretor do Gabinete de Segurança Institucional e dos integrantes das comissões permanente e temporárias.

Unidades Subordinadas:

Subsecretaria do Tribunal Pleno (SUBTP)

Seção de Procedimentos Diversos (SEPROD)

Divisão de Processamento (DIPRO/TP)

Divisão do Conselho de Administração (DICAD)

Divisão de Coordenação Geral (DICOR/TP)

COMPETÊNCIAS:

1. dar posse aos membros do Tribunal e aos Juízes Federais Substitutos, assim como prorrogar o prazo para posse e início do exercício;

2. eleger o Presidente, o Vice-Presidente, o Corregedor, os membros eletivos do Conselho de Administração, a Diretoria da Escola da Magistratura Regional Federal – EMARF e do Centro Cultural da Justiça Federal, o Coordenador dos Juizados Federais Especiais e o Diretor do Gabinete de Segurança Institucional;

3. escolher um membro efetivo e um suplente para compor o Tribunal Regional Eleitoral de sua sede e do Estado do Espírito Santo, os primeiros, dentre os Desembargadores Federais e, os segundos, dentre os Juízes Federais da respectiva Seção Judiciária, bem como deliberar sobre o afastamento do exercício da jurisdição, caso necessário, no período de cumprimento do respectivo mandato;

4. decidir sobre o provimento dos cargos de Juiz Federal e Juiz Federal Substituto e promoções, aprovar remoção e permuta de Desembargadores Federais;

5. escolher os integrantes das comissões permanente e temporárias;

6. ordenar a instauração de processo administrativo disciplinar contra Juiz Federal ou Juiz Federal Substituto e aplicar a penalidade prevista na lei;

7. deliberar sobre a perda de cargo de Juiz Federal e Juiz Federal Substituto, enquanto não tenha adquirido vitaliciedade;

8. decidir os processos de verificação de invalidez de seus membros, de Juízes Federais e de Juízes Federais Substitutos, dispondo sobre o início do procedimento respectivo;

9. aprovar proposta ao Superior Tribunal de Justiça para iniciativa legislativa de aumento do número de Desembargadores Federais, de criação de novas varas federais e de criação e extinção de cargos das secretarias e serviços auxiliares;

10. decidir, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, sobre o afastamento temporário de Juiz Federal ou de Juiz Federal Substituto, contra o qual tenha sido recebida denúncia ou queixa-crime, considerando-se o quórum pelo número de membros efetivos do Tribunal, excluídos os afastados e os impedidos;

11. editar súmulas mediante proposta de qualquer de suas Seções;

12. aprovar alteração ou cancelamento de enunciado de súmula, emendar e alterar o Regimento Interno do Tribunal

13. resolver as dúvidas que lhe forem submetidas pelo Presidente ou pelos Desembargadores Federais sobre a interpretação e execução de norma regimental ou a questão de ordem dos processos de sua competência;

14. formar lista tríplice, conforme o caso, de Juízes Federais, ou de advogados e ou de membros do Ministério Público Federal que devam compor o Tribunal;

15. conceder aos Desembargadores Federais afastamento para freqüência a cursos ou seminários de aperfeiçoamento e estudos jurídicos cujo período seja igual ou superior a 30 (trinta) dias; bem como licença com prazo superior a 30 (trinta) dias e autorizar-lhes o respectivo gozo;

16. conceder aos férias Desembargadores Federais e licenças e afastamentos eventuais ao Presidente, ao Vice-Presidente, e ao Corregedor;

17. promover e organizar concurso público para provimento do cargo de Juiz Federal Substituto;

18. pronunciar-se sobre os pedidos de remoção e de permuta de Juiz Federal ou de Juiz Federal Substituto;

19. aprovar a instalação de novas Varas Federais e de novos Juizados Especiais Federais;

20. aprovar as indicações para os cargos em comissão de Diretores do Tribunal e a indicação para os cargos em comissão das secretarias do Tribunal, quando a escolha não recair em servidor do seu quadro ou da Justiça Federal;

21. promover e organizar concurso público para provimento dos cargos do Tribunal e das Seções Judiciárias;

22. dispor sobre os cargos comissionados ou gratificados, na forma de lei;

23. aprovar a proposta orçamentária do Tribunal;

24. processar e julgar, em matéria judicial:

- revisões criminais e as ações rescisórias de seus Julgados;

- embargos infringentes em ação rescisória julgada procedente pelas Seções;

- embargos infringentes em revisão criminal desfavorável ao réu julgada pela Seção Criminal;

- mandados de segurança contra ato do Plenário, do Presidente do Tribunal, do Vice-Presidente, do Corregedor, do Coordenador dos Juizados, das Seções, do Conselho de Administração e das Comissões Organizadoras e Examinadoras de Concurso para Juiz Federal Substituto;

- habeas corpus e habeas data em matéria de sua competência;

- arguições de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo suscitadas nos processos submetidos a julgamento originário ou recursal do Tribunal;

25. processar e julgar os incidentes de uniformização de jurisprudência, quando ocorrer divergência na interpretação do direito entre as Seções Especializadas, ou quando a matéria for comum a mais de uma Seção, aprovando a respectiva Súmula;

26. processar e julgar as questões incidentes em processos de competência das Seções ou das Turmas, que lhe tenham sido submetidas;

27. processar e julgar as suspeições e impedimentos levantados contra Desembargadores Federais, em processos de sua competência; os conflitos de competência entre os Relatores do Plenário, entre

as Seções e entre Relatores ou Turmas integrantes de Seções diversas bem como os incidentes de falsidade suscitados e submetidos a seu julgamento;

28. processar e julgar os inquéritos, outros procedimentos investigatórios e as ações penais contra juízes e membros do Ministério Público da União, de competência do Tribunal, bem como os incidentes deles resultantes;

29. processar e julgar o recurso contra decisão do Presidente do Tribunal, nos casos de pedidos de suspensão de liminar ou de suspensão dos efeitos de sentença não transitada em julgado;

30. as causas relativas a direitos humanos deslocadas para Justiça Federal, no âmbito de sua competência

31. desempenhar as demais competências na forma do Regimento Interno, artigos 11 e 12.

NOME DA UNIDADE: PRESIDÊNCIA DAS SEÇÕES

ATRIBUIÇÕES: previstas no Regimento Interno, artigos 13 e 14 e seus incisos.

PRODUTO: infraestrutura para a promoção da prestação jurisdicional.

Unidades Subordinadas à Presidência de Seção (3 SEÇÕES)

Subsecretaria das Seções (SUB/SE)

Seção de Procedimentos Diversos da 1ª e 2ª Seções (SEPROD)

Seção de Procedimentos Diversos da 3ª Seção (SEPROD)

Divisão de Processamento da 1ª e 2ª Seções (DIPROC/1ª e 2ª SEÇÃO)

Divisão de Processamento da 3ª Seção (DIPROC/3ª SEÇÃO)

COMPETÊNCIAS:

1. processar e julgar, no âmbito de suas respectivas especializações, as matérias penal, previdenciária, propriedade intelectual, tributária e administrativa;

2. processar e julgar, no âmbito de suas respectivas especializações:

- ações rescisórias, as revisões criminais de seus julgados,

- embargos infringentes, mandados de segurança contra atos de suas Turmas Especializadas,

- conflitos de competência entre os Desembargadores Federais de suas Turmas Especializadas,

- suspeições e impedimentos argüidos contra seus membros e contra os Desembargadores Federais de suas Turmas Especializadas;

- incidentes de uniformização, quando ocorrer divergência de interpretação do direito entre as Turmas Especializadas em matérias que lhe são afetas;

3. desempenhar as demais competências na forma do Regimento Interno, artigos 13 e 14.

NOME DA UNIDADE: PRESIDÊNCIA DAS TURMAS

ATRIBUIÇÕES: previstas no Regimento Interno, artigo 16.

PRODUTO: infraestrutura para prestação jurisdicional.

Unidades Subordinadas á Presidência de Turma (1ª 3ª E 4ª TURMAS)

Subsecretaria de Turma (SUB/1TESP; SUB/3TESP; SUB/4TESP)

Seção de Apoio: Não é utilizada SIGLA

Divisão de Processamento (DIPROC/1T; DIPROC/3T; DIPROC/4T)

Divisão de Procedimentos Diversos (DIPROD/1T; DIPROD/3T; DIPROD/4T)

Divisão de Coordenação e Julgamento (DICORJ/1T; DICORJ/3T; DICORJ/4T)

Unidades Subordinadas à Presidência de Turma (2ª , 5ª e 6ª TURMAS)

Subsecretaria de Turma (SUB/2TESP)

Seção de Apoio: Não é utilizada SIGLA

Coordenadoria de Procedimentos Diversos (DIPROD/2T)

Divisão de Processamento (DIPROC/2T)

Divisão de Coordenação e Julgamento (DICORJ/2T)

Unidades Subordinadas à Presidência de Turma (7ª E 8ª TURMAS)

Subsecretaria de Turma (SUB/7TESP; SUB/8TESP)

Seção de Apoio: Não é utilizada SIGLA

Coordenadoria de Processamento (DIPROC/7T; DIPROC/8T)

Coordenadoria de Procedimentos Diversos (DIPROD/7T; DIPROD/8T)

Coordenadoria de Coordenação e Julgamento (DICORJ/7T; DICORJ/7T)

COMPETÊNCIAS:

1. processar e julgar, no âmbito no âmbito de suas respectivas especializações as matérias penal, previdenciária, propriedade intelectual, tributária e administrativa ;

2. processar e julgar, no âmbito no âmbito de suas respectivas especializações:

- habeas corpus contra ato de Juiz Federal, de Juiz de Direito investido de jurisdição federal e de membros do Ministério Público da União, com atuação em Primeiro Grau de jurisdição;

- habeas data e os mandados de segurança contra ato de Juiz Federal ou Juiz de Direito no exercício de jurisdição federal;

- recursos das sentenças e decisões de Juízes Federais e de Juízes de Direito, quer investidos de jurisdição federal, quer quando, embora não investidos dessa condição, tenham sua decisão impugnada por ente federal,

- exceções de suspeição e impedimento contra Juiz Federal, Juiz Federal Substituto e Juiz de Direito investido de jurisdição federal;

- conflitos de competência entre Juízes Federais, Juízes Federais Substitutos e entre aqueles e estes e Juízes de Direito investidos de jurisdição federal;

- cartas testemunháveis;

- pedido de desaforamento de julgados de competência do Tribunal do Júri;

- ações rescisórias, revisões criminais de sentenças não recorridas;

- causas relativas a direitos humanos deslocadas para a Justiça Federal, no âmbito de sua competência.

3. desempenhar as demais competências na forma do Regimento Interno, artigo 16.

NOME DA UNIDADE: GABINETE DE DESEMBARGADOR FEDERAL (GAB)

ATRIBUIÇÕES: promover a competência contida no art. 108 da Constituição Federal.

PRODUTO: prestação jurisdicional

Unidades Subordinadas:

Gabinete (GAB)

Assessoria Jurídica (AJUR)

Assessoria Judiciária (AJUD)

COMPETÊNCIAS:

1. processar e julgar, originariamente:

- revisões criminais e ações rescisórias de julgados seus ou dos juízes federais da 2ª Região;

- mandados de segurança e os "habeas-data" contra ato do próprio Tribunal ou de juiz federal;

- "habeas-corpus", quando a autoridade coatora for juiz federal;

- conflitos de competência entre juízes federais vinculados ao Tribunal;

- juízes federais da área de sua jurisdição, incluídos os da Justiça Militar e da Justiça do Trabalho, nos crimes comuns e de responsabilidade

- membros do Ministério Público da União, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral;

2. julgar, em grau de recurso, as causas decididas pelos juízes federais e pelos juízes estaduais no exercício da competência federal da área de sua jurisdição.

NOME DA UNIDADE: ESCOLA DE MAGISTRATURA REGIONAL FEDERAL (EMARF)

ATRIBUIÇÕES: promover cursos de preparação e aperfeiçoamento de Magistrados.

PRODUTOS: aperfeiçoamento e especialização de magistrados, programa de estágio jurídico.

Unidades Subordinadas:

*Diretoria Geral (DG/EMARF)

Assessoria Executiva (ASEC)

Seção de Estágio Jurídico (SESTAJ)

Seção de Publicações e Comunicação Visual (SECOMV)

Núcleo de Aperfeiçoamento e Especialização para Magistrados Federais (NAEMF)

Seção de Educação a Distância (SEDIST)

Seção de Educação Presencial: Não é utilizada SIGLA

*Diretoria de Cursos e Pesquisas: Não é utilizada SIGLA

*Diretoria de Intercâmbio e Difusão: Não é utilizada SIGLA

*Diretoria de Publicações: (DIPUB)

*Diretoria de Estágios: (DIEST)

* Essas Diretorias são ocupadas por Magistrados Federais.

COMPETÊNCIAS:

1. cursos de preparação e ambientação à magistratura;

2. cursos de aperfeiçoamento e especialização de magistrados;

3. seminários, encontros, simpósios, palestras, fóruns, colóquios, debates, conferências e painéis, envolvendo temas jurídicos e administrativos de interesse da Justiça Federal;

4. atividades de ensino e pesquisa;

5. estudos, visando ao aprimoramento da legislação relativa à aplicação do Direito;

6. publicação periódica de Revistas, Boletins e trabalhos jurídicos de interesse do Poder Judiciário, inclusive através de meios eletrônicos;

7. intercâmbio com outras Escolas de Magistratura e instituições afins, ensejando contatos com magistrados brasileiros das diferentes regiões e também estrangeiros;

8. estágios universitários, com vistas à integração de estudantes ao Poder Judiciário e à complementação do ensino prático, de modo a despertar vocações e o gosto por atividades ligadas ao exercício de jurisdição;

9. elaboração de metas a serem atingidas em lapsos temporais pré-definidos,objetivando garantir a continuidade administrativa do órgão;

10. desempenhar outras atividades típicas de sua competência.

NOME DA UNIDADE: CENTRO CULTURAL JUSTIÇA FEDERAL (CCJF)

ATRIBUIÇÕES: promover a aproximação e a integração da Justiça Federal à sociedade por meio do desenvolvimento de atividades artísticas e culturais voltadas ao público em geral.

PRODUTOS: incentivo e divulgação de cultura.

Unidades Subordinadas:

*Diretoria Geral: Não é utilizada SIGLA

Diretoria Executiva: Não é utilizada SIGLA

Coordenadoria de Comunicação Social: SIGLA

Coordenadoria de Planejamento e Administração: SIGLA

Seção de Assuntos Culturais: SIGLA

Núcleo Regional do Centro Cultural da Justiça Federal -Vitória/ES: (NRCCJF)

* Essa Diretoria é ocupada por Magistrado Federal.

COMPETÊNCIAS:

1. propor ações, planos, políticas de atuação e diretrizes estratégicas do CCJF;

2. propor, planejar, orientar e coordenar atividades culturais nas diversas modalidades de trabalho do CCJF

3. gerir o orçamento anual e contratos do CCJF;

4. coordenar atividades de planejamento e administrativas no âmbito do CCJF;

5. coordenar as ações relativas ao Regulamento Geral para Apresentação de Projetos e os trabalhos de seleção de projetos culturais apresentados ao CCJF;

6. propor, pesquisar, planejar e executar atividades sócio-educativas;

7. realizar a divulgação e a comunicação interna e externa através de folder mensal, textos no *site*, notas de imprensa, dentre outros;

8. recepcionar autoridades estrangeiras e delegações consulares;

9. coordenar as atividades relacionadas a pessoal (férias, licenças, frequência, capacitação e desenvolvimento de pessoal);

10. gerir o acervo bibliográfico do CCJF;

11. desempenhar outras atividades típicas de sua competência.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DOS JUIZADOS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades dos Juizados Especiais na Justiça Federal na 2ª Região.

PRODUTOS: uniformização dos atos e procedimentos administrativos nos Juizados Especiais Federais.

Unidades Subordinadas:

Gabinete do Juiz Coordenador: Não é utilizada SIGLA

Núcleo de Apoio: Não é utilizada SIGLA

Seção de Relatórios e Informações Gerenciais: Não é utilizada SIGLA

Centro de Atendimento da Justiça Federal Complexo do Alemão (CAJF)

COMPETÊNCIAS:

1. exercer a coordenação administrativa dos Juizados Especiais Federais, incluídas suas Turmas Recursais, propondo ao Tribunal as medidas necessárias para o seu adequado funcionamento;

2. realizar planejamento estratégico e global sobre a atuação dos Juizados Especiais, estabelecendo metas a serem atingidas;

3. cumprir e fazer cumprir os regulamentos acerca dos Juizados, editando normas complementares relativas à padronização dos procedimentos;

4. sugerir normas relativas à estrutura e organização dos Juizados Especiais;

5. editar normas complementares relativas ao funcionamento e horário de expediente dos Juizados Especiais;

6. encaminhar ao Tribunal, até o último dia do mês de março, relatório das atividades dos Juizados no ano anterior, bem como as metas e planejamento estratégico para o ano seguinte;

7. propor ao Tribunal a criação de Juizados Especiais Federais e de Turmas Recursais;

8. instalar Juizados Especiais Federais Adjuntos;

9. autorizar, em conjunto com o Corregedor-Geral, o funcionamento de Juizados em caráter itinerante;

10. supervisionar a atualização do banco de dados da Jurisprudência das Turmas Recursais da 2ª Região, adotando as providências necessárias ao desenvolvimento de programas tendentes à completa informatização dos processos a cargo dos Juizados;

11. promover e coordenar encontros e grupos de estudo ou de trabalho, sobre os Juizados Especiais, com a colaboração das respectivas Escolas da Magistratura e do Conselho da Justiça Federal;

12. reportar à autoridade competente, para exame e apuração, eventuais faltas disciplinares, fornecendo-lhe as informações necessárias para a apuração dos fatos;

13. designar juízes federais suplentes para as Turmas Recursais;

14. decidir os pedidos de remoção ou permuta formulados pelos Juízes que compõem as Turmas Recusais;

15. indicar, periodicamente, juiz federal supervisor da unidade de atendimento, onde houver, para nomeação pela Direção do Foro;

16. convocar e presidir a Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência;

17. decidir, a requerimento da parte, sobre a admissibilidade do incidente regional de uniformização que tenha sido inadmitido pelo relator;

18. desempenhar outras atividades típicas de sua competência.

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA GERAL (SG)

ATRIBUIÇÕES: dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da secretaria do Tribunal, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e com as deliberações do Plenário.

PRODUTOS: gerenciamento administrativo, aquisição de bens e serviços, emissão de passagens e diárias, elaboração de relatórios administrativos, desenvolvimento organizacional, planejamento estratégico e elaboração de projetos.

Unidades Subordinadas:

Gabinete (GB/SG)

Seção de Apoio Administrativo (SEPASG)

Assessoria Técnica (ATEG)

Seção de Licitação (SELICI)

Assessoria de Gestão Administrativa (AGAD)

Seção de Controle de Emissão de Passagens e Diárias (SEPADI)

Seção de Relatórios Administrativos (SERADM)

Assessoria de Gestão Organizacional (AGOR)

Coordenadoria de Gestão Estratégica (CEGEST)

Seção de Planejamento Estratégico (SEPLES)

Seção de Gestão de Projetos (SEPROJ)

Secretaria de Recursos Humanos (SRH)

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPO)

Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)

Secretaria de Atividades Judiciárias (SAJ)

Secretaria de Documentação e Disseminação da Informação (SED)

Secretaria de Atividades Administrativas (SAT)

Secretaria de Infraestrutura (SIE)

Secretaria de Logística (SLO)

COMPETÊNCIAS:

1. apresentar ao Exmo. Sr. Presidente petições e papéis dirigidos ao Tribunal;

2. manter sob sua direta fiscalização, e permanentemente atualizado, o assentamento funcional dos Juízes do Tribunal;

3. relacionar-se, pessoalmente, com os Juízes do Tribunal no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Exmo. Sr. Presidente;

4. exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades dos órgãos sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;

5. elaborar diretrizes e planos de ação geral do Tribunal;

6. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

7. baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;

8. submeter ao Exmo. Sr. Presidente os pedidos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;

9. submeter ao Exmo. Sr. Presidente os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;

10. representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;

11. submeter ao Exmo. Sr. Presidente viagens de servidores do Tribunal, em objeto de serviço;

12. receber, oficialmente, com Juiz designado, as autoridades nacionais ou estrangeiras em visita ao Tribunal;

13. manter contatos com autoridades de igual nível, em outros poderes, nos Tribunais Regionais Federais e nos Tribunais Superiores;

14. analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

15. coordenar a coleta dos relatórios parciais e elaborar, anualmente, o Relatório de Atividades do Tribunal, observando os prazos regimentais;

16. preparar relatórios específicos, quando solicitados pela autoridade superior;

17. fixar a lotação dos órgãos da Secretaria, submetê-la à aprovação da Presidência e lotar os funcionários;

18. assinar carteiras de identidade funcional;

19. designar, com a aprovação do Presidente, membros para a constituição da Junta Médica do Tribunal;

20. antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, no âmbito de seu Gabinete;

21. submeter ao Presidente, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais, balancetes e demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

22. recepcionar Ministros de Estado e autoridades equivalentes, presentes às solenidades do Tribunal, juntamente com o Exmo. Sr. Presidente;

23. submeter ao Presidente a necessidade de realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

24. traçar as diretrizes das Secretarias de Recursos Humanos, Planejamento, Orçamento e Finanças, Atividades Judiciárias, Tecnologia da Informação, Documentação e Disseminação da Informação, Infraestrutura e Logística, bem como fiscalizar seu funcionamento;

25. acompanhar e controlar os trabalhos da Seção de Licitação;

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas aos recursos humanos, no âmbito do Tribunal, bem como orientar as Unidades de Pessoal das Seções Judiciárias vinculadas.

PRODUTOS: provimento de cargos, lotação de servidores, avaliação de desempenho, desenvolvimento e capacitação funcional, assistências: médica, psicológica, odontológica e social, recrutamento e lotação de estagiários, benefícios a magistrados e servidores, cadastro de servidor e folha de pagamento.

Unidades Subordinadas:

- Seção de Apoio Administrativo (SEASRH)
- Seção de Legislação e Jurisprudência (SELEJU)
- Seção de Concessão e Cálculos de Aposentadorias e Pensões (SECOAP)
- Seção de Revisão de Aposentadorias e Pensões (SERAPE)
- Seção de Relatórios e Informações (SERELI)

Assessoria Técnica (ATER)

Núcleo de Magistratura (NUMAG)

Divisão de Provimento e Lotação (DIPLO)

- Seção de Lotação (SECLOT)
- Seção de Avaliação de Desempenho Funcional (SEADEF)
- Seção de Provimento de Cargos (SEPROC)

Divisão de Cadastro e Pagamento (DICAP)

- Seção de Cadastro (SECADS)
- Seção de Folha de Pagamento (SEFOLP)
- Seção de Unificação de Folhas de Pagamento (SEUNIP)

Divisão de Capacitação de Recursos Humanos (DICRE)

- Seção de Treinamento (SETREI)
- Seção de Estagiários (SESTAG)
- Seção de Desenvolvimento Funcional (SEDESF)

Divisão de Assistência Médica, Odontológica e Social (DIMED)

- Seção de Assistência Médica e Odontológica (SEMEDI)
- Seção de Benefícios (SEBENE)

Seção de Assistência de Enfermagem (SECENF)

COMPETÊNCIAS:

1. assessorar as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração, legislação e política de pessoal;

2. submeter ao Diretor Geral as propostas de nomeação, exoneração, progressões funcionais, reversão de servidores e demais formas de provimento e vacância de cargos, de acordo com as diretrizes de administração de pessoal e com a legislação vigente;

3. determinar à DIPLO um levantamento periódico do quadro de vagas da Justiça Federal de 1º. e 2º. Graus da 2ª. Região, propondo, quando for o caso, a abertura de concurso público para provimento dos cargos vagos;

4. supervisionar a organização e a realização de concursos públicos e provas de habilitação, bem como a divulgação de todas as suas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

5. propor a prorrogação de prazo de validade de concurso público;

6. supervisionar a execução de planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;

7. encaminhar à Secretaria de Controle Interno, com vistas ao julgamento do Tribunal de Contas da União, os atos de admissão de pessoal e os concessórios de aposentadoria e pensões;

8. encaminhar a programação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal ao Diretor Geral, para aprovação;

9. cooperar na elaboração de anteprojetos de lei, e propor regulamentos e instruções normativas relativas a pessoal;

10. estabelecer diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento de pessoal, treinamento, estágio probatório, critérios de promoção funcional e demais atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de RH;

11. coordenar e encaminhar ao Diretor Geral planos de ação e programas de trabalho elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria;

12. submeter ao Diretor Geral proposta de modificação no Quadro de Pessoal e no número de servidores por unidade administrativa no âmbito do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;

13. examinar, deferindo ou negando, os pedidos dos servidores abrangidos pela subdelegação de competência concedida pelo Diretor Geral;

14. apresentar ao Diretor Geral proposta de transformação de cargos públicos no âmbito da Justiça Federal da 2ª. Região;

15. analisar proposta de criação, extinção e transformação de funções comissionadas no âmbito da Justiça Federal da 2ª. Região;

16. coordenar as atividades de estágio de estudantes na área administrativa;

17. participar dos trabalhos referentes à celebração de contratos ou convênios de prestação de serviços de assistência médica;

18. submeter ao Diretor Geral a previsão de lotação dos servidores nos setores do Tribunal, sugerindo a efetivação das mesmas, considerando as vagas de lotação do setor e a formação profissional do servidor;

19. fornecer aos servidores do Tribunal certidões/declarações acerca de dados de sua vida funcional;

20. coordenar o Plano de Trabalho da Equipe Médica, Odontológica, de Serviço Social e de Psicologia, zelando pela eficiente prestação destes serviços aos servidores e magistrados;

21. controlar a entrega, pelos servidores, de cópia da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda, nos termos da lei;

22. desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SPO)

ATRIBUIÇÕES: desenvolver, como integrante dos sistemas de Orçamento e Administração Financeira, as tarefas de planejar, elaborar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas de trabalho do Tribunal e suas Seções Judiciárias, traçando diretrizes, prestando apoio às demais Unidades e adequando seus recursos materiais e financeiros, segundo orientação superior.

