

REVOGADO

[Revogado pela Instrução Normativa STJ/GP n. 11 de 4 de dezembro de 2014](#)

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Manual de Organização da Secretaria do Tribunal

Agosto/2012

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
Capítulo I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
1.1. Critérios e Parâmetros Organizacionais	
1.2. Estrutura Orgânica	
1.3. Siglas das Unidades	
1.4. Competências Comuns às Unidades	
Capítulo II SECRETARIA DO TRIBUNAL.....	20
2.1. Gabinete do Diretor-Geral	
2.2. Assessoria Jurídica	
2.3. Comissão Permanente Disciplinar	
2.4. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica	
2.5. Representações no Rio de Janeiro e em São Paulo	
Capítulo III SECRETARIA JUDICIÁRIA.....	24
3.1. Gabinete	
3.2. Coordenadoria de Protocolo de Petições e Informações Processuais	
3.3. Coordenadoria de Registro de Processos Recursais	
3.4. Coordenadoria de Processos Originários	
3.5. Coordenadoria de Autuação de Processos Recursais	
3.6. Coordenadoria de Classificação de Processos Recursais	
3.7. Coordenadoria de Análise de Matéria Repetitiva	
Capítulo IV SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	35
4.1. Gabinete	
4.2. Comissão Permanente de Licitação	
4.3. Seção de Apoio Logístico	
4.4. Seção de Apoio Técnico	
4.5. Seção de Contabilidade Analítica	
4.6. Coordenadoria de Compras e Contratos	
4.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio	
4.8. Coordenadoria de Orçamento e Finanças	
4.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	
4.10. Coordenadoria de Serviços Gerais	
4.11. Coordenadoria de Transporte	
Capítulo V SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE	64
5.1. Gabinete	
5.2. Seção de Apoio Administrativo	
5.3. Coordenadoria de Assistência Médica	
5.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção	
5.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica	
5.6. Coordenadoria de Benefícios	
Capítulo VI SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	80
6.1. Gabinete	
6.2. Coordenadoria de Desenvolvimento	
6.3. Coordenadoria de Infraestrutura	
6.4. Coordenadoria de Relacionamento	

	6.5. Coordenadoria de Comunicação	
Capítulo VII	SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO	106
	7.1. Gabinete	
	7.2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva	
	7.3. Coordenadoria de Gestão Documental	
	7.4. Coordenadoria de Memória e Cultura	
Capítulo VIII	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	120
	8.1. Gabinete	
	8.2. Coordenadoria de Editoria e Imprensa	
	8.3. Coordenadoria de TV	
	8.4. Coordenadoria de Rádio	
	8.5. Coordenadoria de Programação Visual	
Capítulo IX	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	124
	9.1. Gabinete	
	9.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal	
	9.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais	
	9.4. Coordenadoria de Pagamento	
	9.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	
Capítulo X	SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA	142
	10.1. Gabinete	
	10.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência	
	10.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência	
Capítulo XI	SECRETARIA DE SEGURANÇA	151
	11.1. Gabinete	
	11.2. Assessoria de Inteligência	
	11.3. Coordenadoria de Segurança	
	11.4. Coordenadoria de Serviços Especiais	
Capítulo XII	SECRETARIA DOS ÓRGÃOS JULGADORES.....	159
	12.1. Gabinete	
	12.2. Seção de Apoio aos Advogados	
	12.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários	
	12.4. Coordenadoria de Taquigrafia	
	12.5. Coordenadoria de Execução Judicial	
	12.6. Coordenadoria da Corte Especial	
	12.7. Coordenadorias de Seções e de Turmas	
Capítulo XIII	ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES	181
	13.1. Atribuições do Diretor-Geral	
	13.2. Atribuições Comuns	
	13.3. Atribuições Específicas	
Capítulo XIV	DISPOSIÇÕES FINAIS	215

REVOGADO

APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização tem como objetivo descrever as competências das unidades integrantes da Secretaria do Tribunal e as atribuições dos titulares de cargos em comissão e funções comissionadas do grupo de direção, com vistas a orientar gerentes e servidores para o desempenho de suas atividades.

Por se tratar de um documento dinâmico, deverá ser atualizado sempre que ocorrerem mudanças nos assuntos nele abordados. Por isso, recomenda-se que todas as alterações de competências das unidades e de atribuições dos gerentes sejam comunicadas à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica, unidade responsável pela atualização deste manual.

Espera-se que o conteúdo do manual seja consultado no dia a dia por gerentes e servidores, a fim de evitar sobreposição ou ausência das atividades essenciais ao funcionamento do Tribunal, garantindo melhor rendimento ao trabalho de todos.

Brasília, agosto de 2012

Capítulo I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1.1. CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

A estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal contempla concepções que favorecem a construção de cadeias de comando leves e ágeis, bem como a formação de condutas gerenciais empreendedoras e o desenvolvimento do corpo funcional, e privilegiam a simplicidade, a racionalidade administrativa, a eficiência e a operosidade, observando-se em sua formulação os princípios e técnicas organizacionais e os seguintes critérios e parâmetros:

I – hierarquização das unidades de linha em, no máximo, três níveis – Secretaria, Coordenadoria e Seção –, com vistas a aproximar os níveis decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e evitar o emperramento dos trabalhos;

II – equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico, sem forma rígida, em vista de peculiaridades do serviço;

III – definição das seções como células operacionais básicas para a realização dos serviços nas unidades organizadas em linha, vedado seu desdobramento em segmentos de menor porte;

IV – quantificação dos cargos efetivos de acordo com o volume de trabalho e a natureza do serviço;

V – quantificação dos cargos em comissão e das funções comissionadas:

a) se de direção e chefia, segundo o número de unidades da estrutura; e

b) se de assessoramento e assistência, com base no volume e natureza do serviço.

1.2. ESTRUTURA ORGÂNICA

A estrutura orgânica contempla os órgãos e unidades do Tribunal estabelecidas pela Resolução n. 9, de 29 de julho de 2011, com as alterações promovidas pela Resolução n. 12, de 30 de maio de 2012.

Está assim disposta:

I – PLENÁRIO

II – CORTE ESPECIAL

III – SEÇÕES (Primeira à Terceira)

IV – TURMAS (Primeira à Sexta)

V – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

VI – GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

VII – GABINETES DOS MINISTROS

VIII – GABINETE DO MINISTRO DIRETOR DA REVISTA

IX – COMISSÕES PERMANENTES DE MINISTROS

A – Assessoria

X – Ouvidoria

XI – PRESIDÊNCIA

A – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. Gabinete do Secretário-Geral
2. Assessoria Especial
3. Assessoria de Atendimento aos Ministros
4. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas
5. Assessoria de Assuntos Parlamentares
6. Assessoria de Relações Internacionais
7. Núcleo de Procedimentos Especiais da Presidência

B – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1. Gabinete
2. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa
 - 2.1. Seção de Análise de Licitações e Contratos
 - 2.2. Seção de Análise de Despesas Contratuais
 - 2.3. Seção de Análise de Dispensas, Inexigibilidades e Despesas Diversas
3. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal
 - 3.1. Seção de Análise de Despesas com Pessoal e Benefícios
 - 3.2. Seção de Análise de Provimento, Vacância e Concessões
4. Coordenadoria de Auditoria
 - 4.1. Seção de Auditoria Operacional
 - 4.2. Seção de Auditoria de Gestão
 - 4.3. Seção de Auditoria Contábil
5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação
 - 5.1. Seção de Acompanhamento de Gestão de Tecnologia da Informação
 - 5.2. Seção de Auditoria Especializada em Tecnologia da Informação

C – SECRETARIA DO TRIBUNAL

1. Gabinete do Diretor-Geral
2. Assessoria Jurídica

3. **Comissão Permanente Disciplinar**
4. **Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica**
 - 4.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico
 - 4.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho
 - 4.3. Coordenadoria de Gestão da Informação
5. **Representação no Rio de Janeiro**
6. **Representação em São Paulo**
7. **Secretaria Judiciária**
 - 7.1. Gabinete
 - 7.2. Coordenadoria de Protocolo de Petições e Informações Processuais
 - 7.2.1. Seção de Protocolo de Petições
 - 7.2.2. Seção de Informações Processuais
 - 7.2.3. Seção de Expedição
 - 7.3. Coordenadoria de Registro de Processos Recursais
 - 7.3.1. Seção de Registro de Processos
 - 7.3.2. Seção de Digitalização de Processos
 - 7.3.3. Seção de Validação e Indexação
 - 7.3.4. Seção de Baixa
 - 7.4. Coordenadoria de Processos Originários
 - 7.4.1. Seção de Atendimento de Processos Originários
 - 7.4.2. Seção de Autuação de Processos Originários
 - 7.4.3. Seção de Classificação de Processos Originários
 - 7.5. Coordenadoria de Autuação de Processos Recursais
 - 7.5.1. Seção de Autuação de Processos Recursais
 - 7.5.2. Seção de Apoio à Autuação de Processos Recursais
 - 7.6. Coordenadoria de Classificação de Processos Recursais
 - 7.6.1. Seção de Classificação de Processos Recursais
 - 7.6.2. Seção de Apoio à Classificação de Processos Recursais
 - 7.7. Coordenadoria de Análise de Matéria Repetitiva
 - 7.7.1. Seção de Análise de Matéria Repetitiva
 - 7.7.2. Seção de Controle de Matéria Repetitiva
8. **Secretaria dos Órgãos Julgadores**
 - 8.1. Gabinete
 - 8.2. Seção de Apoio aos Advogados
 - 8.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários
 - 8.3.1. Seção de Atendimento e Publicação
 - 8.3.2. Seção de Processamento
 - 8.3.3. Seção de Análise e Baixa
 - 8.4. Coordenadoria de Taquigrafia
 - 8.4.1. Taquígrafos e Taquígrafos Supervisores
 - 8.4.2. Seção de Suporte de Notas e Textos
 - 8.4.3. Seção de Multimídia
 - 8.5. Coordenadoria de Execução Judicial
 - 8.5.1. Seção de Precatórios e RPV
 - 8.5.2. Seção de Contadoria
 - 8.5.3. Seção de Processamento
 - 8.6. Coordenadoria da Corte Especial
 - 8.6.1. Seção de Atendimento
 - 8.6.2. Seção de Processamento e Petições
 - 8.6.3. Seção de Feitos de Competência do Presidente e Cartas Rogatórias
 - 8.6.4. Seção de Apoio a Julgamentos

- 8.6.5. Seção de Análise e Baixa
- 8.6.6. Seção de Processamento de Sentenças Estrangeiras
- 8.7. Coordenadorias de Seções (Primeira à Terceira)
 - 8.7.1. Seção de Atendimento e Publicação
 - 8.7.2. Seção de Processamento e Petições
 - 8.7.3. Seção de Comunicação
 - 8.7.4. Seção de Apoio a Julgamentos
 - 8.7.5. Seção de Análise e Baixa
- 8.8. Coordenadorias de Turmas (Primeira à Sexta)
 - 8.8.1. Seção de Atendimento e Publicação
 - 8.8.2. Seção de Processamento e Petições
 - 8.8.3. Seção de Comunicação
 - 8.8.4. Seção de Apoio a Julgamentos
 - 8.8.5. Seção de Análise e Baixa
- 9. Secretaria de Jurisprudência**
 - 9.1. Gabinete
 - 9.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência
 - 9.2.1. Seção de Manutenção de Base de Dados
 - 9.2.2. Seção de Sucessivos e Principais
 - 9.2.3. Seção de Seleção e Classificação
 - 9.2.4. Seção de Análise de Acórdãos
 - 9.2.5. Seção de Conferência e Uniformidade
 - 9.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência
 - 9.3.1. Seção de Pesquisa de Jurisprudência
 - 9.3.2. Seção de Análise Comparativa
 - 9.3.3. Seção de Jurisprudência Temática
 - 9.3.4. Seção de Análise de Recursos Repetitivos
 - 9.3.5. Seção de Informativo de Jurisprudência
- 10. Secretaria de Documentação**
 - 10.1. Gabinete
 - 10.2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva
 - 10.2.1. Seção de Processos Técnicos
 - 10.2.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções
 - 10.2.3. Seção de Atendimento e Pesquisa
 - 10.2.4. Seção de Gestão de Acervos
 - 10.2.5. Seção de Biblioteca Digital
 - 10.2.6. Seção de Periódicos Eletrônicos
 - 10.3. Coordenadoria de Gestão Documental
 - 10.3.1. Seção de Documentos Judiciários
 - 10.3.2. Seção de Documentos Administrativos
 - 10.3.3. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental
 - 10.3.4. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos
 - 10.3.5. Seção de Protocolo Administrativo
 - 10.4. Coordenadoria de Memória e Cultura
 - 10.4.1. Seção Educativa e Social
- 11. Secretaria de Administração e Finanças**
 - 11.1. Gabinete
 - 11.2. Comissão Permanente de Licitação
 - 11.3. Seção de Apoio Logístico
 - 11.4. Seção de Apoio Técnico
 - 11.5. Seção de Contabilidade Analítica
 - 11.6. Coordenadoria de Compras e Contratos

- 11.6.1. Seção de Especificação e Registro de Preços
- 11.6.2. Seção de Aquisição
- 11.6.3. Seção de Elaboração de Contratos
- 11.6.4. Seção de Gestão de Contratos
- 11.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio
 - 11.7.1. Seção de Controle de Consumo de Material
 - 11.7.2. Seção de Almoxarifado
 - 11.7.3. Seção de Controle do Patrimônio
 - 11.7.4. Seção de Registro Contábil de Material
- 11.8. Coordenadoria de Orçamento e Finanças
 - 11.8.1. Seção de Programação Orçamentária
 - 11.8.2. Seção de Programação Financeira
 - 11.8.3. Seção de Acompanhamento de Despesas com Pessoal e Benefícios
 - 11.8.4. Seção de Execução Orçamentária e Financeira
 - 11.8.5. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro
 - 11.8.6. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas
- 11.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura
 - 11.9.1. Seção de Orçamentos Técnicos
 - 11.9.2. Seção de Arquitetura
 - 11.9.3. Seção de Obras Civis
 - 11.9.4. Seção de Instalações Mecânicas
 - 11.9.5. Seção de Eletroeletrônica
- 11.10. Coordenadoria de Serviços Gerais
 - 11.10.1. Seção de Administração de Edifícios
 - 11.10.2. Seção de Copa
 - 11.10.3. Seção de Reprografia e Encadernação
- 11.11. Coordenadoria de Transporte
 - 11.11.1. Seção de Transporte
 - 11.11.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves
 - 11.11.3. Seção de Manutenção de Veículos
- 12. Secretaria de Gestão de Pessoas**
 - 12.1. Gabinete
 - 12.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal
 - 12.2.1. Seção de Direitos do Servidor
 - 12.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões
 - 12.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência
 - 12.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais
 - 12.3.1. Seção de Provimento e Vacância
 - 12.3.2. Seção de Movimentação de Pessoas
 - 12.3.3. Seção de Registros Funcionais
 - 12.4. Coordenadoria de Pagamento
 - 12.4.1. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo
 - 12.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas
 - 12.4.3. Seção de Conformidade
 - 12.4.4. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo
 - 12.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
 - 12.5.1. Seção de Gestão de Desempenho e Orientação para a Carreira
 - 12.5.2. Seção de Eventos Externos e Pós-Graduação
 - 12.5.3. Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Administrativo
 - 12.5.4. Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Jurídico
 - 12.5.5. Seção de Desenvolvimento Gerencial

- 12.5.6. Seção de Ações da Cidadania Organizacional
- 13. Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**
 - 13.1. Gabinete
 - 13.2. Seção de Apoio Administrativo
 - 13.3. Coordenadoria de Assistência Médica
 - 13.3.1. Seção de Assistência Médica
 - 13.3.2. Seção do Aparelho Locomotor
 - 13.3.3. Seção de Enfermagem
 - 13.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção
 - 13.4.1. Seção de Assistência Psicossocial
 - 13.4.2. Seção de Assistência Nutricional
 - 13.4.3. Seção de Medicina Preventiva
 - 13.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica
 - 13.5.1. Seção de Odontologia Clínica
 - 13.5.2. Seção de Odontologia de Perícia
 - 13.6. Coordenadoria de Benefícios
 - 13.6.1. Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser
 - 13.6.2. Seção de Benefícios
 - 13.6.3. Seção de Informações e Gestão de Contratos do Pró-Ser
 - 13.6.4. Seção de Análise de Despesas Médicas
 - 13.6.5. Seção de Custeio e Análise de Despesas Odontológicas
- 14. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**
 - 14.1. Gabinete
 - 14.2. Coordenadoria de Desenvolvimento
 - 14.2.1. Seção de Soluções para Ministros e Julgamento
 - 14.2.2. Seção de Testes
 - 14.2.3. Seção de Soluções para a Área Judicial
 - 14.2.4. Seção de Soluções para Jurisdicionado, Corporativo e Web
 - 14.2.5. Seção de Metodologia e Qualidade
 - 14.2.6. Seção de Soluções para a Área Administrativa
 - 14.3. Coordenadoria de Infraestrutura
 - 14.3.1. Seção de Segurança de Rede
 - 14.3.2. Seção de Gerência de Rede
 - 14.3.3. Seção de Serviços Corporativos
 - 14.3.4. Seção de Sistemas Operacionais
 - 14.3.5. Seção de Banco de Dados
 - 14.3.6. Seção de Operação e Controle de Serviços
 - 14.4. Coordenadoria de Relacionamento
 - 14.4.1. Seção de Atendimento Remoto
 - 14.4.2. Seção de Atendimento a Ministros
 - 14.4.3. Seção de Atendimento a Gabinetes
 - 14.4.4. Seção de Atendimento à Área Administrativa
 - 14.4.5. Seção de Atendimento à Área Judiciária
 - 14.4.6. Seção de Gerência de *Hardware*
 - 14.5. Coordenadoria de Comunicação
 - 14.5.1. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel
 - 14.5.2. Seção de Gerência de Rede Física e Operação de Serviços
- 15. Secretaria de Segurança**
 - 15.1. Gabinete
 - 15.2. Assessoria de Inteligência
 - 15.3. Coordenadoria de Segurança
 - 15.3.1. Seção de Segurança de Dignitários

REVOGADO

15.3.2. Seção de Segurança de Áreas e Instalações

15.3.3. Seção de Serviços da Central de Segurança

15.3.4. Seção de Monitoramento Eletrônico de Segurança

15.4. Coordenadoria de Serviços Especiais

15.4.1. Seção de Embarque

15.4.2. Seção de Expediente

16. Secretaria de Comunicação Social

16.1. Gabinete

16.2. Coordenadoria de Editoria e Imprensa

16.3. Coordenadoria de TV

16.4. Coordenadoria de Rádio

16.5. Coordenadoria de Programação Visual

1.3. SIGLAS DAS UNIDADES

1. Gabinete da Presidência	GP
2. Gabinete de Ministro	GM
3. Secretaria do Tribunal	ST

1. Ouvidoria	OUV
2. Gabinete da Vice-Presidência	GVP
3. Gabinete do Ministro Diretor da Revista	GDR
4. Gabinete do Secretário-Geral da Presidência	GSP
5. Gabinete do Diretor-Geral	GDG

ASSESSORIAS	SIGLAS
1. Assessoria das Comissões Permanentes de Ministros	ACP
2. Assessoria Especial	AEP
3. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas	ACR
4. Assessoria de Assuntos Parlamentares	ASP
5. Assessoria de Relações Internacionais	ARI
6. Assessoria de Atendimento aos Ministros	ASM
7. Assessoria Jurídica (ST)	AJU
8. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica (ST)	AMG
9. Assessoria de Inteligência (SSE)	AIN

COMISSÕES	SIGLAS
1. Comissão Permanente Disciplinar	CPD
2. Comissão Permanente de Licitação	CPL

REPRESENTAÇÕES	SIGLAS
1. Representação do STJ no Estado do Rio de Janeiro	RRJ
2. Representação do STJ no Estado de São Paulo	RSP

NÚCLEO	SIGLA
1. Núcleo de Procedimentos Especiais da Presidência	NUPRE

SECRETARIAS	SIGLAS
1. Secretaria de Comunicação Social	SCO
2. Secretaria de Controle Interno	SCI
3. Secretaria Judiciária	SJD
4. Secretaria dos Órgãos Julgadores	SOJ
5. Secretaria de Jurisprudência	SJR
6. Secretaria de Documentação	SED
7. Secretaria de Administração e Finanças	SAF
8. Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
9. Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	SIS
10. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	STI
11. Secretaria de Segurança	SSE