PRODUTOS: planejar, dirigir e controlar as atividades de elaboração e execução orçamentária e financeira do TRF-2ª Região, acompanhamento da programação orçamentária do TRF2, SJRJ e SJES, execução de débitos judiciais, empenhamento, pagamento e execução de despesas.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio Administrativo (SEASPO)

Seção de Programação Financeira e de Registro de Dados (SEPROR)

Seção de Execução de Débitos Judiciais (SEDEJU)

Seção de Relatórios e Informações Orçamentárias (SERIOR)

Assessoria Técnica (ATEP)

Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário (DIPRA)

Seção de Planos e Orçamentos (SEPLOR)

Seção de Acompanhamento da Programação do Tribunal (SEATRI)

Seção de Acompanhamento da Programação da Seção Judiciária do RJ (SEARIO)

Seção de Acompanhamento da Programação da Seção Judiciária do ES (SEAPES)

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOFE)

Seção de Empenhamento de Despesas Gerais (SEMDEG)

Seção de Pagamento de Despesas Gerais (SEPADE)

Seção de Execução de Despesas com Pessoal (SECDESP)

COMPETÊNCIAS:

1. orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, avaliando-a antes de submetê-la à apreciação do Diretor-Geral;

2. submeter à apreciação do Diretor-Geral, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;

3. acompanhar a discussão e a aprovação de planos e orçamentos;

4. submeter à aprovação do Diretor-Geral planos de aplicação dos recursos recebidos, para posterior provisionamento às unidades gestoras (090028, 090048, 090014 e 090016);

5. submeter ao Diretor Geral relatórios sob sua responsabilidade;

6. manter supervisão sobre o limite dos recursos orçamentários e financeiros;

7. acompanhar, orientar e aprimorar as técnicas de elaboração de planos e da programação orçamentária e financeira;

8. promover a articulação com os órgãos centrais, seccionais e setoriais, visando a integração das atividades desenvolvidas;

9. supervisionar e orientar as atividades voltadas para a execução orçamentária e financeira dos programas de trabalho colocados à disposição das Unidades Gestoras 090028 e 090048;

10. controlar, coordenar e dirigir as atividades de acompanhamento da programação e execução orçamentária, compatibilizando-as com os objetivos e prioridades do Tribunal;

11. acompanhar a execução dos programas e projetos desenvolvidos pelo Tribunal e Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo;

12. atualizar o credenciamento dos responsáveis pelos pagamentos junto às instituições bancárias;

13. encaminhar ao CJF, mensalmente, solicitação de recursos financeiros para atender à programação do TRF e das Seções Judiciárias;

14. encaminhar ao CJF, mensalmente, os dados referentes ao Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR, referentes ao Tribunal e às Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo;

15. encaminhar ao CJF, mensalmente, os dados referentes ao ao Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN, referentes ao Tribunal e às Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo;

16. solicitar ao CJF alteração do detalhamento da despesa das Seções Judiciárias, quando necessário, e autorizar a alteração do quadro de detalhamento da despesa do Tribunal;

17. desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

ATRIBUIÇÕES: planejar, definir e coordenar a implantação, no âmbito do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas de projetos que envolvam tecnologia da informação e comunicação de dados.

PRODUTOS: planejamento e acompanhamento de aquisições de TI, segurança da informação, suporte aos sistemas processuais das Seções Judiciárias (SJRS e SJES), análise e programação de sistemas judiciários e administrativos, suporte à TI, suporte operacional, suporte técnico.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio Administrativo (SEASTI)

Subsecretaria de Gestão Regional de TI (SRTI)

Seção de Acompanhamento de Aquisições (SEAQUI)

Seção de Planejamento de TI(SEAPIN)

Seção de Segurança da Informação (SEGINF)

Núcleo de Suporte aos Sistemas Processuais das Seccionais (NPROC)

Seção de Requisitos (SEAREQ)

Seção de Gerência de Versões (SECVER)

Núcleo de Estatística (NUEST)

Seção de Análise (SEAEST)

Seção de Processamento (SECPRO)

Núcleo de Sistemas Administrativos (NUSAD)

Seção de Análise de Sistemas Administrativos (SEASAD)

Seção de Programação de Sistemas Administrativos (SEPSAD)

Divisão de Sistemas Judiciários (DIJUD)

Seção de Análise de Sistemas Judiciários (SEAJUD)

Seção de Programação de Sistemas Judiciários (SEPJUD)

Divisão de Suporte Técnico (DISUT)

Seção de Atendimento ao Usuário (SEATUS)

Seção de Suporte à TI (SESUTI)

Divisão de Suporte Operacional (DISOP)

Seção de Administração de Banco de Dados (SEABAD)

Seção de Operação (SECOPE)

Seção de Rede (SEREDE)

COMPETÊNCIAS:

1. elaborar e observar o cumprimento das metas traçadas no planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados de acordo com as políticas Nacionais estabelecidas pelo Conselho da Justiça Federal;

2. observar nas aquisições de bens e serviços de informática da STI a conformidade com as diretrizes, normas e padrões fixados pelo Conselho da Justiça Federal;

3. apoiar a administração do Tribunal nos assuntos correlatos ao planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

4. gerenciar e orientar a utilização de recursos computacionais, acompanhando o uso do conjunto de recursos (parque instalado, infra-estrutura de rede e sistemas), objetivando além do controle e segurança o melhor aproveitamento dos mesmos;

5. orientar e apoiar o órgão de treinamento do Tribunal na definição dos cursos de aperfeiçoamento técnico relativos à sua área de atuação;

6. organizar e coordenar serviços de atendimento aos usuários dos serviços de TI, visando atendimento ágil e efetivo, bem como ao controle destes e à distribuição das atividades entre suas Divisões;

7. coordenar as atividades desenvolvidas em suas Divisões;

8. desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar as atividades relativas à Distribuição, Registro e Autuação dos feitos recebidos no Tribunal, os procedimentos dos processos de Precatórios, bem como as demais tarefas pertinentes às Divisões e Coordenadorias subordinadas.

PRODUTOS: análise, registro, autuação, distribuição, alterações e redistribuição dos feitos, informação, processamento, liquidação, controle e pagamento de precatórios e requisitórios de pequeno valor, taquigrafia e sonorização, cumprimento dos mandados judiciais expedidos.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio Administrativo (SEASAJ)

Seção de Controle de Mandados e Diligências (SECOMD)

Assessoria Técnica (ATEJ)

Coordenadoria de Recursos Taquigráficos (CORTAQ)

Coordenadoria de Recursos Fonográficos (COOREF)

Núcleo de Digitalização (NUDIG)

Divisão de Distribuição, Registro e Autuação (DIDRA)

Seção de Protocolo (SEPROT)

Seção de Controle e Expedição (SECEXP)

Seção de Apoio à Distribuição (SEADIS)

Seção de Registro e Autuação (SECREA)

Seção de Análise Processual (SEAPRO)

Divisão de Precatórios (DIPRE)

Seção de Precatórios de Entidades (SEPREN)

Seção de Processamento e Liquidação (SEPROL)

Seção de Preparo e Informação de Precatórios (SINPRE)

Seção de Controle de Precatórios (SECPRE)

COMPETÊNCIAS:

1. coordenar, dirigir e controlar as tarefas pertinentes à análise, registro, autuação, distribuição, alterações e redistribuição dos feitos, pagamento de precatórios e requisitórios de pequeno valor, taquigrafia e sonorização, o cumprimento dos mandados judiciais expedidos, cumprindo e fazendo cumprir os despachos dos Srs. Relatores nos feitos em sua esfera de atuação;

2. levar à apreciação do Exmo. Sr. Presidente, por delegação, os casos em que dele for a competência;

3. submeter ao Ilmo. Diretor Geral, para a apreciação do Exmo. Sr. Presidente, as questões relevantes e de alta indagação, relacionadas aos assuntos de cunho administrativo e os decorrentes das atividades judiciárias;

4. encaminhar ao Exmo. Sr. Presidente, por delegação, os processos em que haja algum recurso de sua competência;

5. acompanhar a distribuição dos feitos levando ao conhecimento do Exmo. Sr. Presidente, através da Secretaria Geral, os incidentes que porventura tenham ocorrido quando de sua realização;

6. acompanhar e sugerir à apreciação superior os procedimentos relativos aos Processos de Precatórios do Tribunal;

7. fornecer, por delegação, certidões sobre os processos ajuizados às partes interessadas;

8. encaminhar as petições iniciais de que constem pedidos de distribuição urgente, à apreciação do Exmo. Sr. Presidente;

9. distribuir, controlar, receber e registrar os mandados recebidos e demais ordens judiciais dos órgãos processantes, aos Oficiais de Justiça-Avaliadores, para o devido cumprimento;

10. dirigir a implantação e o gerenciamento dos sistemas processuais e de apoio à atividade jurisdicional;

11. representar o Tribunal nas comissões instituídas pelo Conselho da Justiça Federal destinadas à padronização de procedimentos e implantação de sistemas judiciários;

12. dirigir as atividades de virtualização de processos judiciais e administrativos;

13. desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO (SED)

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e promover as atividades relativas à Documentação, Editoração e Divulgação no âmbito do Tribunal.

PRODUTOS: arquitetura e preservação da informação, governança de informações na Web, gestão documental, publicação do e-DJF2R, produção gráfica e editorial, divulgação, tratamento técnico da informação, biblioteca e biblioteca digital

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio Administrativo (SEASED)

Seção de Imagem Institucional (SEIMAI)

Assessoria Técnica (ATED)

Coordenadoria de Arquitetura e Preservação da Informação (COAPI)

Coordenadoria de Disseminação e Governança de Informações na Web (CODGIN)

Seção de Mídia Eletrônica (SEMIDI)

Divisão de Biblioteca (DIBLI)

Seção de Tratamento Técnico da Informação (SETRAT)

Seção de Atendimento e Pesquisa (SECAPE)

Seção de Gestão e Divulgação de Acervo (SEGEDI)

Seção de Biblioteca Digital (SEBDIG)

Divisão de Produção Gráfica e Editorial (DIGRA)

Seção de Planejamento e Controle da Produção (SEPLAN)

Seção de Produção Editorial (SEPROE)

Seção de Produção Gráfica (SEPROD)

Divisão de Gestão Documental (DIGED)

Seção de Jurisprudência (SEJURI)

Seção de Atendimento ao Cidadão (SECACI)

Seção de Arquivo Judicial (SECARJ)

Seção de Arquivo Administrativo (SECARD)

Seção de Avaliação Documental (SEAVAL)

COMPETÊNCIAS:

1. analisar planos e programas de trabalho propostos pelas Divisões, emitindo parecer e orientando quando as alterações se fizerem necessárias;

2. coordenar e planejar as atividades de documentação, criação, produção editorial e divulgação;

3. orientar e coordenar o trabalho de pesquisa de Jurisprudência, Legislação e Doutrina, estabelecendo critérios que possibilitem maior eficiência e precisão quando a consulta se fizer necessária;

4. planejar as normas próprias para adoção de sistema automatizado de tratamento, transferência e recuperação de informações documentais, bem como promover a automação de sistemas administrativos de competência da Secretaria;

5. providenciar os atos necessários para a publicação do e-DJF2R, bem como supervisionar outras atividades inerentes àquela atividade;

6. promover a integração e a interação entre pessoal e setores da Secretaria;

7. definir as prioridades e diretrizes quanto à elaboração e execução do orçamento anual da Secretaria, conforme valores e critérios definidos pela Secretaria Geral;

8. definir as prioridades e diretrizes quanto à elaboração e execução do orçamento anual da Secretaria, conforme valores e critérios definidos pela Secretaria Geral;

9. desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SAT)

ATRIBUIÇÕES: planejar e coordenar as atividades relacionadas à aquisição e contratação, previsão e distribuição de material, bem como controle e manutenção de bens patrimoniais do Tribunal.

PRODUTOS: aquisição de bens e serviços, gerenciamento de material e patrimônio

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio Administrativo (SEASAT)

Seção de Apoio Técnico (SEATAD)

Divisão de Compras (DICOM)

Seção de Cadastro e Compras Diretas (SECDIR)

Seção de Liquidação (SECLIQ)

Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DIMAT)

Seção de Registro Patrimonial (SEREGI)

Seção de Almoxarifado (SALMOX)

Seção de Controle de Material e Patrimônio (SECMAT)

Seção de Apoio Operacional às Comissões (SEPCOM)

Divisão de Contratos (DCONT)

Seção de Execução e Fiscalização de Contratos (SEFCON)

Seção de Controle e Execução de Empenhos (SECEMP)

COMPETÊNCIAS:

1. examinar e dar prosseguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços das unidades do Tribunal;

2. autorizar a abertura de processos de EOF;

3. assinar os atestados de capacidade técnica, após análise das solicitações;

4. analisar todos os procedimentos realizados e medidas propostas pelas Divisões subordinadas e, posteriormente, encaminhar ao setor competente;

5. desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (SIE)

ATRIBUIÇÕES: projetar, planejar, gerenciar e fiscalizar obras, reformas e serviços de engenharia e de arquitetura, inclusive operação e manutenção predial, nos imóveis do Tribunal Regional Federal da Segunda Região.

PRODUTOS: edificações adequadas, instalações e equipamentos manutenidos.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio Administrativo (SEAPAD)

Seção de Apoio Técnico (SEATIN)

Divisão de Projetos e Fiscalização de Obras (DIPRO)

Seção de Projetos e Orçamentos (SEPRAM)

Seção de Fiscalização (SEFISC)

Divisão de Manutenção Predial (DIMAN)

Seção de Manutenção de Instalações (SEMANT)

Seção de Manutenção de Telecomunicações (SECTEL)

Seção de Manutenção Elétrica e Automação (SELETA)

COMPETÊNCIAS:

1. acompanhar e estabelecer, quando necessário, determinações e orientações referentes aos serviços de manutenção predial nos imóveis do Tribunal Regional Federal da Segunda Região;

2. acompanhar e estabelecer, quando necessário, determinações e orientações referentes às obras e reformas nos imóveis do Tribunal Regional Federal da Segunda Região;

3. elaborar o planejamento estratégico e orçamentário da unidade ao longo dos anos;

4. estabelecer alinhamento com os setores técnicos afins da Seção Judiciária do Rio de Janeiro e da Seção Judiciária do Espírito Santo, atuando como órgão técnico de instância superior, orientando, auxiliando e prestando consultoria às Seções Judiciárias, em caráter técnico, no que tange às suas manutenções, reformas de grande porte e obras;

5. orientar e estabelecer determinações de caráter técnico aos dirigentes das divisões subordinadas;

6. realizar inspeções periódicas às seguintes instalações prediais, sem prejuízo de inspeções emergenciais, em caso de falhas nos sistemas: subestação elétrica, bancos de capacitores, sistemas de proteção elétrica, grupos moto-geradores, quadros gerais de baixa tensão, salas de no-breaks, central de água gelada, automação predial, bombas de serviço, telefonia, instalações hidro-sanitárias, instalações de detecção, alarme e combate a incêndio, obras civis e reformas que estejam em andamento em todos os imóveis do Tribunal Regional Federal da Segunda Região;

7. orientar, acompanhar e estabelecer diretrizes relativas à gestão de pessoas às suas unidades subordinadas Estabelecer diretrizes relativas à gestão de energia às suas unidades subordinadas, zelando pela minimização do desperdício, maximização do aproveitamento e da eficiência e pela racionalização do consumo;

8. projetar, especificar, planejar, gerenciar e fiscalizar serviços de engenharia (obras, reformas, operação e manutenção prediais, incluindo serviços de operação e manutenção continuados (fornecimento de energia elétrica, fornecimento de água e esgoto, operação e manutenção de sistemas de energia elétrica e de rede de energia estabilizada, manutenção predial, operação e manutenção de transporte vertical, operação e manutenção dos sistemas de refrigeração central, automação predial, sistema de energia de emergência, telefonia móvel fixa e de longa distância, telegramas, dentre outros) de escopo (não continuados, tais como instalações e manutenções na refrigeração central, redes hidráulicas, instalações sanitárias, instalações elétricas, de telefonia e de detecção, alarme e combate a incêndio, dentre outros), serviços de reparos civis (instalações e substituições de: carpete, papel de parede, pinturas, rebocos, emboços, revestimentos, pisos, contrapisos, forros, esquadrias, dentre outros) e de arquitetura (estudos preliminares, anteprojetos, projetos legais, projetos executivos, layouts, dentre outros) no âmbito da Secretaria, nos imóveis do Tribunal Regional Federal da Segunda Região;

9. desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE LOGÍSTICA (SLO)

ATRIBUIÇÕES: planejar e coordenar as atividades relacionadas à logística da administração, compreendendo a segurança, o transporte, o protocolo administrativo, a reprografia, a higienização predial, bem como demais atividades auxiliares pertinentes.

PRODUTOS: segurança pessoal e patrimonial, transporte de magistrados, servidores e materiais, uso racional dos recursos disponíveis, serviços operacionais.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio Administrativo (SEASLO)

Seção de Gestão Socioambiental (SEGEST)

Núcleo de Segurança e Transporte (NUSET)

Seção de Segurança e Controle de Acesso (SESCAC)

Seção de Transporte (SETRAN)

Seção de Manutenção de Veículos (SEMAVE)

Seção de Apoio às Atividades Externas (SECAEX)

Núcleo de Atividades Auxiliares (NUATA)

Seção de Protocolo Administrativo (SEPRAD)

Seção de Serviços Operacionais (SEOPER)

COMPETÊNCIAS:

1. orientar e acompanhar o desenvolvimento de política institucional de gestão ambiental e de sustentabilidade;

2. acompanhar os serviços de segurança institucional e transporte, bem como proceder a estudos visando adequá-los, periodicamente, às necessidades atuais;

3. programar a aquisição de veículos para o Tribunal e coordenar a gestão da frota oficial, em conformidade com as normas regulamentadoras editadas pelos órgãos superiores do Poder Judiciário;

4. desenvolver políticas de prevenção a sinistros nas dependências do Tribunal, interagindo com a Secretaria de Infraestrutura;

5. coordenar as atividades de higienização predial, reprografia e protocolo administrativo;

6. desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

1.3.2. SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

NOME DA UNIDADE: DIRETORIA DO FORO (DIRFO)

ATRIBUIÇÕES: dirigir as atividades de suporte administrativo e judiciário, bem como as de divulgação e representação da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

PRODUTOS: gerenciamento institucional, segurança pessoal e patrimonial, transporte de magistrados, servidores e de materiais, cumprimento de diligências, comunicação institucional interna e externa.

Unidades Subordinadas Diretamente:

Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro (NSDF)

Seção de Apoio ao Gabinete (SAGAB)

Seção de Sindicância (SESIN)

Divisão Especial de Segurança (DSEG)

Setor de Controle de Contratos (SECOC-DSEG)

Seção de Segurança Judiciária (SEGJU)

Seção de Segurança Administartiva (SEGAD)

Seção de Prevenção e Controle de Incêndio (SEPIN)

Coordenadoria de Abastecimento e Transporte (CTRA)

Seção de Transporte (SETRA)

Seção de Manutenção de Veículos (SEMAV)

Seção de Distribuição de Material (SEDIM)

Núcleo de Controle de Mandados (NCOM)

Seção de Controle de Mandados Cíveis (SEMCI)

Seção de Controle de Mandados Criminais (SEMCR)

Núcleo de Comunicação Social (NCOS)

Seção de Assessoria de Imprensa (SEASI)

Seção de Relações Públicas (SEREP)

COMPETÊNCIAS:

1. representar a Seção Judiciária perante o Tribunal Regional Federal da 2ª Região e demais poderes e autoridades;

2. presidir as solenidades oficiais realizadas na Seção Judiciária;

3. divulgar e velar pelo cumprimento das normas referentes à Justiça Federal de Primeira Instância;

4. expedir atos de gestão, fixando normas de serviço para a execução das disposições legais que lhe couberem e das decisões e provimentos do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, incluindo os relativos à segurança institucional;

5. praticar, nos termos da lei, atos administrativos referentes a serviços/atividades do escopo da Área de Administração;

6. delegar, para a prática de atos administrativos, nos termos da lei, competência ao Diretor da Secretaria Geral e aos Juízes Federais Diretores das Subseções Judiciárias;

7. decidir sobre assuntos relativos à gestão de pessoas, tais como:

- lotação dos servidores;

- indicação/designação para o exercício de cargo em comissão/funções comissionadas;

- designação de servidores para compor comissões;

- instauração de sindicâncias e processos disciplinares, aplicação de penalidades, pedidos de reconsideração nos casos de aplicação de penas disciplinares.

8. encaminhar para apreciação do Presidente do Tribunal Regional Federal da 2ª Região os pedidos quanto à requisição e cessão de servidores;

9. decidir sobre a aplicação dos recursos orçamentários e quanto à movimentação dos recursos financeiros, na forma da legislação vigente, respondendo como ordenador de despesas da Seccional;

10. promover a execução de obras e serviços necessários aos serviços da Seccional;

11. propor atualizações na estrutura organizacional da Seção Judiciária e submeter à formalização pela autoridade competente do Tribunal Regional Federal da 2ª Região;

12. elaborar escala de plantão das Unidades da Área Judiciária, na forma da legislação em vigor;

13. emitir e encaminhar, ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região, relatórios anuais sobre a gestão da Seccional.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCO)

ATRIBUIÇÕES: dirigir as atividades de controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

PRODUTO: controle da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.

Unidades Subordinadas:

Seção de Análise de Licitações e Contratos (SEALC)

Seção de Análise Contábil (SEACO)

Seção de Análise de Despesas Diversas (SEDDI)

Seção de Análise de Despesas de Pessoal (SEADP)

COMPETÊNCIAS:

1. zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, financeira e patrimonial na Administração Pública;

2. verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

3. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e a execução orçamentária e financeira dos recursos da União disponibilizados para a SJRJ;

4. prestar assistência e apoio técnico aos ordenadores de despesa e demais responsáveis vinculados às atividades de sua competência;

5. propor o aperfeiçoamento das normas e procedimentos adotados na SJRJ, visando à melhoria da gestão e a padronização dos processos de trabalho;

6. coordenar e orientar, à luz da legislação vigente, o exame dos procedimentos licitatórios instaurados pela SJRJ, bem como dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e os contratos, convênios e acordos firmados pela SJRJ;

7. planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho e o cronograma de realização de atividades da Subsecretaria e de suas unidades subordinadas.

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA GERAL (SG)

ATRIBUIÇÕES: planejar, em nível estratégico, dirigir e controlar as atividades da Área de Administração, em matéria pertinente a assuntos administrativos e judiciários, de acordo com orientações estabelecidas pela Direção do Foro e normas emanadas pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região e pelo Conselho da Justiça Federal.

PRODUTOS: planejamento estratégico, uso racional dos recursos disponíveis, desenvolvimento organizacional.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da SG (SEASG)

Seção de Serviços Operacionais VZ (SEOVZ)

Seção de Serviços Operacionais RB (SEORB)

Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Projetos (CPLA)

Seção de Análise de Informações Gerenciais (SEING)

Setor de Gestão Ambiental (SEAMB)

Coordenadoria de Gestão Organizacional (CGOR)

Seção de Organização (SEORG)

Seção de Análise e Melhoria de Processos (SEMEP)

COMPETÊNCIAS:

1. gerir as atividades desenvolvidas pelas Subsecretarias, promovendo a articulação entre as diversas Unidades Organizacionais;

2. convocar e dirigir reuniões periódicas de planejamento e avaliação com os Diretores das Unidades da Área de Administração;

3. relacionar-se com os magistrados de primeira instância no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes às Unidades da Área de Administração, ressalvada a competência privativa do Diretor do Foro;

4. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria do Foro;

5. estabelecer, com a Diretoria do Foro e gerentes do nível estratégico, políticas, diretrizes, planejamentos estratégico, planos de ação (projetos/atividades) da Área de Administração;

6. promover a interação ente a as Áreas de Administração e Judiciária;

7. submeter à Diretoria do Foro dados/informações para proposta orçamentária, balancetes e demonstrativos contábeis e prestações de contas para encaminhamento aos órgãos competentes;

8. autorizar, com a Diretoria do Foro, a realização de despesas da Seção Judiciária;

9. assinar ordens bancárias e outros documentos relativos à execução do orçamento, zelando pelo cumprimento das normas e legislação pertinentes;

10. orientar e articular as atividades de produção de informações para o Relatório de Gestão;

11. representar oficialmente a Seção Judiciária, com o Diretor do Foro, em eventos, visitas e ocasiões correspondentes;

12. interagir com autoridades do Poder Judiciário com vistas à interação e à troca de informações para desenvolvimento dos trabalhos da área de atuação da Secretaria Geral e aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração;

13. desempenhar outras atribuições delegadas pela Direção do Foro.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)

ATRIBUIÇÕES: desenvolver e coordenar os processos de planejamento, organização e controle de procedimentos, recursos e resultados institucionais.

PRODUTOS: uniformidade e alinhamento administrativo.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da SAD (SASAD)

Coordenadoria de Controle Administrativo (COAD)

Seção de Conformidade Normativa (SECNO)

Seção de Análise de Processos Administrativos (SEAPA)

Coordenadoria de Assuntos Administrativos (CADM)

Seção de Segurança da Informação (SEINF)

Seção de Controle de Convênios e Eventos Judiciários (SEJUD)

COMPETÊNCIAS:

1. analisar solicitações para aquisições de material e contratação de serviços em relação à conformidade normativa e ao alinhamento com o planejamento institucional, com as diretrizes e padrões organizacionais;

2. examinar os processos administrativos e expedientes relacionados às contratações da SJRJ, no que tange à conformidade normativa e à regularidade de procedimentos e aplicação de recursos.

3. analisar e orientar a elaboração de pareceres, informações e relatórios das Unidades subordinadas;

4. apoiar a intermediação e negociação quanto a questões relativas à correção de desconformidades e irregularidades na execução dos contratos administrativos;

5. subsidiar a elaboração de pronunciamento de gestores com relação à auditorias e diligências do TCU, com a Unidade de Controle Interno;

6. orientar e avaliar a execução das atividades de competência das Unidades Subordinadas;

7. coordenar a implantação e a gerência de acordos de cooperação e convênios judiciários;

8. coordenar as atividades de Inventário Anual do Almoxarifado e do Patrimônio.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

ATRIBUIÇÕES: planejar, dirigir e controlar as atividades relativas à administração e ao desenvolvimento de pessoas.

PRODUTOS: aplicação da legislação de pessoal, cadastro funcional e pagamento de pessoal, provimento e distribuição de pessoal, assistência médica e social, desenvolvimento de pessoal.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da SGP (SASGP)

Setor de Controle de Contratos (SECOC-SGP)

Coordenadoria de Apoio Técnico de Recursos Humanos (CARH)

Seção de Inativos e Pensionistas (SINAP)

Seção de Legislação de Pessoal (SELEG)

Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (CCPA)

Seção de Cadastro (SECAD)

Seção de Folha de Pagamento (SEPAG)

Coordenadoria de Lotação e Progressão/Promoção Funcional (CLPF)

Seção de Lotação (SELOT)

Seção de Progressão e Promoção Funcional (SEPRF)

Coordenadoria de Assistência Médica e Social (CAMS)

Seção de Serviços de Saúde (SESAU)

Seção de Perícias e Assuntos Técnicos (SEPER)

Seção de Benefícios (SEBEN)

Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCDE)

Seção de Capacitação (SECAP)

Seção de Comportamento Organizacional (SECOG)

COMPETÊNCIAS:

1. propor políticas e diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas à administração de pessoal e ao desenvolvimento de pessoas;

2. definir, com as Coordenadorias e demais Unidades, planos de ação e programas de trabalho, apresentando estratégias para a execução;

3. acompanhar as tendências, as práticas e as alterações legislativas relacionadas à gestão de pessoas, sobretudo no âmbito do Judiciário Federal;

4. atuar na articulação com os órgãos integrantes do Sistema de Recursos Humanos do Judiciário Federal;

5. assessorar as autoridades superiores nos assuntos referentes à área de pessoal;

6. avaliar, continuamente, a atuação dos Coordenadores e Supervisores no desempenho das funções técnicas e gerenciais perante as Seções vinculadas;

7. propor novos regulamentos e normas relativas a pessoal, ou adaptações aos existentes, a serem aplicados no âmbito da SJRJ;

8. atuar, por delegação e subdelegação, conforme determinação da Direção do Foro e da Direção da Secretaria Geral;

9. analisar os processos administrativos, após serem instruídos pelas diferentes unidades da SGP;

10. acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de Lotação e Progressão/Promoção Funcional, as avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e os que concorrem à progressão/promoção funcional;

11. analisar as decisões judiciais encaminhadas à SGP, com vistas ao seu cumprimento;

12. subscrever as certidões relativas a registros funcionais dos servidores ativos e inativos.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)

ATRIBUIÇÕES: planejar, dirigir e controlar as atividades de elaboração e execução orçamentária e financeira da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

PRODUTO: execução orçamentária e financeira.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da SOF (SASOF)

Seção de Execução Orçamentária (SEEOR)

Seção de Execução Financeira (SEFIN)

Seção de Execução das Despesas com Pessoal (SEPES)

COMPETÊNCIAS:

1. gerir as atividades de planejamento, programação, acompanhamento e avaliação das despesas, compatibilizando-as com os objetivos e prioridades da Administração;

2. elaborar as Propostas Orçamentárias Anuais e os Planos Plurianuais, com base no Planejamento Estratégico da Administração e segundo as orientações do TRF da 2.ª Região;

3. acompanhar e avaliar a programação orçamentária e financeira a fim de submeter à Direção Geral elementos para a tomada de decisões que envolvam os recursos orçamentários;

4. analisar as necessidades e propor as solicitações de créditos adicionais a fim de subsidiar as mudanças de rumo necessárias à otimização da execução orçamentária;

5. promover a articulação com o TRF da 2.ª Região visando a integração e o aprimoramento das atividades;

6. acompanhar as alterações da legislação referente à gestão orçamentário-financeira;

7. acompanhar o cumprimento das normas gerais que regem a Administração Orçamentário-Financeira e estabelecer medidas preventivas para o adequado funcionamento da execução dos Planos, Programas e Projetos da SJRJ;

8. promover a articulação com as demais Subsecretarias/gestores de contratos a fim de otimizar a execução do Orçamento da SJRJ;

9. gerir as atividades inerentes à execução orçamentária e financeira.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (SIE)

ATRIBUIÇÕES: promover as obras de reforma e construção de imóveis que abrigam as Unidades da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, bem como a manutenção predial e dos sistemas de refrigeração.

PRODUTOS: edificações adequadas, instalações e equipamentos manutenidos.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da (SASIE)

Setor de Controle de Contratos (SECOC-SIE)

Coordenadoria de Projetos e Obras (CPEO)

Seção de Projetos e Planejamento (SEPRO)

Seção de Fiscalização (SEFIS)

Coordenadoria de Manutenção (CMNT)

Seção de Manutenção de Edificações (SEMAE)

Seção de Manutenção de Instalações e Equipamentos (SEMIN)

COMPETÊNCIAS:

1. dirigir as atividades relacionadas aos serviços de reforma e construção de instalações físicas da Seccional;

2. dirigir as atividades de manutenção: predial; sistema de refrigeração; elevadores; estabilizadores;

3. definir, com as unidades subordinadas com competência específica, projetos básicos de obras e serviços;

4. acompanhar a fiscalização de obras;

5. elaborar, com os gerentes das unidades subordinadas, programa anual para aquisições e contratações;

6. controlar a execução de planos de trabalhos e cronogramas de realização de atividades da área de infraestrutura (suporte; manutenção; funcionamento);

7. gerenciar os contratos firmados entre a Seção Judiciária e as empresas terceirizadas, no escopo de competência da Subsecretaria.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS (SGS)

ATRIBUIÇÕES: planejar, dirigir e controlar os processos logísticos de conservação e operação de instalações, de manutenção de bens móveis e veículos, de abastecimento de material e transporte de pessoal.

PRODUTOS: gerenciamento dos contratos, manutenção e conservação geral.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da SGS (SASGS)

Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSEO)

Seção de Contratação de Serviços (SECSE)

Seção de Gerenciamento de Imóveis (SEGIM)

Coordenadoria de Manutenção Geral (CMAG)

Seção de Manutenção de Eletroeletrônicos (SEMEL)

Seção de Manutenção de Mobiliário (SEMOB)

Seção de Serviços de Conservação (SESEC)

Coordenadoria de Controle Administartivo de Contratos (CCAC)

Seção de Controle de Contratos com Locação de Mão de Obra (SECOB)

Seção de Controle de Contratos sem Locação de Mão de Obra (SESOB)

COMPETÊNCIAS:

1. orientar e analisar as propostas de contratação dos serviços de competência da Subsecretaria, submetendo-as à apreciação superior;

2. subsidiar as propostas de aquisição de material para a realização dos serviços específicos de competência da Subsecretaria;

3. coordenar e orientar os procedimentos relativos à previsão e ao controle dos serviços de competência da Subsecretaria;

4. analisar acréscimos ou supressões quando da contratação dos serviços de competência da Subsecretaria;

5. planejar as contratações dos serviços relacionados à competência da Subsecretaria;

6. avaliar a execução de planos de trabalho e cronogramas de atividades das unidades subordinadas;

7. promover a integração entre os gestores, contratados e outras unidades da SJRJ;

8. propor e acompanhar a capacitação contínua da equipe gestora;

9. gerir a equipe de servidores lotados na Subsecretaria;

10. apresentar proposta orçamentária e cronograma de contratações de competência da Subsecretaria;

11. acompanhar a execução do orçamento anual e do cronograma aprovado quanto aos objetos relacionados à competência da Subsecretaria;

12. gerir os serviços e contratos de competência da Subsecretaria

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÕES E MATERIAL (SCM)

ATRIBUIÇÕES: planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à previsão e contratação de fornecimento de materiais e serviços, à gestão de estoques, ao fornecimento de material e ao controle de bens patrimoniais da SJRJ.

PRODUTOS: aquisição de bens e serviços, gerenciamento de material e patrimônio.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da SCM (SASCM)

Coordenadoria de Compras (CCOP)

Seção de Cotação (SECOT)

Seção de Apoio a Licitações (SALIC)

Coordenadoria de Contratações (CONT)

Seção de Contratos (SCONT)

Seção de Controle de Empenhos (SECEM)

Seção de Atas de Registro de Preços (SEARP)

Coordenadoria de Material (CMAT)

Seção de Aquisição (SEAQI)

Seção de Almoxarifado (SEALM)

Seção de Patrimônio (SEPAT)

COMPETÊNCIAS:

1. orientar e analisar as propostas de aquisição de material e serviços, submetendo-as à apreciação superior;

2. coordenar e orientar os procedimentos relativos à previsão e ao controle de materiais da Seção Judiciária;

3. coordenar e orientar os procedimentos relativos ao controle dos bens patrimoniais da Seção Judiciária;

4. orientar e fiscalizar as atividades de almoxarifado e fornecimento de material;

5. acompanhar e fiscalizar a movimentação e a cessão ou permuta de bens patrimoniais;

6. providenciar o seguro dos bens imóveis, controlando e atualizando as respectivas apólices;

7. controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização dos equipamentos, imóveis e demais bens patrimoniais;

8. analisar os acréscimos ou supressões quando da contratação de fornecimento de materiais e serviços, justificando os de competência específica da Subsecretaria;

9. orientar a atuação dos gestores de contratos administrativos e coordenar a intermediação e negociação de questões relativas à regularidade da execução;

10. propor a aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;

11. fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (SID)

ATRIBUIÇÕES: planejar, dirigir e controlar as atividades relativas à gestão documental, produção editorial e gestão da informação na Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

PRODUTOS: gerenciamento documental, gestão da informação e da produção editorial.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da SID (SASID)

Setor de Controle de Contratos (SECOC-SID)

Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC)

Seção de Arquivo Geral (SEARQ)

Setor de Análise Documental (SEAND)

Setor de Documentação Digital (SEDIG)

Coordenadoria de Processamento de Documentos (CPRO)

Seção de Tramitação de Documentos RB (SETRB)

Seção de Tramitação de Documentos VZ (SETVZ)

Setor de Tramitação de Documentos AB (SETAB)

Coordenadoria de Informação e Produção Editorial (CIPE)

Setor de Projetos de Produção Gráfica (SEGRA)

Seção de Biblioteca (SEBIB)

Seção de Informação e Tecnologia Digital (SEITD)

Seção de Produção Editorial (SEPED)

COMPETÊNCIAS:

1. dirigir e estabelecer diretrizes do Programa de Gestão Documental (PGD) da Seção Judiciária.

2. dirigir atividades relacionadas à gestão de documentos, à arquivística, ao conhecimento institucional e à gestão da informação;

3. definir e coordenar a implementação da Política e do Programa Editorial da Seção Judiciária, planejando e especificando as características editoriais das publicações;

4. dirigir a utilização dos serviços da Imprensa Oficial pelas Unidades da Seção Judiciária;

5. dirigir atividades relacionadas à divulgação de informações em meios eletrônicos ou impressos da Seção Judiciária;

6. estabelecer política de seleção e aquisição de livros, periódicos, CD-ROMs e outras publicações;

7. estabelecer diretrizes para o trabalho de pesquisa de Jurisprudência, Legislação e Doutrina;

8. estabelecer parâmetros e diretrizes para elaboração de normas para a adoção de sistemas de transferência de suporte da informação, gerenciamento, recuperação, armazenamento, conservação e restauração de documentos;

9. estabelecer diretrizes e normas sobre preservação digital e arquivística de documentos e processos eletrônicos.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE CÁLCULO JUDICIAL (SCA)

ATRIBUIÇÕES: planejar, controlar e executar as atividades referentes aos cálculos judiciais.

PRODUTO: gerenciamento de cálculo judicial.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da SCA (SASCA)

Coordenadoria de Cálculos Especializados (CCAE)

Seção de Cálculos de Execução e Liquidação (SECEL)

Seção de Cálculos Previdenciários (SECPV)

Seção de Cálculos de Precatórios (SECPC)

Coordenadoria de Cálculos dos Juizados (CCJE)

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

Seção de Cálculos Previdenciários dos Juizados (SECPJ)

COMPETÊNCIAS:

1. formular e propor políticas e diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas a cálculo judicial;

2. estabelecer, orientar e acompanhar as diretrizes técnicas relativas à elaboração de cálculos judiciais, em articulação com as Coordenadorias;

3. gerir e emitir informações relativas às atividades de cálculo judicial à Administração, auxiliando e embasando a tomada de decisões.Seções e Setores;

4. acompanhar a gestão de tabelas de índices financeiros, viabilizando a sua correta divulgação a usuários e utilização nos sistemas de cálculos judiciais;

5. definir e propor ações de capacitação técnica orientadas para a otimização da qualidade dos trabalhos produzidos pela subsecretaria;

6. planejar e gerir a alocação de recursos da subsecretaria, otimizando os resultados oriundos destes recursos;

7. analisar, planejar e propor ações relativas aos sistemas informatizados de cálculo judicial, visando a qualidade e a celeridade dos trabalhos produzidos pela subsecretaria;

8. estabelecer padrões, fornecer orientações e dirimir dúvidas em questões técnicas de matéria de cálculo judicial, em relação às Subseções Judiciárias.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO E ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

ATRIBUIÇÕES: administrar atividades interligadas ao processo judicial, dirigindo os referentes serviços, tais como: autuação e distribuição de processos; expedição de certidões; informações processuais.

PRODUTOS: distribuição de petições e atos judiciais, informações processuais.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da SAJ (SASAJ)

Coordenadoria de Distribuição (CDIS)

Seção de Distribuição Cível e Previdenciária (SEDCP)

Seção de Distribuição Criminal (SEDCR)

Seção de Distribuição dos Juizados e Execução Fiscal (SEDJE)

Coordenadoria de Atendimento e Informações Processuais (CAIP)

Seção de Atendimento ao Usuário (SEATE)

Seção de Informações Processuais (SEIPR)

Seção de Atendimento Processual dos Juizados (SAPJE)

COMPETÊNCIAS:

1. gerir e acompanhar as atividades de distribuição de processos na Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro;
2. gerir e acompanhar as atividades de Processamento de Certidões de Distribuição da Seção Judiciária do Rio de Janeiro;
3. gerir e acompanhar as atividades de Atermação de pedidos perante os Juizados Especiais Federais da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro;
4. orientar tecnicamente a Administração e as unidades responsáveis por Distribuição nas Subseções Judiciárias;
5. orientar tecnicamente a Administração e as unidades responsáveis por Atermação de Pedidos perante os Juizados Especiais Federais nas Subseções Judiciárias;
6. gerir os recursos humanos alocados à Subsecretaria;
7. gerir os recursos materiais (mobiliário e equipamentos) alocados à Subsecretaria.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÕES (STI)

ATRIBUIÇÕES: planejar, dirigir e controlar os processos e recursos de sistemas de informação, de infraestrutura e serviços de Tecnologia da Informação e de Comunicações (TIC).

PRODUTOS: desenvolvimento e manutenção dos sistemas de TI, suporte técnico de TI, infraestrutura computacional, gerenciamento de telecomunicações.

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio da STI (SASTI)

Setor de Controle de Contratos (SECOC-STI)

Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSIS)

Seção de Sistemas Administartivos (SESIA)

Seção de Sistemas de Gestão de Pessoas (SEGEP)

Setor de Projetos Especiias e Inovação (SEINO)

Setor de Manutenção de Sistemas de Gestão de Pessoas (SEMGP)

Coordenadoria de Suporte de TI (CSTI)

Seção de Tecnologia de Computação (SETCP)

Seção de Suporte Técnico (SESUT)

Seção de Controle e Distruibuição de Equipamentos (SECDE)

Setor de Suporte Técnico RB

Setor de Suporte Técnico VZ

Coordenadoria de Infraestrutura Computacional (CICP)

Seção de Bancos de Dados e Aplicações (SEBAP)

Seção de Operação (SEOPE)

Seção de Administarção e Infraestrutura de Rede (SERED)

Coordenadoria de Telecomunicações (COTC)

Seção de Infraestrutura de Comunicações (SEITC)

Seção de Serviços de Telecomunicações (SETEL)

COMPETÊNCIAS:

1. dirigir e monitorar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
2. definir o plano estratégico da TIC;
3. gerenciar os investimentos da TIC;
4. planejar e homologar contratações de recursos da TIC;
5. determinar/estabelecer as diretrizes tecnológicas para implantação na instituição;
6. garantir o alinhamento da TIC aos requisitos organizacionais;
7. garantir a atualização da plataforma tecnológica corporativa;
8. fornecer subsídios para a elaboração de normas que regulamentem processos de trabalho/serviços relacionados à TIC;
9. acompanhar o desenvolvimento de projetos;
10. promover/contribuir com o intercâmbio entre órgãos da Justiça Federal e outras instituições.

SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

ATRIBUIÇÕES DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS: promover a competência contida nos artigos 5º e 6º da Resolução nº 79/CJF, de 19/11/2009.

PRODUTO DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS: Infraestrutura para promoção da prestação jurisdicional.

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NITERÓI (SJU-NI)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NITERÓI (DIR-NI)

Unidades Subordinadas:

Coordenadoria de Apoio de Niterói (COAP-NI)

Seção de Distribuição de Niterói (SEDIS-NI)

Seção de Contadoria de Niterói (SECON-NI)

Setor de Atendimento Processual dos Juizados de Niterói (SAPJE-NI)

Seção de Controle de Mandados de Niterói (SEMNI)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOÃO DE MERITI (SJU-SJ)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOÃO DE MERITI (DIR-SJ)

Unidades Subordinadas:

Coordenadoria de Apoio de São João de Meriti (COAP-SJ)

Seção de Distribuição de São João de Meriti (SEDIS-SJ)

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

Setor de Atendimento Processual dos Juizados de São João de Meriti (SAPJE-SJ)

Seção de Controle de Mandados de São João de Meriti (SEMSJ)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE VOLTA REDONDA (SJU-VR)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE VOLTA REDONDA (DIR-VR)

Unidades Subordinadas:

Coordenadoria de Apoio de Volta Redonda (COAP-SJ)

Seção de Distribuição de Volta Redonda (SEDIS-VR)

Seção de Contadoria de Volta Redonda (SECON-VR)

Setor de Atendimento Processual dos Juizados de Volta Redonda (SAPJE-VR)

Seção de Controle de Mandados de Volta Redonda (SEMVR)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO GONÇALO (SJU-SG)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO GONÇALO (DIR-SG)

Unidades Subordinadas:

Coordenadoria de Apoio de São Gonçalo (COAP-SG)

Seção de Distribuição de São Gonçalo (SEDIS-SG)

Seção de Contadoria de São Gonçalo (SECON-SG)

Setor de Atendimento Processual dos Juizados de São Gonçalo (SAPJE-SG)

Seção de Controle de Mandados de São Gonçalo (SEMSG)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE DUQUE DE CAXIAS (SJU-DC)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE DUQUE DE CAXIAS (DIR-DC)

Unidades Subordinadas:

Coordenadoria de Apoio de Duque de Caxias (COAP-DC)

Seção de Distribuição de Duque de Caxias (SEDIS-DC)

Seção de Contadoria de Duque de Caxias (SECON-DC)

Setor de Atendimento Processual dos Juizados de Duque de Caxias (SAPJE-DC)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NOVA IGUAÇU (SJU-IG)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NOVA IGUAÇU (DIR-IG)

Unidades Subordinadas:

Coordenadoria de Apoio de Nova Iguaçu (COAP-IG)

Seção de Distribuição de Nova Iguaçu (SEDIS-IG)

Seção de Contadoria de Nova Iguaçu (SECON-IG)

Setor de Atendimento Processual dos Juizados de Nova Iguaçu (SAPJE-IG)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPOS (SJU-CA)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPOS (DIR-CA)

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio de Campos (SEAPO-CA)

Seção de Controle de Mandados de Campos (SEMCA)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NOVA FRIBURGO (SJU-NF)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NOVA FRIBURGO (DIR-NF)

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio de Nova Friburgo (SEAPO-NF)

Seção de Controle de Mandados de Nova Friburgo (SEMNF)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PETRÓPOLIS (SJU-PE)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PETRÓPOLIS (DIR-PE)

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio de Petrópolis (SEAPO-PE)

Seção de Controle de Mandados de Petrópolis (SEMPE)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RESENDE (SJU-RE)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RESENDE (DIR-RE)

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio de Resende (SEAPO-RE)

Seção de Controle de Mandados de Resende (SEMPRE)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ITABORAÍ (SJU-IT)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ITABORAÍ (DIR-IT)

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio de Itaboraí (SEAPO-IT)

Seção de Controle de Mandados de Itaboraí (SEMIT)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ANGRA DOS REIS (SJU-AN)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ANGRA DOS REIS (DIR-AN)

Unidades Subordinadas:

Setor de Apoio Administrativo de Angra dos Reis (SEAPO-AN)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BARRA DO PIRAÍ (SJU-BP)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BARRA DO PIRAÍ (DIR-BP)

Unidades Subordinadas:

Seção de Apoio de Barra do Piraí (SEAPO-BP)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ITAPERUNA (SJU-IP)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ITAPERUNA (DIR-IP)

Unidades Subordinadas:

Setor de Apoio Administrativo de Itaperuna (SEAPO-IP)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MACAÉ (SJU-MC)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MACAÉ (DIR-MC)

Unidades Subordinadas:

Setor de Apoio Administrativo de Macaé (SEAPO-MC)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MAGÉ (SJU-MA)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MAGÉ (DIR-MA)

Setor de Apoio Administrativo de Magé (SEAPO-MA)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PEDRO DA ALDEIA (SJU-SP)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PEDRO DA ALDEIA (DIR-SP)

Unidades Subordinadas:

Setor de Apoio Administrativo de São Pedro da Aldeia (SEAPO-SP)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TERESÓPOLIS (SJU-TE)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TERESÓPOLIS (DIR-TE)

Unidades Subordinadas:

Setor de Apoio Administrativo de Teresópolis (SEAPO-TE)

NOME DA UNIDADE: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TRÊS RIOS (SJU-TR)

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TRÊS RIOS (DIR-TR)

Unidades Subordinadas:

Setor de Apoio Administrativo de Três Rios (SEAPO-TR)

COMPETÊNCIAS DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS:

1. representar seção judiciária ou a subseção perante os órgãos federais, estaduais e municipais e autoridades ou em solenidades;

2. designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;

3. conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral;

4. realizar, mediante delegação do diretor do foro, as seguintes competências:

- dar posse aos servidores da subseção;

- instaurar sindicâncias para apurar irregularidades ou infrações funcionais sujeitas à pena de advertência ou à de suspensão de até trinta dias, de acordo com o disposto no art. 141, inciso III, da Lei n. 8.112/1990;

- aplicar pena disciplinar de advertência ou de suspensão de até trinta dias, comunicando o fato ao diretor do foro para fins de registro nos assentamentos funcionais dos servidores;

- comunicar ao diretor do foro a ocorrência de faltas funcionais passíveis de pena de suspensão por mais de trinta dias, demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

- conhecer de pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões e julgá-los, na forma prevista no art. 106, parágrafo único, da Lei n. 8.112/1990;

- encaminhar à direção do foro os elogios feitos aos servidores lotados na subseção judiciária para fins de anotação nos registros funcionais; deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro;

- indicar ao diretor do foro os servidores que ocuparão as funções comissionadas e cargos em comissão da área administrativa, observada, quando for o caso, a necessidade de indicação e ressalvada a competência do tribunal;

- dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;

- designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais; exercer a fiscalização dos serviços administrativos da subseção judiciária;

- proceder a alterações de lotação de servidores no âmbito da subseção judiciária.