REVOGADO

COORDENADORIAS	SIGLAS
1. Coordenadoria de Editoria e Imprensa	CEIM
2. Coordenadoria de TV	COTV
3. Coordenadoria de Rádio	CRAD
4. Coordenadoria de Programação Visual	CPRV
5. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa	COAD
6. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal	COAP
7. Coordenadoria de Auditoria	CAUD
8. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação	CAUT
9. Coordenadoria de Planejamento Estratégico	CPES
10. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho	CGEP
11. Coordenadoria de Gestão da Informação	CGIN
12. Coordenadoria de Protocolo de Petições e Informações Processuais	CPIP
13. Coordenadoria de Registro de Processos Recursais	CRPR
14. Coordenadoria de Processos Originários	CPRO
15. Coordenadoria de Autuação de Processos Recursais	CARE
16. Coordenadoria de Classificação de Processos Recursais	CCPR
17. Coordenadoria de Análise de Matéria Repetitiva	CMAR
18. Coordenadoria de Recursos Extraordinários	CREX
19. Coordenadoria de Taquigrafia	CTAQ
20. Coordenadoria de Execução Judicial	CEJU
21. Coordenadoria da Corte Especial	CESP
22. Coordenadoria da Primeira Seção	CD1S
23. Coordenadoria da Segunda Seção	CD2S
24. Coordenadoria da Terceira Seção	CD3S
25. Coordenadoria da Primeira Turma	CD1T
26. Coordenadoria da Segunda Turma	CD2T
27. Coordenadoria da Terceira Turma	CD3T
28. Coordenadoria da Quarta Turma	CD4T
29. Coordenadoria da Quinta Turma	CD5T
30. Coordenadoria da Sexta Turma	CD6T
31. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência	CCAJ
32. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência	CDJU
33. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva	CBIB
34. Coordenadoria de Gestão Documental	CGED
35. Coordenadoria de Memória e Cultura	CULT
36. Coordenadoria de Compras e Contratos	COCC
37. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio	CSUP
38. Coordenadoria de Orçamento e Finanças	COFI
39. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CEAR
40. Coordenadoria de Serviços Gerais	COSG
41. Coordenadoria de Transporte	CTRP
42. Coordenadoria de Legislação de Pessoal	COLP
43. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais	CPIF
44. Coordenadoria de Pagamento	CPAG

45.Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CDEP
46.Coordenadoria de Assistência Médica	COAM
47.Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção	CSOP
48.Coordenadoria de Assistência Odontológica	CAOD
49.Coordenadoria de Benefícios	CBEN
50.Coordenadoria de Desenvolvimento	CDES
51.Coordenadoria de Infraestrutura	CIEP
52.Coordenadoria de Relacionamento	CORE
53.Coordenadoria de Comunicação	CCOM
54.Coordenadoria de Segurança	CSEG
55.Coordenadoria de Serviços Especiais	COSE

SEÇÕES	SIGLAS
1. Seção de Análise de Licitações e Contratos	SALIC
2. Seção de Análise de Despesas Contratuais	SADEC
3. Seção de Análise de Dispensas, Inexigibilidades e Despesas Diversas	SADID
4. Seção de Análise de Despesas com Pessoal e Benefícios	SADEP
5. Seção de Análise de Provimento, Vacância e Concessões	SANAP
6. Seção de Auditoria Operacional	SEAOP
7. Seção de Auditoria de Gestão	SEAUG
8. Seção de Auditoria Contábil	SEACO
9. Seção de Auditoria Especializada em Tecnologia da Informação	SAETI
10. Seção de Acompanhamento de Gestão de Tecnologia da Informação	SAGTI
11. Seção de Protocolo de Petições	SEPET
12. Seção de Informações Processuais	SEINP
13. Seção de Expedição	SEXPE
14. Seção de Registro de Processos	SEREP
15. Seção de Digitalização	SDIGI
16. Seção de Validação e Indexação	SEVAL
17. Seção de Baixa	SEBAX
18. Seção de Atendimento de Processos Originários	SEAPO
19. Seção de Autuação de Processos Originários	SEAOR
20. Seção de Classificação de Processos Originários	SECLO
21. Seção de Autuação de Processos Recursais	SEARE
22. Seção de Apoio à Autuação de Processos Recursais	SAPRE
23. Seção de Classificação de Processos Recursais	SECLA
24. Seção de Apoio à Classificação de Processos Recursais	SACLA
25. Seção de Análise de Matéria Repetitiva	SAMAR
26. Seção de Controle de Matéria Repetitiva	SEMAR
27. Seção de Apoio aos Advogados	SAPAD
28. Seção de Atendimento e Publicação	SATRE
29. Seção de Processamento	SPREX
30. Seção de Análise e Baixa	SABEX
31. Seção de Suporte de Notas e Textos	SENOT
32. Seção de Multimídia	SMULT
33. Seção de Precatórios e RPV	SPREC
34. Seção de Contadoria	SECAC

REVOGADO

35. Seção de Processamento	SPREJ
36. Seção de Atendimento (Corte Especial)	SATCE
37. Seção de Processamento e Petições (Corte Especial)	SPPCE
38. Seção de Feitos de Competência do Presidente e Cartas Rogatórias	SEFCP
39. Seção de Apoio a Julgamentos (Corte Especial)	SAJCE
40. Seção de Análise e Baixa (Corte Especial)	SABCE
41. Seção de Processamento de Sentenças Estrangeiras	SEPSE
42. Seção de Atendimento e Publicação (1ª Seção)	SAP1S
43. Seção de Processamento e Petições (1ª Seção)	SPP1S
44. Seção de Comunicação (1ª Seção)	SEC1S
45. Seção de Apoio a Julgamentos (1ª Seção)	SAJ1S
46. Seção de Análise e Baixa (1ª Seção)	SAB1S
47. Seção de Atendimento e Publicação (2ª Seção)	SAP2S
48. Seção de Processamento e Petições (2ª Seção)	SPP2S
49. Seção de Comunicação (2ª Seção)	SEC2S
50. Seção de Apoio a Julgamentos (2ª Seção)	SAJ2S
51. Seção de Análise e Baixa (2ª Seção)	SAB2S
52. Seção de Atendimento e Publicação (3ª Seção)	SAP3S
53. Seção de Processamento e Petições (3ª Seção)	SPP3S
54. Seção de Comunicação (3ª Seção)	SEC3S
55. Seção de Apoio a Julgamentos (3ª Seção)	SAJ3S
56. Seção de Análise e Baixa (3ª Seção)	SAB3S
57. Seção de Atendimento e Publicação (1ª Turma)	SAP1T
58. Seção de Processamento e Petições (1ª Turma)	SPP1T
59. Seção de Comunicação (1ª Turma)	SEC1T
60. Seção de Apoio a Julgamentos (1ª Turma)	SAJ1T
61. Seção de Análise e Baixa (1ª Turma)	SAB1T
62. Seção de Atendimento e Publicação (2ª Turma)	SAP2T
63. Seção de Processamento e Petições (2ª Turma)	SPP2T
64. Seção de Comunicação (2ª Turma)	SEC2T
65. Seção de Apoio a Julgamentos (2ª Turma)	SAJ2T
66. Seção de Análise e Baixa (2ª Turma)	SAB2T
67. Seção de Atendimento e Publicação (3ª Turma)	SAP3T
68. Seção de Processamento e Petições (3ª Turma)	SPP3T
69. Seção de Comunicação (3ª Turma)	SEC3T
70. Seção de Apoio a Julgamentos (3ª Turma)	SAJ3T
71. Seção de Análise e Baixa (3ª Turma)	SAB3T
72. Seção de Atendimento e Publicação (4ª Turma)	SAP4T
73. Seção de Processamento e Petições (4ª Turma)	SPP4T
74. Seção de Comunicação (4ª Turma)	SEC4T
75. Seção de Apoio a Julgamentos (4ª Turma)	SAJ4T
76. Seção de Análise e Baixa (4ª Turma)	SAB4T
77. Seção de Atendimento e Publicação (5ª Turma)	SAP5T
78. Seção de Processamento e Petições (5ª Turma)	SPP5T
79. Seção de Comunicação (5ª Turma)	SEC5T
80. Seção de Apoio a Julgamentos (5ª Turma)	SAJ5T
81. Seção de Análise e Baixa (5ª Turma)	SAB5T
82. Seção de Atendimento e Publicação (6ª Turma)	SAP6T
83. Seção de Processamento e Petições (6ª Turma)	SPP6T

REVOGADO

84. Seção de Comunicação (6ª Turma)	SEC6T
85. Seção de Apoio a Julgamentos (6ª Turma)	SAJ6T
86. Seção de Análise e Baixa (6ª Turma)	SAB6T
87. Seção de Manutenção de Base de Dados	SBASE
88. Seção de Sucessivos e Principais	SESUP
89. Seção de Seleção e Classificação	SCLAS
90. Seção de Análise de Acórdãos	SANAC
91. Seção de Conferência e Uniformidade	SCONF
92. Seção de Pesquisa de Jurisprudência	SPJUR
93. Seção de Análise Comparativa	SCOMP
94. Seção de Jurisprudência Temática	STEMA
95. Seção de Análise de Recursos Repetitivos	SAREP
96. Seção de Informativo de Jurisprudência	SIJUR
97. Seção de Processos Técnicos	SPTEC
98. Seção de Desenvolvimento de Coleções	SDESC
99. Seção de Atendimento e Pesquisa	SEAPE
100. Seção de Gestão de Acervos	SEGEA
101. Seção de Biblioteca Digital	SEBID
102. Seção de Periódicos Eletrônicos	SEPEL
103. Seção de Documentos Judiciários	SEDJU
104. Seção de Documentos Administrativos	SEDA
105. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental	SAPED
106. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos	LACOR
107. Seção de Protocolo Administrativo	SEPAD
108. Seção Educativa e Social	SEDUC
109. Seção de Apoio Logístico	SELOG
110. Seção de Apoio Técnico	SATEC
111. Seção de Contabilidade Analítica	SECAN
112. Seção de Especificação e Registro de Preços	SEPRE
113. Seção de Aquisição	SECAQ
114. Seção de Elaboração de Contratos	SCONT
115. Seção de Gestão de Contratos	SGCON
116. Seção de Controle de Consumo de Material	SEPCO
117. Seção de Almoxarifado	SEALM
118. Seção de Controle do Patrimônio	SPATI
119. Seção de Registro Contábil de Material	SERCO
120. Seção de Programação Orçamentária	SPROR
121. Seção de Programação Financeira	SPROF
122. Seção de Acompanhamento de Despesas com Pessoal e Benefícios	SEPEB
123. Seção de Execução Orçamentária e Financeira	SEOFI
124. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	SACOF
125. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas	SAFAT
126. Seção de Orçamentos Técnicos	SEORT
127. Seção de Arquitetura	SEARQ
128. Seção de Obras Cíveis	SEOBC
129. Seção de Instalações Mecânicas	SIMEC

REVOGADO

130.	Seção de Eletroeletrônica	SELET
131.	Seção de Administração de Edifícios	SADED
132.	Seção de Copa	SECOP
133.	Seção de Reprografia e Encadernação	SEREN
134.	Seção de Transporte	SETRA
135.	Seção de Atendimento de Veículos Leves	SATEV
136.	Seção de Manutenção de Veículos	SEMAN
137.	Seção de Direitos do Servidor	SEDIR
138.	Seção de Aposentadorias e Pensões	SAPEN
139.	Seção de Legislação e Jurisprudência	SELEJ
140.	Seção de Provimento e Vacância	SEPRO
141.	Seção de Movimentação de Pessoas	SEMOP
142.	Seção de Registros Funcionais	SERIF
143.	Seção de Pagamento de Pessoal Ativo	SEPAT
144.	Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas	SINPE
145.	Seção de Conformidade	SECON
146.	Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo	SEPAC
147.	Seção de Gestão de Desempenho e Orientação para a Carreira	SEDEC
148.	Seção de Eventos Externos e Pós-Graduação	SEVEP
149.	Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Administrativo	SEDET
150.	Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Jurídico	SEDEJ
151.	Seção de Desenvolvimento Gerencial	SEDEG
152.	Seção de Ações da Cidadania Organizacional	SEACI
153.	Seção de Apoio Administrativo	SEAPA
154.	Seção de Assistência Médica	SASME
155.	Seção do Aparelho Locomotor	SAPLO
156.	Seção de Enfermagem	SENFEN
157.	Seção de Assistência Psicossocial	SEAPS
158.	Seção de Assistência Nutricional	SANUT
159.	Seção de Medicina Preventiva	SEMEP
160.	Seção de Odontologia Clínica	SOCLI
161.	Seção de Odontologia de Perícia	SEOPE
162.	Seção de Atendimento aos Beneficiários do PRÓ-SER	SEBEP
163.	Seção de Benefícios	SEBEN
164.	Seção de Informações e Gestão de Contratos do Pró-Ser	SEINF
165.	Seção de Análise de Despesas Médicas	SADEM
166.	Seção de Custeio e Análise de Despesas Odontológicas	SECDO
167.	Seção de Soluções para Ministros e Julgamento	SESMI
168.	Seção de Testes	SETES
169.	Seção de Soluções para a Área Judicial	SESAJ
170.	Seção de Soluções para Jurisdicionado, Corporativo e WEB	SESCO
171.	Seção de Metodologia e Qualidade	SEMEQ
172.	Seção de Soluções para a Área Administrativa	SESAD

REVOGADO

173.	Seção de Segurança de Rede	SESRE
174.	Seção de Gerência de Rede	SEGER
175.	Seção de Serviços Corporativos	SECOR
176.	Seção de Sistemas Operacionais	SESOP
177.	Seção de Banco de Dados	SEBAD
178.	Seção de Operação e Controle de Serviços	SEOPS
179.	Seção de Atendimento Remoto	SAREM
180.	Seção de Atendimento a Ministros	SEMIN
181.	Seção de Atendimento a Gabinetes	SEGAB
182.	Seção de Atendimento a Área Administrativa	SEADM
183.	Seção de Atendimento a Área Judiciária	SEJUD
184.	Seção de Gerência de Hardware	SEGEH
185.	Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel	SERTE
186.	Seção de Gerência de Rede Física e Operação de Serviços	SGRES
187.	Seção de Segurança de Dignitários	SESED
188.	Seção de Segurança de Áreas e Instalações	SEARI
189.	Seção de Serviços da Central de Segurança	SECES
190.	Seção de Monitoramento Eletrônico de Segurança	SEMOE
191.	Seção de Embarque	SEMBQ
192.	Seção de Expediente	SEEXP

1.4. COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES

São competências comuns às unidades do Tribunal:

I – atender ao público interno e externo prestando informações afetas às competências da unidade;

II – redigir expedientes administrativos e expedi-los por meio do sistema de protocolo administrativo ou de correio eletrônico;

III – controlar os documentos e processos judiciais ou administrativos que se encontram sob sua guarda;

IV – auxiliar na gestão de contratos vinculados às competências da unidade;

V – acompanhar a legislação aplicável a sua área de atuação, mantendo atualizados os normativos internos;

VI – elaborar minutas de criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII – realizar reuniões de equipe com vistas a harmonizar e alinhar o desenvolvimento das atividades desempenhadas, estabelecendo diretrizes e metas de desempenho;

VIII – atender às recomendações e diligências da Secretaria de Controle Interno, ou quando cabível apresentar divergência fundamentada, no prazo fixado no respectivo relatório;

IX – instruir processos administrativos relacionados às atividades inerentes à unidade;

X – emitir pareceres e prestar informação em matéria relacionada à sua área de atuação, observadas as normas e determinações vigentes;

XI – emitir relatórios de suas atividades, semestralmente ou quando solicitado pelo superior hierárquico;

XII – requisitar serviços de outras unidades para atender necessidades operacionais;

XIII – requisitar, controlar e distribuir o material de consumo da unidade;

XIV – elaborar, por meio do sistema próprio, a previsão dos gastos da unidade para o exercício seguinte, com vistas a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal;

XV – desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Capítulo II SECRETARIA DO TRIBUNAL

FINALIDADE

A **Secretaria do Tribunal**, órgão de direção superior, tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Ministro Presidente e as deliberações do Tribunal.

ESTRUTURA

2.1. Gabinete do Diretor-Geral

2.2. Assessoria Jurídica

2.3. Comissão Permanente Disciplinar

2.4. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

2.4.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico

2.4.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho

2.4.3. Coordenadoria de Gestão da Informação

2.5. Representação no Rio de Janeiro

2.6. Representação em São Paulo

2.7. Secretaria Judiciária

2.8. Secretaria dos Órgãos Julgadores

2.9. Secretaria de Jurisprudência

2.10. Secretaria de Documentação

2.11. Secretaria de Administração e Finanças

2.12. Secretaria de Gestão de Pessoas

2.13. Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

2.14. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

2.15. Secretaria de Segurança

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

2.1. Gabinete do Diretor-Geral

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao Diretor-Geral e preparar e despachar o seu expediente.

2.2. Assessoria Jurídica

Analisar os assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos, bem como examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei n. 8.666/93, e ainda:

I – examinar previamente as dispensas e as inexigibilidades de licitação, nos casos que exigirem o reconhecimento e a ratificação dessas situações pelas autoridades competentes;

II – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente do Tribunal em mandado de segurança, em *habeas data*, em mandado de injunção e em liminares nas ações ajuizadas contra atos praticados pelas referidas autoridades, ou para atender requisições do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas da União ou do Ministério Público da União;

III – revisar as minutas de atos administrativos quando necessária observância de aspecto jurídico;

IV – emitir parecer jurídico em processos administrativos, bem como responder as consultas jurídicas que lhe forem encaminhadas pelo Diretor-Geral, pelo Presidente do Tribunal ou ainda pelo Conselho de Administração;

V – acompanhar as ações destinadas a cumprir determinações judiciais no âmbito do Tribunal.

2.3. Comissão Permanente Disciplinar

Promover a apuração de responsabilidade administrativa ou civil de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, e ainda:

I – emitir certidão de nada consta para aposentadoria;

II – prestar informações para outros órgãos da Administração acerca de processos e sindicâncias.

2.4. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

Assessorar a Secretaria do Tribunal nas atividades relacionadas ao plano estratégico, à gestão de processos de trabalho e à gestão da informação; e prestar apoio

técnico e administrativo ao presidente da Comissão de Coordenação nas atividades do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, e ainda:

- I – realizar reuniões de análise estratégica;
- II – coordenar o desdobramento da estratégia nas unidades do Tribunal;
- III – realizar a interlocução institucional com o Conselho Nacional de Justiça.

2.4.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico

Coordenar a elaboração, atualização e execução do plano estratégico, observando as diretrizes da alta administração, e ainda:

- I – apoiar na definição das metas estratégicas;
- II – sugerir a ordem de priorização das iniciativas de alto impacto organizacional;
- III – apoiar a elaboração dos planos institucionais do Tribunal;
- IV – definir e disseminar o conhecimento sobre ferramentas, técnicas e métodos relativos à gestão estratégica e de projetos;
- V – monitorar os indicadores e os projetos estratégicos;
- VI – elaborar relatórios de desempenho institucional, com análise crítica da situação dos indicadores e dos projetos;
- VII – organizar as reuniões de análise estratégica e divulgar suas deliberações, inclusive as revisões e os resultados do plano estratégico;
- VIII – elaborar o relatório de atividades, destacando o desempenho operacional das unidades do Tribunal;
- IX – elaborar o relatório de gestão e a prestação de contas anual;
- X – monitorar o cumprimento das diretrizes do Conselho Nacional de Justiça.

2.4.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho

Coordenar as atividades relativas à gestão de processos de trabalho e à elaboração de propostas de reestruturação orgânica do Tribunal, e ainda:

- I – assessorar as unidades na implantação e manutenção de sistemas de gestão da qualidade, bem como planejar e realizar as auditorias internas;

II – propor e manter atualizadas a composição e a lotação dos cargos em comissão e das funções comissionadas;

III – definir e disseminar o conhecimento sobre ferramentas, técnicas e métodos relativos à gestão de processos;

IV – prestar informações às unidades sobre as alterações da estrutura orgânica do Tribunal;

V – manter atualizado o Manual de Organização, com a descrição detalhada das competências das unidades do Tribunal e das atribuições de seus titulares;

VI – coordenar a elaboração de procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

VII – adequar as propostas de criação ou alteração de atos normativos à técnica legislativa e aos padrões vigentes.