TURMAS RECURSAIS (01TR; 02TR; 03TR; 04TR)

Presidência das Turmas Recursais (TR-PRES)

ATRIBUIÇÕES DAS TURMAS RECURSAIS: julgar os recursos das sentenças proferidas nos Juizados Especiais Federais.

PRODUTO DAS TURMAS RECURSAIS: Promoção da prestação jurisdicional

Unidades Subordinadas:

Seção de Distribuição (TR-DIS)

Seção de Estatística e Jurisprudência (TR-EJU)

Seção de Recursos Extraordinários (TR-REC)

Gabinete do 1º Juiz Relator (01TR-GAB)

Gabinete do 2º Juiz Relator (02TR-GAB)

Gabinete do 3º Juiz Relator (03TR-GAB)

Secretaria Única Das Turmas Recursais (TR-SEC)

Unidades Subordinadas:

Coordenadoria de Atividades Judiciárias (TR-CAJ)

Coordenadoria de Atividades Administrativas (TR-CAA)

Seção de Protocolo, Atendimento e Apoio Administrativo (TR-PRO)

Seção de Decisões Monocráticas (TR-MON)

Seção de Julgamentos (TR-JUL)

Seção de Recursos e Procedimentos Diversos (TR-PRD)

COMPETÊNCIAS DAS TURMAS RECURSAIS

1. julgar os recursos oriundos das ações de juizados especiais federais ingressadas na Seção Judiciária do Rio de Janeiro

VARAS FEDERAIS E JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DA CAPITAL E DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

ATRIBUIÇÕES DAS VARAS FEDERAIS: promover a competência contida no art. 109 da Constituição Federal, dentro de sua especialidade.

PRODUTO DAS VARAS FEDERAIS: promoção da prestação jurisdicional

VARA FEDERAL (CÍVEL, PREVIDENCIÁRIA E EXECUÇÃO FISCAL) / JUIZADO ESPECIAL FEDERAL AUTÔNOMO (CAPITAL E SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS)

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

Gabinete

Secretaria

Seção de Processamentos Diversos

Seção de Execução

VARA FEDERAL CRIMINAL (01VFCR A 08VFCR)

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

Gabinete

Secretaria

Seção de Processamentos Criminais

Seção de Registros e Assistência a Apenados

9ª VARA FEDERAL CRIMINAL (09VFCR)

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

Gabinete

Secretaria

Seção de Processamentos Criminais

Seção de Registros e Assistência a Apenados

Seção de Penas e Medidas Alternativas

VARA FEDERAL MISTA

(01VF-AN; 01VF-BP; 02VF-CA; 02VF-IT; 01VF-IP; 01VF-MC; 01VF-MA; 02VF-NI; 03VF-NI; 04VF-NI; 01VF-NF; 02VF-PE; 01VF-RE; 02VF-SG; 03VF-SG; 04VF-SJ; 05VF-SJ; 01VF-SP; 01VF-TE; 01VF-TR; 02VF-VR; 03VF-VR)

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

Gabinete

Secretaria

Seção de Processamentos Diversos

Seção de Execução

Seção de Processamentos Criminais

VARA FEDERAL MISTA

(01VF-CA; 01VF-IT; 01VF-NI; 01VF-PE; 01VF-SG; 03VF-SJ; 01VF-VR)

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

Gabinete

Secretaria

Seção de Processamentos Diversos

Seção de Execução

Seção de Processamentos Criminais

Seção de Execuções Penais

VARA FEDERAL MISTA

(01VF-DC; 02VF-DC; 05VF-NI; 01VF-IG; 02VF-IG)

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

Gabinete

Secretaria

Seção de Processamentos Diversos

Seção de Execução

COMPETÊNCIAS DAS VARAS FEDERAIS

1. julgar os feitos de competência da Justiça Federal, com valor de causa acima de 60 salários-mínimos e pena máxima superior a dois anos ou multa.

2. julgar, em competência exclusiva, dentro de sua especialidade, as causas:

- sobre bens imóveis da União, autarquias e fundações públicas federais;

- impugnação da pena de demissão imposta a servidores públicos civis ou de sanções disciplinares aplicadas a militares;

- anulação ou cancelamento de ato administrativo federal, salvo o de natureza previdenciária e o de lançamento fiscal;

- disputa sobre direitos indígenas;

- causas relativas a Estado estrangeiro ou a organismo internacional; mandados de segurança;

- ações de desapropriação, de divisão e demarcação; ações populares;

- execuções fiscais;

- ações de improbidade administrativa;

- ações sobre direitos ou interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos.

COMPETÊNCIAS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

1. julgar ações previdenciárias, contra o INSS – causas até 60 salários-mínimos; ações contra a União, autarquias federais e empresas públicas federais – causas até 60 salários-mínimos; remuneração de servidores públicos federais – causa até 60 salários-mínimos; infrações de menor potencial ofensivo – pena máxima não superior a dois anos ou multa.

1.3.3. SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

NOME DA UNIDADE: DIREÇÃO DO FORO (DIRFO)

ATRIBUIÇÕES: Exercer a administração da Seção Judiciária, mormente em relação à área de Gestão de Pessoas, obras, compras de bens e serviços, orçamento e finanças, controle de mandados, interagindo-se com o Tribunal.

PRODUTO: Gerenciamento Institucional.

Unidades Subordinadas Diretamente:

- Seção de Apoio ao Gabinete (SAGAB-DIRFO);
- Coordenadoria Jurídica (CJU);
- Núcleo de Segurança e Transportes (NST);
- Núcleo de Controle Interno (NCI);
- Núcleo de Distribuição (NDI);
- Núcleo de Controle de Mandados (NCM);
- Núcleo de Comunicação Social e Relações Públicas (NCS);
- Secretaria Geral (SG).

COMPETÊNCIAS:

1. representar a Seção Judiciária perante o Tribunal Regional Federal da 2ª Região e demais poderes e autoridades;

2. presidir as solenidades oficiais realizadas na Seção Judiciária;

3. divulgar e velar pelo cumprimento das normas referentes à Justiça Federal de PrimeiroGrau – Seção Judiciária do Espírito Santo;

4. expedir atos de gestão, fixando normas de serviço para a execução das disposições legais que lhe couberem e das decisões e provimentos do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, incluindo os relativos à segurança institucional;

5. praticar, nos termos da lei, atos administrativos referentes a serviços/atividades do escopo da Área de Administração;

6. delegar, para a prática de atos administrativos, nos termos da lei, competência ao Diretor da Secretaria Geral e aos Juízes Federais Diretores das Subseções Judiciárias;

7. decidir sobre assuntos relativos à gestão de pessoas, tais como:

   - lotação dos servidores;
   - indicação/designação para o exercício de cargo em comissão e/ou funções comissionadas;
   - designação de servidores para compor comissões;
   - instauração de sindicâncias e processos disciplinares, aplicação de penalidades, pedidos de reconsideração nos casos de aplicação de penas disciplinares.

8. encaminhar para apreciação do Presidente do Tribunal Regional Federal da 2ª Região os pedidos quanto à requisição e cessão de servidores;

9. decidir sobre a aplicação dos recursos orçamentários e quanto à movimentação dos recursos financeiros, na forma da legislação vigente, respondendo como ordenador de despesas da Seccional;

10. promover a execução de obras e serviços necessários aos serviços da Seccional;

11. propor atualizações na estrutura organizacional da Seção Judiciária e submeter à formalização pela autoridade competente do Tribunal Regional Federal da 2ª Região;

12. elaborar escala de plantão das Unidades da Área Judiciária, na forma da legislação em vigor;

13. emitir e encaminhar, ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região, relatórios anuais sobre a gestão da Seccional.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA JURÍDICA (CJU)

ATRIBUIÇÕES: Fornecer à administração da Seção Judiciária os subsídios jurídicos necessários à motivação de suas decisões e execução de seus atos para garantir fiel observância aos princípios constitucionais e legais da Administração Pública.

PRODUTO: Assessoria Técnica.

COMPETÊNCIAS:

1. analisar todas as questões jurídicas relativas a licitações e contratos, mediante a emissão de pareceres;

2. examinar propostas de convênios, bem como aprovar as respectivas minutas, com outros órgãos da Administração Pública e com entidades da iniciativa privada, mediante a emissão de pareceres;

3. analisar minutas de normas internas;

4. analisar questões decorrentes de aplicação da Lei nº 8.112/90 e das resoluções editadas para sua regulamentação pelo Conselho da Justiça Federal, bem como exame de outras questões decorrentes da aplicação de entendimentos normatizados pelo Egrégio Tribunal Federal da 2ª Região;

5. analisar outras questões relativas a servidores públicos;

6. assessorar a Administração nos procedimentos a serem adotados para cumprimento às determinações oriundas de processos judiciais;

7. assessorar as autoridades administrativas, para fundamentação de suas manifestações determinadas judicialmente, quando apontadas como coatoras em mandados de seguranças;

8. assessorar a Direção do Foro quando suscitada para apresentar elementos à Advocacia da União para defesa desta em ações judiciais;

9. acompanhar os procedimentos de aquisição e cessão de imóveis e de sua regularização junto aos órgãos competentes;

10. analisar outros assuntos jurídicos diversos no âmbito da Administração.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES (NST)

ATRIBUIÇÕES: Planejar, supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços essenciais de segurança e transporte da Seção Judiciária.

PRODUTOS: Segurança pessoal e patrimonial, transporte de magistrado, servidores e de materiais.

Unidades Subordinadas:

- Seção de Vigilância e Transportes (SETRAV).

COMPETÊNCIAS:

1. supervisionar, controlar e fiscalizar os serviços de segurança de pessoas e bens patrimoniais;

2. acompanhar e fiscalizar os serviços de segurança, vigilância e portaria;

3. promover medidas adequadas, como escalas, plantão em fim de semana e rondas, para resguardar a segurança pessoal dos magistrados e servidores;

4. acompanhar e orientar o controle da entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da SJES, conforme as normas internas;

5. organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;

6. realizar vistorias físicas nas salas de audiência e o acompanhamento das sessões de audiência;

7. treinar e aplicar planos de emergência, quando for o caso;

8. realizar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da SJES;

9. controlar, acompanhar, fiscalizar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;

10. auxiliar, como primeiro atendimento, no combate a incêndio, inundação e quaisquer eventuais sinistros nas dependências da SJES;

11. zelar pela integridade dos bens patrimoniais da SJES, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente;

12. controlar e orientar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;

13. organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da SJES e de seus outros edifícios;

14. promover e fiscalizar o hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;

15. prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências da SJES;

16. recolher, registrar e guardar objetos encontrados nas dependências da SJES, para futura devolução;

17. acompanhar e informar à autoridade competente a ocorrência de irregularidades;

18. promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;

19. promover a instalação, manutenção e sinalização técnica dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;

20. controlar e orientar os serviços de vigilância e rondas internas e externas;

21. supervisionar, controlar e fiscalizar os serviços de transporte de pessoas e bens patrimoniais;

22. desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NCI)

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, acompanhar, fiscalizar e realizar os atos de procedimentos do controle de gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal da Seção Judiciária.

PRODUTO: Controle de Gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal

Unidades Subordinadas:

- Seção de Análise Contábil (SEACON);

- Seção de Análise e Verificação (SEAVE).

COMPETÊNCIAS:

1. zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

2. coordenar e aprovar o exame, à luz da legislação vigente, dos procedimentos licitatórios nas modalidades pertinentes, bem como o de sua dispensa/inexigibilidade;

3. coordenar e examinar as minutas de termos de referência afetas aos processos licitatórios, inexigibilidades, convênios e outros;

4. emitir parecer conclusivo para possibilitar a liberação da garantia contratual;

5. emitir pareceres sobre rescisão e revogação contratual;

6. coordenar e aprovar o exame da legalidade dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

7. coordenar o exame dos contratos administrativos, observando os índices de reajuste previamente estabelecidos em lei;

8. coordenar o exame dos aspectos legais dos acréscimos e/ou supressões do objeto do contrato;

9. coordenar e examinar os atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação;

10. coordenar e examinar os atos praticados pelos pregoeiros;

11. acompanhar os prazos de validade das Comissões de Licitação;

12. coordenar estudos e propostas, objetivando a simplificação e a padronização dos formulários e dos papéis de trabalho utilizados na execução das tarefas de auditoria;

13. coordenar estudos e propostas, objetivando a melhoria e/ou simplificação dos indicadores de gestão existentes, bem como a normatização de procedimentos;

14. encaminhar ao Tribunal Regional da 2ª Região documentos e informações requisitadas pela Setorial de Controle Interno;

15. coordenar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda da Seção Judiciária;

16. prestar assistência e apoio técnico aos ordenadores de despesa e demais responsáveis vinculados às atividades de sua competência, com vistas a obter o adequado uso dos recursos públicos;

17. acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos de Tomada de Contas, assim como outros atos de interesse da Seção Judiciária;

18. emitir pareceres e informações e responder consultas, com vistas a sanar dúvidas suscitadas pelas unidades da Administração;

19. emitir notas de auditoria após verificar a existência de procedimentos não amparados por normas legais;

20. analisar propostas referentes à realização de auditorias e inspeções;

21. proceder ao acompanhamento de auditorias e de inspeções quando de sua realização;

22. desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO (NDI)

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público em geral acerca de esclarecimentos face aos procedimentos da Seção Judiciária, bem como coordenar e executar as tarefas pertinentes ao recebimento, conferência, numeração, registro de data e hora de entrada e distribuição das petições do protocolo integrado para o E. Tribunal.

PRODUTO: Distribuição de petições e atos judiciais, informações processuais.

Unidades Subordinadas:

- Seção de Distribuição Cível e Criminal (SEDIC);
- Seção de Distribuição dos JEFs e Execução Fiscal (SEDIJEF);
- Seção de Protocolo Integrado e Certidões (SEPRIC);
- Seção de Digitalização (SEDIGI).

COMPETÊNCIAS:

1. atender a advogados, partes e público em geral que requeiram esclarecimentos acerca dos procedimentos da Seção, prestando informações, quando solicitadas;

2. confeccionar certidão de atuação nos feitos para advogados;

3. efetuar levantamento e fechamento de dados estatísticos;

4. apoiar o Juiz Federal Distribuidor, na qualidade de órgão assistente, nos serviços atinentes à confecção de despachos relacionados com as atividades do Núcleo;

5. fiscalizar a emissão das Atas de Distribuição, bem como seu arquivamento em pasta própria após a assinatura do Juiz Federal Distribuidor atuante;

6. receber as Cartas Precatórias e Cartas de Ordem, físicas ou eletrônicas, oriundas de órgãos jurisdicionais de outras justiças para fins de comunicação de atos processuais de ciência no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região, quando estes atos processuais forem de ciência, desde que não haja solicitação de prática de outros atos processuais concomitantes ou complementares, quais sejam: citação, intimação, a ciência, notificação (conforme art.1º, parágrafo único do Prov.68/2009 da Corregedoria do TRF da 2ª Região);

7. cadastrar as cartas como expedientes no Sistema de Controle Processual (APOLO),digitalizá-las e encaminhá-las para o Juiz Distribuidor assiná-las como expediente, e:

- enviar para a Seção de Distribuição de Mandados (SECMA), para ser distribuída para os oficiais de justiça;

- devolver, após o cumprimento, através de ofício para o Juízo deprecante com a devida certidão de cumprimento;

- fazer ofício encaminhando a Carta para o devido juízo deprecado, quando o endereço desta não estiver na jurisdição ou competência desta Seccional;

- desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS (NCM)

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas Seções a ele vinculadas as atividades relativas ao recebimento, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento de todos os mandados judiciais oriundos das Varas Federais da Seção Judiciária.

PRODUTO: Cumprimento de mandados judiciais e de diligências.

Unidades Subordinadas:

- Seção de Controle de Mandados da Sede (SECMA);
- Seção de Controle de Mandados de Cachoeiro do Itapemirim (SECMA-CI).

COMPETÊNCIAS:

1. coordenar os trabalhos de recebimento, registro, distribuição e entrega dos Ofícios e dos Mandados Judiciais aos Analistas Judiciários Executantes de Mandados, de acordo com a área geográfica;

2. coordenar os trabalhos de distribuição aos Analistas Judiciários Executantes de Mandados, equitativamente, dos mandados recebidos, conforme a região/sub-região;

3. coordenar os trabalhos de triagem e zoneamento dos mandados recebidos, por classe processual e por zona geográfica;

4. cefinição da área geográfica a ser atendida por cada Analista Judiciário Executante de Mandados, cuja aprovação compete à Diretoria do Foro;

5. coordenar os trabalhos de separação dos mandados urgentes, para imediato cumprimento;

6. solicitar às Secretarias das Varas, quando necessário, orientação para o cumprimento de mandados específicos, repassando-as aos Analistas Judiciários Executantes de Mandados;

7. coordenar os trabalhos de certificação do cumprimento da entrega dos mandados;

8. coordenar o recebimento e controle dos mandados judiciais pendentes;

9. coordenar os trabalhos de recebimento e listagem dos mandados cumpridos pelos Analistas Judiciários Executantes de Mandados e verificar se houve integral cumprimento;

10. coordenar as atividades de registro do resultado do cumprimento do mandado no sistema de processamento de dados, de acordo com a certidão do Analista Judiciário Executante de Mandados;

11. verificar as irregularidades formais dos mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;

12. controlar os prazos de devolução dos mandados distribuídos, solicitando providências aos Analistas Judiciários Executantes de Mandados para aqueles não devolvidos dentro do prazo;

13. sanear, junto aos Analistas Judiciários Executantes de Mandados, eventuais problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;

14. devolver às Varas, diariamente, os mandados cumpridos e os não cumpridos, devidamente justificados;

15. executar as ações necessárias ao rodízio dos Analistas Judiciários Executantes de Mandados nas zonas geográficas, bem como o remanejamento de Analistas Judiciários Executantes de Mandados para outras áreas geográficas, por necessidade de serviço;

16. elaborar e propor mecanismos e avaliação do desempenho dos Analistas Judiciários Executantes de Mandados;

17. efetuar, mensalmente, o controle do reembolso das diligências aos Analistas Judiciários Executantes de Mandados;

18. registro e controle da frequência dos Analistas Judiciários Executantes de Mandados, encaminhando-os à área de Recursos Humanos, para fins de percepção de indenização de transportes;

19. repasse de informações a Analistas Judiciários Executantes de Mandados de qualquer informação recebida das Varas Federais ou da Contadoria, acerca de pagamento de débitos ou oferecimento de bens à penhora;

20. organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos Analistas Judiciários Executantes de Mandados, bem como os demais controles concernentes ao cumprimento dos mandados;

21. realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados e sua distribuição aos Analistas Judiciários Executantes de Mandados;

22. acompanhar as atividades dos Analistas Judiciários Executantes de Mandados, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados;

23. propor e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

24. coordenar os trabalhos de cadastramento e alimentação diária dos endereços dos devedores com base nas certidões dos oficiais de justiça como alimentação diária do cadastro.

25. consulta ao banco de dados dos órgãos conveniados com esta Seccional, a fim de aferir eventual existência de bens em nome do devedor, instruindo o mandado com a respectiva informação;

26. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

27. providenciar requisições de material e de serviços;

28. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Seção;

29. zelar pela guarda, conservação e utilização dos bens permanentes à disposição da Seção;

30. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;

31. realizar o controle de frequência dos servidores lotados no órgão;

32. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

33. desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS (NCS)

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atribuições específicas das áreas de Comunicação Social, Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, além de atividades correlatas.

PRODUTO: Comunicação institucional interna e externa.

COMPETÊNCIAS:

1. identificar informações/situações no âmbito da SJES que possam tornar-se notícia, elaborando matérias que tenham por objetivo promover a sua divulgação;

2. produzir e distribuir releases, comunicados, notas oficiais e artigos dirigidos à Imprensa;

3. orientar jornalistas quanto à organização judiciária em geral e à Justiça Federal em particular;

4. acompanhar jornalistas em audiências e entrevistas;

5. pesquisar e acompanhar processos de interesse da Imprensa e da opinião pública,transpondo para a linguagem jornalística os jargões da ciência jurídica e os ritos usuais da Justiça;

6. receber, analisar e responder às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

7. manter contato com as áreas de Comunicação das Seções Judiciárias, dos Tribunais Regionais Federais e dos Tribunais Superiores, com o intuito de realizar planejamento para as áreas nela envolvidas;

8. zelar, sob a orientação da Diretoria do Foro, pela correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária, junto à imprensa;

9. informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades culturais e sociais na Seção Judiciária, utilizando os veículos oficiais de divulgação e a imprensa em geral;

10. providenciar a cobertura jornalística de visitas oficiais ou sociais, bem como o registro de eventos internos;

11. organizar, para pronta consulta, arquivos, reportagens e matérias de interesse da Seção Judiciária, veiculadas pela imprensa;

12. assessorar e apoiar a Direção do Foro, Magistrados e demais fontes internas de informação nas relações com a imprensa;

13. contribuir para o desenvolvimento de um sistema de comunicação pública eficiente, para que o cidadão e demais usuários conheçam a dinâmica da Seção Judiciária;

14. preparar e distribuir informativos de interesse da clientela interna, promovendo o congraçamento dos servidores e divulgando as atividades da Seção Judiciária;

15. auxiliar na produção de matérias e acompanhar as visitas da equipe da TV Justiça ao Espírito Santo para produzir reportagens que serão veiculadas no programa Via Legal;

16. atualizar diariamente os links Notícias e Espaço do Servidor, da Intranet, com matérias de interesse do público interno da SJES;

17. publicar diariamente o clipping news na Intranet, com publicação das matérias veiculadas em jornais impressos e online de interesse da SJES;

18. produzir registros fotográficos para divulgação interna e externa;

19. publicar e manter atualizadas informações e páginas eletrônicas sob sua responsabilidade no site da internet;

20. receber e divulgar por e-mail, na Intranet e mediante afixação em quadros de avisos, cartazes referentes a cursos, seminários, treinamentos e outros eventos de interesse da clientela interna e externa da Seção Judiciária;

21. elaborar, com periodicidade semanal, os informativos Mural (impresso) e JFDigital (eletrônico), com assuntos de interesse das clientelas interna e externa desta Seção Judiciária;

22. produzir o informativo Balança;

23. realizar controle diário de periódicos e publicações adquiridos, sob a responsabilidade do Núcleo;

24. receber e distribuir o material a ser divulgado na Intranet e na Internet,coordenando políticas de melhoria no aproveitamento desses meios de comunicação institucionais;

25. planejar, coordenar e controlar as ações relativas à imagem pública interna e externa da Seção Judiciária;

26. coordenar e controlar as atividades que se refiram ao relacionamento social e oficial com autoridades e personalidades indicadas pela Direção do Foro;

27. coordenar e controlar as atividades que se refiram ao relacionamento social com os juízes e servidores;

28. planejar e executar eventos (solenidades, palestras, confraternizações, apoio a eventos de capacitação, entre outros), coordenando a atuação do corpo de cerimonial e dos diversos serviços de apoio;

29. coordenar as solenidades de inauguração de Varas Federais no âmbito da SJES e/ou em parceria com a Assessoria de Relações Públicas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região;

30. organizar, quando necessário, lista de autoridades constituídas dos Poderes do Judiciário, Legislativo e Executivo, no âmbito federal, estadual e municipal;

31. editorar e imprimir cartazes e folders no número solicitado pelo órgão competente;

32. elaborar anualmente, para distribuição da clientela interna e divulgação na Internet, calendário destacando os dias em que não haverá expediente nas Varas Federais do Espírito Santo e na Seção Judiciária do Espírito Santo;

33. responder solicitações do público em geral correspondentes à consulta processual e contato com a Administração da Seção Judiciária;

34. receber reclamações, solicitações, elogios e sugestões da clientela interna e externa por e-mail ou outro meio;

35. encaminhar tais solicitações aos setores responsáveis para resposta, ao Diretor do Foro e/ou à Ouvidoria, conforme o caso;

36. enviar as respostas aos solicitantes;

37. divulgar as mensagens de elogio aos servidores e Juízes Federais por e-mail ou outro meio de comunicação;

38. desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA GERAL (SG)

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria Geral da Seção Judiciária, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção do Foro.

PRODUTO: Gerenciamento administrativo

Unidades Subordinadas:

- Seção de Gestão Organizacional (SEGOR);
- Núcleo de Administração e Finanças (NAF);
- Coordenadoria de Assuntos Administrativos (CADM);
- Núcleo de Obras e Manutenção (NOM);
- Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP);
- Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
- Núcleo de Apoio Judiciário (NAJ);
- Núcleo de Contratações (NCO).

COMPETÊNCIAS:

1. assessorar, em caráter especial e permanente, a Direção do Foro na coordenação e execução de suas atividades;

2. despachar regularmente com a Direção do Foro o expediente da Secretaria Geral;

3. apresentar à Direção do Foro petições e documentos dirigidos à SJES, com as devidas informações;

4. pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

5. exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades dos órgãos sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;

6. elaborar diretrizes e planos de ação da área administrativa da SJES;

7. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção do Foro;

8. baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados no âmbito da Administração;

9. submeter à Direção do Foro os pedidos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;

10. submeter à Direção do Foro as viagens de servidores da SJES em objeto de serviço;

11. submeter à Direção do Foro os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;

12. relacionar-se pessoalmente com os juízes da SJES no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência da Direção do Foro;

13. representar, quando indicado, a Direção do Foro em atos e solenidades;

14. receber, oficialmente, com a Direção do Foro, as autoridades nacionais e estrangeiras em visita à SJES;

15. manter contatos com autoridades de igual nível, em outros poderes, nos TRFs e Seções Judiciárias;

16. preparar relatórios específicos, sempre que solicitados pela autoridade superior;

17. propor a fixação da lotação de servidores dos órgãos subordinados à Secretaria Geral e submetê-la à aprovação da Direção do Foro;

18. submeter à Direção do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais, balancetes e demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas, atestados e conferidos pelas unidades responsáveis, objetivando posterior encaminhamento aos órgãos competentes;

19. controlar a frequência dos servidores lotados na unidade e órgãos subordinados;

20. desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (NAF)

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver as tarefas de planejar, elaborar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas de trabalho da Seção Judiciária, bem como planejar e coordenar as atividades relacionadas ao protocolo e expedição de documentos e à administração de materiais de consumo e permanentes.

PRODUTO: Execução orçamentária e financeira.

Unidades Subordinadas:

- Seção de Execução de Despesas Diversas (SEDES);
- Seção de Execução de Despesas com Pessoal e Assistência Judiciária (SEDEP);
- Seção de Planejamento Orçamentário (SEPLAN).
- Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX);
- Seção de Material (SEMAT);
- Seção de Patrimônio (SEPAT).

COMPETÊNCIAS:

1. orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da SJES, avaliando-a antes de submetê-la à apreciação da Direção do Foro e Secretaria Geral;

2. submeter à apreciação da Direção do Foro, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, proposta orçamentária e solicitações de créditos suplementares;

3. manter supervisão sobre os limites dos recursos orçamentários e financeiros, prestando informação à Direção Geral quando requerido;

4. acompanhar, orientar e aprimorar as técnicas de elaboração de planos e da programação orçamentária e financeira;

5. promover a articulação com os órgãos centrais e de outras Seccionais, objetivando a integração das atividades desenvolvidas;

6. supervisionar e orientar as atividades voltadas para a execução orçamentária e financeira dos programas de trabalho disponibilizados à SJES;

7. controlar, coordenar e dirigir as atividades de acompanhamento, avaliação, programação e execução orçamentária, compatibilizando-os com os objetivos e prioridades da SJES;

8. acompanhar, avaliar e aperfeiçoar a execução dos programas e projetos desenvolvidos pela SJES

9. atualizar o credenciamento dos responsáveis pelos pagamentos junto às instituições bancárias;

10. registrar a conformidade diária no SIAFI;

11. atualizar o rol de operadores do SIAFI no âmbito da SJES;

12. consolidar e analisar as informações pertinentes do Relatório de Atividades do Núcleo;

13. submeter à Direção Geral minuta do Relatório de Gestão (quando for confeccionado neste formato), bem como fornecer os dados às Seções correlatas, para posterior compilação e envio ao Tribunal Regional Federal – 2ª Região;

14. analisar os pedidos de abertura de processo de aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando os seus respectivos procedimentos, verificando se os requisitos necessários foram preenchidos;

15. coordenar com os órgãos subordinados a execução dos contratos administrativos de aquisições e serviços inerentes ao seu âmbito de atuação, dividindo responsabilidades e realizando o controle direto dos mesmos;

16. planejar e coordenar os procedimentos relativos à previsão e controle de materiais, proporcionando o pronto atendimento e, consequentemente, o bom andamento das atividades dos diversos órgãos da SJES;

17. planejar os procedimentos relativos ao controle dos bens patrimoniais;

18. articular-se com os demais Núcleos visando à perfeita formação e instrução dos processos de aquisição de bens e serviços;

19. desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS (CADM)

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e prestar suporte administrativo às seções administrativas relacionadas ao Apoio à Secretaria Geral, à Gestão de Imóveis, e às Seções de Apoio Administrativo das Subseções Judiciárias do Espírito Santo.

PRODUTO: suporte administrativo.

Unidades Subordinadas:

- Seção de Apoio ao Gabinete (SEASG);

- Seção de Gestão de Imóveis (SEGIM);

- Seções de Apoio Administrativo das Subseções de Cachoeiro do Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Serra (SEADM – CI – CO – LI – SM - SE).

COMPETÊNCIAS:

1. analisar os processos que lhe forem submetidos, minutando pareceres conclusivos para apreciação da Direção da Secretaria Geral.

2. acompanhar e examinar, nos termos da legislação pertinente, os processos de natureza administrativa (ADM, PES e EOF);

3. autuar, registrar, receber e encaminhar os processos administrativos da Seccional através de sistema próprio;

4. auxiliar a Direção da Secretaria Geral na elaboração de informações, pareceres e outros atos de natureza administrativa;

5. coordenar e orientar a execução dos trabalhos das Seções Subordinadas;

6. dar execução às providências determinadas, encaminhando processos, documentos e correspondências, na forma determinada;

7. encaminhar, quando solicitado, processos que devam ser despachados pelo Diretor Geral;

8. manter controle acerca da guarda, devidamente relacionado, todo o material afeto ao Gabinete;

9. minutar e submeter ao Diretor Geral, ofícios, correspondências e despachos rotineiros;

10. organizar arquivos da unidade;

11. orientar a organização de fichários, diretórios e arquivos de interesse do Gabinete da Secretaria Geral;

12. preparar despachos para os expedientes encaminhados à Secretaria Geral que não requeiram análise técnica/jurídica;

13. prestar apoio ao Diretor Geral nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;

14. providenciar a instrução de processos administrativos relativos às competências da Secretaria Geral;

15. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos, promovendo o devido registro em sistema apropriado;

16. requisitar, receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

17. zelar pela guarda, conservação, sigilo e inviolabilidade dos assuntos tratados no gabinete;

18. desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção ou determinadas pelo Diretor Geral;

19. providenciar a indicação de servidores para responsabilidades específicas e a constituição de comissões e outros grupos de trabalho;

20. acompanhar o inventário Anual do Almoxarifado e do Patrimônio;

21. desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO (NOM)

ATRIBUIÇÕES: Coordenar ações e projetos vinculados à manutenção, melhoria e ampliação dos imóveis e instalações utilizados pela Seção Judiciária, visando fornecer e preservar condições adequadas de funcionalidade e conforto aos ambientes de trabalho.

PRODUTO: Edificações adequadas, instalações e equipamentos manutenidos.

Unidades Subordinadas:

- Seção de Projetos e Obras (SEPRO);
- Seção de Serviços Gerais (SESEG);
- Seção de Serviços de Telefonia (SETEL);
- Seção de Manutenção (SEMAN).

COMPETÊNCIAS:

1. fornecer diretrizes e gerenciar a elaboração de estudos e documentos que subsidiem a contratação de projetos, obras e serviços de manutenção;

2. direcionar, acompanhar solicitações no âmbito do NOM, analisando e aprovando ações propostas e demais manifestações das seções subordinadas;

3. consolidar e gerenciar o planejamento orçamentário necessário à viabilização das ações e projetos propostos;

4. gerenciar a tramitação de processos de interesse do NOM, particularmente os que se referem a solicitações que ensejem a contratação de terceiros;

5. fornecer apoio técnico à gestão de contratos de obras, além das definições necessárias ao esclarecimento de eventuais dúvidas e incompatibilidade entre os elementos integrantes do contrato;

6. fornecer apoio administrativo à gestão de contratos no âmbito do NOM, em conformidade com o Manual de Gestão de Contratos;

7. patrocinar a implementação de ações pró-ativas que visem à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados direta ou indiretamente pelas seções subordinadas;

8. manter todos os servidores do NOM e seções subordinadas informados das estratégias e diretrizes traçadas no âmbito de suas competências;

9. desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS (NGP)

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas aos recursos humanos no âmbito da Seção Judiciária.

PRODUTO: Aplicação da legislação de pessoal, cadastro funcional e pagamento de pessoal, provimento e distribuição de pessoal, assistência médica e social.

Unidades Subordinadas:

- Seção de Procedimentos de Pessoal (SEPROP);
- Seção de Cadastro (SECAD);
- Seção de Provimento e Lotação (SEPLO);
- Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio (SEDPE);
- Seção de Benefícios (SEBEN);
- Seção de Folha de Pagamento (SEPAG).

COMPETÊNCIAS:

1. assessorar as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração, legislação e política de pessoal;

2. promover o intercâmbio com os outros Núcleos e Seções do Administrativo no sentido de se alcançar objetivos comuns para o bom êxito nas contratações solicitadas pelas diversas áreas da Seção Judiciária;

3. submeter à Administração as propostas de nomeação, exoneração, progressões funcionais, reversão de servidores e demais formas de provimento e vacância de cargos, de acordo com as diretrizes de administração de pessoal e legislação vigente;

4. elaborar levantamento periódico do quadro de vagas da SJES, propondo, quando for o caso, a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos junto ao TRF - 2ª Região;

5. acompanhar a organização e a realização de concursos públicos e provas de habilitação, bem como a divulgação de todas as suas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

6. acompanhar a execução de planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;

7. encaminhar os atos de admissão de pessoal e os concessórios de aposentadoria e pensões à apreciação do TRF - 2ª Região;

8. propor e encaminhar programação de cursos de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal à Administração;

9. propor e cooperar na elaboração de regulamentos e normas internas relativas à administração de pessoal;

10. colaborar com o órgão de pessoal do TRF - 2ª Região no estabelecimento de diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento de pessoal, treinamentos, estágios probatórios, critérios de promoção funcional e demais atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

11. elaborar, coordenar e encaminhar à Administração planos de ação e programas de trabalho elaborados pelos órgãos subordinados;

12. propor modificações no quadro de pessoal e no número de servidores por unidade administrativa no âmbito da SJES;

13. examinar, deferindo ou negando, os pedidos dos servidores abrangidos pela subdelegação de competência concedida pela administração;

14. propor transformação de cargos públicos no âmbito da SJES, visando o aprimoramento das atividades da SJES;

15. coordenar a concessão e as atividades de estágio de estudantes na área administrativa;

16. participar dos trabalhos referentes à celebração de contratos ou convênios de prestação de serviços de assistência médica;

17. submeter à Administração a previsão de lotação dos servidores nos órgãos da SJES, sugerindo a efetivação das mesmas, considerando as vagas de lotação da unidade e a formação profissional do servidor;

18. fornecer aos servidores da SJES certidões e/ou declarações acerca de dados de sua vida funcional;

19. coordenar o plano de trabalho da equipe médica, odontológica, de serviço social e de psicologia, zelando pela eficiente prestação destes serviços aos servidores e magistrados;

20. coordenar com os órgãos subordinados a execução dos contratos administrativos de aquisições e serviços inerentes ao seu âmbito de atuação, dividindo responsabilidades e realizando o controle direto dos mesmos;

21. desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)

ATRIBUIÇÕES: Planejar, definir e coordenar a implementação, no âmbito da Seção Judiciária, projetos que envolvam tecnologia da informação e comunicação de dados.

PRODUTO: Desenvolvimento e manutenção dos sistemas de TI, suporte técnico de TI, infraestrutura computacional.

Unidades Subordinadas:

- Seção de Desenvolvimento de Informática (SEDIN);
- Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT);
- Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário (SESAU);
- Seção de Redes de Computadores (SERED);
- Seção de Operações (SEOPE);
- Seção de Projetos, Aquisições e Acompanhamento de Contratos (SEPRAC).

COMPETÊNCIAS:

1. elaborar e observar o cumprimento de metas traçadas no planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicação de dados de acordo com as políticas estabelecidas;

2. observar nas aquisições de bens e serviços de informática a conformidade com as diretrizes, normas e padrões fixados;

3. apoiar a administração da Seção Judiciária nos assuntos correlatos ao planejamento de tecnologia da informação e comunicação de dados;

4. gerenciar e orientar a utilização de recursos computacionais, acompanhando o uso do conjunto de recursos (parque instalado, infra-estrutura de rede e sistemas), objetivando o controle e a segurança dos dados, bem como o melhor aproveitamento dos recursos computacionais;

5. orientar e apoiar o órgão de treinamento da Seccional na definição dos cursos de aperfeiçoamento técnico relativo à informática;

6. organizar e coordenar serviços de atendimento aos usuários, visando atendimento ágil e efetivo, bem como o controle destes e à distribuição das atividades entre os órgãos subordinados;

7. controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados, acompanhando a qualidade dos serviços executados pelos mesmos através de relatórios estatísticos de produtividade e atendimento;

8. analisar os pedidos de equipamentos e aplicativos, inclusive novos sistemas, avaliando a viabilidade da aquisição com base na relação custo-benefício e, se for o caso, tomando todas as providências pertinentes nos casos de aquisição;

9. elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário da aquisição de bens e serviços de informática, o planejamento plurianual e anual, bem como a execução da programação orçamentária do exercício corrente;

10. coordenar com os órgãos subordinados a execução dos contratos administrativos de aquisições e serviços inerentes ao seu âmbito de atuação, dividindo responsabilidades e realizando o controle direto dos mesmos;

11. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO (NAJ)

ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar as atividades e ações que visem ao apoio às varas Federais e Juizados Especiais Federais, controle de mandados, documentação e divulgação, arquivo e depósito judicial, contadorias e de apoio às Varas Federais, trabalhos relativos aos leilões judiciais, mutirão de audiências.

PRODUTO: Gestão de documentos judiciais, apoio judicial, gerenciamento de cálculo judicial.

Unidades Subordinadas:

- Seção de Documentação e Divulgação (SEDOD);

- Seção de Arquivo e Depósito Judicial (SEARD);

- Seção de Atendimento dos JEFs (SEAJEF);

- Seção de Contadoria da Sede (SECONT);

- Seções de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões das Subseções de Cachoeiro do Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Serra (SECOD – CI – CO – LI – SM - SE);

- Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CESCON).

COMPETÊNCIAS:

1. coordenar e controlar as tarefas desempenhadas pelas Seções vinculadas;

2. analisar os planos e programas de trabalho propostos pelas Seções subordinadas, emitindo parecer e submetendo-os à apreciação da Secretaria Geral;

3. acompanhar e colaborar com as Seções subordinadas no desenvolvimento das respectivas atribuições, orientando-as conforme diretrizes da Secretaria Geral;

4. coordenar com os órgãos subordinados a execução dos contratos administrativos de aquisições e serviços inerentes ao seu âmbito de atuação, dividindo responsabilidades e/ou realizando o controle direto dos mesmos;

5. realizar o controle de frequência dos servidores lotados no órgão e seções subordinadas;

6. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão e Varas;

7. organizar leilões unificados;

8. participar da organização dos mutirões de conciliação promovidos pelo CESCON (Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania);

9. promover a Gestão Documental com participação na elaboração de minutas de resolução do TRF2 e do CJF;

10. acompanhar os processos de seleção de entidades para recebimento de papel descartado pela SJES;

11. acompanhar os editais de eliminação de documentos;

12. atender e apoiar os advogados, com disponibilização de meios para elaboração de petições, quando necessário, apoio nas consultas processuais e emissão de certidões;

13. orientar os advogados, peritos e às partes no cadastramento para utilização de processo eletrônico;

14. receber, conferira documentação e encaminhar os pedidos de cadastramento de procuradores de órgãos e peritos, bem como suporte a estes profissionais;

15. administrar o Sistema da Assistência Judiciária Gratuita (AJG);

16. administrar o Sistema Malote Digital;

17. celebrar convênios com órgãos públicos visando a consulta por parte dos juízes e servidores às suas bases de dados, e, com isso, buscar maior agilidade aos trabalhos das varas federais;

18. promover convênios com faculdades de Direito para fins de criação de Núcleos de Prática Jurídica, no que se tange às matérias de juizados;

19. contactar entidades sem fins lucrativos, visando a realização de convênios para a aplicação de penas alternativas, além de verificação da documentação, elaboração das minutas de convênios e acompanhamento da atualização da documentação e necessidades das instituições com convênios já assinados;

20. credenciar corretores para atuarem perante nos procedimentos de alienação por iniciativa particular, prevista no art.685-C, da Lei nº 5869/1974 (Código Processo Civil);

21. desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES (NCO)

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades de planejamento e direção nas atividades de contratações da Seção Judiciária.

PRODUTO: Aquisição de bens e serviços

Unidades Subordinadas:

- Seção de Compras (SECOMP);

- Seção de Contratos Administrativos (SECOA);

- Seção de Licitação (SELIC);

- Seção de Suporte aos Gestores de Contratos (SESUG).

COMPETÊNCIAS:

1. promover o planejamento das atividades de contrações a serem promovidas pela Seção Judiciária, por intermédio de licitações em suas várias modalidades e também por dispensa e inexigibilidade;

2. gerenciar os processos de contratações desde as solicitações pelas unidades especificadoras até a efetiva contratação;

3. propor melhorias constantes para os processos de trabalho da Seção Judiciária, no tocante às contratações, objetivando a eficiência e eficácia nos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade, culminando com a efetividade nas contratações;

4. impulsionar as atividades das Seções integrantes do Núcleo: Seção de Compras, Seção de Licitação e Seção de Contratos Administrativos, promovendo a integração sinérgica dessas Seções com o objetivo de contribuírem para ações coordenadas de trabalho;

5. promover o intercâmbio com os outros Núcleos e Seções do Administrativo da Seção Judiciária no sentido de se alcançar objetivos comuns para o bom êxito nas contratações solicitadas pelas diversas áreas da Seção Judiciária;

6. garantir o atendimento pleno às necessidades da área fim da Seção Judiciária, por meio de contratações ágeis e de qualidade, contribuindo com efetividade dos serviços jurisdicionais;

7. desempenhar outras competências típicas do Núcleo, estabelecidas por autoridade superior ou contidas em atos normativos.

VARAS FEDERAIS E JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DA CAPITAL E DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

ATRIBUIÇÕES DAS VARAS FEDERAIS: promover a competência contida no art. 109 da Constituição Federal, dentro de sua especialidade.

PRODUTO DAS VARAS FEDERAIS: prestação jurisdicional

1ª VARA FEDERAL CÍVEL:

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

- Gabinete;

- Secretaria:

    - 04 Seções (Supervisões)

2ª VARA FEDERAL CÍVEL:

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

- Gabinete;

- Secretaria:

    - 03 Seções (Supervisões)

3ª VARA FEDERAL CÍVEL:

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

- Gabinete;
- Secretaria:
    - 03 Seções (Supervisões)

4ª VARA FEDERAL CÍVEL:

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

- Gabinete;
- Secretaria:
    - 03 Seções (Supervisões)

5ª e 6ª VARAS FEDERAL CÍVEIS:

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

- Gabinete;
- Secretaria:
    - 02 Seções (Supervisões)

1ª VARA FEDERAL CRIMINAL:

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

- Gabinete;
- Secretaria:
    - 03 Seções (Supervisões)

2ª VARA FEDERAL CRIMINAL:

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

- Gabinete;
- Secretaria:
    - 02 Seções (Supervisões)

1ª, 2ª, 3ª e 4ªVARAS FEDERAIS DE EXECUÇÃO FISCAL:

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

- Gabinete;
- Secretaria:
    - 02 Seções (Supervisões)

1º, 2º e 3º JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS:

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

- Gabinete;
- Secretaria:
    - 02 Seções (Supervisões)

VARA FEDERAL MISTA

(01VF-CI; 02VF-CI; 01VF-SM; 01VF-LI; 02VF-CO;01VF-SE)

JUÍZO FEDERAL

Unidades Subordinadas:

- Gabinete;
- Secretaria:
    - 02 Seções (Supervisões)

COMPETÊNCIAS DAS VARAS FEDERAIS:

1. julgar os feitos de competência da Justiça Federal, com valor de causa acima de 60 salários-mínimos e pena máxima superior a dois anos ou multa.

2. julgar, em competência exclusiva:

- dentro de sua especialidade, as causas sobre bens imóveis da União, autarquias e fundações públicas federais;
- impugnação da pena de demissão imposta a servidores públicos civis ou de sanções disciplinares aplicadas a militares;
- anulação ou cancelamento de ato administrativo federal, salvo o de natureza previdenciária e o de lançamento fiscal;
- disputa sobre direitos indígenas;
- causas relativas a Estado estrangeiro ou a organismo internacional; mandados de segurança;
- ações de desapropriação, de divisão e demarcação;
- ações populares;
- execuções fiscais;

- ações de improbidade administrativa;

- ações sobre direitos ou interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos.