2.4.3. Coordenadoria de Gestão da Informação

Coordenar as atividades de coleta, análise e tratamento dos dados estatísticos das unidades do Tribunal, com vistas a disponibilizar informações que apoiem o planejamento das ações e o processo decisório, e ainda:

I – elaborar boletins com estatísticas consolidadas das áreas judicial e administrativa e os relatórios individuais das atividades judicantes dos gabinetes de Ministros;

II – elaborar e atualizar indicadores estatísticos operacionais e estratégicos, demonstrando sua evolução;

III – definir e disseminar o conhecimento sobre ferramentas, técnicas e métodos relativos à gestão de indicadores;

IV – informar a situação do Tribunal sobre os indicadores do relatório Justiça em Números e a respeito das metas nacionais do Poder Judiciário;

V – elaborar relatório sucinto da atividade judicante, para as sessões da Corte Especial de abertura e encerramento do semestre forense (art. 81, §1º, do RISTJ);

VI – realizar projeções estatísticas para instruir o plano plurianual (PPA).

Capítulo III SECRETARIA JUDICIÁRIA

FINALIDADE

A **Secretaria Judiciária**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de processamento inicial do feito físico ou eletrônico, desde sua entrada no Tribunal até a conclusão ao Relator, compreendendo as fases de protocolo e digitalização de petições, registro, digitalização, autuação, classificação e encaminhamento dos processos, bem como a análise de matéria repetitiva em recursos especiais, agravos e agravos em recurso especial, análise de *habeas corpus* e revisões criminais de competência da Presidência e a prestação de informações processuais.

ESTRUTURA

3.1. Gabinete

3.2. Coordenadoria de Protocolo de Petições e Informações Processuais

- 3.2.1. Seção de Protocolo de Petições
- 3.2.2. Seção de Informações Processuais
- 3.2.3. Seção de Expedição

3.3. Coordenadoria de Registro de Processos Recursais

- 3.3.1. Seção de Registro de Processos
- 3.3.2. Seção de Digitalização de Processos
- 3.3.3. Seção de Validação e Indexação
- 3.3.4. Seção de Baixa

3.4. Coordenadoria de Processos Originários

- 3.4.1. Seção de Atendimento de Processos Originários
- 3.4.2. Seção de Autuação de Processos Originários
- 3.4.3. Seção de Classificação de Processos Originários

3.5. Coordenadoria de Autuação de Processos Recursais

- 3.5.1. Seção de Autuação de Processos Recursais
- 3.5.2. Seção de Apoio à Autuação de Processos Recursais

3.6. Coordenadoria de Classificação de Processos Recursais

- 3.6.1. Seção de Classificação de Processos Recursais

3.6.2. Seção de Apoio à Classificação de Processos Recursais

3.7. Coordenadoria de Análise de Matéria Repetitiva

3.7.1. Seção de Análise de Matéria Repetitiva

3.7.2. Seção de Controle de Matéria Repetitiva

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

3.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo da Secretaria, preparar despachos em expediente avulso da competência do Ministro Presidente, bem como preparar e supervisionar o Plantão Judiciário Eletrônico nos feriados e fins de semana, até a distribuição do processo.

3.2. Coordenadoria de Protocolo de Petições e Informações Processuais

Coordenar as atividades relativas ao protocolo e encaminhamento de petições, e ainda:

I – prestar informações às partes sobre o andamento dos feitos;

II – fornecer esclarecimentos sobre assuntos relacionados às funções do Tribunal;

III – executar as atividades relacionadas com a expedição da correspondência do Tribunal.

3.2.1. Seção de Protocolo de Petições

I – receber as petições e demais documentos judiciários trazidos pessoalmente pelos interessados, apresentados no protocolo central, bem como os enviados por fax, meio eletrônico ou via postal;

II – protocolizar as petições, ofícios e demais expedientes judiciários recebidos;

III – lançar no SIAJ a entrada dos expedientes indicados, vinculando-os aos processos a que se referem;

IV – digitalizar documentos referentes aos processos eletrônicos;

V – acompanhar relatório diário sobre o fluxo de petições e comunicações recebidas;

VI – encaminhar os documentos protocolados às unidades de destino.

3.2.2. Seção de Informações Processuais

I – executar as atividades de recuperação de informações relativas à distribuição e à tramitação dos processos no STJ e no extinto Tribunal Federal de Recursos;

II – fornecer aos interessados, pessoalmente, por telefone, por meio eletrônico ou mediante ofício, informações sobre processos do STJ e do extinto Tribunal Federal de Recursos;

III – emitir certidões de interesse das partes e dos advogados atinentes aos registros processuais eletrônicos do Tribunal;

IV – formar expedientes avulsos com petições e comunicações que não se refiram a processos em trâmite no Tribunal;

V – expedir ofícios a titulares de funções públicas, fazendo comunicações e encaminhando documentos ou cartas que prestem informações sobre andamento de expedientes que tenham tramitado no Tribunal.

3.2.3. Seção de Expedição

I – receber e expedir documentos impressos e demais objetos procedentes das unidades processantes para outros órgãos pelos Correios;

II – expedir correspondências e Sedex;

III – emitir guias e relações das correspondências expedidas;

IV – arquivar recibos, guias e relações das correspondências expedidas;

V – atestar, após conferência, a execução de serviços prestados pela ECT, em fatura apresentada pela empresa.

3.3. Coordenadoria de Registro de Processos Recursais

Coordenar as atividades de recebimento, registro, higienização, costura, digitalização, validação e indexação de processos recursais e promover o seu retorno aos Tribunais de origem.

3.3.1. Seção de Registro de Processos

I – receber e conferir os processos e documentos entregues ao Tribunal pelos Correios ou por meio eletrônico, além de promover a triagem dos feitos, devolvendo à origem ou encaminhando ao órgão competente os processos que não são de competência do Tribunal;

II – verificar a integridade dos processos recebidos, certificando possíveis irregularidades;

III – receber e deslocar às unidades correspondentes os processos advindos do Supremo Tribunal Federal, atualizando seus dados no SIAJ;

IV – registrar no SIAJ o recebimento dos processos em recurso especial, agravo de instrumento, agravo em recurso especial, recurso ordinário em mandado de segurança, recurso ordinário em *habeas corpus* e conflito de competência;

V – receber e encaminhar os processos originários de competência do Tribunal à Coordenadoria de Processos Originários;

VI – realizar o trabalho de costura de feitos da competência recursal;

VII – fazer a higienização de todos os processos recebidos por meio físico a serem digitalizados para o trâmite eletrônico;

VIII – encaminhar ao Núcleo de Procedimentos Especiais da Presidência todos os agravos de instrumento para análise prévia de admissibilidade;

IX – receber os agravos de instrumento do Núcleo de Procedimentos Especiais da Presidência, com o questionário de admissibilidade;

X – encaminhar os outros recursos (ordinário, conflitos de competência, etc.) à Coordenadoria de Processos Originários ou Coordenadoria de Autuação de Processos Recursais, conforme o caso;

XI – encaminhar às Coordenadorias dos Órgãos Julgadores processos requisitados pelos Ministros Relatores;

XII – prestar informação aos Tribunais de origem e ao Supremo Tribunal Federal acerca do recebimento de feitos no Tribunal.

3.3.2. Seção de Digitalização de Processos

I – digitalizar processos recursais (capa a capa);

- II – organizar os autos após a digitalização;
- III – controlar todos os processos digitalizados;
- IV – disponibilizar os processos digitalizados para costura.

3.3.3. Seção de Validação e Indexação

- I – organizar e controlar a entrada e saída de processos;
- II – realizar a validação dos processos digitalizados, conferindo, folha a folha, os autos eletrônicos com os físicos;
- III – providenciar as devidas correções dos erros detectados na conferência;
- IV – indexar os processos preenchendo o índice disponível no sistema eletrônico de acordo com a respectiva classe;
- V – certificar, após a indexação, a conversão do processo físico em eletrônico, inclusive nos autos físicos;
- VI – emitir e juntar aos autos o Termo de Remessa após a indexação;
- VII – fazer o deslocamento do processo físico à Seção de Baixa.

3.3.4. Seção de Baixa

- I – receber, para serem baixados, processos das Coordenadorias de Turmas, Seções e Corte Especial, além da Seção de Validação e Indexação;
- II – separar os processos por justiça de origem (Federal ou Estadual);
- III – organizar os processos por unidade da federação;
- IV – emitir e expedir guias de remessa de processos, com lançamento automático da fase de baixa, retorno no SIAJ;
- V – encaminhar os processos e/ou correspondências aos devidos locais, inclusive a outros órgãos públicos, mediante guia de encaminhamento;
- VI – lançar guias no sistema de malotes;
- VII – preparar malote de processos e outros documentos a serem expedidos;
- VIII – proceder ao recebimento e triagem das correspondências que chegam por malote;
- IX – controlar a saída dos malotes.

3.4. Coordenadoria de Processos Originários

Coordenar as atividades de recebimento, digitalização e indexação de petições originárias, autuação, classificação e encaminhamento dos feitos de competência originária do Tribunal, bem como os *habeas corpus* e revisões criminais.

3.4.1. Seção de Atendimento de Processos Originários

I – receber e protocolizar as petições iniciais de acordo com a Instrução de Trabalho própria;

II – colocar a capa correspondente, perfurar folhas e capas dos autos, afixar etiqueta de classe, para os feitos que tramitarão fisicamente;

III – digitalizar petições e documentos dos feitos que tramitarão eletronicamente;

IV – afixar as contrafés de *habeas corpus* na contracapa dos autos, que forem tramitar fisicamente;

V – encaminhar as contrafés das demais classes processuais aos órgãos julgadores competentes;

VI – costurar e numerar as folhas dos autos que tramitarão fisicamente;

VII – emitir etiqueta de capa de processos e Termo de Distribuição e Encaminhamento para autos físicos;

VIII – providenciar a substituição de capas ou etiquetas correspondentes ao processo, quando solicitado;

IX – separar os processos físicos por relator e unidade de destino;

X – emitir e imprimir a Guia de Encaminhamento fixando-as nos processos físicos;

XI – realizar a inspeção final dos processos;

XII – registrar a conformidade ou a não conformidade no sistema;

XIII – fazer as conclusões dos autos aos respectivos relatores;

XIV – encaminhar os autos às demais unidades;

XV – digitalizar e arquivar as referidas guias;

XVI – acompanhar relatório dos processos distribuídos após cada distribuição;

XVII – auxiliar a Seção de Classificação de Processos Originários para execução das atribuições de processos;

XVIII – auxiliar as seções da Coordenadoria no recebimento de processos;

XIX – fazer o controle das petições digitalizadas conforme Resolução n.1, de 10/02/2010;

XX – encaminhar petições digitalizadas à Seção de Documentos Judiciários para descarte após o prazo estipulado pela Resolução n.1, de 10/02/2010;

XXI – encaminhar à Seção de Baixa, após a digitalização, os autos físicos de Conflito de Competência e Conflito de Atribuição;

XXII – encaminhar ao NUPRE os processos sem recolhimento de custas judiciais;

XXIII – encaminhar à Presidência os processos com pedido de assistência judiciária;

XXIV – fazer triagem inicial dos *habeas corpus* e revisões criminais, para análise com base na Emenda Regimental n.13, de 09/05/2011;

XXV – prestar informações dos processos no âmbito da Coordenadoria.

3.4.2. Seção de Autuação de Processos Originários

I – autuar os referidos processos de acordo com as Instruções de Trabalho próprias;

II – inspecionar os dados do processo;

III – registrar a conformidade ou a não conformidade no sistema;

IV – encaminhar os feitos autuados à Seção de Classificação de Processos Originários;

V – proceder à retificação da autuação, quando necessário;

VI – registrar, quando do retorno dos autos para retificação da autuação, as razões do retorno;

VII – cumprir os despachos exarados pelos Ministros referentes à autuação de processos originários;

VIII – imprimir certidão dos processos físicos;

IX – certificar divergências apresentadas nos autos;

X – certificar nos autos o pedido de assistência judiciária;

XI – certificar nos autos o não recolhimento de custas judiciais.

3.4.3. Seção de Classificação de Processos Originários

I – classificar os processos de acordo com o disposto no Regimento Interno do Tribunal;

II – afixar, na capa do processo físico, quando for o caso, a etiqueta de “assistência judiciária”, “medida liminar”, “pedido de efeito suspensivo”, “pedido de tutela antecipada” ou “preso”;

III – analisar possíveis prevenções e impedimentos;

IV – pesquisar dados necessários no Tribunal de origem;

V – inspecionar os dados do processo;

VI – proceder à atribuição e redistribuição dos feitos, registrando nas redistribuições as razões do retorno;

VII – cumprir despachos exarados pelos Ministros, referentes à classificação de processos originários;

VIII – efetuar juntada de certidão;

IX – anotar ou acrescentar números de origem;

X – pesquisar dados adicionais nos Tribunais de origem;

XI – movimentar processos nos escaninhos eletrônicos;

XII – acompanhar relatórios de processos distribuídos e redistribuídos;

XIII – registrar ao Ministro Presidente os *habeas corpus* e as revisões criminais nas hipóteses previstas pela Emenda Regimental n.13, de 09/05/2011.

3.5. Coordenadoria de Autuação de Processos Recursais

Coordenar as atividades de autuação de processos recursais.

3.5.1. Seção de Autuação de Processos Recursais

- I – autuar os processos recursais;
- II – inspecionar os dados dos processos;
- III – imprimir espelho e certidão dos processos físicos;
- IV – certificar divergências apresentadas nos autos;
- V – registrar a conformidade ou a não conformidade no sistema.

3.5.2. Seção de Apoio à Autuação de Processos Recursais

- I – proceder à retificação da autuação, quando necessário;
- II – numerar as folhas dos autos físicos, quando necessário, certificando nos autos;
- III – providenciar a substituição de capas ou etiquetas correspondente ao processo físico, quando solicitado;
- IV – deslocar os autos para a Seção de Classificação de Processos Recursais;
- V – arquivar as Guias de Encaminhamento;
- VI – cumprir os despachos exarados pelos Ministros referentes à autuação dos processos recursais;
- VII – providenciar cópias dos processos recursais não distribuídos, quando solicitadas;
- VIII – promover a unificação dos nomes no cadastro de partes e advogados.

3.6. Coordenadoria de Classificação de Processos Recursais

Coordenar as atividades de classificação, atribuição, redistribuição e encaminhamento de Processos Recursais.

3.6.1. Seção de Classificação de Processos Recursais

- I – inserir no SIAJ o assunto objeto da lide;
- II – distinguir os processos que possuem matéria em controvérsia, de acordo com a lei dos recursos repetitivos;

- III – verificar se a matéria objeto da lide foi afetada;
- IV – disponibilizar os processos para a Seção de Análise de Matéria Repetitiva;
- V – analisar possíveis prevenções e impedimentos;
- VI – anotar numeração de origem (números conexos);
- VII – efetuar juntada de certidão;
- VIII – pesquisar dados necessários nos Tribunais de origem;
- IX – movimentar os processos nos escaninhos eletrônicos;
- X – cumprir despachos exarados pelos Ministros referentes à classificação de processos recursais;
- XI – atualizar tabelas da classificação;
- XII – inspecionar a classificação;
- XIII – proceder às correções dos feitos, quando necessário;
- XIV – efetuar redistribuição de processos;
- XV – registrar conformidades, não conformidades e realizar correções;
- XVI – proceder ao cancelamento da distribuição, redistribuição, atribuição e registro em atendimento a despacho de Ministros nos autos.

3.6.2. Seção de Apoio à Classificação de Processos Recursais

- I – efetuar atribuição de feitos;
- II – acompanhar relatórios dos processos distribuídos;
- III – fazer a análise dos despachos de redistribuição;
- IV – auxiliar no controle dos escaninhos eletrônicos;
- V – emitir etiqueta de autuação e Termo de Distribuição e Encaminhamento dos processos físicos;
- VI – efetuar conferências;
- VII – fazer conclusão dos processos físicos e eletrônicos;
- VIII – ordenar processos físicos para posterior encaminhamento aos gabinetes de Ministros, Coordenadorias e Ministério Público;
- IX – digitalizar guias de encaminhamento.

3.7. Coordenadoria de Análise de Matéria Repetitiva

Coordenar as atividades relacionadas com os recursos repetitivos, na sistemática estabelecida pelo artigo 543-C do Código de Processo Civil, regulamentada pela Resolução n. 8, de 7/8/2008.

3.7.1. Seção de Análise de Matéria Repetitiva

Identificar, nos recursos que chegam ao Tribunal, correspondência com matérias afetadas.

3.7.2. Seção de Controle de Matéria Repetitiva

I – classificar e preparar para distribuição os recursos representativos de controvérsia, de acordo com o disposto no Regimento Interno do Tribunal e Resolução/STJ n. 8/2008;

II – analisar possíveis prevenções e impedimentos;

III – acompanhar sessões de julgamento dos processos afetados;

IV – registrar recursos especiais, agravos de instrumento e agravos em recursos especiais ao Ministro Presidente do Tribunal, após publicação do paradigma;

V – fazer a análise dos despachos de distribuição determinados pelo Ministro Presidente do Tribunal;

VI – cumprir despachos exarados pelos Ministros, referentes a processos submetidos ao rito do art. 543-C do Código de Processo Civil, regulamentada pela Resolução/STJ n. 8/2008;

VII – registrar ao Ministro Presidente os *habeas corpus* e as revisões criminais nas hipóteses previstas pela Emenda Regimental n. 13/2011.

Capítulo IV SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

FINALIDADE

A **Secretaria de Administração e Finanças**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de administração de material e patrimônio, licitações, contratações e aquisições, orçamento e finanças, transporte, engenharia e arquitetura, bem como manutenção e conservação predial.

ESTRUTURA

4.1. Gabinete

4.2. Comissão Permanente de Licitação

4.3. Seção de Apoio Logístico

4.4. Seção de Apoio Técnico

4.5. Seção de Contabilidade Analítica

4.6. Coordenadoria de Compras e Contratos

4.6.1. Seção de Especificação e Registro de Preços

4.6.2. Seção de Aquisição

4.6.3. Seção de Elaboração de Contratos

4.6.4. Seção de Gestão de Contratos

4.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio

4.7.1. Seção de Controle de Consumo de Material

4.7.2. Seção de Almoxarifado

4.7.3. Seção de Controle do Patrimônio

4.7.4. Seção de Registro Contábil de Material

4.8. Coordenadoria de Orçamento e Finanças

4.8.1. Seção de Programação Orçamentária

4.8.2. Seção de Programação Financeira

4.8.3. Seção de Acompanhamento de Despesas com Pessoal e Benefícios

4.8.4. Seção de Execução Orçamentária e Financeira

4.8.5. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

4.8.6. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas

4.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

- 4.9.1. Seção de Orçamentos Técnicos
- 4.9.2. Seção de Arquitetura
- 4.9.3. Seção de Obras Civis
- 4.9.4. Seção de Instalações Mecânicas
- 4.9.5. Seção de Eletroeletrônica

4.10. Coordenadoria de Serviços Gerais

- 4.10.1. Seção de Administração de Edifícios
- 4.10.2. Seção de Copa
- 4.10.3. Seção de Reprografia e Encadernação

4.11. Coordenadoria de Transporte

- 4.11.1. Seção de Transporte
- 4.11.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves
- 4.11.3. Seção de Manutenção de Veículos

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

4.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – apoiar as atividades de controle dos imóveis funcionais da reserva técnica do Tribunal;

II – distribuir o Manual de Gestão de Contratos;

III – orientar e apoiar, quando solicitado, o gestor de contrato;

IV – promover, com a unidade de gestão de pessoas, curso de capacitação anual dos gestores.

4.2. Comissão Permanente de Licitação

I – elaborar e divulgar, mediante publicação em órgãos da imprensa e outros meios, avisos de abertura de licitação, de resultado de julgamento e de outros atos relacionados a procedimentos licitatórios;

II – expedir editais, convites e demais atos convocatórios;

III – elaborar e expedir correspondências, avisos e comunicados aos licitantes;

IV – receber, analisar e julgar documentos de habilitação e propostas referentes a licitações;

V – realizar a abertura das sessões de licitação, promovendo o recebimento da documentação e propostas comerciais;

VI – preparar atas de sessões e relatórios das licitações;

VII – submeter o resultado do julgamento da licitação à autoridade superior;

VIII – prestar esclarecimentos sobre editais de licitação, bem como prestar informações em mandado de segurança e ação ordinária impetrados;

IX – nos casos de interposição de recursos, reconsiderar a decisão atacada, quando for o caso, ou, caso mantenha a decisão, prestar as informações necessárias à autoridade competente;

X – promover a adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

XI – lançar nos sistemas específicos propostas de preços;

XII – submeter à área/comissão técnica, processos licitatórios pertinentes à realização de análise de amostra e de prova de conceito;

XIII – instruir processos administrativos relacionados às atividades inerentes à unidade.