COMPETÊNCIAS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS:

1. julgar ações previdenciárias, contra o INSS – causas até 60 salários-mínimos; ações contra a União, autarquias federais e empresas públicas federais – causas até 60 salários-mínimos; remuneração de servidores públicos federais – causa até 60 salários-mínimos; infrações de menor potencial ofensivo – pena máxima não superior a dois anos ou multa.

TURMAS RECURSAIS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

ATRIBUIÇÕES DAS TURMAS RECURSAIS: julgar os recursos das sentenças proferidas nos Juizados Especiais Federais.

PRODUTO DAS TURMAS RECURSAIS: Promoção da prestação jurisdicional

PRESIDÊNCIA DAS TURMAS RECURSAIS

Unidades Subordinadas:

- Coordenadoria das Turmas Recursais
    - Seção de Julgamentos;
    - Seção de Distribuição, Atendimento e Apoio Administrativo.
- Presidência da Primeira Turma Recursal
    - Gabinete do 1º Juiz Relator da 1ª Turma Recursal;
    - Gabinete do 2º Juiz Relator da 1ª Turma Recursal;
    - Gabinete do 3º Juiz Relator da 1ª Turma Recursal.

COMPETÊNCIAS DAS TURMAS RECURSAIS

1. julgar os recursos oriundos das ações de juizados especiais federais ingressadas na Seção Judiciária do Espírito Santo**.**

ANEXO II

MACROPROCESSO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
1.1. Gestão de Cadastro e Lotação de Servidor	1.1.1. Cadastrar Servidor
	1.1.2. Conceder férias
	1.1.3. Gerenciar freqüência
	1.1.4. Controlar quadro de vagas
	1.1.5. Lotação Inicial de Servidores
	1.1.6. Movimentar Servidor
	1.1.7. Ceder servidor
	1.1.8. Requisitar servidor
	1.1.9. Acompanhar avaliação de desempenho de servidor (SIADES)
	1.1.10. Calcular quintos e décimos
	1.1.11. Designar/nomear servidor para ocupar FC/CJ
	1.1.12. Dispensar/exonerar servidor de FC/CJ
	1.1.13. Efetuar substituição
	1.1.14. Expedir certidões e declarações
	1.1.15. Averbar tempo de serviço
	1.1.16. Averbar quintos e décimos (VPNI)
	1.1.17. Gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico
	1.1.18. Gerenciar concurso público
	1.1.19. Redistribuir servidores
	1.1.20. Recadastramento de aposentados e pensionistas
	1.1.21. Registrar elogio, penalidades e comissões
1.2. Gestão de Direitos e Vantagens	1.2.1. Conceder isenção de IR
	1.2.2. Conceder abono de permanência

	1.2.3. Conceder aposentadoria
	1.2.4. Revisar aposentadoria
	1.2.5. Reverter aposentadoria
	1.2.6. Conceder pensão
	1.2.7. Revisar pensão
	1.2.8. Conceder auxílio-natalidade
	1.2.9. Conceder auxílio-funeral
	1.2.10. Conceder auxílio-moradia
	1.2.11. Conceder auxilio alimentação, transporte e pré-escolar
	1.2.12. Conceder Licenças e Afastamentos
	1.2.13. Conceder licença-prêmio e fruição
	1.2.14. Conceder licença-capacitação e fruição
	1.2.15. Conceder remoção para acompanhar cônjuge
	1.2.16. Conceder remoção por motivo de saúde
	1.2.17. Conceder licença paternidade e concessões do artigo 97 da Lei 8.112/90
	1.2.18. Conceder licenças e afastamentos do artigo 81 e 102 da Lei 8.112/90
	1.2.19. Conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge
	1.2.20. Conceder adicional de insalubridade
	1.2.21. Gerir auxílio-saúde
1.3. Gestão de Folha de Pagamento	1.3.1. Conceder pagamento de valores retroativos
	1.3.2. Efetuar ressarcimento de remuneração e cargos
	1.3.3. Controlar empréstimos
	1.3.4. Gerar DIRF e comprovantes de rendimentos
	1.3.5. Gerar RAIS
	1.3.6. Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado
	1.3.7. Preparar informação GFIP
	1.3.8. Processar folha de pagamento

	1.3.9. Registrar histórico da folha
	1.3.10. Recuperar histórico da folha
	1.3.11. Gerir pensão alimentícia
1.4. Especificos da Magistratura	1.4.1. Permuta de Magistrado
	1.4.2. Remoção de Magistrado
1.5. Gestão do Programa de Estágio	1.5.1. Gerenciar ingresso de estagiário
	1.5.2. Movimentar lotação de estagiários
	1.5.3. Renovar contrato de estágio
	1.5.4. Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio
	1.5.5. Efetuar desligamento de estagiário
	1.5.6. Registrar recesso remunerado para estagiário
	1.5.7. Conceder auxílio-transporte para estagiário
	1.5.8. Gerenciar freqüência de estagiário
	1.5.9. Elaborar folha de pagamento de estagiário
1.6 Capacitação de Servidores	1.6.1 Gerenciar Programa de Capacitação dos Servidores

MACROPROCESSO: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
2.1 Planejamento Orçamentário	2.1.1 Elaboração do Plano Plurianual – PPA
	2.1.1.1 Cadastro de Ações
	2.1.1.2 Acompanhamento físico-financeiro de projetos
	2.1.2 Elaboração do Orçamento Anual
	2.1.2.1 Cadastro de Ações
	2.1.2.2 Inclusão das Sentenças Judiciais
	2.1.3 Solicitação de Créditos Adicionais
	2.1.4 Acompanhamento da Tramitação de PLs

2.2 Programação Orçamentária	2.2.1 Descentralização Orçamentária
	2.2.2 Alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa
	2.2.3 Controle dos Recursos Contingenciados
	2.2.4 Controle da Execução do Orçamento
	2.2.4.1 Pessoal Ativo e Inativo (SIPES) 2.2.4.1.1 Nomeações 2.2.4.2 Sentenças Judiciais (Precatórios e RPVs) 2.2.4.3 Assistência Judiciária Gratuita 2.2.4.4 Despesas Continuadas 2.2.4.5 Estagiários 2.2.4.6 Outras Despesas
	2.2.5 Acompanhamento das metas físicas previstas na LOA
2.3 Programação Financeira	2.3.1 Elaboração da Programação Financeira
	2.3.1.1 Sentenças Judiciais (Precatórios e RPVs) 2.3.1.1.1 Contribuição Patronal 2.3.1.2 Pessoal, Benefícios e Ajuda de Custo 2.3.1.3 Despesas de Exercícios Anteriores de Pessoal 2.3.1.4 Diárias e Passagens, Veículos , Informática e Demais Despesas de Custeio e Capital 2.3.1.5 Restituição de GRU Recolhidas Indevidamente
	2.3.2 Transferências Financeiras
	2.3.3 Controle dos Limites Financeiros
	2.3.3.1 Recursos do Exercício 2.3.3.1.1 Unidade Gestora 2.3.3.1.2 Categoria de Gasto 2.3.3.1.3 Fonte/Vinculação

	2.3.3.2 Recursos de Restos a Pagar 2.3.3.2.1 Unidade Gestora 2.3.3.2.2 Categoria de Gasto 2.3.3.2.3 Fonte/Vinculação
2.4 Execução Orçamentária e Financeira	2.4.1 Empenhamento de Despesas
	2.4.2 Liquidação de Despesas
	2.4.3 Pagamento de Despesas
	2.4.3.1 Recolhimento de Tributos
	2.4.4 Retificação de códigos – GRU
	2.4.5 Efetivação de Ajustes Contábeis

MACROPROCESSO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
3.1. Aquisição e Contratação de Bens e Serviços	3.1.1. Elaborar pedido de aquisição de contratação e serviços
	3.1.2. Instruir contratações
	3.1.3. Elaborar e acompanhar contratos
	3.1.4. Elaborar e acompanhar ata de registro de preços
	3.1.5. Licitar
	3.1.6. Controlar garantia
	3.1.8. Registrar penalidade
	3.1.9. Gerenciar contratos
	3.1.10. Instruir processo de penalidades
	3.1.11. Emitir atestado de capacidade técnica

	3.1.12.Efetuar guarda, manutenção e devolução de garantias contratuais
	3.2.13. Controlar vigência
	3.2.14. Reajustar e reequilibrar valores dos contratos
	3.2.15. Homologar Licitação
	3.2.16. Cadastrar fornecedores
	3.2.17. Renovar cadastro de fornecedores
3.2. Gestão de Materiais de Consumo e Permanente	3.2.1. Atender solicitações de materiais de consumo e permanente
	3.2.2 Controlar e repor estoques
	3.2.3 Devolver bens permanentes
	3.2.4 Efetuar desfazimento de bens por doação
	3.2.5 Efetuar desfazimento por baixa de bens
	3.2.6. Efetuar transferência de bens
	3.2.7. Elaborar inventário anual de bens móveis
	3.2.8. Incorporar bens permanentes

MACROPROCESSO: GESTÃO ESTRATÉGICA

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
4.1. Planejamento e Gestão da Estratégia	4.1.1. Gestão do Planejamento Estratégico
	4.1.1.1. Elaboração/Revisão do Planejamento Estratégico
	4.1.1.2. Coleta de Indicadores Estratégicos

	4.1.2. Gestão de Projetos Estratégicos (Escritório de Projetos Estratégicos)
	4.1.2.1. Processo de Iniciação
	4.1.2.2. Processo de Planejamento
	4.1.2.3. Processo de Execução
	4.1.2.4. Processo de Monitoramento e Controle
	4.1.2.5. Processo de Encerramento

MACROPROCESSO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
5.1. Gestão Estratégica de TI	5.1.1. Definir plano estratégico de TI
	5.1.2. Gerir orçamento de TI
	5.1.3. Gerir portfólio de serviços de TI
	5.1.4. Gerir demandas de TI
5.2. Gestão de Serviços de TI	5.2.1. Prospectar novas tecnologias
	5.2.2. Gerir catálogo e níveis de serviços de TI
	5.2.3. Gerir disponibilidade
	5.2.4. Gerir continuidade
	5.2.5. Gerir capacidade

	5.2.6 Gerir fornecedores de TI
5.3. Gestão de Sistemas de Informação	5.3.1. Gerenciar requisito de sistema de informação
	5.3.2. Executar desenvolvimento de sistema de informação
	5.3.3. Entregar sistema de informação
	5.3.4. Gerenciar configuração de sistema de informação
	5.3.5. Gerenciar qualidade de sistema de informação
5.4. Operação de serviço de TI	5.4.1 Gerir configuração e ativos
	5.4.2 Gerir requisições e incidentes
	5.4.3 Gerir problemas
	5.4.4.Gerir liberação, implantação e validação
	5.4.5. Gerir mudanças

MACROPROCESSO: CONTROLE INTERNO

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
6.1. Auditoria	6.1.1. Acompanhar Atualização do Rol de Responsáveis
	6.1.2. Analisar Processos de Concessão de Diárias e

	Suprimento de Fundos
	6.1.3. Analisar Demonstrativos e Relatórios Contábeis
	6.1.4. Analisar Processos de Licitações e Contratos
	6.1.5. Realizar Auditorias
	6.1.6. Analisar Processos de Despesas (inclusive de Pessoal) - Aspectos Legal e Contábil
	6.1.7. Analisar Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial 6.1.8. Analisar Processos de Pagamento de Precatórios e RPV 6.1.9. Registrar Conformidade Contábil 6.1.10.Analisar e Encaminhar Fichas do SISAC (*)subprocessos não mapeados.
6.2. Consultoria	6.2.1. Responder Consultas
6.3. Monitoramento e Avaliação	6.3.1 Elaborar Processo de Contas da 2ª Região 6.3.2 Consolidar Relatório de Prestação de Contas da 2ª Região 6.3.3 Elaborar Relatório de Gestão Fiscal da 2ª Região (*)subprocessos não mapeados.
6.4. Administração Interna	6.4.1 Cadastrar e Gerenciar Senhas de Usuários (SIAFI,SIASG,SISAC)

MACROPROCESSO: ESTATÍSTICA

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
7.1. Gestão e Tratamento da Informação Processual	7.1.1. Geração de Dados e Relatórios Estatísticos Processuais 7.1.2. Gestão e Aperfeiçoamento do Portal de Estatística 7.1.3. Levantamento, análise e alimentação de banco de dados do CNJ/CJF

MACROPROCESSO: INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
8.1. Gestão da Infraestrutura	8.1.1. Gestão de Obras e Projetos
	8.1.2. Manutenção Predial
	8.1.3. Gestão de Telecomunicações
8.2. Gestão de Logística	8.2.1. Gestão de Transporte
	8.2.2. Gestão de Segurança
	8.2.3. Gestão de Controle de Acesso
	8.2.3. Gestão da frota e manutenção de veículos
	8.2.4. Protocolo Administrativo
	8.2.5. Gestão Sócioambiental

MACROPROCESSO: GESTÃO DA ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
9.1. Capacitação de Magistrados Federais	9.1.1. Promoção de cursos de formação inicial de magistrados
	9.1.2. Promoção de cursos de aperfeiçoamento e especialização de magistrados
	9.1.3. Promoção de seminários, encontros, simpósios, palestras, fóruns, debates, painéis e conferências, envolvendo temas jurídicos e administrativos de interesse da Justiça Federal
	9.1.4. Coordenação de Ensino e Pesquisa 9.1.5. Intercâmbio com outras Escolas de Magistratura e instituições afins, no Brasil e no Exterior
9.2. Publicação de Trabalhos Jurídicos	9.2.1. Publicação periódica de Revistas, Boletins e trabalhos jurídicos de interesse do Poder Judiciário
9.3. Gestão de Estágio Universitário **(Área Jurídica)**	9.3.1. Gerenciar ingresso de estagiário de Direito 9.3.1.1. Elaborar processo seletivo com aplicação de Prova
	9.3.2. Movimentar lotação de estagiários
	9.3.3. Renovar contrato de estágio
	9.3.4. Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio
	9.3.5. Efetuar desligamento de estagiário
	9.3.6. Registrar recesso remunerado para estagiário

	9.3.7. Conceder auxílio-transporte para estagiário
	9.3.8. Gerenciar freqüência de estagiário
	9.3.9. Elaborar folha de pagamento de estagiário

MACROPROCESSO: OUVIDORIA GERAL

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
10.1. Gestão de Serviços de Ouvidoria Geral	10.1.1. Gerenciamento de demandas (consultas,críticas e reclamações, sugestões) dos usuários externos e internos
	10.1.2. Gerenciamento das demandas encaminhadas pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal e demais órgãos externos
	10.1.3. Elaboração e publicidade dos dados estatísticos mensais típicos de Ouvidoria

MACROPROCESSO: COMUNICAÇÃO SOCIAL

PROCESSOS	SUBPROCESSOS
11.1. Comunicação Institucional	11.1.1. Comunicação Interna 11.1.1.1 Produção de Informativos Impressos 11.1.1.2. Produção de Informativos on-line 11.1.1.3 Produção de Matérias e vídeos institucionais 11.1.2. Comunicação Externa 11.1.2.1 Atendimento à Imprensa 11.1.2.2. Cobertura Jornalística 11.1.2.3 Produção de releases público externo

ANEXO III

PRINCIPAIS PARCEIROS

UNIDADE JURISDICIONADA: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - TRF2			
Nº	**Parceiros**	**Objeto**	**Benefícios**
01	Superior Tribunal de Justiça; Conselho da Justiça Federal; Tribunais Regionais Federais das 1ª, 3ª, 4ª e 5ª Regiões; Ministério da Fazenda - Advocacia Geral da União; Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; Instituto Nacional de Seguridade Social e Caixa Econômica Federal	Acesso recíproco às bases de dados e tráfego em rede	Facilita o acesso a informações constantes nos bancos de dados da entidades signatárias do presente acordo, proporcionando uma maior celeridade e eficácia na prestação jurisdicional
03	GIDJ-RJ (Grupo de Profissionais em Informação e Documentação Jurídica do Rio de Janeiro) - Escola de Magistratura Regional Federal	Cooperação científica e acadêmica	Contribui para o aprimoramento das instituições jurídico-políticas, para a melhoria da qualidade da prestação jurisdicional e para o aperfeiçoamento da formação profissional e do desempenho dos magistrados e demais operadores do direito
04	Banco Central - Conselho da Justiça Federal	Acesso ao Sistema BACEN-JUD	Possibilita que os signatários obtenham informações sobre a existência de contas correntes e aplicações financeiras, determinações de bloqueio de contas e comunicações de decretação de falência envolvendo pessoas físicas e jurídicas clientes do Sistema Financeiro Nacional.
05	Superior Tribunal de Justiça; Conselho da Justiça Federal; Tribunais Regionais Federais das 1ª, 3ª, 4ª e 5ª Regiões (e Seções Judiciárias), Ministério da Justiça (Departamento de Policia Federal)	Intercâmbio eletrônico de informações visando à prevenção de criminalidade no Brasil (ano 2012)	Permite o acesso recíproco aos sistemas de consulta à folha de antecedentes criminais, procurados e impedidos, registros de armas, consulta à Polícia Internacional – Interpol, aos sistemas Infoseg e Sinic, e a dados completos sobre inquéritos criminais, contravenções, mandados de prisão, decisões, recolhimento e soltura de sentenciados.
06	Ordem dos Advogados do Brasil (Rj) - Sessão Judiciária do Rio De Janeiro	Composição da lista de que trata o art. 108, do Provimento 1 - 2001	Propicia assistência jurídica gratuita aos jurisdicionados que pretendam ingressar com demandas na Seção Judiciária do Rio de Janeiro.
07	Superior Tribunal de Justiça	Implementação e manutenção do consórcio BDJur – Rede de Informações Digitais do Poder Judiciário	Democratiza o acesso à informação jurídica; contribui para a disseminação do inteiro teor dos documentos jurídicos por meio de acesso eletrônico; possibilita aos usuários o acesso remoto e global ao acervo digital do Consórcio BDJur.
08	Superior Tribunal de Justiça; Conselho Justiça Federal; Tribunais Regionais Federais das 1ª, 3ª, 4ª e 5ª Regiões (e Seções Judiciárias), Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil E Seccionais	Implementação do Projeto denominado INTERFACE OAB – JUDICIÁRIO – acesso ao bando de dados da OAB	Possibilita a obtenção de informações sobre advogados impedidos de exercer a profissão

09	Sociedade de Ensino Superior Estácio de Sá - Escola de Magistratura Regional Federal	Cooperação visando ao desenvolvimento de atividades acadêmicas e profissionais	Melhoria na prestação jurisdicional
10	TRIBUNAL REGIONAL TRABALHO 22ª REGIÃO	Cooperação técnica objetivando a colaboração mútua na área de informática	Possibilita o intercâmbio de experiências, a implantação e o aperfeiçoamento de softwares utilizados pelos partícipes
11	TRIBUNAL REGIONAL TRABALHO 22ª REGIÃO	Colaboração mútua na área de formação, treinamento e aperfeiçoamento de magistrados e servidores	Melhoria na prestação jurisdicional
12	Banco do Brasil S.A. e Caixa Econômica Federal - CEF	Viabilização de condições econômico-financeiras e logísticas que visem à melhoria da prestação jurisdicional	Possibilita a aquisição de bens e serviços e a realização de obras que visem à virtualização dos processos judiciais, assim como à modernização para a melhoria da prestação jurisdicional.
13	Conselho da Justiça Federal - Tribunais Regionais Federais das 1ª, 3ª, 4ª e 5ª Regiões (e Seções Judiciárias), Caixa Econômica Federal	Custeio das aquisições de bens, serviços e realização de obras que visem à virtualização de processos judiciais e à modernização da prestação jurisdicional.	Modernização e ampliação da prestação jurisdicional
14	Conselho da Justiça Federal - Tribunais Regionais Federais das 1ª, 3ª, 4ª e 5ª Regiões (e Seções Judiciárias) e Banco do Brasil S.A.	Custeio das aquisições de bens, serviços e realização de obras que visem à virtualização de processos judiciais e à modernização da prestação jurisdicional.	Modernização e ampliação da prestação jurisdicional
15	Universidade Federal Fluminense - Sessão Judiciária Do Rio De Janeiro - Sessão Judiciária Do Espírito Santo	Intercâmbio e disponibilização de recursos humanos, materiais e equipamentos, nas áreas do ensino, pesquisa e extensão	Melhoria na prestação jurisdicional.
16	Universidade Federal Fluminense - Escola de Magistratura Regional Federal (EMARF)	Desenvolvimento conjunto de atividades acadêmicas	Viabiliza o desenvolvimento e fortalecimento da pesquisa jurídica no âmbito da magistratura nacional
17	Conselho Nacional de Justiça e Banco Central do Brasil S.A.	Utilização do mecanismo de consulta ao cadastro de clientes do Sistema Financeiro Nacional - CCS	Proporciona celeridade ao andamento das demandas judiciais
18	Ministério da Previdência Social	Intercâmbio de informações referentes à questões previdenciárias.	Celeridade ao andamento das ações previdenciárias e de execução fiscal, bem como as ações criminais relativas a questões previdenciárias

20	Superior Tribunal de Justiça; Conselho da Justiça Federal e Caixa Econômica Federal	Fornecimento de certificados digitais segundo as normas da Autoridade Certificadora da Justiça – AC-JUS e da Infraestrutura de Chaves Públicas – ICP-Brasil	Melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à sociedade pelo STJ, CJF e pela Justiça Federal
21	Conselho Nacional de Justiça; Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	Cooperação Técnica-científica e acadêmica	Propicia a formação, o aperfeiçoamento e a especialização técnica de recursos humanos.
22	Ministério da Justiça; Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República; Conselho Nacional de Justiça; Tribunal de Justiça do Estado do Rio De Janeiro; Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região - Governo Do Rio De Janeiro - Secretaria De Assistencia Social E Direitos HUMANOS - Secretaria De Segurança Pública - Defensoria Pública Da União - Defensoria Publica Do Rio De Janeiro - Ministério Público Do Rio De Janeiro - Instituto Innovare	Conjugação de reforços dos partícipes para a implementação de serviços públicos nas comunidades abrangidas pelas UPPs	Mantém e amplia a prestação jurisdicional, garantindo o direito constitucionalmente reconhecido de acesso à justiça, nos termos do art. 5º, XXXV, CF/88.
23	Banco Central do Brasil - BACEN	Acesso ao sistema sisbacen	Permite que os magistrados cadastrados tenham acesso ao Sistema de Informações Banco Central - sisbacen
24	Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça; Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e a Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro		Visa à padronização da gestão de precatórios.
25	Banco do Brasil SA	Transferência de recursos do PASEP	Possibilita o pagamento do benefício do PASEP aos servidores do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, que são beneficiários do programa
26	Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo; Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região	Pagamento de precatórios em regime especial de liquidação e gestão de contas especiais abertas para este fim no Estado do Espírito Santo	Viabiliza a gestão de Contas Especiais abertas para recebimento dos valores dos precatórios inscritos no Regime Especial de Liquidação pelos Tribunais com jurisdição no âmbito no Estado do Espírito Santo
27	Superintendência do Patrimônio da União - SPU	Cessão de imóvel situado à Rua Cordeiro Graça, nº 158, Rio de Janeiro,	Visa à construção da nova sede do Tribunal Regional Federal da 2ª Região
28	Instituto Nacional do Câncer - INCA	Cessão provisória do imóvel situado à rua Cordeiro Graça, nº 158, Rio de Janeiro	Visa à construção da nova sede do Tribunal Regional Federal da 2ª Região
29	Sociedade de Ensino Superior Estácio de Sá Ltda.	Integração Institucional por meio de atividades acadêmicas	Possibilita a realização de pesquisa jurídica, fóruns, eventos conferência, seminários, debates e palestras
30	Conselho da Justiça Federal, Superior Tribunal de Justiça, os Tribunais Regionais Federais e as respectivas Seções Judiciárias e o Ministério da Justiça, por meio do Departamento da Polícia Federal	Promover o intercâmbio eletrônico de informações visando à preservação da criminalidade no Brasil	Proporciona aos órgãos signatários cooperação mútua com vistas à prevenção e à repressão da criminalidade no Brasil, no intercâmbio eletrônico de

		(CF- EOF- 2012/00336)	informações referentes à folha de antecedentes criminais, procurados e impedidos, cadastro de veículos, passaporte, cadastro de estrangeiros, dados sobre inquéritos criminais instaurados, contravenções penasis, mandados de prisão, distribuição de processos judiciais, decisões judiciais criminais, recolhimento e soltura de presos e, especificamente, a utilização da Integração Nacional de Informação de Justiça e Segurança Pública - INFOSEG e do Sistema Nacional de informações Criminais - SINIC, bem como consulta à Polícia Criminal Internacional - Interpol.
31	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e a Seção Judiciária do Rio de Janeiro	Viabilizar o intercâmbio na área de Tecnologia da Informação e Gestão Documental entre os partícipes	Viabiliza a adoção pelo TJBA de métodos, procedimentos, sistemas, ferramentas e outros recursos de tecnologia da informação e gestão documental, visando à eficiência na área administrativa, com ênfase no tratamento e organização de fluxos de trabalho, expedientes e documentos.