4.3. Seção de Apoio Logístico

I – instruir processos de concessões de diárias de viagem e de passagens aéreas;

II – requisitar passagens aéreas relativas às viagens de serviço de Ministros e de servidores e controlar-lhes o fornecimento;

III – controlar os imóveis funcionais da reserva técnica do Tribunal;

IV – instruir processos de pagamentos de taxas condominiais, de tributos e de tarifas de energia elétrica e de água e esgoto dos imóveis funcionais;

V – instruir processos de pagamento de transporte de mobiliário e bagagem e de transporte pessoal, decorrentes da concessão de ajuda de custo a Ministros e servidores;

VI – instruir processos de concessão e de pagamento de auxílio-moradia de Ministros e de servidores;

VII – elaborar proposta orçamentária anual, referente a gastos com diárias de viagens, passagens aéreas, auxílio-moradia e taxas condominiais dos imóveis funcionais;

VIII – enviar para publicação as concessões de diárias de viagem e as portarias de permissão de uso de imóveis funcionais.

4.4. Seção de Apoio Técnico

I – providenciar quando cabível a execução das garantias contratuais;

II – emitir parecer prévio acerca das condições legais da garantia de execução de contrato entregue por empresa contratada, solicitando correções na garantia quando necessárias;

III – coligir elementos e preparar informações que devam ser prestadas em processos judiciais encaminhados à Secretaria de Administração e Finanças;

IV – acompanhar processos judiciais em que se debatam assuntos afetos aos imóveis funcionais da reserva técnica do Tribunal e a licitações e contratos, encaminhando informações para exame da unidade responsável pelo litígio;

V – emitir parecer prévio acerca de situações e de fatos que caracterizarem atraso na execução de contratos, bem como acerca das justificativas apresentadas pelo fornecedor inadimplente, subsidiando a autoridade competente na tomada de decisão;

VI – propor aplicação de penalidades a contratados inadimplentes;

VII – registrar, nos sistemas oficiais, as penalidades aplicadas aos fornecedores de material e serviço;

VIII – emitir parecer prévio relativo, quando solicitado, nos processos de compras e contratações, petições, recursos, diligências, doações e cessão de bens;

IX – analisar os pedidos de prorrogação de prazos de execução de contratos à luz do edital ou das condições preestabelecidas;

X – manter atualizado o acervo das recomendações da Secretaria de Controle Interno.

4.5. Seção de Contabilidade Analítica

I – verificar, através de consultas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), a existência de contas que apresentem inconsistências contábeis, recomendando as providências necessárias para o devido ajuste;

II – analisar as Demonstrações de Variação Patrimonial e de Composição das Disponibilidades, bem como os Balanços Orçamentários, Financeiro e Patrimonial do Tribunal;

III – prestar esclarecimentos às unidades quanto à classificação das despesas de acordo com a sua natureza e com as determinações legais vigentes;

IV – realizar verificações, periodicamente, nos demonstrativos contábeis mensais e nas conciliações de saldos contábeis, a fim de que seja demonstrada, nos balanços, a real situação orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

V – verificar, periodicamente, os registros de movimentação, atualização e regularização de bens imóveis do Tribunal efetuados no Sistema Patrimonial Imobiliário da União disponível na internet (SpiuNet), bem como o reflexo desses registros no SIAFI;

VI – acompanhar o cumprimento das decisões exaradas nos processos administrativos/sindicâncias envolvendo prejuízos ao erário, com vistas à verificação do adequado registro contábil da responsabilidade imputada, quando houver, bem como o resultado do julgamento, pelo Tribunal de Contas da União, de Tomadas de Contas Especiais, eventualmente instauradas;

VII – proceder à conformidade contábil, informando ao ordenador de despesa as eventuais restrições verificadas;

VIII – desenvolver as funções de cadastrador de operadores no SIAFI;

IX – desempenhar atividades de orientação às unidades executoras do Tribunal, na condição de órgão setorial de contabilidade;

X – acompanhar, por meio dos demonstrativos contábeis, o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pela Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional;

XI – efetuar, mensalmente, o acompanhamento, no SIAFI, do rol de responsáveis e propor as atualizações necessárias.

4.6. Coordenadoria de Compras e Contratos

Coordenar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição em geral, à emissão de atestado de capacidade técnica e ao acompanhamento e avaliação de contratos.

4.6.1. Seção de Especificação e Registro de Preços

I – receber os pedidos de materiais não atendidos pela Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio, subsidiando as unidades do Tribunal nas especificações de bens, materiais e serviços;

II – catalogar os itens solicitados, promovendo a classificação, codificação e especificação de materiais e serviços junto à Seção de Contabilidade Analítica;

III – organizar e manter atualizados catálogos e especificações técnicas de materiais e de serviços utilizados no Tribunal, por meio do sistema utilizado na Secretaria;

IV – identificar as especificações que requeiram análise de compatibilidade com as normas técnicas aplicáveis e encaminhá-las às áreas detentoras do conhecimento técnico requerido;

V – agrupar materiais, de acordo com a sua natureza, visando subsidiar o procedimento de compras;

VI – registrar no Sistema Administra as aquisições solicitadas por meio de pedido de material;

VII – registrar no Sistema Administra as aquisições a serem realizadas por meio do Sistema de Registro de Preços, quando solicitadas pela unidade gestora da Ata de Registro de Preços;

VIII – subsidiar a Coordenadoria de Orçamento e Finanças nas aquisições e registros de preços;

IX – providenciar resposta às solicitações de adesão a Atas de Registro de Preços;

X – solicitar adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos.

4.6.2. Seção de Aquisição

I – processar e instruir pedidos de compras de material e de contratação de serviços, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação que não gerem contrato, analisando e julgando as propostas de preços, solicitando autorização para emissão das respectivas notas de empenho e consequente contratação e controlando os prazos de validade das propostas comerciais;

II – processar e instruir processos com pesquisa de preços e solicitar propostas para aquisição de material ou contratação de serviços e obras para fins de licitação, exceto os processos que resultarem na elaboração de contrato;

III – elaborar justificativas fundamentadas nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, observando as informações inseridas no processo;

IV – solicitar emissão de notas de empenho de despesas, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V – propor abertura de procedimentos licitatórios, instruindo os respectivos processos;

VI – enviar nota de empenho às empresas, informando o prazo para entrega do material, equipamento ou execução do serviço, bem como complementação do cadastro das notas de empenho no sistema auxiliar em utilização na Secretaria;

VII – propor critérios para controle e aquisição de material e bens patrimoniais, em articulação com as Seções de Almojarifado e de Controle de Patrimônio;

VIII – sugerir à Seção de Especificação e Registro de Preços a especificação técnica de material e serviço solicitados pelas unidades do Tribunal, quando couber;

IX – propor a organização, manutenção, atualização e divulgação do catálogo de material, em colaboração com a Seção de Almojarifado e a Seção de Especificação e Registro de Preços;

X – realizar compras por meio de suprimento de fundos e providenciar a atestação das respectivas notas fiscais, submetendo os respectivos processos de prestação de contas à Seção de Contabilidade Analítica;

XI – sugerir à Seção de Almojarifado a inclusão de material no rol de produtos estocáveis;

XII – divulgar as dispensas de licitação na internet;

XIII – relatar situações e fatos para subsidiar a autoridade competente na aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes, nos casos de tomar conhecimento de pendências por parte dos fornecedores.

4.6.3. Seção de Elaboração de Contratos

I – elaborar minutas de editais e seus anexos, inclusive a planilha de formação de preços, contratos, convênios, ajustes, acordos e respectivos aditamentos, encaminhando-as à Assessoria Jurídica, por meio da Coordenadoria de Compras e Contratos, para análise e aprovação;

II – formalizar os credenciamentos relativos à prestação de serviços na área de saúde, instruindo os respectivos processos, observada a legislação pertinente, a documentação exigida e as decisões do Conselho Deliberativo do Programa de Assistência aos Servidores do Tribunal (Pró-Ser);

III – analisar, antes do encaminhamento das minutas de contrato, a correta instrução do processo, observando se o Projeto Básico ou Termo de Referência encontra-se devidamente instruído pela unidade demandante da contratação;

IV – analisar a necessidade de apresentação de garantia de execução de contrato e calcular seu valor.

4.6.4. Seção de Gestão de Contratos

I – realizar efetivo acompanhamento do processo, após contratação, orientando, quando couber, os gestores de contrato;

II – instruir processos relativos às constatações e observações encaminhadas pelos gestores de contrato, exceto nos casos de aplicação de penalidades;

III – promover o lançamento dos dados de todos os contratos, convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos no sistema auxiliar em utilização na Secretaria;

IV – manter relatório atualizado dos prazos de vigência de contratos, convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos, subsidiando o gestor com as instruções necessárias ao aditamento de prorrogação, bem como orientar os gestores sobre a necessidade de elaboração de projeto básico, na hipótese de não ser possível a prorrogação do ajuste;

V – promover avaliação econômica dos contratos, por ocasião da prorrogação da vigência dos ajustes, bem como naqueles casos solicitados pela autoridade superior, visando verificar a compatibilidade entre o valor contratado e o pesquisado;

VI – realizar a inclusão de informações ou dados de contratos, convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos para sistemas informatizados públicos, tais como Contas Públicas, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) etc.;

VII – realizar reunião com vistas a negociar os valores a serem contratados em decorrência de pleitos formulados pelas empresas contratadas;

VIII – convocar as empresas para assinatura dos instrumentos elaborados pela Seção de Elaboração de Contratos;

IX – promover a publicação de contratos, convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos na Imprensa Oficial, observando os prazos legais, exceto nos casos de dispensa e de inexigibilidade;

X – orientar os gestores no que diz respeito à fiscalização da execução dos contratos;

XI – solicitar à contratada a apresentação de garantia de execução dos contratos firmados pelo Tribunal, quando couber, bem como controlar sua vigência, renovações, complementações legais e devoluções;

XII – emitir pareceres técnicos relativos às solicitações de prorrogações de vigência, reajuste e repactuação de contratos;

XIII – propor o aditamento de contratos em decorrência de proposta formulada pelo gestor e contratada;

XIV – analisar os requerimentos de repactuação, equilíbrio econômico-financeiro e reajustes contratuais, propondo aditamentos, quando for o caso;

XV – receber os documentos de garantia de execução de contrato e encaminhá-los à unidade responsável pela contabilização e guarda;

XVI – processar os pedidos de devolução de garantia contratual;

XVII – elaborar portarias de designação de gestores e de comissões de recebimento dos objetos contratados;

XVIII – analisar a execução orçamentária dos contratos, com o objetivo de acompanhar a conciliação efetuada pela unidade competente, solicitando ajustes, se necessário;

XIX – fornecer subsídios à Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros quanto à qualificação econômico-financeira de licitantes.

4.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio

Coordenar as atividades relativas à administração de bens permanentes e de consumo.

4.7.1. Seção de Controle de Consumo de Material

I – aplicar métodos de controle que permitam prever o quantitativo de material de consumo a ser adquirido;

II – elaborar termos de referência e expedir pedidos de compra para reposição dos estoques de materiais estocáveis de uso continuado e comum às diversas unidades;

III – acompanhar os trâmites dos processos de compra de material de consumo estocável;

IV – controlar os estoques e adotar medidas que garantam o seu ressuprimento;

V – manifestar-se sobre a possibilidade de inclusão de novos materiais ao rol de materiais estocáveis de uso continuado e comum às diversas unidades;

VI – atualizar o cadastro de unidades requisitantes de material de consumo estocável;

VII – atender as requisições de material de acordo com as regras estabelecidas pelo Tribunal;

VIII – emitir relatório de consumo anormal de material, articulando-se com a unidade requisitante;

IX – identificar os materiais estocáveis sem movimentação e verificar junto às unidades requisitantes os motivos da não utilização do material, propondo, sempre que possível, o seu reaproveitamento ou alienação;

X – propor, sempre que necessário, a constituição de comissão para análise de amostras, recebimento e aceitação definitiva de material, na forma da legislação vigente;

XI – elaborar, anualmente, a previsão orçamentária relativa às despesas com aquisição de material de consumo estocável de uso continuado e comum às unidades, objetivando subsidiar a área orçamentária acerca da elaboração da proposta orçamentária;

XII – orientar as unidades do Tribunal na elaboração do planejamento anual de utilização de material de consumo estocável e promover a respectiva consolidação.

4.7.2. Seção de Almoxarifado

I – realizar as tarefas relacionadas com o recebimento e armazenagem de material de consumo, convocando a unidade solicitante ou a comissão de recebimento para análise e atesto de aceite do material;

II – elaborar e propor calendários de requisição de material;

III – entregar material de consumo nas unidades do Tribunal, mediante requisição e de acordo com autorização e cronograma definido;

IV – realizar o controle físico de material de consumo estocável;

V – informar as unidades gestoras de estoque a disponibilidade de espaço físico para guarda e armazenamento de material;

VI – submeter à autoridade competente relação de material disponível para desfazimento, na forma da legislação vigente;

VII – receber pedido de prorrogação de entrega ou substituição de material contratado e encaminhar à autoridade competente para decisão;

VIII – relatar situações e fatos para subsidiar a autoridade competente na aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;

IX – emitir autorização de saída de materiais de consumo para fins de substituição, doação, devolução de amostras e outras finalidades;

X – propor a constituição de comissão para realizar o inventário anual do material de consumo e de comissão para verificar material de consumo excedente ou em desuso nas unidades do Tribunal;

XI – manter arquivo organizado dos documentos fiscais originários de aquisição de material de consumo.

4.7.3. Seção de Controle do Patrimônio

I – realizar as tarefas relacionadas com o recebimento e armazenagem de material permanente, convocando a unidade solicitante ou a comissão de recebimento para análise e atesto de aceite do material;

II – executar a conferência física e a identificação de material permanente incorporado ao patrimônio, decorrente de aquisição, doação, incorporação e produção própria;

III – manter atualizada relação dos bens em uso nas diversas unidades do Tribunal;

IV – lavrar e manter atualizados termos de responsabilidade por bens patrimoniais, providenciando suas assinaturas;

V – controlar e autorizar as saídas de bens patrimoniais do Tribunal para fins de substituição, doação, devolução de amostras, consertos e outras finalidades;

VI – avaliar e classificar os bens disponibilizados em depósito e propor o desfazimento daqueles considerados inservíveis;

VII – informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada com a guarda e uso de bens patrimoniais;

VIII – emitir, quando solicitado, “certidão de nada consta”, em razão de pedido de aposentadoria ou para outras finalidades;

IX – disponibilizar à Comissão de Inventário Geral de Bens os documentos e termos de responsabilidade relativos aos bens a serem inventariados;

X – informar no processo de pagamento as ocorrências relativas à entrega de material;

XI – receber pedido de prorrogação de entrega ou substituição de material contratado e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XII – interagir com as áreas de arquitetura e especificação de materiais, visando à padronização dos bens móveis;

XIII – manter arquivo organizado dos documentos fiscais originários de aquisição de bens móveis e de termos de responsabilidade expedidos;

XIV – movimentar, após tombamento patrimonial, os bens novos adquiridos;

XV – acompanhar, fiscalizar e executar a movimentação física ou permuta de bens patrimoniais;

XVI – providenciar, sempre que possível, os reparos necessários aos bens recolhidos ao depósito;

XVII – elaborar, anualmente, a previsão orçamentária relativa às despesas com aquisição de material permanente destinado à reserva técnica, objetivando subsidiar a área orçamentária acerca da elaboração da proposta orçamentária;

XVIII – propor a constituição de Comissão de Inventário Geral de Bens para realizar o levantamento anual dos bens móveis.

4.7.4. Seção de Registro Contábil de Material

I – instruir a liquidação das despesas relativas à aquisição de material, excluindo-se aquelas de competência da área orçamentária e financeira, e efetuar o registro contábil dos bens permanentes e de consumo visando o respectivo pagamento;

II – registrar no sistema informatizado do Tribunal e no SIAFI as despesas de aquisição de material permanente e de consumo originários de contrato;

III – efetuar registro contábil das incorporações e baixas de material permanente e de consumo no sistema informatizado do Tribunal e no SIAFI;

IV – reclassificar, nos sistemas informatizados do Tribunal e no SIAFI, as despesas com aquisição de material realizada por meio de suprimento de fundos;

V – conciliar, mensalmente, os lançamentos contábeis de material de consumo e permanente do sistema informatizado do Tribunal com o SIAFI;

VI – elaborar, mensalmente, relatórios de movimentação do almoxarifado (RMA) e do patrimônio (RMB) e submetê-los à autoridade superior e à unidade responsável pela contabilidade analítica do Tribunal;

VII – apurar o valor de multas nos processos de aquisição de material de consumo e permanente, com vistas à respectiva deliberação da autoridade competente;

VIII – elaborar balanço patrimonial de bens permanentes e de consumo para encerramento de cada exercício financeiro.

4.8. Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária e com o controle da execução orçamentária e financeira do Tribunal, compreendendo toda a despesa a ele consignada no Orçamento Geral da União, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira, e ainda:

I – proceder ao registro da conformidade diária no SIAFI, emitindo o respectivo relatório para subsidiar a conformidade de suporte documental;

II – operacionalizar o Sistema de Aferição de Custos.

4.8.1. Seção de Programação Orçamentária

I – formular e propor critérios para alocação de recursos na elaboração da proposta orçamentária;

II – elaborar, após coleta das demandas das unidades do Tribunal, a proposta orçamentária e encaminhá-la aos órgãos centrais de planejamento e orçamento, bem como encaminhar a estes as solicitações de créditos adicionais;

III – propor alterações no detalhamento da despesa, com vistas a adequar a programação orçamentária à realidade da execução da despesa;

IV – analisar as solicitações de movimentação de crédito, manifestando-se sobre a disponibilidade orçamentária e, após a devida autorização, efetuar os procedimentos necessários à sua efetivação;

V – efetuar a reserva de recursos para aquisição de bens e contratação de serviços;

VI – acompanhar a execução da programação orçamentária e controlar os saldos dos créditos;

VII – elaborar projeções das despesas com contratos, bem como elaborar a programação orçamentária dos contratos;

VIII – elaborar projetos de créditos adicionais de despesas com custeio e investimento;

IX – proceder ao levantamento das despesas para inscrição em restos a pagar;

X – acompanhar a tramitação dos projetos de leis orçamentárias e de diretrizes orçamentárias e sugerir a apresentação de emendas e destaques;

XI – informar se as despesas estão em conformidade com a proposta orçamentária, bem como informar sobre a disponibilidade orçamentária em relação à dotação autorizada na Lei Orçamentária Anual;

XII – proceder aos registros dos contratos à conta contrato e promover respectiva conciliação;

XIII – acompanhar o levantamento das despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar, confrontando a informação do gestor com os saldos dos empenhos, bem como controlando os saldos dos empenhos ordinários e solicitar, se for o caso, a anulação de saldos residuais, a fim de evitar inscrição indevida em Restos a Pagar.

4.8.2. Seção de Programação Financeira

I – coligir dados, junto às diversas unidades do Tribunal, para subsidiar a elaboração e a revisão dos planos e programas anuais e plurianuais, bem como propor emendas e destaques ao projeto de Lei do Plano Plurianual;

II – trabalhar em conjunto com a Assessoria Parlamentar do Tribunal acompanhando a tramitação do projeto de lei do Plano Plurianual e propondo a apresentação de emendas e destaques;

III – promover a sistematização dos planos, programas e ações do Tribunal, bem como acompanhar a criação, exclusão e alterações de ações e programas;

IV – providenciar o cadastro de ações, bem como desenvolver atividades de coordenação de ações e acompanhar os dados da execução financeira e de metas físicas de projetos e atividades, elaborando demonstrativo das metas e resultados alcançados que comporão o relatório de atividades do Tribunal;

V – elaborar e monitorar o Plano Gerencial relativo ao Programa Prestação Jurisdicional no Tribunal e ações orçamentárias;

VI – atender às solicitações do Conselho Nacional da Justiça, do Tribunal de Contas da União e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão relativamente ao Plano Plurianual e a créditos de pessoal;

VII – realizar as tarefas relacionadas com elaboração e controle da Programação Financeira de Desembolso Anual e Mensal;

VIII – apurar e ajustar inversões financeiras e orçamentárias por fonte de recursos;

IX – acompanhar e classificar os ingressos relativos a depósitos e transferências de outros órgãos, com vistas a evitar inversões contábeis;

X – promover o acompanhamento mensal e anual da apuração do valor diferido;

XI – projetar e acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais e providenciar os projetos de créditos adicionais de pessoal;

XII – elaborar a classificação contábil da despesa constante da folha de pagamento em relação à fonte/vinculação, assim como conceder a respectiva disponibilidade orçamentária;

XIII – lançar os dados relativos à execução da despesa com pessoal no Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR);

XIV – providenciar a limitação e ampliação de empenho e movimentação financeira;

XV – efetuar o cadastro no SIAFI dos precatórios e requisições de pequeno valor a serem pagos.

4.8.3. Seção de Acompanhamento de Despesas de Pessoal e Benefícios

I – consolidar e emitir documentos de pagamento e recolhimento de tributos e encargos sociais regularmente retidos na folha de pagamento e das despesas de benefícios, inclusive precatórios judiciais, observando a legislação pertinente;

II – proceder à apropriação e liquidação de folhas de pagamento de pessoal, encaminhando aos bancos pagadores os respectivos documento eletrônico e relação de crédito;

III – promover o saneamento de problemas relacionados a pagamento de despesas com pessoal e benefícios;

IV – promover conciliação bancária das contas correntes do Pró-Ser;

V – emitir relatório sintético evidenciando a situação financeira do Pró-Ser e a rentabilidade dos investimentos para remessa à Administração Superior e ao Conselho Deliberativo do Pró-Ser;

VI – acompanhar a aplicação dos recursos próprios do Pró-Ser em fundos de investimento e elaborar relatórios conclusivos sobre a aplicação realizada;

VII – efetuar o pagamento de despesas relativas aos benefícios do Pró-Ser, previamente autorizados, por meio da emissão de cheques e outros documentos hábeis, bem como manter atualizado o controle da conta bancária;

VIII – depositar em instituições financeiras os recursos do Pró-Ser, observadas as disposições contidas no regulamento específico e nas decisões do Conselho Deliberativo do Pró-Ser;

IX – acompanhar as alterações do regulamento do Pró-Ser nos aspectos atinentes às suas atribuições;

X – alimentar o sistema gerador de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e promover, periodicamente, os ajustes necessários nos documentos de arrecadação (DARF), relativos aos pagamentos de despesas com assistência médica e odontológica;

XI – emitir e encaminhar às empresas declaração de retenção do Imposto Sobre Serviço (ISS) referente aos pagamentos de despesas com assistência médica e odontológica, bem como das declarações da Previdência Social/Fundo de Garantia (GPS/GFIP).

4.8.4. Seção de Execução Orçamentária e Financeira

I – efetuar o pagamento das despesas de custeio contratuais e ordinárias, concessão de diárias (nacionais e internacionais), ressarcimento a magistrados e servidores, entre outras, observando a legislação pertinente;

II – efetuar as transferências dos valores constantes dos precatórios, relativamente às despesas de custeios, às contas dos respectivos beneficiários;

III – acompanhar o crédito dos valores dos precatórios referentes a custeio e o levantamento dos mesmos;

IV – efetuar, no seu âmbito de atuação, a retenção e recolhimento de tributos relativos a pagamentos de terceiros;

V – interagir com fornecedores, unidades gestoras e com os órgãos responsáveis pela arrecadação, gerência, controle de tributos federais, Impostos sobre Serviços e Contribuição Previdenciária com a finalidade de solucionar problemas relativos aos pagamentos e recolhimentos;

VI – proceder, após a devida autorização, à emissão de documentos necessários aos processos de importação e/ou serviços internacionais, efetuando os respectivos pagamentos;

VII – alimentar o sistema gerador da DIRF, promovendo, periodicamente, os ajustes necessários nos documentos de arrecadação DARF relativos à sua área de atuação;

VIII – consolidar, anualmente, as informações de recolhimentos, por DARFs, para fins de confecção e encaminhamento da DIRF;

IX – tornar disponíveis em meio apropriado, mensalmente, à unidade de Pagamento de Pessoal, os dados relativos às contribuições previdenciárias de autônomos, e os das cooperativas médicas e odontológicas;

X – encaminhar, mensalmente, as declarações de retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) aos respectivos contribuintes de despesas contratuais e ordinárias;

XI – prestar informações aos fornecedores de bens e serviços que mantiverem relações comerciais com o Tribunal, relativamente aos pagamentos efetuados e às retenções e recolhimentos de tributos incidentes;

XII – acompanhar a execução dos contratos do Tribunal, verificando se o registro da conta-contrato no SIAFI está de acordo com os instrumentos contratuais, inclusive no que se refere à vigência.

4.8.5. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

I – processar e providenciar a emissão de notas de empenho e anulações de despesas autorizadas pela Administração, bem como cadastrar as notas de empenho no sistema auxiliar em utilização na Secretaria;

II – proceder, após emissão da nota de empenho, à publicação dos atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, exceto de credenciamento médico e odontológico;

III – acompanhar os depósitos e transferências relativos aos valores recebidos de diversos órgãos pela cessão de servidores, juntando aos respectivos processos os documentos do SIAFI;

IV – tornar disponível, mensalmente, na *internet*, Demonstrativos da Execução Orçamentária do Tribunal;

V – acompanhar e proceder à classificação orçamentária e financeira dos recursos repassados por meio de convênios firmados com o Tribunal;

VI – projetar e acompanhar os recursos diretamente arrecadados, propondo os créditos suplementares necessários;

VII – controlar e classificar os valores recolhidos à Conta Única dos recursos decorrentes de contratos, de convênios ou de acordos de cessão de uso e permissão mantidos com o Tribunal;

VIII – receber e registrar os valores oriundos de cópias reprográficas de certidões, cartas de sentença e outros, elaborando o respectivo relatório de prestação de contas para envio à Seção de Contabilidade Analítica;

IX – acompanhar e divulgar as instruções referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União (GRU), submetendo-as à avaliação da Seção de Contabilidade Analítica;

X – solicitar à Secretaria do Tesouro Nacional novos códigos de depósitos para utilização na GRU e divulgá-los;

XI – acompanhar o encerramento do exercício e promover, se necessário, ajustes pertinentes à área de atuação da Seção, a fim de cumprir o que dispõem as normas de encerramento anual da Secretaria do Tesouro Nacional e da Seção de Contabilidade Analítica;

XII – elaborar e publicar na Imprensa Nacional os Relatórios de Gestão Fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – preparar e encaminhar à Secretaria de Controle Interno, quando solicitado, os documentos relativos à execução orçamentária e financeira;

XIV – efetuar os registros das garantias contratuais;

XV – efetuar a guarda dos documentos de garantia contratual, procedendo aos registros respectivos no SIAFI;

XVI – solicitar mensalmente às instituições financeiras as rentabilidades das contas caução;

XVII – atualizar o rol de responsáveis do Tribunal, titulares e substitutos, sempre que ocorrer alteração, no SIAFI;

XVIII – conferir no SIAFI a devolução do saldo residual do suprimento de fundos;

XIX – proceder à classificação de GRU;

XX – proceder ao lançamento de despesas reclassificadas no SIAFI e, conseqüentemente, baixar a responsabilidade do suprimento, no referido sistema, após a aprovação das contas pela autoridade ordenadora;

XXI – controlar os prazos para prestação de contas e conferir os responsáveis por suprimento de fundos.

4.8.6. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas

I – formalizar processos de pagamento e instruí-los com a documentação exigida no contrato;

II – analisar a regularidade dos processos encaminhados para pagamento em relação às disposições contratuais, bem como juntar a documentação necessária à realização do pagamento com a emissão de documento de liquidação referente a despesas ordinárias;

III – apurar o valor a ser pago e efetuar o cálculo dos tributos incidentes, procedendo às glosas necessárias, em observação à legislação tributária e aos atos normativos internos;

IV – interagir com os gestores e empresas contratadas quando observadas irregularidades no tocante à documentação apresentada;

V – elaborar relatórios de liquidação de despesas e de apropriação de despesas, após análise dos comprovantes de regularidade fiscal das empresas contratadas e de toda documentação prevista nos contratos, e remeter os processos à unidade responsável pelo pagamento;

VI – analisar os termos de convênio, verificando a documentação obrigatória e a abertura da conta bancária específica para repasse;

VII – elaborar o relatório de repasse de recursos de convênios, confrontando com o plano de trabalho constante do convênio;

VIII – promover contato regular com os gestores, com a finalidade de sanear questões relativas à análise e liquidação de despesa;

IX – proceder ao levantamento de informações diversas referentes ao pagamento de despesas de contratos, levando em consideração a demanda efetuada;

X – encaminhar o processo de pagamento, ao final de cada exercício, ao gestor, questionando-o acerca da existência de pendência de faturamento.

4.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

Coordenar as atividades de planejamento e orientação na área de segurança do trabalho, de projetos, obras, manutenção e conservação do complexo de prédios do Tribunal no que se referem às instalações prediais, sistemas e equipamentos, arquitetura de exteriores e interiores, paisagismo e sinalização, e ainda:

I – supervisionar e analisar projetos agrônômicos e de paisagismo realizados por terceiros;

II – supervisionar os serviços de instalação e manutenção das áreas ajardinadas e arborizadas do complexo paisagístico do Tribunal.

4.9.1. Seção de Orçamentos Técnicos

I – elaborar orçamentos e especificações de projetos e serviços de arquitetura e engenharia;

II – fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia terceirizados;

III – supervisionar a execução dos serviços de manutenção do sistema de sinalização visual do complexo de edifícios do Tribunal e dos serviços de instalação e manutenção de persianas;

IV – propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da Seção, e elaborar os orçamentos respectivos.

4.9.2. Seção de Arquitetura

I – elaborar projetos de arquitetura, inclusive de interiores e mobiliário;

II – elaborar especificações de materiais e projetos básicos de mobiliário e objetos de arquitetura de interiores;

III – controlar o acervo técnico do complexo de edifícios do Tribunal e manter a informatização deste;

IV – registrar e catalogar todas as plantas “*as built*” da construção, manuais técnicos, catálogos, fotografias e vídeos técnicos, disquetes, fitas e documentos de interesse técnico e histórico referentes à construção do complexo de edifícios do Tribunal;

V – propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da Seção, e elaborar os respectivos orçamentos.

4.9.3. Seção de Obras Civas

I – supervisionar e analisar projetos de engenharia civil elaborados por terceiros;

II – supervisionar os serviços de manutenção, reparo e conservação dos prédios do complexo de edifícios e imóveis funcionais e suas instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais, de irrigação e de combate a incêndio, bem como os serviços de manutenção, reparo, confecção e fornecimento de móveis;

III – propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da Seção, e elaborar os respectivos orçamentos.

4.9.4. Seção de Instalações Mecânicas

I – supervisionar e analisar projetos de engenharia mecânica elaborados por terceiros;

II – supervisionar os serviços de manutenção, reparo e conservação dos equipamentos e instalações dos sistemas de ar condicionado, ventilação e exaustão, gás liquefeito de petróleo, câmaras frigoríficas, elevadores e monta-cargas;

III – propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da capacidade da Seção, e elaborar os respectivos orçamentos.

4.9.5. Seção de Eletroeletrônica

I – supervisionar e analisar projetos de engenharia elétrica e eletrônica elaborados por terceiros;

II – supervisionar os serviços de manutenção, reparo e conservação dos equipamentos e instalações dos sistemas de energia convencional, estabilizada e emergencial, aterramento, para-raios, circuito fechado de televisão, sonorização operacional e ambiental, projeção e tradução simultânea, relógios, detecção, alarme e combate a incêndio (*sprinklers*) e supervisão predial;

III – supervisionar a execução de testes nos equipamentos de áudio instalados nas salas de julgamento e no auditório;

IV – propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da Seção, e elaborar os respectivos orçamentos.

4.10. Coordenadoria de Serviços Gerais

Coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação; de ascensorista, de recepção, de secretariado, de caráter operacional especial, de copeiragem e de reprografia, executados por empresas terceirizadas, e ainda:

I – elaborar projetos básicos/termos de referência para a contratação de empresas especializadas na prestação dos serviços que sejam afetos à área de serviços gerais;

II – realizar a gestão documental dos contratos e a fiscalização dos serviços prestados;

III – proceder à conferência da documentação de faturamento e atestar a efetividade dos serviços prestados pelas empresas contratadas para fins de pagamento;

IV – proceder ao registro de ocorrências e demais providências relativas à execução dos serviços, via sistema SAC, acompanhando até a conclusão;

V – zelar pelo cumprimento das obrigações trabalhistas entre os empregadores e empregados terceirizados, propondo à autoridade superior a aplicação de sanções quando se fizer necessário;

VI – promover, com o apoio do Programa de Responsabilidade Socioambiental, ações de sustentabilidade e de otimização dos recursos naturais no âmbito do Tribunal.

4.10.1. Seção de Administração de Edifícios

I – planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação nas instalações internas do complexo de edifícios do Tribunal, de todas as unidades orgânicas, bem como das fachadas, dos estacionamentos, calçadas, vias internas e guaritas;

II – acompanhar e controlar os serviços de dedetização, desratização e prevenção de zoonoses nas áreas interna e externa do Tribunal;

III – planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de mensageiria e operação de elevadores em todo o complexo do Tribunal;

IV – acompanhar as mudanças das diversas unidades do Tribunal, auxiliando-as no transporte interno de mobiliário;

V – planejar e prestar apoio operacional, referente à sua área de atuação, a cerimônias e eventos nas dependências do Tribunal.

4.10.2. Seção de Copa

I – supervisionar a execução dos serviços de copa e providenciar a manutenção dos equipamentos;

II – requisitar e acondicionar gêneros alimentícios, controlando a qualidade e o consumo;

III – organizar e guarnecer refeitórios e salas de lanches, mantendo-os em perfeitas condições de uso;

IV – providenciar a lavagem de tapetes, toalhas e guardanapos, bem como de pratos, copos, talheres e demais utensílios de copa, de propriedade do Tribunal;

V – preparar e servir café e água nas unidades do Tribunal;

VI – promover o controle e a distribuição de água mineral no âmbito do Tribunal;

VII – preparar e servir lanche aos Ministros em seus gabinetes e na sala de lanches das sessões;

VIII – elaborar planilhas com previsões para compra de gás GLP, água mineral e gêneros alimentícios;

IX – prestar apoio a eventos diversos nas atividades de sua competência;

X – receber, controlar e atender solicitações de fornecimento de gás GLP;

XI – providenciar a limpeza das geladeiras e bebedouros nas diversas unidades do Tribunal;

XII – manter as dependências das copas com todas as condições de higienização previstas pela ANVISA.

4.10.3. Seção de Reprografia e Encadernação

I – desenvolver serviços de produção de impressos em equipamentos digitais e os acabamentos afins, de acordo com a capacidade técnico-operacional da Seção;

II – executar serviços de blocagem, de encadernação e de plastificação e laminação de documentos;

III – fragmentar documentos e papéis inservíveis originários das diversas unidades do Tribunal;

IV – realizar o reaproveitamento de papéis usados promovendo a reutilização;

V – coordenar o serviço de manutenção dos equipamentos de reprografia, sob a sua responsabilidade, instalados em unidades pontuais do Tribunal;

VI – elaborar mapas demonstrativos da tiragem de cópias de todos os equipamentos, sob sua responsabilidade, instalados no Tribunal, com base nas leituras dos medidores, nas solicitações recebidas e nas faturas enviadas pela empresa contratada;

VII – fiscalizar os serviços de confecção de carimbo, de encadernação em capa dura e de produção gráfica, demonstrando, por meio de mapas, a quantidade de solicitações atendidas, o número de cópias, impressões, digitalizações, carimbos e encadernações produzidas e os custos dos serviços;

VIII – controlar a execução dos serviços, mediante registro das requisições/solicitações atendidas;

IX – efetuar o envelopamento de documentos e o empacotamento dos serviços produzidos no setor.

4.11. Coordenadoria de Transporte

Coordenar as atividades relativas ao controle da frota de veículos, aos serviços de condução de Ministros, servidores e pessoas a serviço do Tribunal, e de transporte de materiais.

4.11.1. Seção de Transporte

I – atender às unidades do Tribunal nas necessidades de transporte em serviço;

II – orientar motoristas sobre as normas para o atendimento de transporte;

III – receber, registrar e distribuir veículos para uso em serviço;

IV – realizar as tarefas relacionadas com a prestação serviços de transporte coletivo aos servidores e, quando determinado, aos participantes de eventos promovidos pelo Tribunal;

V – solicitar serviços mecânicos, de borracharia, de balanceamento e alinhamento, de lavagem, de lubrificação, de troca de óleo e de abastecimento dos veículos oficiais;

VI – fiscalizar o recolhimento diário dos veículos à garagem;

VII – manter a guarda das chaves dos veículos;

VIII – emitir carteiras e autorizações de uso do transporte coletivo;

IX – gerenciar pequenos serviços mecânicos e de lavagem realizados na sede e garagem de ônibus do Tribunal;

X – exigir o cumprimento da Lei n. 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB);

XI – fiscalizar e controlar a contratação de serviços de atividades terceirizadas, concernentes às competências da Seção;

XII – gerenciar a central de atendimento de veículos;

XIII – fazer a conferência e acompanhamento do livro de Ata dos plantões;

XIV – planejar e fiscalizar a utilização de veículos e motoristas em atividades especiais promovidas no Tribunal;

XV – selecionar currículos de motoristas para teste de direção;

XVI – realizar teste de direção para contratação de motoristas terceirizados;

XVII – proceder ao recebimento e troca de veículos do Tribunal avaliados com pane mecânica, elétrica ou hidráulica;

XVIII – manter atualizado cadastro e documentos de pessoal alocado em contratos de serviços de atividades terceirizadas afetos à Seção;

XIX – contatar o serviço de guincho, quando necessário, fora do horário de expediente;

XX – assistir os motoristas envolvidos em acidentes, bem como cuidar dos veículos conduzidos pelos mesmos.

4.11.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves

I – promover o emplacamento, licenciamento e o seguro obrigatório dos veículos oficiais, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;

II – fiscalizar e controlar a contratação de serviços de atividades terceirizadas, concernentes às competências da Seção;

III – propor aquisição e alienação de veículos de acordo com as necessidades do Tribunal;

IV – providenciar e controlar cópias dos documentos de porte obrigatório dos veículos;

V – providenciar laudos periciais e registros de ocorrência;

VI – informar ao Departamento de Trânsito (DETRAN) os dados do condutor responsável pelas infrações de trânsito cometidas com veículos oficiais;

VII – providenciar informações que possibilitem a apuração de responsabilidades decorrentes de má utilização, infração ou acidentes com veículos;

VIII – promover e gerenciar o seguro total dos veículos oficiais;

IX – zelar pelo cumprimento da Lei n. 9.503/97;

X – gerenciar o sistema de abastecimento dos veículos da frota do Tribunal;

XI – coordenar e controlar o sistema de gerenciamento de abastecimento de veículos e o consumo de combustíveis, observando as normas vigentes;

XII – instruir os processos de doação de veículos com o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao DETRAN, nos termos da Lei n. 9.503/97.

4.11.3. Seção de Manutenção de Veículos

I – promover e supervisionar a execução dos serviços mecânicos, elétricos e de borracharia, bem como de balanceamento e alinhamento da frota de veículos do Tribunal, mantendo registros individuais dos serviços de manutenção;

II – demonstrar o consumo total, por veículo, de peças e acessórios;

III – propor aquisição de peças, ferramentas, lubrificantes e materiais para utilização imediata ou reposição do estoque mínimo;

IV – promover levantamento orçamentário dos danos nos veículos envolvidos em acidentes e definir a oficina para realizar os reparos;

V – fiscalizar e responder pela execução das revisões corretiva e preventiva;

VI – autorizar e controlar a saída e o retorno do guincho nos atendimentos de socorro;

VII – vistoriar, testar e liberar veículos submetidos a reparos;

VIII – zelar pelo cumprimento da Lei n. 9.503/97;

IX – receber, conservar e guardar peças, ferramentas e demais materiais de uso da Seção, mantendo controle físico de seu estoque;

X – desenvolver, de acordo com a necessidade, os serviços de lavagem, lubrificação e troca de óleo da frota de veículos do Tribunal realizados nas instalações da Seção;

XI – organizar e manter atualizados registros individualizados dos serviços efetuados nos veículos do Tribunal;

XII – estocar e conservar Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) e lubrificantes;

XIII – propor o recolhimento, para alienação, do material inservível ou em desuso à disposição da Seção;

XIV – providenciar orçamento para execução de serviços nos veículos oficiais;

REVOGADO

XV – prestar apoio imediato aos veículos da frota do Tribunal durante o expediente do Tribunal, em panes mecânicas, elétricas e serviços de borracharia; e, após este horário, solicitar apoio por meio do serviço de guincho contratado, quando for o caso;

XVI – gerenciar os contratos de garantia de veículos novos, peças e manutenções;

XVII – controlar o prazo de validade dos extintores de incêndio dos veículos oficiais;

XVIII – promover confecção diária de relatório de recolhimento dos veículos em manutenção e/ou pernoite na Seção, bem como dos veículos em manutenção em prestadoras de serviços externas;

XIX – receber, registrar e distribuir veículos para manutenção.