	UNIDADE JURISDICIONADA: SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO - SJRJ		
Nº	**Parceiro**	**Objeto**	**Benefícios**
1	Secretaria da Receita Federal	Fornecimento de dados cadastrais não abrangidos pelo sigilo fiscal	Facilita a localização de partes, testemunhas ou pessoas vinculadas a ações que tramitam nesta seccional, tornando os processos de expedição e cumprimento de mandados e citações mais céleres e profícuos.
2	Secretaria da Receita Federal	Acesso ao serviço "INFOJUD" - Informações ao Poder Judiciário no e-CAC (certificação digital)	Permite a realização de solicitações eletrônicas de informações fiscais constantes das bases de dados da SRF, bem como o recebimento do resultado dessas consultas de forma também eletrônica, simplificando e agilizando o atendimento de requisição de informações protegidas pelo sigilo fiscal.
3	Secretaria da Receita Federal	Comunicação eletrônica entre a SRF e a SJRJ em processos criminais que envolvam servidores da Secretaria da Receita Federal	Permite a intimação de servidores e ciência de superior hierárquico da SRF, bem como as solicitações de dados funcionais, entre outras comunicações para instrução de processos criminais que envolvam servidores da SRF por meio da utilização de correio eletrônico, proporcionando maior celeridade ao procedimento de intimação e recebimento das informações solicitadas pelas varas criminais.
4	Ministério da Previdência Social / INSS	Intercâmbio de informações – acesso aos sistemas Plenus e CNIS	Proporciona maior celeridade ao andamento das ações previdenciárias e de execução fiscal, bem como as ações criminais relativas a questões previdenciárias, tendo em vista a possibilidade de acesso direto ao Banco de Dados de Benefícios e ao cadastro Nacional de Informações Sociais relativas a segurados que figurem como litigantes em processos judiciais.
5	**Delegacia da Receita Federal do Brasil no Rio de Janeiro II – Barra da**	Peticionamento eletrônico em resposta a Ofícios/Mandados de	Proporciona maior celeridade e economia processual no procedimento de notificação nos casos de mandados de segurança, tendo em vista

	Tijuca	Notificação/Intimação em Mandados de Segurança	que a DRF2 encaminha eletronicamente as respostas aos referidos expedientes, os quais não precisam ser instruídos com anexos, tendo em vista que são visualizados diretamente pelo sistema processual.
6	OAB-RJ	Acesso on-line ao banco de dados cadastrais dos membros da OAB-RJ	Permite a disponibilização de informações sobre a regularidade profissional de advogados e estagiário, de forma integrada com o sistema processual Apolo, facilitando a verificação dos dados disponíveis no banco de dados cadastrais.
7	Ministério da Justiça, por intermédio do Departamento de Polícia Federal	Intercâmbio de informações visando à prevenção da criminalidade no Brasil – acesso aos sistemas SINIC e INFOSEG	Permite o acesso recíproco aos sistemas implantados e em funcionamento em quaisquer órgãos envolvidos, possibilitando a consulta a folha de antecedentes criminais, procuradores e impedidos, cadastro de veículos, passaportes, cadastro de estrangeiros, dados sobre inquéritos criminais instaurados, contravenções penais, mandados de prisão, distribuição de processos judiciais, decisões judiciais criminais, recolhimento e soltura de presos, agilizando o acesso às referidas informações e contribuindo para maior celeridade na tramitação dos processos criminais.
8	União, por intermédio dos Ministérios das Cidades e da Justiça	Implementação do sistema de Restrição Judicial – RENAJUD	Permite a consulta cadastral e o envio de ordens judiciais, determinando a restrição e o bloqueio de registro de veículos cadastrados no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM, possibilitando o acesso às determinações e respostas judiciais por meio eletrônico.
9	Companhia de Gás do Rio de Janeiro – CEG	Acesso ao Banco de dados cadastrais dos usuários	Facilita a localização de partes, testemunhas ou pessoas vinculadas às ações que tramitam nesta seccional, tornando os processos de expedição e cumprimento de mandados e citações mais céleres e profícuos.
10	Ampla Energia e Serviços S/A	Acesso ao Banco de dados Cadastrais dos usuários	Facilita a localização de partes, testemunhas ou pessoas vinculadas a ações que tramitam nesta seccional, tornando os processos de expedição e cumprimento de mandados e citações mais céleres e profícuos.
11	Banco Central do Brasil	Operacionalização do sistema BACEN-JUD 2.0 – gerenciado pelo TRF2	Permite o envio de ordens judiciais e o acesso às respostas das instituições financeiras, por meio da internet, tornando mais célere o acesso às informações necessárias para instrução processual.
12	Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro	Para consulta ao cadastro de empresas e de visualização de documentos digitalizados	Possibilita o acesso on-line aos dados das empresas cadastradas na JUCERJA, bem como aos documentos digitalizados disponíveis no banco de dados do referido órgão.
	Parcerias firmadas com universidades para atendimento ao jurisdicionado		
1	Universidade Estácio de Sá	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade do **Rio de Janeiro**	
2	Universidade Estácio de Sá	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade de **Macaé**	
3	Universidade Gama Filho	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade do **Rio de Janeiro**	
15	Centro Universitário Augusto Motta	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade do **Rio de Janeiro**	
16	UNIVERCIDADE	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade do **Rio de Janeiro**	

17	Universidade Cândido Mendes	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade de **Campos dos Goytacazes**
18	Faculdade de Direito de Campos	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade de Campos dos Goytacazes
19	Universidade Veiga de Almeida	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais das Cidades do **Rio de Janeiro e São Pedro da Aldeia**
20	Pontifícia Universidade Católica	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade do **Rio de Janeiro**
21	Centro Universitário Plínio Leite	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade de **Niterói**
22	Universidade Católica de Petrópolis	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade de Petrópolis
23	Universidade Iguaçu – UNIG	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade de **Itaperuna**
24	Universidade Salgado de Oliveira - UNIVERSO	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais das cidades **de Niterói, São Gonçalo e Campos dos Goytacazes**
25	Centro Universitário Metodista Benett.	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade do **Rio de Janeiro**
26	Centro Universitário de Barra Mansa	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da cidade de **Angra dos Reis**

	UNIDADE JURISDICIONADA: SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO		
N.º	Parceiro	Objeto	Benefícios
1	Companhia Espírito Santense de Saneamento – CESAN	Visa ao acesso à base de dados e visualização do cadastro das pessoas físicas e jurídicas registradas na empresa	Facilita a localização dos executados, resultando em maior celeridade, racionalização e eficácia nos trabalhos desenvolvidos pela Seção de Controle de Mandados e pelas Varas da Capital e Subseções.
2	Departamento de Polícia Federal	Intercâmbio de informações visando à prevenção da criminalidade, através do Sistema Nacional de Informações Criminais – SINIC	Perrmite o acesso a consultas de dados de processos, inquéritos e mandados de prisão, além de emitir folhas de antecedentes criminais
3	Caixa Econômica Federal	Acesso ao sistema SIJUS-CAIXA	Visa possibilitar às varas federais consulta ao saldo de contas referentes a depósitos judiciais
4	Banco Central do Brasil	Acesso ao BACEN-JUD e sistema CCS	O primeiro permite a magistrados e servidores cadastrados o envio, por meio eletrônico, de solicitações de informações sobre a existência de contas correntes e aplicações financeiras de partes que tenham demandas na justiça. Já no sistema CCS o principal objetivo é "auxiliar nas investigações financeiras conduzidas pelas autoridades competentes mediante informações pelo Poder Judiciário (ofício eletrônico), ou por outras autoridades quando devidamente legitimadas"
5	CNJ e União, por intermédio dos Ministérios das Cidades e da Justiça	Determinar a restrição e o bloqueio de registro de veículos cadastrados no Registro Nacional de Veículos automotores – RENAVAM	Acesso às determinações e respostas judiciais por meio eletrônico
6	Secretaria da Receita	Acesso ao INFOJUD	Possibilita a utilização do banco de dados da

	Federal		Receita Federal, mediante acesso on line continuado do serviço disponível no e-CAC (Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte), facilitando o desenvolvimento dos trabalhos das Varas desta Seção Judiciária
7	Junta Comercial do Estado do Espírito Santo - JUCEES	Acesso a base de dados e visualização do cadastro de empresas registradas no Órgão	Facilita a localização imediata dos endereços dos executados sem a necessidade de oficiar a Junta Comercial, resultando em maior celeridade nos procedimentos
8	Secretaria de Estado de Justiça do Espírito Santo	Acesso ao Sistema de Controle de Presos Provisórios e Condenados – Banco de Dados – INFOPEN	Visa integrar o Judiciário ao Sistema Penitenciário e acompanhar o histórico dos presos no Estado. Pela finalidade a que se pretende é de grande valia para os trabalhos dos juízes nas Varas com competência Criminal.
9	Tribunal Eleitoral do Espírito Santo	Acesso ao sistema SIEL – Sistema de Informações Eleitorais, no qual visa ao acesso ao Cadastro Eleitoral por meio eletrônico, mediante solicitação direta na página do TRE-ES pelo usuário cadastrado	Substitui os requerimentos por intermédio de ofício, com obtenção dos dados de forma direta e com redução de custos e maior celeridade aos procedimentos.
10	Ministério da Previdência Social/INSS	Acesso ao CNIS além do Sistema de Benefícios - SISBEN e Tabelas Corporativas que se encontram dentro do PLENUS	Proporciona maior celeridade ao andamento das ações previdenciárias, execuções fiscais e ações criminais relativas a questões previdenciárias.
11	Banco do Brasil	Acesso ao Sistema de Gerenciamento de Depósitos Judiciais do Banco do Brasil	Visa à consulta a saldo e extratos das contas de depósitos judiciais vinculados a processos em trâmite nos juízos federais do ES, bem como emissão de guias de depósitos, quando necessários
12	Secretaria de Estado da Justiça no Espírito Santo	Visa à inserção de egressos no mercado de trabalho, atendendo ao Programa "Começar de Novo", do CNJ, através da vinculação de contratação de egressos pelas empresas terceirizadas da SJES	Fortalecer e potencializar o trabalho de ressocialização do egresso
13	Departamento de Trânsito do Espírito Santo - DETRAN	Visa ao acesso à base de dados e visualização do cadastro de pessoas físicas e jurídicas	Contribui com a celeridade, racionalização e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pelo Núcleo de Controle de Mandados e pelas varas da Capital e subseções. O sistema acaba suprindo as limitações do RENAJUD, no sentido do fornecimento mais atualizado de endereços e dados dos veículos
14	Secretaria de Estado da Educação - SEDU	Prestação de serviços e/ou ministração de oficinas pelos apenados de ações que tramitem nas varas federais criminais da Seção Judiciária do Espírito Santo, através do Programa	visa a realização de atividades que reforcem a reflexão sobre a relação delito x cidadania x sociedade.

		Escola Aberta	
	Parcerias firmadas com universidades para atendimento ao jurisdicionado		
1	Faculdade de Aracruz	Atendimento ao jurisdicionado do Juizado Especial Federal Adjunto de Linhares	
2	Faculdade Estácio de Sá de Vila Velha	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da Capital	
3	Faculdade Estácio de Sá de Vitória	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da Capital	
4	FANORTE – Faculdades Integradas Norte Capixaba	Atendimento ao jurisdicionado do Juizado Especial Federal Adjunto de Linhares	
5	UNILINHARES – Faculdade de Ciências Aplicadas Sagrado Coração	Atendimento ao jurisdicionado do Juizado Especial Federal Adjunto de Linhares	
6	UVV – Centro Universitário de Vila Velha	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da Capital	
7	UFES – Universidade Federal do Espírito Santo	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da Capital	
8	UNESC – Centro Universitário do Espírito Santo	Atendimento ao jurisdicionado do Juizado Especial Federal Adjunto de Colatina	
9	IESES - Instituto de Ensino Superior do Espírito Santo	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais Adjuntos de Cachoeiro de Itapemirim	
10	Centro Universitário São Camilo	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais Adjuntos de Cachoeiro de Itapemirim	
11	Instituto Vale do Cricaré	Atendimento ao jurisdicionado do Juizado Especial Federal Adjunto de São Mateus	
12	EMBRAE - Empresa Brasileira de Ensino, Pesquisa e extensão S/A	Atendimento ao jurisdicionado dos Juizados Especiais Federais da Capital	

	Parcerias vinculadas ao Programa de Penas Alternativas Restritivas de Direitos	
N.º	Entidade	Ano
1	Associação dos Amigos das Famílias com Câncer de Castelo – AFACA	2012
2	Casa de Menores de Campinas	2012
3	ILPI Vila Feliz	2012
4	Abrigo à Velhice Desamparada Auta Loureiro Machado – AVEDALMA	2012
5	Associação das Crianças de Castelo – ACRIC	2012
6	Associação Albergue Martim Lutero	2012
7	Instituto Gênesis – IG	2012
8	Lar Batiste Albertine Meador	2012
9	APAE de Vila Velha	2012
10	Fundação de Assistência e Amparo à Velhice - FAAVE	2012
11	Obra Social Cristo Rei	2011
12	Casa de Apoio Campo Grande	2011
13	Casa do Vovô Simeão	2011
14	Lar Irmã Sheyla	2011
15	Associação Pestalozzi de João Neiva	2011
16	APAE de Cariacica	2011
17	Asilo João XXIII	2011
18	Associação dos Deficientes de Linhares	2010
19	Associação Pestalozzi da Serra	2010
20	Instituto Sem Fronteiras de Ajuda Humanitária	2010
21	Associação Pestalozzi de Vila Pavão	2009
22	APAE de Colatina	2009
23	Associação Pestalozzi de Mimoso do Sul	2008
24	Asilo dos Velhos e Casa dos Cegos de Linhares – Lar da Fraternidade	2008
25	Associação Pestalozzi de Itaguaçu	2007
26	Lar Batista Criança Feliz	2006

27	Sociedade Santa Rita de Cássia – Lar dos Velhinhos	2005
28	Associação Comunitária Vida Nova	2005
29	APAE de São Mateus	2005
30	Grupo de Apoio aos Doentes de AIDS Solidários pela Vida de Cachoeiro de Itapemirim – GAASV	2005
31	Centro Cultural Araçá	2005
32	Obra Social Nossa Senhora das Graças	2004
33	União de Cegos D. Pedro II – UNICEP	2002
34	Associação Bom de Bola, Craque na Escola, com Deus no Coração	2002
35	Associação O Bom Samaritano do Brasil	2002
36	Associação de Prevenção e Assistência aos Dependentes de Drogas – APADD	2002
37	Lar dos Velhos Nina Arueira	2001
38	Instituto Espírito Santense de Consciência Antidrogas – IESCAD	2001
39	APAE de Venda Nova do Imigrante	2001
40	APAE de Cachoeiro de Itapemirim	2001
41	Asilo Pai Abraão	2001
42	Hospital Estadual Infantil Nossa Senhora da Gloria	2000
43	APAE da Serra	2000
44	APAE de Vitória	2000
45	Sociedade de Assistência à Velhice Desamparada – Asilo dos Velhos	2000
46	Associação Capixaba Contra o Câncer Infantil – ACACCI	2000

ANEXO IV

Anexo I – Matriz dos Indicadores Estratégicos da 2ª Região

Indicador 01

Visão de Futuro: até 2014, ser reconhecida perante a sociedade como modelo de efetividade, transparência e segurança jurídica.

INDICADOR: Grau de Satisfação da Sociedade com a Justiça Federal da 2ª Região					
Tipo de Indicador	Efetividade				
O que mede	Mede a satisfação da sociedade na Justiça Federal da 2ª Região				
Quem mede	AGOR/SG (TRF2), CPLA/SG (SJRJ), SEGOR/SG (SJES)				
Quando medir	Anual				
Onde medir	Por e-mail (advogados cadastrados no Push), formulário on line no site + formulários impressos				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Verificar o nível de satisfação da sociedade em relação à Justiça Federal da 2ª Região				
Como medir	% apurado em pesquisa de opinião pública de satisfação dos usuários da Justiça Federal da 2ª Região				
Situação (2010)	TRF2: 82,7%				
Situação (2011)	TRF2: 84,6%				
Situação (2012)	TRF2: NM SJRJ: NM SJES: 76,1%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	89%	91%	93%	95%	97%
SJRJ	89%	91%	93%	95%	97%
SJES	89%	91%	93%	95%	97%

Indicador 02

Objetivo: agilizar os trâmites judiciais e administrativos

INDICADOR: Idade do Acervo					
Tipo de Indicador	Eficácia				
O que mede	A quantidade de processos em tramitação há mais de 4 anos				
Quem mede	NUEST/STI/TRF2				
Quando medir	Trimestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Menor melhor				
Por que medir	Avaliar a redução da idade do acervo				
Como medir	% Processos em tramitação protocolados há mais de 4 anos				
Situação (2010)	TRF2: 15% SJRJ: 55,5% JEFRJ: 2,3% SJES (1ºgrau): 47% JEFES: 2,7%				
Situação (2011)	TRF2: 14.081/ 97.050x 100= 14,5% SJRJ: 193.132/ 401.976x 100= 48% JEFRJ: 11.828/ 131.902x 100= 9% SJES: 39.809/ 88.251x 100= 45,1% JEFES: 2.450 / 30.531x 100= 8%				
Situação (2012)	TRF2: 14,7% SJRJ: 48,8% JEFRJ: 8,6% SJES: 46,7% JEFES: 7,2%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	17%	12%	7%	2%	0%
SJRJ	41%	36%	31%	26%	21%
SJES	42%	37	32%	27%	22%
JEFRJ	2%	0%	0%	0%	0%
JEFES	1%	0%	0%	0%	0%

Indicador 03

Objetivo: agilizar os trâmites judiciais e administrativos

INDICADOR: Taxa de Congestionamento (Processo de Conhecimento)					
Tipo de Indicador	Eficácia				
O que mede	A taxa de congestionamento do 1º e 2º graus e nos JEF's				
Quem mede	NUEST/STI/TRF2				
Quando medir	Semestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Menor melhor				
Por que medir	Mensurar a agilidade dos trâmites judiciais, através da redução da taxa de congestionamento				
Como medir	1 – {total de processos judiciais baixados/ (casos novos + casos pendentes)}				
Situação (2010)	TRF2: 50% - SJRJ: 46% - SJES: 30,3% JEFRJ: 53% - JEFES: 31,51%				
Situação (2011)	TRF2: 46,6% - SJRJ: 65,8% - SJES: 64,9% JEFRJ: 45,4% - JEFES: 67,9%				
Situação (2012)	TRF2: 42,8% SJRJ: 67,2% - JEFRJ: 46,3% SJES: 65% - JEFES: 58,4%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	43%	40%	37%	34%	31%
SJRJ	46%	43%	40%	37%	34%
SJES	32%	29%	26%	23%	20%
JEFRJ	31%	28%	25%	22%	19%
JEFES	57%	54%	51%	48%	45%

Indicador 04

Objetivo: agilizar os trâmites judiciais e administrativos

INDICADOR: Tempo Médio na Tramitação no Processo da Aquisição de Bens e Serviços					
Tipo de Indicador	Eficácia				
O que mede	O tempo de finalização dos processos de aquisição de bens e serviços				
Quem mede	TRF2 (SAD), SJRJ (SAD/SCM), SJES (NCO/SG/SJES)				
Quando medir	Trimestral				
Onde medir	TRF2 (SAD), SJRJ, SJES (Núcleo de contratações)				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Avaliar a tramitação dos processos administrativos dentro dos padrões estabelecidos				
Como medir	% entre processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, em relação ao total: **A** - 120 dias, para concurso e concorrências dos tipos empreitada integral, técnica ou técnica e preço; **B** - 105 dias, para demais concorrências e tomada de preços dos tipos técnica e técnica e preço; **C** - 60 dias, para demais tomadas de preços; **D** - 50 dias, para convites e pregão; **E** - 8 dias para dispensa e inexigibilidade				
Situação (2010)	TRF2: 41% SJRJ: 59,9% SJES: 13,7%				
Situação (2011)	TRF2: 32% SJRJ: 65% SJES: 74,2%				
Situação (2012)	TRF2: 30% SJRJ: 96% SJES: 68%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	60%	70%	80%	90%	100%
SJRJ	50%	60%	70%	80%	90%
SJES	32%	75%	80%	85%	90%

Indicador 05

Objetivo: otimizar a gestão de custos operacionais

INDICADOR: Despesa por Processo Judicial					
Tipo de Indicador	Eficiência				
O que mede	A despesa total (empenhada) por processo baixado				
Quem mede	SPO (TRF2) – SJRJ (SOF) – SJES (NOF)				
Quando medir	Anual (acompanhamento trimestral)				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Menor melhor				
Por que medir	Analisar da despesa total por processo				
Como medir	Despesa total - inativos – precatórios - rpvs – investimentos + depreciação /processos baixados				
Situação (2010)	TRF2: R$ 4.575,21 SJRJ: R$ 2.140,43 SJES: R$ 3.474,38				
Situação (2011)	TRF2: R$ 4.305,74 SJRJ: R$ 2.044,69 SJES: R$ 1.762,49				
Situação (2012)	TRF2: R$ 4.304,35 SJRJ: R$ 2.180,60 SJES: R$ 2.229,63				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	3.610,00	3.690,00	3.825,00	3.990,00	4.200,00
SJRJ	1.940,00	2.040,00	2.140,00	2.250,00	2.360,00
SJES	2.850,00	2.940,00	3.090,00	3.245,00	3.400,00

Indicador 06

Objetivo: otimizar os processos de trabalho

INDICADOR: Virtualização dos Processos	
Tipo de Indicador	Eficiência
O que mede	A quantidade de processos novos eletrônicos

Quem mede	NUEST/STI/TRF2				
Quando medir	Trimestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Levantar os processos virtualizados em relação aos processos novos distribuídos				
Como medir	Processos Novos Eletronicos / Processos Novos Distribuidos				
Situação (2010)	TRF2: 0% - SJRJ: 84,1% - SJES: 76,5%				
Situação (2011)	TRF2: 0,01- SJRJ: 91,96% - SJES: 88,2%				
Situação (2012)	TRF2: 0% - SJRJ: 92,5% - SJES: 90,2%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	50%	60%	70%	80%	90%
SJRJ	100%	100%	100%	100%	100%
SJES	100%	100%	100%	100%	100%

Obs.: O calculo das SJs considerou a media entre 1º grau e JEFs.

Indicador 07

Objetivo: otimizar os processos de trabalho

INDICADOR: Processos de Trabalho Implantados					
Tipo de Indicador	Eficiência				
O que mede	O quantitativo de processos implantados, em relação aos processos mapeados no SIGJUS				
Quem mede	AGOR/SG (TRF2), CGOR/SAD (SJRJ) e SEGOR/SG (SJES) - **SUSPENSO DEVIDO À DESCONTINUIDADE DO SIGJUS**				
Quando medir	Semestral				
Onde medir	TRF e Seções (áreas administrativas)				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Levantar os processos implantados em relação aos processos mapeados no SIGJUS				
Como medir	$\frac{\text{Processos de trabalho implantados}}{\text{Número total de processos de trabalho mapeados}}$				
Situação (2010)	TRF2: 3,5% - SJRJ: 16,6% - SJES: 6,4%				
Situação (2011)	**SEGOR / SG / SJES (SUSPENSO DEVIDO À DESCONTINUIDADE DO SIGJUS)**				
Situação (2012)	**SEGOR / SG / SJES (SUSPENSO DEVIDO À DESCONTINUIDADE DO SIGJUS)**				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	70% (adm.)	90% (adm.)	100% (adm.)	100% (adm.)	100% (adm.)
SJRJ	70% (adm.)	90% (adm.)	100% (adm.)	100% (adm.)	100% (adm.)
SJES	70% (adm.)	90% (adm.)	100% (adm.)	100% (adm.)	100% (adm.)