Capítulo V

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

FINALIDADE

A **Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade realizar, mediante atendimento ambulatorial, a prestação direta de assistência médica, materno-infantil, fisioterapêutica, odontológica, de enfermagem e psicossocial, bem como realizar perícias e administrar o Plano de Benefícios Sociais do Tribunal e o Plano de Saúde dos Ministros, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais, de conformidade com o regulamento próprio.

ESTRUTURA

5.1. Gabinete

5.2. Seção de Apoio Administrativo

5.3. Coordenadoria de Assistência Médica

5.3.1. Seção de Assistência Médica

5.3.2. Seção do Aparelho Locomotor

5.3.3. Seção de Enfermagem

5.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção

5.4.1. Seção de Assistência Psicossocial

5.4.2. Seção de Assistência Nutricional

5.4.3. Seção de Medicina Preventiva

5.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica

5.5.1. Seção de Odontologia Clínica

5.5.2. Seção de Odontologia de Perícia

5.6. Coordenadoria de Benefícios

5.6.1. Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser

5.6.2. Seção de Benefícios

5.6.3. Seção de Informações e Gestão de Contratos do Pró-Ser

5.6.4. Seção de Análise de Despesas Médicas

5.6.5. Seção de Custeio e Análise de Despesas Odontológicas

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

5.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – elaborar e encaminhar à Coordenadoria de Pagamento, nos prazos estabelecidos, relação dos servidores aos quais foram concedidas, ou não, justificativas de faltas ao trabalho, licenças médicas ou homologações de atestados;

II – realizar atendimento aos magistrados, providenciando as soluções adequadas a cada caso;

III – planejar, organizar, coordenar e divulgar eventos de saúde em cooperação com as demais unidades da Secretaria.

5.2. Seção de Apoio Administrativo

I – executar atividades relativas à recepção de Ministros, servidores, dependentes, prestadores de serviços e público em geral;

II – executar atividades relativas à marcação, remarcação e desmarcação de consultas e perícias, atualização das agendas dos profissionais de saúde, atualização da base de dados referentes aos atendimentos e entrega de fichas odontológicas à rede credenciada;

III – executar atividades relativas à abertura, ao arquivamento e à manutenção dos prontuários dos Ministros, servidores e dependentes;

IV – executar atividades de apoio relativas à análise e homologação de atestados, às perícias e à junta médica do Tribunal;

V – encaminhar à Coordenadoria de Pagamento e à Coordenadoria de Benefícios, nos prazos estabelecidos, relação dos servidores aos quais foram concedidas licenças médicas ou homologações de atestados, anexando cópias dos mesmos;

VI – dar suporte administrativo aos responsáveis pela análise ergonômica do trabalho e por outras ações de prevenção de doenças e promoção da saúde e bem-estar de magistrados e servidores;

VII – dar suporte às reuniões científicas da secretaria e executar atividades delas decorrentes;

VIII – consolidar a estatística mensal da SIS e encaminhar as informações à Coordenadoria de Gestão da Informação e às demais áreas competentes;

IX – dar suporte ao planejamento orçamentário e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria.

5.3. Coordenadoria de Assistência Médica

Coordenar as atividades de enfermagem e de assistência médica, materno-infantil e do aparelho locomotor aos Ministros e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, em caráter assistencial e curativo, e ainda as atividades da Junta Médica Oficial do Tribunal.

5.3.1. Seção de Assistência Médica

I – prestar, nas dependências da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, assistência médica a magistrados, servidores e seus dependentes mediante exame clínico, diagnóstico e tratamento de moléstias, lesões ou distúrbios orgânicos;

II – solicitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico, bem como orientar e encaminhar o paciente para tratamento especializado;

III – manter atualizados os registros de anamnese, diagnóstico, plano de tratamento e evolução de cada caso;

IV – sugerir ao Programa de Assistência aos Servidores do Tribunal (Pró-Ser) a celebração de contratos e convênios de prestação de serviços de assistência médica especializada;

V – emitir parecer, mediante realização de vistoria ou análise de currículo, sobre a inclusão de especialidade nos processos de credenciamento médico;

VI – prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, determinando cuidados especiais, quando houver concomitância de tratamentos;

VII – propor a aquisição de equipamentos médicos e medicamentos, visando à melhoria do atendimento e do desempenho profissional;

VIII – homologar atestados emitidos por terceiros e/ou atestar estado mórbido e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho;

IX – participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e das reuniões científicas do corpo clínico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

X – supervisionar e controlar o funcionamento do berçário;

XI – supervisionar e orientar as atividades psicopedagógicas e os serviços técnico-profissionais de apoio ao berçário;

XII – promover a atualização, o treinamento e o desenvolvimento do pessoal dedicado ao atendimento à criança, especialmente do corpo técnico profissional e auxiliar;

XIII – colaborar no planejamento e execução de programas, cursos, palestras e atividades destinadas à orientação materno-infantil.

5.3.2. Seção do Aparelho Locomotor

I – prestar atendimento fisioterapêutico aos magistrados e servidores ativos;

II – executar avaliação cinético-funcional dos pacientes encaminhados pelo serviço médico interno ou externo;

III – elaborar programas, atividades e cursos de caráter preventivo e educativo para várias patologias;

IV – fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário da saúde dos servidores;

V – promover a formação de grupos de servidores que apresentam sinais e sintomas semelhantes, com o objetivo de prevenir sequelas funcionais;

VI – prescrever conduta fisioterapêutica a ser aplicada, avaliando exames complementares e laudos técnicos se necessário;

VII – orientar sobre cuidados posturais e elaborar informativos periódicos sobre o tema;

VIII – aplicar recursos termofotoeletroterapêuticos;

IX – orientar o público alvo e dirimir dúvidas sobre tratamento, técnicas, patologias e termos relacionados à fisioterapia, quando solicitado;

X – realizar visitas ergonômica e domiciliar, quando necessário;

XI – analisar processo de credenciamento junto ao Pró-Ser de clínicas/profissionais na área específica;

XII – realizar visitas às clínicas de ortopedia e reabilitação para fins de vistoria de credenciamento;

XIII – participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e das reuniões científicas do corpo clínico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

XIV – representar o Tribunal na área de fisioterapia em eventos externos.

5.3.3. Seção de Enfermagem

I – prestar, nas dependências do Tribunal, assistência de enfermagem curativa e preventiva aos magistrados e servidores, ativos e inativos, e aos respectivos dependentes;

II – prestar atendimento de enfermagem e encaminhar para avaliação médica, os casos de urgência e emergências;

III – fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de saúde dos servidores;

IV – participar do planejamento, implementação e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais, juntamente com as demais unidades da Secretaria;

V – planejar e desenvolver atividades de educação em serviço, destinadas ao aprimoramento da equipe técnica e de auxiliar de enfermagem.

5.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção

Coordenar as atividades de medicina do trabalho, de assistência psicossocial e nutricional aos Ministros e servidores ativos e inativos, em caráter preventivo e assistencial.

5.4.1. Seção de Assistência Psicossocial

I – prestar, nas instalações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, assistência psicológica aos magistrados e servidores ativos e inativos;

II – entrevistar servidores interessados em assistência psicológica, para fins de triagem, orientação e encaminhamento;

III – autorizar solicitações de tratamento seriado em Psicoterapia, Psicopedagogia e Psicomotricidade, quando necessário;

IV – promover grupos de vivência para os servidores, com vistas à prevenção em saúde mental, melhoria das relações de trabalho e do relacionamento interpessoal;

V – realizar, quando necessário, visitas às clínicas e/ou escolas e/ou domicílio para complementação de atendimento psicológico;

VI – realizar visitas de vistorias às clínicas e consultórios de psicologia, psicopedagogia e psicomotricidade, relativas ao credenciamento junto ao Pró-Ser;

VII – fornecer dados, na área de atuação da psicologia e serviço social, para compor o prontuário de saúde dos servidores;

VIII – elaborar e executar programas específicos, destinados à sistematização e otimização do atendimento na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, de caráter preventivo e curativo, com ênfase no trabalho multidisciplinar;

IX – prestar atendimento e acompanhamento social aos servidores e familiares, bem como encaminhar providências referentes às situações apresentadas;

X – contribuir à avaliação da saúde ocupacional dos servidores, por meio da análise socioeconômica e sua relação com o trabalho;

XI – orientar servidores e familiares a identificarem recursos, institucionais e comunitários, e a utilizá-los no atendimento de suas demandas e na defesa de seus direitos;

XII – planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

XIII – desenvolver atividades de caráter educativo, objetivando a integração entre os servidores e o ambiente funcional, bem como a educação para a saúde;

XIV – executar seminários, encontros, congressos e eventos relacionados às áreas de psicologia e serviço social;

XV – participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e das reuniões científicas do corpo clínico da SIS.

5.4.2. Seção de Assistência Nutricional

I – promover ações de educação nutricional no âmbito do Tribunal, através de palestras, encontros de grupos e materiais educativos impressos e virtuais;

II – participar de grupos multidisciplinares visando o planejamento e execução de ações de promoção à saúde e prevenção e controle de doenças no âmbito do Tribunal;

III – analisar prontuário de pacientes para verificar diagnóstico clínico, evolução de patologias e agravos à saúde, uso de medicamentos e resultados de exames laboratoriais influenciados pelo estado nutricional;

IV – realizar anamnese dietética e avaliação da composição corporal;

V – solicitar, quando necessário, e avaliar exames laboratoriais que auxiliem no estabelecimento do diagnóstico nutricional e da conduta dietética;

VI – estabelecer prescrição dietética e traçar um plano alimentar individualizado que a contemple, adaptando-o às condições fisiopatológicas, socioeconômicas e culturais do paciente;

VII – acompanhar a evolução do quadro clínico-nutricional do paciente;

VIII – realizar as tarefas relacionadas com o acompanhamento nutricional do Berçário, entre as quais o planejamento do cardápio, a elaboração da lista de compras e o acompanhamento da evolução nutricional das crianças inscritas;

IX – fiscalizar o processo de produção de alimentos nas dependências do restaurante e da lanchonete e as condições de higiene e segurança de seus utensílios, equipamentos e instalações, em apoio ao gestor do contrato;

X – aferir e avaliar periodicamente o grau de satisfação do usuário com os serviços de restaurante e lanchonete.

5.4.3. Seção de Medicina Preventiva

I – realizar os procedimentos afetos à execução do Programa de Exame Periódico de Saúde (EPS) dos magistrados, servidores ativos do STJ e CJF, requisitados,

definindo as prioridades de convocação, juntamente com o Coordenador de Saúde Ocupacional e Prevenção;

II – encaminhar ao Coordenador, semestralmente, estatística médica dos CIDs cadastrados;

III – avaliar pacientes, homologar atestados emitidos por terceiros e/ou atestar estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho;

IV – participar de juntas médicas para emitir pareceres em casos de: licenças médicas com mais de 120 (cento e vinte) dias, inclusão de pacientes especiais como dependentes, aposentadorias e pensões, readaptação de servidores e outros;

V – colaborar com a unidade de gestão de pessoas na identificação das causas determinantes da diminuição do rendimento do trabalho do servidor;

VI – elaborar e divulgar normas relativas às questões de higiene e segurança dos locais de trabalho, promovendo a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;

VII – realizar exame pré-admissional em servidores nomeados, para avaliação de aptidão física e mental;

VIII – promover ações de prevenção de saúde para os magistrados e servidores, ativos e inativos;

IX – participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e nas reuniões científicas do corpo clínico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

X – calcular e analisar o índice de absenteísmo relacionado à licença para tratamento de saúde, acidente de trabalho e acompanhamento de pessoa da família.

5.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica

Coordenar as atividades de assistência odontológica para a promoção de saúde em caráter preventivo e/ou curativo aos Ministros e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, inclusive perícias inicial e final de tratamento, bem como zelar pela qualidade dos tratamentos realizados pela rede credenciada junto ao Pró-Ser.

5.5.1. Seção de Odontologia Clínica

I – promover e executar assistência odontológica preventiva e curativa nas especialidades de endodontia, dentística, periodontia e odontopediatria para os magistrados, servidores, e seus dependentes até 12 anos;

II – atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento clínico-odontológico;

III – colaborar com o planejamento e a execução de cursos e palestras destinadas à promoção de saúde;

IV – prestar orientação técnica em processos de compra de equipamentos, instrumentos e materiais de consumo de odontologia e na seleção de recursos humanos;

V – colaborar com a unidade competente para as aquisições de material de consumo e instrumental odontológico;

VI – emitir atestados ou homologar aqueles emitidos por cirurgiões-dentistas externos ao Tribunal;

VII – prescrever especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;

VIII – solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico;

IX – prestar atendimento odontológico emergencial;

X – diagnosticar, planejar e registrar o tratamento odontológico;

XI – realizar perícia odontológica e visitas institucionais;

XII – participar de juntas médicas;

XIII – participar de atividades relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar dos servidores e seus dependentes.

5.5.2. Seção de Odontologia de Perícia

I – realizar atividades técnicas e administrativas relacionadas às perícias técnicas e auditorias analíticas odontológicas, colaborar na elaboração e análise de tabelas, estabelecer contatos profissionais, apontar divergências técnicas na relação contratual entre o Pró-Ser e a rede credenciada;

II – redigir e analisar laudos, pareceres técnicos, relatórios, estatísticas e similares;

- III – analisar currículos dos profissionais da rede credenciada;
- IV – propor a celebração e/ou a suspensão de contratos e convênios de prestação de assistência odontológica ao Pró-Ser/STJ;
- V – solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico;
- VI – prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- VII – realizar perícia odontológica e participar de juntas médicas;
- VIII – participar da elaboração da Tabela Odontológica do Pró-Ser/STJ;
- IX – realizar auditoria analítica para solicitação de reembolso junto ao Pró-Ser de tratamentos odontológicos realizados fora de Brasília;
- X – fazer a integração das especialidades junto aos profissionais da rede credenciada;
- XI – radiografar elementos dentários;
- XII – prestar atendimento odontológico emergencial;
- XIII – diagnosticar, planejar e registrar o tratamento odontológico;
- XIV – emitir atestados ou homologar aqueles emitidos por cirurgiões-dentistas externos ao Tribunal;
- XV – realizar visitas institucionais para credenciamento;
- XVI – participar de atividades relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar dos servidores e seus beneficiários.

5.6. Coordenadoria de Benefícios

Administrar o Plano de Benefícios Sociais do Tribunal e o Programa de Assistência aos Servidores (Pró-Ser), em conformidade com o regulamento próprio.

5.6.1. Seção de Atendimento dos Beneficiários do Pró-Ser

- I – prestar informações sobre benefícios aos magistrados, servidores e seus dependentes;

II – receber e analisar documentação para fins de inclusão e exclusão de magistrados, servidores e seus dependentes no Pró-Ser ou na Assistência à Saúde na forma de auxílio;

III – emitir carteiras de identificação dos beneficiários;

IV – providenciar, junto às instituições contratadas, quando estas possuírem carteira própria de identificação do usuário, o cadastramento de beneficiários e a emissão de carteiras, bem como manter atualizado o referido cadastro;

V – realizar contatos com instituições contratadas para regularização do atendimento a beneficiários;

VI – receber, conferir e protocolar documentação para inscrição de benefícios sociais e reembolso de despesas, de acordo com as normas que regulamentam o Programa;

VII – convocar beneficiários para quitação de débitos;

VIII – solicitar a regularização de documentos apresentados para requerimento de benefícios;

IX – providenciar autorização de procedimentos médicos e internações emergenciais, realizando os contatos necessários com os pacientes, profissionais credenciados e perícia contratada;

X – controlar internações realizadas por beneficiários do Pró-Ser;

XI – executar as rotinas necessárias ao atendimento dos servidores do Conselho da Justiça Federal e dos respectivos dependentes;

XII – prestar informações e esclarecimentos sobre as normas contidas no Regulamento Geral do Programa, bem como nos Atos Deliberativos que regulam as concessões dos benefícios;

XIII – realizar a devolução de documentos em que houve indeferimento da concessão dos benefícios pela seção competente;

XIV – receber, protocolar e instruir requerimentos dos beneficiários referentes às atribuições de toda a Coordenadoria e encaminhá-los para a apreciação da Coordenadoria de Benefícios.

5.6.2. Seção de Benefícios

I – receber e analisar documentos, bem como instruir e tramitar processos para fins de reembolso de despesas médico-odonto-hospitalares e os relativos à concessão de benefícios sociais, inclusive quanto à assistência à saúde na forma de auxílio;

II – alimentar e conferir as bases de dados do Sistema para viabilizar a concessão de benefícios e o reembolso de despesas;

III – manter atualizado o arquivo individual dos usuários de assistência farmacêutica e de manutenção ortodôntica;

IV – elaborar planilha das alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento, decorrentes da concessão de benefícios;

V – controlar os prazos de pagamento dos processos operacionalizados pela Seção;

VI – verificar os lançamentos efetuados a crédito/débito mediante relatórios da Folha de Pagamento;

VII – devolver à Seção competente solicitações de reembolsos indeferidas ou que não estão de acordo com o regulamento do Pró-Ser;

VIII – receber e analisar documentos, bem como instruir e tramitar processos que não geram custeio aos beneficiários, e os relativos ao Programa de Qualidade de Vida do Tribunal;

IX – elaborar, mensalmente, relatórios relativos aos reembolsos e aos demais processos operacionalizados pela Seção.

5.6.3. Seção de Informações e Gestão de Contratos do Pró-Ser

I – preparar a divulgação das informações do Pró-Ser aos beneficiários;

II – assistir o Coordenador de Benefícios nas reuniões do Conselho Deliberativo do Pró-Ser;

III – instruir processos a serem encaminhados à apreciação do Conselho Deliberativo do Pró-Ser;

IV – elaborar, mensalmente, o Relatório de Atividades do Pró-Ser;

V – elaborar atos, resoluções e certidões de julgamento atinentes ao Pró-Ser e disponibilizá-los eletronicamente para publicação no Boletim de Serviço, após aprovação pelo Conselho Deliberativo;

VI – manter atualizada e encaminhar para as áreas de interesse a regulamentação do Pró-Ser;

VII – elaborar proposta orçamentária referente ao Pró-Ser;

VIII – elaborar o plano de trabalho do Pró-Ser de cada exercício para a apreciação do Conselho Deliberativo;

IX – participar das negociações com a rede credenciada do Pró-Ser;

X – assistir o Coordenador de Benefícios na gestão de pactos, convênios, credenciamentos e contratos de assistência médica e odontológica do Pró-Ser;

XI – receber solicitações de credenciamento junto ao Tribunal e instruir os processos para admissão de novos credenciamentos e contratos, bem como alterações posteriores nos referidos instrumentos;

XII – atender ao público interno e externo para prestar informações sobre credenciamento médico-hospitalar;

XIII – elaborar contratos e termos aditivos cujos serviços prestados sejam pagos com recursos próprios;

XIV – realizar pesquisas de mercado com vistas a subsidiar estudos para a contratação de serviços, concessão, alteração ou supressão de benefícios;

XV – dar andamento a reclamações/sugestões de beneficiários do Pró-Ser;

XVI – entregar à rede credenciada formulários de guias de atendimento médico e odontológico e relatórios de glosas realizadas em processos de pagamento de faturas;

XVII – executar as atividades de protocolo de processos e documentos encaminhados à Coordenadoria de Benefícios ou por ela expedidos;

XVIII – organizar e manter o arquivo de processos pagos com recursos próprios do Pró-Ser e dos relativos a contratos de assistência médica e odontológica em vigor;

XIX – executar atividades concernentes à aplicação do Regulamento Geral e demais normas pertinentes ao Pró-Ser;

XX – manter atualizados os dados cadastrais da rede credenciada do Pró-Ser, viabilizando o acesso de listagem de prestadores de serviço aos usuários por meio da internet;

XXI – informar aos credenciados sobre a vigência contratual e demais providências decorrentes, necessárias à renovação do contrato;

XXII – manter atualizadas as normas do Pró-Ser na intranet.

5.6.4. Seção de Análise de Despesas Médicas

I – analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada, conforme contratos;

II – prestar informações à rede credenciada;

III – solicitar correção e emissão de documentos fiscais e prestar esclarecimentos sobre os processos;

IV – controlar prazos de permanência de processos na Seção;

V – alimentar base de dados com as guias de atendimentos prestados pela rede credenciada;

VI – efetuar glosas nos processos de fatura quando em desacordo com o pactuado e revisá-las, quando necessário;

VII – acompanhar as análises técnicas dos processos de faturas médicas e hospitalares realizadas pela auditoria médica;

VIII – incluir e atualizar os dados cadastrais da rede credenciada no Sistema Pró-Ser;

IX – verificar a pendência de pagamentos antes da assinatura dos Termos de Distrato.

5.6.5. Seção de Custeio e Análise de Despesas Odontológicas

I – informar à unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes da participação do servidor em despesas realizadas;

II – prestar informações diversas à rede credenciada;

III – solicitar correção e emissão de documentos fiscais e prestar esclarecimentos sobre os processos;

IV – analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada, conforme contratos;

V – calcular e controlar o pagamento das despesas referentes à utilização do Pró-Ser por servidores cedidos, requisitados e pensionistas;

VI – proceder ao recolhimento de valores devolvidos por beneficiários excluídos do Pró-Ser;

VII – prestar esclarecimentos em processos de servidores desligados do Tribunal quanto à quitação de débitos relativos ao Pró-Ser;

VIII – controlar prazos de permanência de processos na Seção;

IX – alimentar base de dados com as guias de atendimento prestado pela rede credenciada;

X – efetuar glosas nos processos de fatura quando em desacordo com o pactuado;

XI – incluir e atualizar dados cadastrais da rede credenciada no Sistema Pró-Ser;

XII – verificar a pendência de pagamentos antes da assinatura dos Termos de Distrato;

XIII – emitir extratos de utilização do Pró-Ser para os beneficiários;

XIV – conferir os pagamentos de custeio e contribuição voluntária dos beneficiários do Pró-Ser, acompanhando os créditos e os débitos correspondentes nas contas do Programa no Banco do Brasil e na Caixa Econômica Federal;

XV – solicitar, mensalmente, ao Conselho da Justiça Federal (CJF) o repasse dos valores das despesas referentes à utilização do Pró-Ser, conforme convênio firmado entre o STJ e o CJF;

XVI – prestar informações sobre custeio referentes às despesas odontológicas aos magistrados, servidores do STJ, CJF e seus dependentes;

XVII – elaborar planilha das alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento, decorrentes da concessão de benefícios;

XVIII – verificar os lançamentos efetuados a crédito/débito mediante relatórios da Folha de Pagamento;

REVOGADO

XIX – despachar os processos de licenças, pensões alimento ou estatutária ou outros que gerem efeitos financeiros no pagamento de contribuição voluntária ao Programa;

XX – convocar beneficiários para quitação de débitos;

XXI – atualizar a Tabela de Odontologia para Convênios e Credenciamentos conforme instruções da Coordenadoria de Assistência Odontológica;

XXII – atualizar e lançar no sistema SARH os dados para pagamentos à rede credenciada, informados por meio dos processos de contrato bem como atualizar dados cadastrais referentes ao perfil tributário, endereço, e-mail, domicílio bancário entre outros;

XXIII – elaborar mensalmente os relatórios contábeis do Pró-Ser;

XXIV – fazer a auditoria dos processos odontológicos.

Capítulo VI

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

FINALIDADE

A **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados e telecomunicações.

ESTRUTURA

6.1. Gabinete

6.2. Coordenadoria de Desenvolvimento

- 6.2.1. Seção de Soluções para Ministros e Julgamento
- 6.2.2. Seção de Testes
- 6.2.3. Seção de Soluções para a Área Judicial
- 6.2.4. Seção de Soluções para Jurisdicionado, Corporativo e Web
- 6.2.5. Seção de Metodologia e Qualidade
- 6.2.6. Seção de Soluções para a Área Administrativa

6.3. Coordenadoria de Infraestrutura

- 6.3.1. Seção de Segurança de Rede
- 6.3.2. Seção de Gerência de Rede
- 6.3.3. Seção de Serviços Corporativos
- 6.3.4. Seção de Sistemas Operacionais
- 6.3.5. Seção de Banco de Dados
- 6.3.6. Seção de Operação e Controle de Serviços

6.4. Coordenadoria de Relacionamento

- 6.4.1. Seção de Atendimento Remoto
- 6.4.2. Seção de Atendimento a Ministros
- 6.4.3. Seção de Atendimento a Gabinetes
- 6.4.4. Seção de Atendimento à Área Administrativa
- 6.4.5. Seção de Atendimento à Área Judiciária
- 6.4.6. Seção de Gerência de *Hardware*

6.5. Coordenadoria de Comunicação

- 6.5.1. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel
- 6.5.2. Seção de Gerência de Rede Fixa e Operação de Serviços

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

6.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – planejar, coordenar e acompanhar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o Plano Diretor de TI (PDTI), em alinhamento ao Plano Estratégico do Tribunal;

II – coordenar a implementação de Governança de TI no âmbito da Secretaria;

III – emitir parecer prévio, quando solicitado, nos processos de compras e contratações de bens e serviços de TIC, diligências, doações e cessão de bens de informática;

IV – participar de comitês de normatização de políticas de tecnologia da informação no interesse do Tribunal.

6.2. Coordenadoria de Desenvolvimento

Coordenar as atividades de planejamento, projeção e gestão dos sistemas e aplicativos utilizados pelas unidades do Tribunal, e ainda:

I – conduzir a prospecção de novas tecnologias;

II – assegurar a prestação de serviços de desenvolvimento de sistemas às áreas clientes do Tribunal;

III – promover apoio técnico na metodologia de desenvolvimento de sistemas a todos os projetos em andamento na Coordenadoria.

6.2.1. Seção de Soluções para Ministros e Julgamento

I – auxiliar na orientação sobre as funcionalidades dos sistemas bem como sobre as regras de negócio envolvidas em sua execução;

II – auxiliar na extração de dados gerenciais ou execução de auditorias sobre os sistemas do Tribunal;

III – elaborar textos para fluxos de eventos das operações de negócio e demonstrar dentro desses eventos a sequência de passos, em termos de ações sobre sistemas ou subsistemas e suas colaborações;

IV – descrever detalhadamente as regras de negócio envolvidas no desenvolvimento dos sistemas, mantendo-as coesas entre si e de acordo com sua execução no Tribunal;

V – documentar e manter requisitos, regras de negócio e manuais de sistemas atualizados;

VI – identificar soluções ou novas tecnologias que podem ser utilizadas para tornar os processos da organização mais efetivos;

VII – identificar necessidades, expectativas e restrições do cliente e do produto, quando de suas interfaces, coletando, detalhando e organizando o conjunto de produtos de trabalho que descrevam os requisitos funcionais e não funcionais de um sistema;

VIII – analisar os artefatos de modelo de negócio e requisitos, com objetivo de transformá-los em artefatos de *software* padronizados;

IX – elaborar e manter artefatos de análise e projeto que possibilitem a codificação dos sistemas;

X – manter coesos e documentados os produtos de análise e o projeto dos sistemas, objetivando reaproveitamento e determinando a dependência de outros sistemas ou subsistemas;

XI – lidar com requisitos não funcionais relacionados ao *software*;

XII – estabelecer e manter a estrutura geral, requisitos, mecanismos, convenções e padrões da arquitetura dos projetos de desenvolvimento de sistemas, fornecendo a documentação necessária para sua codificação;

XIII – acompanhar as definições de arquitetura para projetos de desenvolvimento de sistemas objetivando uniformização e reutilização;

XIV – prover soluções para problemas de projeto arquitetural dos sistemas;

XV – criar ou prospectar novos componentes de *software* no mercado, garantindo sua integração à arquitetura padrão do Tribunal e a resolução de problemas comuns nos projetos de *software*;

XVI – definir, manter e documentar os padrões arquiteturais a serem adotados nos projetos de *software*;

XVII – elaborar e manter os modelos de dados, definindo o que deve ser implementado no projeto do banco de dados;

XVIII – estabelecer padrões de administração de dados, políticas e procedimentos para gerenciar os recursos dos dados corporativos;

XIX – planejar, documentar, gerenciar e integrar os dados e recursos de informação corporativos;

XX – codificar os requisitos de *software* definidos pelas áreas clientes;

XXI – manter o código dos sistemas de acordo com as regras e padrões definidos;

XXII – realizar teste simplificado das funcionalidades implementadas;

XXIII – acompanhar as metas de desempenho e os indicadores definidos para a Seção;

XXIV – promover o compartilhamento de informações sobre os aspectos técnicos entre os profissionais sob sua responsabilidade;

XXV – fornecer recursos para novos projetos desenvolvidos pelo Tribunal;

XXVI – garantir a padronização do trabalho dos profissionais e a conformidade da execução com o processo de desenvolvimento de *software* do Tribunal;

XXVII – sustentar e evoluir soluções informatizadas para os Ministros, seus gabinetes e para a atividade judicante.

6.2.2. Seção de Testes

I – realizar o planejamento, a execução, o monitoramento e controle das tarefas de testes, de integração e de sistema, nos produtos de *software* produzidos na CDES;

II – planejar em conjunto com os usuários a execução dos testes de aceitação nos produtos de *software* produzidos na CDES;

III – aplicar técnicas e procedimentos de verificação nos artefatos produzidos pela Seção de Testes, visando à garantia da qualidade, durante todas as fases de desenvolvimento do *software*;

IV – prospectar novas metodologias e ferramentas para a disciplina de Testes;

V – acompanhar as metas de desempenho e os indicadores definidos para a Seção;

VI – promover o compartilhamento de informações sobre os aspectos técnicos entre os profissionais sob sua responsabilidade;

VII – fornecer recursos para novos projetos desenvolvidos pelo Tribunal;

VIII – garantir a padronização do trabalho dos profissionais e a conformidade da execução com o processo de desenvolvimento de *software* do Tribunal.

6.2.3. Seção de Soluções para a Área Judicial

I – auxiliar na orientação sobre as funcionalidades dos sistemas, bem como sobre as regras de negócio envolvidas em sua execução;

II – auxiliar na extração de dados gerenciais ou execução de auditorias sobre os sistemas do Tribunal;

III – elaborar textos para fluxos de eventos das operações de negócio e demonstrar dentro desses eventos a sequência de passos, em termos de ações sobre sistemas ou subsistemas e suas colaborações;

IV – descrever detalhadamente as regras de negócio envolvidas no desenvolvimento dos sistemas, mantendo-as coesas entre si e de acordo com sua execução no Tribunal;

V – documentar e manter requisitos, regras de negócio e manuais de sistemas atualizados;

VI – identificar soluções ou novas tecnologias que podem ser utilizadas para tornar os processos da organização mais efetivos;

VII – identificar necessidades, expectativas e restrições do cliente e do produto, quando de suas interfaces, coletando, detalhando e organizando o conjunto de produtos de trabalho que descrevam os requisitos funcionais e não funcionais de um sistema;

VIII – analisar os artefatos de modelo de negócio e requisitos, com objetivo de transformá-los em artefatos de *software* padronizados;

IX – elaborar e manter artefatos de análise e projeto que possibilitem a codificação dos sistemas;

X – manter coesos e documentados os produtos de análise e o projeto dos sistemas, objetivando reaproveitamento e determinando a dependência de outros sistemas ou subsistemas;

XI – lidar com requisitos não funcionais relacionados ao *software*;

XII – estabelecer e manter a estrutura geral, requisitos, mecanismos, convenções e padrões da arquitetura dos projetos de desenvolvimento de sistemas, fornecendo a documentação necessária para sua codificação;

XIII – acompanhar as definições de arquitetura para projetos de desenvolvimento de sistemas objetivando uniformização e reutilização;

XIV – prover soluções para problemas de projeto arquitetural dos sistemas;

XV – criar ou prospectar novos componentes de *software* no mercado, garantindo sua integração à arquitetura padrão do Tribunal e a resolução de problemas comuns nos projetos de *software*;

XVI – definir, manter e documentar os padrões arquiteturais a serem adotados nos projetos de *software*;

XVII – elaborar e manter os modelos de dados, definindo o que deve ser implementado no projeto do banco de dados;

XVIII – estabelecer padrões de administração de dados, políticas e procedimentos para gerenciar os recursos dos dados corporativos;

XIX – planejar, documentar, gerenciar e integrar os dados e recursos de informação corporativos;

XX – codificar os requisitos de *software* definidos pelas áreas clientes;

XXI – manter o código dos sistemas de acordo com as regras e padrões definidos;

XXII – realizar teste simplificado das funcionalidades implementadas;

XXIII – acompanhar as metas de desempenho e os indicadores definidos para a Seção;

XXIV – promover o compartilhamento de informações sobre os aspectos técnicos entre os profissionais sob sua responsabilidade;

XXV – fornecer recursos para novos projetos desenvolvidos pelo Tribunal;

XXVI – garantir a padronização do trabalho dos profissionais e a conformidade da execução com o processo de desenvolvimento de *software* do Tribunal;

XXVII – sustentar e evoluir soluções informatizadas para a Secretaria Judiciária, Secretaria dos Órgãos Julgadores e Jurisprudência.

6.2.4. Seção de Soluções para Jurisdicionado, Corporativo e WEB

I – auxiliar na orientação sobre as funcionalidades dos sistemas bem como sobre as regras de negócio envolvidas em sua execução;

II – auxiliar na extração de dados gerenciais ou execução de auditorias sobre os sistemas do Tribunal;

III – elaborar textos para fluxos de eventos das operações de negócio e demonstrar dentro desses eventos a sequência de passos, em termos de ações sobre sistemas ou subsistemas e suas colaborações;

IV – descrever detalhadamente as regras de negócio envolvidas no desenvolvimento dos sistemas, mantendo-as coesas entre si e de acordo com sua execução no Tribunal;

V – documentar e manter requisitos, regras de negócio e manuais de sistemas atualizados;

VI – identificar soluções ou novas tecnologias que podem ser utilizadas para tornar os processos da organização mais efetivos;

VII – identificar necessidades, expectativas e restrições do cliente e do produto, quando de suas interfaces, coletando, detalhando e organizando o conjunto de produtos de trabalho que descrevam os requisitos funcionais e não funcionais de um sistema;

VIII – analisar os artefatos de modelo de negócio e requisitos, com objetivo de transformá-los em artefatos de *software* padronizados;

IX – elaborar e manter artefatos de análise e projeto que possibilitem a codificação dos sistemas;

X – manter coesos e documentados os produtos de análise e o projeto dos sistemas, objetivando reaproveitamento e determinando a dependência de outros sistemas ou subsistemas;

XI – lidar com requisitos não funcionais relacionados ao *software*;

XII – estabelecer e manter a estrutura geral, requisitos, mecanismos, convenções e padrões da arquitetura dos projetos de desenvolvimento de sistemas, fornecendo a documentação necessária para sua codificação;

XIII – acompanhar as definições de arquitetura para projetos de desenvolvimento de sistemas objetivando uniformização e reutilização;

XIV – prover soluções para problemas de projeto arquitetural dos sistemas;

XV – criar ou prospectar novos componentes de *software* no mercado, garantindo sua integração à arquitetura padrão do Tribunal e a resolução de problemas comuns nos projetos de *software*;

XVI – definir, manter e documentar os padrões arquiteturais a serem adotados nos projetos de *software*;

XVII – elaborar e manter os modelos de dados, definindo o que deve ser implementado no projeto do banco de dados;

XVIII – estabelecer padrões de administração de dados, políticas e procedimentos para gerenciar os recursos dos dados corporativos;

XIX – planejar, documentar, gerenciar e integrar os dados e recursos de informação corporativos;

XX – codificar os requisitos de *software* definidos pelas áreas clientes;

XXI – manter o código dos sistemas de acordo com as regras e padrões definidos;

XXII – realizar teste simplificado das funcionalidades implementadas;

XXIII – acompanhar as metas de desempenho e os indicadores definidos para a Seção;

XXIV – promover o compartilhamento de informações sobre os aspectos técnicos entre os profissionais sob sua responsabilidade;

XXV – fornecer recursos para novos projetos desenvolvidos pelo Tribunal;

XXVI – garantir a padronização do trabalho dos profissionais e a conformidade da execução com o processo de desenvolvimento de *software* do Tribunal;

XXVII – sustentar e evoluir soluções informatizadas para a Secretaria de Comunicação Social, o público jurisdicionado, advogados, Tribunais Integrados, órgãos conveniados, bem como soluções que são utilizadas em todo o Tribunal.

6.2.5. Seção de Metodologia e Qualidade

I – garantir que o processo de desenvolvimento de sistemas e os padrões definidos sejam apropriados e obedecidos, realizando auditorias periódicas com o objetivo de verificar o uso correto de métodos e ferramentas padronizadas na organização do desenvolvimento de sistemas;

II – garantir a qualidade no que diz respeito à forma dos artefatos produzidos para os *softwares* desenvolvidos;

III – garantir a utilização correta das métricas para aferição do tamanho funcional ou complexidade dos sistemas;

IV – realizar a interface em modelos de subcontratação para desenvolvimento de sistemas, mantendo regras, procedimentos de controle, intermediando e solucionando os conflitos relacionados no que diz respeito à qualidade;

V – manter informações sobre o processo de desenvolvimento disponível para toda a CDES;

VI – coletar dados sobre o desenvolvimento de sistemas objetivando a melhoria contínua do processo de desenvolvimento;

VII – controlar e garantir a evolução do processo de desenvolvimento de *software*;

VIII – manter e evoluir o processo de qualidade dos *softwares* no Tribunal, documentando e garantindo a evolução técnica dos servidores da área;

IX – manter Política de Gerência de Configuração;

X – manter atualizada informações sobre versionamento;

XI – manter os repositórios dos projetos;

XII – garantir que qualquer item de *software* possa ser encontrado na situação que se deseja pelas pessoas autorizadas;

XIII – verificar se o projeto está em conformidade com as políticas de gerência de configuração adotadas;

XIV – manter e evoluir o processo e política de gerência de configuração e mudança, documentando e garantindo a evolução técnica dos servidores da área.

6.2.6. Seção de Soluções para a Área Administrativa

I – auxiliar na orientação sobre as funcionalidades dos sistemas bem como sobre as regras de negócio envolvidas em sua execução;

II – auxiliar na extração de dados gerenciais ou execução de auditorias sobre os sistemas do Tribunal;

III – elaborar textos para fluxos de eventos das operações de negócio e demonstrar dentro desses eventos a sequência de passos, em termos de ações sobre sistemas ou subsistemas e suas colaborações;

IV – descrever detalhadamente as regras de negócio envolvidas no desenvolvimento dos sistemas, mantendo-as coesas entre si e de acordo com sua execução no Tribunal;

V – documentar e manter requisitos, regras de negócio e manuais de sistemas atualizados;

VI – identificar soluções ou novas tecnologias que podem ser utilizadas para tornar os processos da organização mais efetivos;

VII – identificar necessidades, expectativas e restrições do cliente e do produto, quando de suas interfaces, coletando, detalhando e organizando o conjunto de produtos de trabalho que descrevam os requisitos funcionais e não funcionais de um sistema;

VIII – analisar os artefatos de modelo de negócio e requisitos, com objetivo de transformá-los em artefatos de *software* padronizados;

IX – elaborar e manter artefatos de análise e projeto que possibilitem a codificação dos sistemas;

X – manter coesos e documentados os produtos de análise e o projeto dos sistemas, objetivando reaproveitamento e determinando a dependência de outros sistemas ou subsistemas;

XI – lidar com requisitos não funcionais relacionados ao *software*;

XII – estabelecer e manter a estrutura geral, requisitos, mecanismos, convenções e padrões da arquitetura dos projetos de desenvolvimento de sistemas, fornecendo a documentação necessária para sua codificação;

XIII – acompanhar as definições de arquitetura para projetos de desenvolvimento de sistemas objetivando uniformização e reutilização;

XIV – prover soluções para problemas de projeto arquitetural dos sistemas;

XV – criar ou prospectar novos componentes de *software* no mercado, garantindo sua integração à arquitetura padrão do Tribunal e a resolução de problemas comuns nos projetos de *software*;

XVI – definir, manter e documentar os padrões arquiteturais a serem adotados nos projetos de *software*;

XVII – elaborar e manter os modelos de dados, definindo o que deve ser implementado no projeto do banco de dados;

XVIII – estabelecer padrões de administração de dados, políticas e procedimentos para gerenciar os recursos dos dados corporativos;

XIX – planejar, documentar, gerenciar e integrar os dados e recursos de informação corporativos;

XX – codificar os requisitos de *software* definidos pelas áreas clientes;

XXI – manter o código dos sistemas de acordo com as regras e padrões definidos;

XXII – realizar teste simplificado das funcionalidades implementadas;

XXIII – acompanhar as metas de desempenho e os indicadores definidos para a Seção;

XXIV – promover o compartilhamento de informações sobre os aspectos técnicos entre os profissionais sob sua responsabilidade;

XXV – fornecer recursos para novos projetos desenvolvidos pelo Tribunal;

XXVI – garantir a padronização do trabalho dos profissionais e a conformidade da execução com o processo de desenvolvimento de *software* do Tribunal;

XXVII – sustentar e evoluir informatizadas para a Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Documentação, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Segurança e Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.