Indicador 08

Objetivo: facilitar o acesso à Justiça Federal da 2ª Região

INDICADOR: Número de Magistrados por Habitantes	
Tipo de Indicador	Eficácia
O que mede	A relação de magistrados de 1º e 2º grau, por habitantes
Quem mede	NUEST/STI/TRF2
Quando medir	Anual
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES
Polaridade	Maior melhor
Por que medir	Apurar relação de Magistrado da Região em relação aos habitantes
Como medir	Nº de magistrados x 100.000 / nº de habitantes
Situação (2010)	TRF2: 0,13 SJRJ: 1,35 SJES: 1,19
Situação (2011)	TRF2: 0,18 SJRJ: 1,05 SJES: 0,9

Situação (2012)	TRF2: 0,18 SJRJ: 1,14 SJES: 0,84				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	0,14	0,14	0,14	0,13	0,13
SJRJ	1,14	1,32	1,34	1,37	1,39
SJES	1,00	1,16	1,21	1,26	1,30

Indicador 09

Objetivo: facilitar o acesso à Justiça Federal da 2ª Região

INDICADOR: Grau de Interiorização da Justiça					
Tipo de Indicador	Eficácia				
O que mede	Quantidade de Municípios atendidos pela Justiça Federal				
Quem mede	Corregedoria				
Quando medir	Anual				
Onde medir	SJRJ/SJES				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Verificar a quantidade de Municípios com vara federal instalada				
Como medir	Municípios atendidos com Vara Federal instalada / Total de Municípios				
Situação (2010)	SJRJ: 20 / 92 X 100= 21,7% - SJES: 6 / 76 X 100 = 7,9%				
Situação (2011)	SJRJ: 20 / 92 = 21,7% - SJES: 6 / 76 = 7,9%				
Situação (2012)	SJRJ: 21,7% SJES: 7,9%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
SJRJ	21,7%	21,7%	21,7%	23,9%	23,9%
SJES	6,4%	6,4%	7,7%	7,7%	9%

Indicador 10

Objetivo: promover a efetividade no cumprimento das decisões

INDICADOR: Taxa de Congestionamento (Processos de Execução)					
Tipo de Indicador	Eficácia				
O que mede	A relação entre os processos de execução baixados e o acervo existente				
Quem mede	NUEST/STI/TRF2				
Quando medir	Semestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Menor melhor				
Por que medir	Verificar o quantitativo de execuções baixadas em relação às execuções pendentes				
Como medir	1-{processos de execução baixados / (casos novos + casos pendentes)}				
Situação (2010)	TRF2: Não se aplica - SJRJ: 89,2% - SJES: 88,5% - JEFRJ: 42,7% - JEFES: 44,5%				
Situação (2011)	TRF2: Não se aplica – SJRJ: 87,5% - SJES: 91,5% - JEFRJ: 41% - JEFES: 44,1%				
Situação (2012)	TRF2: Não se aplica SJRJ: 87,1% - JEFRJ: 26,9% SJES: 86,8% - JEFES: 33,6%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	-	-	-	-	-

SJRJ	87%	84%	81%	78%	75%
SJES	85%	82%	79%	76%	73%
JEFRJ	58%	55%	52%	49%	46%
JEFES	65%	62%	59%	56%	53%

Indicador 11

Objetivo: promover a cidadania

INDICADOR: Número Iniciativas Sociais Realizadas					
Tipo de Indicador	Eficiência				
O que mede	Número de iniciativas sociais realizadas pelo órgão				
Quem mede	TRF (SEG / EMARF / CCJF / ACOS), SJRJ (DIRFO), SJES (NCS/DIRFO/SJES)				
Quando medir	Trimestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Apurar o número de ações e/ou projetos que promovam a inclusão social e contribuam para o fortalecimento da educação e da consciência dos direitos, deveres e valores do cidadão				
Como medir	Total de iniciativas sociais realizadas pelo órgão				
Situação (2010)	TRF2: 381 - SJRJ: 9 - SJES: 8				
Situação (2011)	TRF2: 405 - SJRJ: 12 - SJES: 20				
Situação (2012)	TRF2: 466 - SJRJ: 11 – SJES: 77				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	350	385	425	465	515
SJRJ	08	10	11	12	14
SJES	10	12	14	16	18

Indicador 12

Objetivo: promover a cidadania

INDICADOR: Número de Pessoas Beneficiadas pelas Iniciativas Sociais Realizadas					
Tipo de Indicador	Eficiência				
O que mede	Número de pessoas diretamente beneficiadas pelas iniciativas sociais realizadas pelo órgão				
Quem mede	TRF (SEG / EMARF / CCJF / ACOS), SJRJ (DIRFO), SJES (NCS/DIRFO/SJES)				
Quando medir	Trimestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Apurar do número de participantes nas iniciativas sociais realizadas pelo órgão				
Como medir	Total de participantes nas iniciativas sociais realizadas no período				
Situação (2010)	TRF2: 114.119 - SJRJ: 1.086 – SJES: NA				
Situação (2011)	TRF2: 138.518 - SJRJ: 1.628 – SJES: 3.220				
Situação (2012)	TRF2: 170.919 – SJRJ: 1.025 – SJES: 2.469				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	115.000	125.000	135.000	145.000	150.000
SJRJ	420	700	770	840	980
SJES	2.800	3.000	3.300	3.600	4.000

Indicador 13

Objetivo: incentivar e promover a responsabilidade ambiental

INDICADOR: Consumo de Papel					
Tipo de Indicador	Eficiência				
O que mede	Consumo per capita de resmas de papel no período				
Quem mede	TRF2 (SAT), SJRJ (SCM), SJES (SEMAT/SG/SJES)				
Quando medir	Trimestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Menor melhor				
Por que medir	Apurar o consumo per capita de resmas de papel em relação à média do consumo do ano anterior				
Como medir	Variação do consumo per capita de resmas de papel utilizada no período				
Situação (2010)	TRF2: 6,4 resmas / per capita SJRJ: 7,8 resmas / per capita SJES: 7,2 resmas / per capita				
Situação (2011)	TRF2: 9,7 resmas / per capita SJRJ: 9,9 resmas / per capita SJES: 14,5 resmas / per capita				
Situação (2012)	TRF2: 10 resmas / per capita SJRJ: 9 resmas / per capita SJES: 8,4 resmas / per capita				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	7,5	7	6,5	6	5
SJRJ	10	10	9	9	8
SJES	12	11,4	10,4	9	6

Indicador 14

Objetivo: incentivar e promover a responsabilidade ambiental

INDICADOR: Consumo de Água	
Tipo de Indicador	Eficiência
O que mede	Consumo per capita de água no período
Quem mede	TRF2 (DIAMP), SJRJ (SIE), SJES (NOM/SG/SJES)
Quando medir	Trimestral
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES
Polaridade	Menor melhor
Por que medir	Apurar o consumo per capita de água em relação à média do consumo do ano anterior
Como medir	Variação do consumo per capita de água utilizada no período
Situação (2010)	TRF2: 46.584 / 1.970 = 23,6 m3 / per capita SJRJ: 68.289 / 3.829 = 17,8 m3 / per capita SJES: 12.818,1 / 863 = 14,8 m3 / per capita
Situação (2011)	TRF2: 49.516 / 1.997 = 24,8 m3 / per capita

	SJRJ: 73.667 / 4.120 = 17,9 m3 / per capita SJES: 13.679 / 943 = 14,5 m3 / per capita				
Situação (2012)	TRF2: 21,2 m3 / per capita SJRJ: 17,1 m3 / per capita SJES: 12,1m3 / per capita				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	22,0 m³	21,6 m³	21,2 m³	20,8 m³	20,4 m³
SJRJ	20,3 m³	20,5 m³	20,9 m³	21,1 m³	21,3 m³
SJES	16,5 m³	16 m³	15,5 m³	15 m³	14,5 m³

Indicador 15

Objetivo: incentivar e promover a responsabilidade ambiental

INDICADOR: Consumo de Energia Elétrica					
Tipo de Indicador	Eficiência				
O que mede	Consumo per capita de energia elétrica no período				
Quem mede	TRF2 (DIAMP), SJRJ (SIE), SJES (NOM/SG/SJES)				
Quando medir	Trimestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Menor melhor				
Por que medir	Apurar o consumo per capita de energia elétrica em relação à média do consumo no ano anterior				
Como medir	Variação do consumo per capita de energia elétrica utilizada no período				
Situação (2010)	TRF2: 4.928 KW/h per capita - SJRJ: 3.673 KW/h per capita - SJES: 2.087 Kwh/ per capita				
Situação (2011)	TRF2: 4.957 KW/h per capita - SJRJ: 3.513 KW/h per capita - SJES: 2.491 Kwh/ per capita				
Situação (2012)	TRF2: 5.155 KW/h per capita - SJRJ: 3.326 KW/h per capita - SJES: 2.964 Kwh/ per capita				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	4.639 kw/h	4.609 kw/h	4.580 kw/h	4.550 kw/h	4.520 kw/h
SJRJ	2.035 kw/h	2.075 kw/h	2.158 kw/h	2.201 kw/h	2.245 kw/h
SJES	1.850 kw/h	1.800 kw/h	1.750 kw/h	1.700 kw/h	1.650 kw/h

Indicador 16

Objetivo: incentivar e promover a responsabilidade ambiental

INDICADOR: Responsabilidade Ambiental					
Tipo de Indicador	Eficácia				
O que mede	Iniciativas para incentivar e promover a responsabilidade ambiental				
Quem mede	TRF2 (SEG/SEGEST), SJRJ (SLO), SJES (SEGOR/SG/SJES)				
Quando medir	Trimestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Verificar o aumento das iniciativas de responsabilidade ambiental				
Como medir	Total de iniciativas de responsabilidade ambiental no período				
Situação (2010)	TRF2: 52 - SJRJ: 18 - SJES: 6				
Situação (2011)	TRF2: 54 - SJRJ: 15 - SJES: 16				
Situação (2012)	TRF2: 43 - SJRJ: 14 - SJES: 13				
META	2010	2011	2012	2013	2014

TRF2	39	42	45	48	51
SJRJ	10	10	13	15	20
SJES	10	10	13	15	20

Indicador 17

Objetivo: garantir o alinhamento estratégico e a integração da Justiça Federal da 2ª Região

INDICADOR: Projetos Estratégicos Executados no Prazo Estabelecido no Plano do Projeto					
Tipo de Indicador	Eficácia				
O que mede	Quantidade de projetos estratégicos executados no prazo				
Quem mede	TRF2 (CEGEST), SJRJ (CGOR), SJES (SEGOR).				
Quando medir	Anual				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Acompanhar a evolução da estratégia				
Como medir	Número de projetos estratégicos executados no prazo / Total de projetos estratégicos propostos				
Situação (2010)	TRF2: 27 / 35 = 77% - SJRJ: 6 / 6 = 100% - SJES: 16 / 22= 72%				
Situação (2011)	TRF2: 15 / 30 = 50% - SJRJ: 66% - SJES: 6 / 7= 85,7%				
Situação (2012)	TRF2: 79% - SJRJ: 100% - SJES: 50%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	80%	80%	80%	80%	80%
SJRJ	80%	80%	80%	80%	80%
SJES	80%	80%	80%	80%	80%

Indicador 18

Objetivo: fortalecer as relações da Justiça Federal da 2ª Região com outros órgão e instituições

INDICADOR: Convênios de Cooperação Técnica com os Demais Poderes e Instituições					
Tipo de Indicador	Efetividade				
O que mede	Número de convênios de cooperação técnica realizados com resultados				
Quem mede	TRF2 (AGOR), SJRJ (CJUD/SG/SJRJ), SJES (NAJ/SG/SJES)				
Quando medir	Anual (acompanhamento trimestral)				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Identificar as relações em parcerias entre instituições				
Como medir	Número de convênios de cooperação técnica com resultados alcançados / total de convênios de cooperação técnica				
Situação (2010)	TRF2: 5 / 5 = 100% - SJRJ: 2 / 3 = 66% - SJES: 46 / 46 =100%				
Situação (2011)	TRF2: 7 / 7 = 100% - SJRJ: 3 / 3 = 100% - SJES: 12 / 12 = 100%				
Situação (2012)	TRF2: 100% - SJRJ: 100% - SJES: 53%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	70%	75%	80%	85%	90%
SJRJ	87%	88%	95%	95,2%	95,6%
SJES	60%	65%	70%	75%	80%

Indicador 19

Objetivo: fortalecer a imagem e aperfeiçoar a comunicação da Justiça Federal da 2ª Região

INDICADOR: Informações Positivas na Mídia	
Tipo de Indicador	Efetividade

O que mede	Quantidade de informações positivas sobre a Justiça Federal da 2ª Região				
Quem mede	TRF2 (ACOS), SJRJ (NCOS/DIRFO/SJRJ), SJES (NCS/DIRFO/SJES)				
Quando medir	Trimestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES (mídia impressa + internet)				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Verificar a imagem da Justiça Federal da 2ª Região				
Como medir	Quantidade de matérias positivas / total de matéria				
Situação (2010)	TRF2: 431 / 488 = 88,3% - SJRJ: NA SJES: 118 / 129 = 91,5%				
Situação (2011)	TRF2: 416 / 751 = 55,4% - SJRJ: 38 / 57 = 66,7% - SJES: 150/ 184 = 81,5%				
Situação (2012)	TRF2: 63% - SJRJ: 75,6% - SJES: 85,4%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	77%	81%	85%	89%	93%
SJRJ	75%	80%	85%	90%	95%
SJES	75%	80%	85%	90%	95%

Indicador 20

Objetivo: fortalecer a imagem e aperfeiçoar a comunicação da Justiça Federal da 2ª Região

INDICADOR: Satisfação dos Servidores com a Comunicação Interna					
Tipo de Indicador	Efetividade				
O que mede	Mede a satisfação dos servidores com a comunicação interna da Justiça Federal da 2ª Região				
Quem mede	TRF2 (RH), SJRJ (SGP/SJRJ), SJES (NGP/SG/SJES)				
Quando medir	Anual				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES (pesquisa de clima organizacional)				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Verificar a satisfação dos servidores com a comunicação interna da Justiça Federal da 2ª Região				
Como medir	% de avaliações positivas da pesquisa de clima organizacional nas questões relativas á comunicação interna.				
Situação (2010)	NA				
Situação (2011)	TRF2: 40,9% - SJRJ: 64,2% - SJES: 36,5%				
Situação (2012)	TRF2: 32,9% - SJRJ: 40,3% - SJES: 32,1%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	40%	50%	60%	70%	80%
SJRJ	65%	75%	78%	80%	85%
SJES	40%	50%	60%	70%	80%

Indicador 21

Objetivo: desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos magistrados e servidores com foco em resultados

INDICADOR: Capacitação nas Competências Estratégicas	
Tipo de Indicador	Eficiência
O que mede	Desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos magistrados e servidores com foco em resultados
Quem mede	TRF2 (SRH/DICRE/EMARF), SJRJ (SGP/CCDE), SJES (NGP/SG/SJES)
Quando medir	Trimestral
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES
Polaridade	Maior melhor
Por que medir	Capacitar Magistrados e Servidores com foco em resultados
Como medir	Total de pessoas treinadas com pelo menos 15 horas nas competências estratégicas / total de pessoas
Situação (2010)	TRF2: 325 (183 mag.+ 142 serv.) / 1472 (233 mag.+ 1239 serv.) = 22% SJRJ: 897 / 2458 = 36,5% - SJES= 154 / 530= 29%

Situação (2011)	TRF2: 275 (149mag.+126 serv.) / 1.460 (199mag.+1.261 serv.) = 18,8% SJRJ: 1.134 / 2.517 = 45% - SJES: 28%				
Situação (2012)	TRF2: 15,1% - SJRJ: 56% - SJES: 17,9%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	25%	27,5%	30%	32,5%	35%
SJRJ	25%	27,5%	30%	32,5%	35%
SJES	25%	27,5%	30%	32,5%	35%

Indicador 22

Objetivo: fortalecer o clima organizacional e o bem-estar dos magistrados e servidores

INDICADOR: Clima Organizacional					
Tipo de Indicador	Eficácia				
O que mede	A satisfação dos servidores e magistrados em relação às perspectivas da pesquisa de clima organizacional (trabalho em equipe, liderança, conhecimento da instituição, motivação, qualidade de vida, administração, infra-estrutura, relacionamento interpessoal e comunicação)				
Quem mede	TRF2 (SRH), SJRJ (SGP/CCDE), SJES (NGP/SG/SJES)				
Quando medir	Anual				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES (área administrativa e judiciária)				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Avaliar a satisfação dos magistrados e servidores com o clima organizacional				
Como medir	% de avaliações positivas nas perspectivas da pesquisa de clima organizacional				
Situação (2010)	NA				
Situação (2011)	TRF: 54,9% SJRJ: 76,3% SJES: 67,9%				
Situação (2012)	TRF: 72,7% SJRJ: 78,8% SJES: 78,8%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	50%	55%	60%	65%	70%
SJRJ	50%	55%	60%	65%	70%
SJES	50%	55%	60%	65%	70%

Obs.: Pesquisa realizada com material encaminhado pelo CNJ.

Indicador 23

Objetivo: fortalecer o clima organizacional e o bem-estar dos magistrados e servidores

INDICADOR: Absenteísmo					
Tipo de Indicador	Efetividade				
O que mede	O índice de absenteísmo dos magistrados e servidores				
Quem mede	TRF2 (SRH/SECENF), SJRJ (SGP/CAMS), SJES (NGP/SG/SJES)				
Quando medir	Trimestral				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES (área administrativa e judiciária)				
Polaridade	Menor melhor				
Por que medir	Apurar o grau de afastamento no trabalho				
Como medir	Nº de dias não trabalhados / nº de magistrados e servidores x nº de dias úteis X 100				
Situação (2010)	TRF2: 3,3% - SJRJ: 5,8% - SJES: 4,3%				
Situação (2011)	TRF2: 3,2% - SJRJ: 5,6% - SJES: 3,7%				
Situação (2012)	TRF2: 3,6% - SJRJ: 5,8% - SJES: 4,7%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	6%	6%	6%	6%	6%
SJRJ	6%	6%	6%	6%	6%
SJES	6%	6%	6%	6%	6%

Indicador 24

Objetivo: garantir a infraestrutura suficiente à execução das atividades administrativas e judiciais

INDICADOR: Aderência aos Padrões Mínimos de TI Estabelecidos para o Poder Judiciário					
Tipo de Indicador	Eficácia				
O que mede	Aderência aos padrões mínimos de TI, estabelecido para o judiciário				
Quem mede	TRF2 (STI), SJRJ (STI), SJES (NTI/SG/SJES)				
Quando medir	Anual (acompanhamento trimestral)				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Verificar se os padrões de TI mínimos estão sendo atendidos				
Como medir	Itens atendidos / total de itens estabelecidos				
Situação (2010)	TRF2: 70% - SJRJ: 75% - SJES: NA				
Situação (2011)	TRF2: 81,5% - SJRJ: 87,5% - SJES: 62,9%				
Situação (2012)	TRF2: 81,5% - SJRJ: 87,5% - SJES: 66,7%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	20%	40%	60%	80%	100%
SJRJ	82%	85%	87%	90%	95%
SJES	20%	40%	60%	80%	100%

Obs.: falta definição dos critérios mínimos as serem observados no cálculo Res. 90/2009-CNJ

Indicador 25

Objetivo: garantir a infraestrutura suficiente à execução das atividades administrativas e judiciais

INDICADOR: Índice de Satisfação com as Instalações Físicas					
Tipo de Indicador	Efetividade				
O que mede	A satisfação dos Magistrados e Servidores com as instalações físicas				
Quem mede	TRF2 (SRH/SECENF), SJRJ (SGP/ CAMS), SJES (NGP/SG/SJES)				
Quando medir	Anual				
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES (área administrativa e judicial)				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Verificar a satisfação dos magistrados e servidores com as instalações físicas				
Como medir	Pesquisa de clima organizacional				
Situação (2010)	NA				
Situação (2011)	TRF2: 63,6% - SJRJ: 80,5% - SJES: 87,2%				
Situação (2012)	TRF2: 55,8% - SJRJ: 49,7% - SJES: 69,7%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	70%	75%	80%	85%	90%
SJRJ	67%	74%	81%	88%	90%
SJES	60%	65%	70%	75%	80%

Indicador 26

Objetivo: garantir o acesso e funcionamento de sistemas essenciais da tecnologia de informação

INDICADOR: Disponibilidade de Serviços Essências de TI	
Tipo de Indicador	Eficácia
O que mede	Tempo de disponibilidade dos serviços essenciais
Quem mede	TRF2 (STI), SJRJ (STI), SJES (NTI/SG/SJES)
Quando medir	Anual (acompanhamento trimestral)
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES
Polaridade	Maior melhor

Por que medir	Verificar a disponibilidade dos serviços				
Como medir	1 - tempo de indisponibilidade de serviços essenciais / tempo total do período x 100				
Situação (2010)	TRF2: 98,6% - SJRJ: 93,7% - SJES: 96,4%				
Situação (2011)	TRF2: 97,5% - SJRJ: 94,1% - SJES: 97,9%				
Situação (2012)	TRF2: 99,4% - SJRJ: 97% - SJES: 98,5%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	97,5%	98%	98,5%	99,5%	99,9%
SJRJ	97,5%	98%	98,5%	99,5%	99,9%
SJES	95%	98%	98,5%	99,5%	99,9%

Indicador 27

Objetivo: assegurar recursos orçamentários e priorizar a sua execução na estratégia

INDICADOR: Orçamento Estratégico					
Tipo de Indicador	Eficiência				
O que mede	Participação dos projetos estratégicos sobre o orçamento				
Quem mede	TRF2 (SPO), SJRJ (SOF), SJES (NOF/SG/SJES)				
Quando medir	Anual (acompanhamento trimestral)				
Onde medir	TRF2/ SJRJ/ SJES				
Polaridade	Maior melhor				
Por que medir	Verificar quanto foi disponibilizado para os projetos estratégicos em relação ao orçamento total (custeio + capital)				
Como medir	Valor disponibilizado para os projetos estratégicos / total do orçamento total (custeio + capital)				
Situação (2010)	TRF2: 3,1% SJRJ: 1,7% SJES: 1,7%				
Situação (2011)	TRF2: 4,5% SJRJ: 2,5% - SJES: 5,1%				
Situação (2012)	TRF2: 7,8% SJRJ: 1,9% - SJES: 5,0%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	14,5%	15,5%	16,5%	18,5	20,0%
SJRJ	13,0%	15,0%	16,0%	18,0%	20,0%
SJES	14,0%	15,0%	16,0%	18,0%	20,0%

Indicador 28

Objetivo: assegurar recursos orçamentários e priorizar a sua execução na estratégia

INDICADOR: Execução do Orçamento Estratégico	
Tipo de Indicador	Eficácia
O que mede	Nível de execução dos projetos estratégicos
Quem mede	TRF2, SJRJ (NOF), SJES (NOF/SG/SJES)
Quando medir	Anual (acompanhamento trimestral)
Onde medir	TRF2/SJRJ/SJES
Polaridade	Maior melhor
Por que medir	Apurar a utilização do valor disponibilizado para os projetos estratégicos
Como medir	Valor executado (empenhado) dos projetos estratégicos / Valor disponiblizados para os projetos estratégicos
Situação (2010)	TRF2: R$ 5.149.397,17 / R$ 8.533.104,60 = 60,2% SJRJ: R$ 11.350.000,00 / R$ 11.947.368,42 = 95% SJES: 95%
Situação (2011)	TRF2: R$10.136.847,17/R$13.213.265,00 = 77% SJRJ: 100% SJES: 58,8%

Situação (2012)	TRF2: 92% SJRJ: 99,9% SJES: 99,9%				
META	2010	2011	2012	2013	2014
TRF2	80%	85%	90%	95%	100%
SJRJ	80%	85%	90%	95%	100%
SJES	80%	85%	90%	95%	100%