6.3. Coordenadoria de Infraestrutura

Coordenar as atividades de prospecção, controle e absorção de soluções de infraestrutura tecnológica, e ainda:

I – manter operacionais os elementos de infraestrutura sobre os quais são executados os diversos sistemas de informação utilizados pelo Tribunal;

II – manter o controle das licenças de uso ou chaves de ativação dos programas de computador relativos aos elementos de infraestrutura;

III – realizar o inventário anual das mídias de versões originais dos aplicativos corporativos adquiridos pelo Tribunal, sob guarda da Seção de Operação e Controle de Serviços.

6.3.1. Seção de Segurança de Rede

I – promover a conscientização de usuários com relação às boas práticas relativas à segurança na utilização de recursos de informática;

II – definir e implementar critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Tribunal, em todos os níveis, em conjunto com as unidades responsáveis por esses ambientes operacionais;

III – definir e implementar, em conjunto com outras áreas pertinentes, perfis de usuários com relação a direitos de acesso às informações armazenadas na rede corporativa do Tribunal, bem como com relação a direitos de configuração de equipamentos, sistemas operacionais, serviços etc., tanto em servidores de rede quanto em estações de trabalho;

IV – definir e implementar critérios de segurança para acesso a redes externas, seja através da internet ou de qualquer outra rede de comunicação de dados entre computadores, e para acesso externo aos recursos existentes na rede corporativa do Tribunal;

V – promover a atualização e garantir o funcionamento adequado das soluções de segurança instaladas nos servidores de rede e estações de trabalho;

VI – manter registros de eventos relativos à segurança, tais como acessos realizados à internet, ocorrências de vírus, acessos indevidos a informações armazenadas na rede corporativa, falhas de autenticação de usuários nos computadores do Tribunal, para posterior geração de relatórios;

VII – promover a absorção de novas tecnologias de informática, com ênfase na segurança de rede;

VIII – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas que se apresentam nas estações de trabalho dos usuários referentes às soluções mantidas pela Seção.

6.3.2. Seção de Gerência de Rede

I – garantir plena conectividade entre todos os elementos da infraestrutura da rede de computadores, zelando pelo perfeito funcionamento de seus componentes ativos e passivos;

II – manipular alertas e isolamento de problemas de rede;

III – gerenciar a operação de circuitos de comunicação que interliguem a rede de dados corporativa a outras redes de dados externas;

IV – monitorar e avaliar o desempenho da rede, acompanhando o fluxo operacional em cada segmento de rede;

V – promover a gerência de capacidade dos elementos da infraestrutura da rede, perseguindo o desempenho ótimo do fluxo de dados e extraindo subsídios para o planejamento de expansões ou adequações de configuração;

VI – promover a gerência de operações da rede, praticando intervenções sempre que necessário, de forma a garantir disponibilidade e tempo de resposta associados aos dispositivos ativos;

VII – promover, sempre que necessário, a segmentação da rede, introduzindo filtros e bloqueios para endereços físicos e criando redes virtuais;

VIII – instalar, manter e acompanhar a vida útil dos componentes da infraestrutura da rede;

IX – supervisionar a organização dos *racks* de comunicação onde se encontram os equipamentos ativos de rede;

X – atuar junto a Seções responsáveis pela solução de problemas de desempenho de aplicações detectados até sua solução final;

XI – supervisionar a instalação de cabos de conexão entre os equipamentos de rede e os pontos físicos da rede de computadores;

XII – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas que se apresentam nas estações de trabalho dos usuários referentes às soluções mantidas pela Seção.

6.3.3. Seção de Serviços Corporativos

I – implantar, configurar e gerenciar soluções, dentro da área de atuação da tecnologia da informação, que possuam caráter corporativo com administração centralizada, excetuando as gerenciadas pelas demais áreas de especialidade da Coordenadoria de Infraestrutura e as que não sejam utilizadas diretamente por usuários finais;

II – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas que se apresentam nas estações de trabalho dos usuários referentes às soluções mantidas pela Seção;

III – normatizar e orientar os usuários da instituição sobre os padrões de uso dos serviços mantidos pela Seção.

6.3.4. Seção de Sistemas Operacionais

I – manter atualizados os *softwares* que são utilizados nos equipamentos servidores e no sistema de armazenamento corporativo;

II – pesquisar e avaliar novos *softwares* relacionados à área de atuação da Seção;

III – definir e prover, em conjunto com as demais Seções, a segurança no acesso aos documentos e arquivos armazenados nos equipamentos servidores;

IV – avaliar e monitorar a utilização de recursos e desempenho dos equipamentos servidores e do sistema de armazenamento corporativo;

V – disponibilizar ferramentas e rotinas para suporte aos ambientes aplicativos do Tribunal;

VI – gerenciar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos servidores instalados e no sistema de armazenamento corporativo;

VII – definir políticas para uso dos recursos de equipamentos servidores, armazenamento corporativo e gerenciamento de usuários;

VIII – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas que se apresentam nas estações de trabalho dos usuários referentes às soluções mantidas pela Seção;

IX – dar suporte às plataformas operacionais existentes.

6.3.5. Seção de Banco de Dados

I – garantir a disponibilidade das informações armazenadas nos bancos de dados, prestando suporte à recuperação, uso e exploração das informações armazenadas;

II – promover a integridade e a segurança de acesso aos dados;

III – executar a administração de banco de dados corporativos e departamentais, nos ambientes de produção, desenvolvimento e homologação;

IV – promover a utilização de dicionários de dados sobre as informações armazenadas;

V – controlar os esquemas de cópias de segurança e restauração das bases de dados, garantindo uma periodicidade de geração que minimize os riscos de perda de informação;

VI – monitorar, avaliar e aprimorar o desempenho dos bancos de dados;

VII – participar ativamente dos planejamentos de utilização e aquisição de recursos, com enfoque nas características e necessidades do ambiente de banco de dados;

VIII – estabelecer, padronizar e promover indicadores de desempenho, junto às áreas de desenvolvimento de sistemas, a fim de facultar a avaliação dos sistemas implantados e a serem implantados;

IX – promover e participar, em conjunto com equipes de desenvolvimento de sistemas, de estudos, planejamentos e atividades de interação entre o Sistema Gerenciador de Bancos de Dados e as ferramentas de produtividade para desenvolvimento;

X – prospectar novas versões e modificações dos *softwares* mantidos pela Seção;

XI – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas que se apresentam nas estações de trabalho dos usuários referentes às soluções mantidas pela Seção.

6.3.6. Seção de Operação e Controle de Serviços

I – administrar e supervisionar os procedimentos realizados pela equipe técnica responsável por monitorar a disponibilidade dos serviços no que se refere aos diversos elementos que compõem a infraestrutura de tecnologia da informação do Tribunal;

II – prover controles de segurança para acesso físico aos ambientes operacionais de responsabilidade da unidade;

III – interagir com as demais unidades da Secretaria quanto à interoperabilidade dos ambientes e solicitar o suporte técnico à unidade responsável;

IV – controlar e propor critérios para a plena adequação de contas e perfis de usuários nas diversas plataformas operacionais;

V – estabelecer, documentar e gerenciar os procedimentos relativos à execução e restauração de cópias de segurança, denominados *backup*, dos arquivos residentes nos equipamentos de informática do Tribunal, em cooperação com a Seção de Sistemas Operacionais, bem como supervisionar a equipe técnica responsável pela sua execução;

VI – controlar os esquemas de cópias de segurança das bases de dados, garantindo uma periodicidade de geração que minimize os riscos de perda de informação, em cooperação com a Seção de Banco de Dados;

VII – manter registro de versões originais dos aplicativos corporativos adquiridos pelo Tribunal, com suas respectivas mídias, manuais e licenças, desde que sejam formalmente encaminhadas pelas unidades administrativas responsáveis pelos processos de aquisição, respondendo pela sua guarda e sujeitos a inventário periódico, e fornecer cópias quando solicitadas pelas unidades autorizadas.

6.4. Coordenadoria de Relacionamento

Coordenar as atividades de suporte aos usuários no uso de soluções de tecnologia da informação, e ainda:

I – prover e manter o parque de *hardware* e *software* das estações de trabalho;

II – controlar a qualidade do atendimento prestado, de acordo com as melhores práticas e modelos adotados para as soluções de TI, observadas as normas internas que regem a utilização dos recursos de TI no âmbito do Tribunal.

6.4.1. Seção de Atendimento Remoto

I – manter estreita relação com as demais unidades da Secretaria, fornecendo subsídios para encontrar a solução mais adequada às demandas dos usuários;

II – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito da sua respectiva área de suporte, bem como dos níveis de serviço acordados, em consonância com o estabelecimento pela Norma de Qualidade NBR ISO 9001;

III – manter atualizadas as informações ao cadastro de acesso às bases de informação do Tribunal, respeitando as limitações específicas da unidade;

IV – promover a integração das unidades da Coordenadoria, contribuindo para a disseminação dos conhecimentos adquiridos e registrados nos chamados técnicos;

V – registrar, gerenciar e dar publicidade às ocorrências de incidentes e problemas relativos à utilização dos recursos de informática;

VI – propor, analisar, documentar e manter a memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática;

VII – atender às solicitações dos usuários internos e externos do Tribunal, passíveis de atendimento remoto, orientando e solucionando problemas de instalação e configuração de *software*, de acordo com os padrões homologados pela Secretaria;

VIII – acompanhar e/ou efetuar o cadastramento dos usuários na rede de dados do Tribunal, em aplicativos ou serviços oferecidos pela STI, de acordo com o perfil solicitado pela chefia da unidade solicitante;

IX – gerenciar o Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), fazendo a triagem das solicitações que podem ser atendidas na própria seção, encaminhando as demais para as seções especializadas no atendimento, bem como efetuando o posicionamento da solução final ao usuário.

6.4.2. Seção de Atendimento a Ministros

I – prestar consultoria e suporte técnico aos Ministros na utilização de recursos de informática em seus gabinetes, escritórios virtuais em suas residências e nas sessões de julgamento;

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vistas a viabilizar soluções corporativas os sistemas de informática destinados ao uso dos Ministros dentro ou fora do Tribunal;

III – atender as solicitações dos Ministros, solucionando problemas de *hardware* e *software*, em tempo integral;

IV – instalar e configurar *software* e *hardware* nas estações de trabalho dos Ministros de acordo com os padrões homologados pela Secretaria;

V – manter estreita relação com as unidades da Secretaria, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas às demandas relacionadas aos Ministros;

VI – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito da sua respectiva área de suporte, bem como os níveis de serviço acordados;

VII – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática;

VIII – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas pela Secretaria, antes de sua instalação;

IX – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho dos Ministros e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade;

X – realizar estudos a fim de identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam.

6.4.3. Seção de Atendimento a Gabinetes

I – prestar consultoria e suporte técnico na utilização de recursos de informática às unidades do Tribunal previamente definidas pela Secretaria como área de gabinetes de Ministros e assessorias;

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vistas viabilizar soluções corporativas destinadas a todas as unidades dentro da sua área de atuação;

III – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas e implementadas pela Secretaria, antes de sua instalação;

IV – atender as solicitações dos usuários, solucionando problemas de *hardware* e *software* não passíveis de atendimento remoto – 1ª instância;

V – instalar e configurar ou desinstalar *software* e *hardware* de acordo com os padrões homologados pela Secretaria;

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas aos problemas apontados pelos usuários no que se refere a ferramentas de uso corporativo;

VII – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito de sua área de atendimento, bem como dos níveis de serviço acordados;

VIII – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho do usuário do Tribunal e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade;

IX – realizar estudos a fim de identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam;

X – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática.

6.4.4. Seção de Atendimento à Área Administrativa

I – prestar consultoria e suporte técnico na utilização de recursos de informática às unidades do Tribunal previamente definidas pela Secretaria como área administrativa, com vistas a potencializar o atendimento;

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vistas a viabilizar soluções corporativas destinadas a todas as unidades dentro da sua área de atuação;

III – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas pela Secretaria, antes de sua instalação;

IV – atender as solicitações dos usuários, solucionando problemas de *hardware* e *software* não passíveis de atendimento remoto – 1ª instância;

V – instalar e configurar ou desinstalar *software* e *hardware* de acordo com os padrões homologados pela Secretaria;

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas aos problemas apontados pelos usuários no que se refere a ferramentas de uso corporativo;

VII – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito de sua área de atendimento, bem como os níveis de serviço acordados;

VIII – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho do usuário do Tribunal e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade;

IX – realizar estudos a fim de identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam;

X – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática.

6.4.5. Seção de Atendimento à Área Judiciária

I – prestar consultoria e suporte técnico na utilização de recursos de informática às unidades do Tribunal previamente definidas pela Secretaria como área judiciária, com vistas a potencializar o atendimento;

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vistas viabilizar soluções corporativas destinadas a todas as unidades dentro da sua área de atuação;

III – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas e implementadas pela Secretaria, antes de sua instalação;

IV – atender as solicitações dos usuários, solucionando problemas de *hardware* e *software* não passíveis de atendimento remoto – 1ª instância;

V – instalar e configurar ou desinstalar *software* e *hardware* de acordo com os padrões homologados pela Secretaria;

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas aos problemas apontados pelos usuários no que se refere a ferramentas de uso corporativo;

VII – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito de sua área de atendimento, bem como os níveis de serviço acordados;

VIII – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho do usuário do Tribunal e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade;

IX – realizar estudos a fim de identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam;

X – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática.

6.4.6. Seção de Gerência de *Hardware*

I – manter o controle de todo o parque computacional existente no Tribunal, subsidiando a Coordenadoria no suprimento das demandas por *hardware*;

II – preparar, segundo os critérios e padrões homologados pela Secretaria, o *hardware* a ser disponibilizado às unidades do Tribunal;

III – prestar suporte técnico aos equipamentos de informática disponibilizados pelo Tribunal, no que se refere a *hardware*;

IV – manter estoque mínimo de recursos técnicos necessários, tais como: peças, componentes eletrônicos, estações de trabalho e periféricos, para reposição;

V – gerenciar as garantias contratadas com os fornecedores de *hardware* adquiridos pelo Tribunal;

VI – gerenciar a assistência técnica junto a empresas responsáveis pela prestação do serviço aos equipamentos com garantia expirada;

VII – controlar e executar a distribuição dos equipamentos de informática no âmbito do Tribunal;

VIII – controlar e acompanhar os atendimentos técnicos realizados pelas empresas contratadas;

IX – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, encaminhados à Seção, bem como dos níveis de serviço acordados;

X – elaborar especificação de requisitos técnicos de equipamentos segundo levantamento de necessidades das unidades do Tribunal;

XI – realizar diagnóstico e/ou manutenção de equipamentos com garantia expirada;

XII – auxiliar outras unidades do Tribunal no que se refere à prospecção de novos produtos e a especificações técnicas de equipamentos.

6.5. Coordenadoria de Comunicação

Coordenar as atividades de planejamento e orientação operacionais dos sistemas de telecomunicações da rede fixa e móvel de voz, e ainda:

I – supervisionar os serviços de instalação, manutenção e conservação das redes fixa e móvel;

II – gerir e controlar contas, cotas, atestos e contratos de telecomunicações;

III – fiscalizar as atividades de movimentação e guarda de equipamentos de telecomunicações;

IV – observar as diligências do controle interno;

V – responder às impugnações dos editais;

VI – elaborar os Projetos Básicos/Termos de Referência de serviços de telecomunicações, relacionados a esta Unidade;

VII – prestar informações aos Mandados de Seguranças sobre licitações relacionados com a Coordenadoria de Comunicação;

VIII – responder aos Recursos Administrativos;

IX – prestar informações às diligências do TCU;

X – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria de Comunicação da STI;

XI – elaborar pesquisa de preços/proposta orçamentária com vistas à contratação de terceiros para execução de serviços típicos de telecomunicações e aquisição de equipamentos de telecomunicação.

6.5.1. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel

I – garantir plena conectividade entre os elementos da infraestrutura de telecomunicação, zelando pelo perfeito funcionamento de seus componentes ativos e passivos;

II – instalar, manter e acompanhar a vida útil dos componentes da infraestrutura de cabeamento de rede estruturada local;

III – executar testes de aceitação dos produtos de telecomunicação;

IV – garantir plena conectividade e fiscalização nos dispositivos de enlaces de fibra óptica;

V – supervisionar, instalar cabos, rede de conexão das linhas fixa e voz sobre IP na sede do Tribunal, gabinetes virtuais, aeroporto, imóveis funcionais, garagem, oficina mecânica, marcenaria e arquivo (anexo de apoio);

VI – supervisionar a instalação, transferência, implantação e ampliação do sistema de telecomunicações;

VII – supervisionar, instalar, programar e operar a central privada de comutação telefônica;

VIII – supervisionar e instalar cabo de interconexão entre os equipamentos da central privada de comutação telefônica e painel de controle e distribuição da rede estruturada para ramais;

IX – supervisionar e fiscalizar tráfego de telecomunicações;

X – supervisionar as instalações e as transferências das linhas telefônicas diretas-fixa;

XI – supervisionar serviços de suporte técnico operacional para instalação, transferência, habilitação e programação do ramal, do serviço móvel pessoal e da telefonia IP;

XII – garantir a qualidade da transmissão de voz no sistema de telecomunicação fixa e móvel;

XIII – supervisionar a operacionalidade das ligações, local e de longa distância, nacional e internacional;

XIV – controlar a movimentação e guarda patrimonial dos aparelhos de telefonia/telecomunicações;

XV – orientar os usuários sobre recursos disponíveis de ramais, telefonia fixa e móvel;

XVI – atualizar e cadastrar os dados telefônicos que alimentam os sistemas de informações, as movimentações e transferências dos ramais, pessoas e unidades;

XVII – gerenciar o sistema informatizado de controle da lista telefônica;

XVIII – fiscalizar a estação rádio base (repetidor local de sinal telefonia móvel) e distribuir sinais internos de radiofrequência nos sistemas irradiantes para alimentar os transmissores implantados para atender o sistema móvel pessoal;

XIX – acomodar os equipamentos de comunicação das operadoras de telecomunicações;

XX – gerenciar e inspecionar o sistema de alimentação redundante de energia elétrica, banco de bateria da central telefônica, na ausência do fornecimento da energia primária;

XXI – executar teste de avaliação, de autonomia e manutenção preventiva do banco de bateria da central telefônica;

XXII – retransmitir e manter ativo o sinal de informação da coordenadoria de rádio no sistema música em espera da central telefônica;

XXIII – gerir os contratos de manutenção e operação da infraestrutura de telecomunicações;

XXIV – gerir os contratos de manutenção e operação da central privada de comutação digital;

XXV – gerir os contratos de permissão de uso de estação rádio base;

XXVI – elaborar pesquisa de preços/proposta orçamentária com vistas à contratação de terceiros e aquisição de equipamentos para execução de serviços típicos de telecomunicações;

XXVII – responder diligências do controle interno;

XXVIII – responder às impugnações dos editais;

XXIX – elaborar os Projetos Básicos/Termos de Referência de serviços de telecomunicações, relacionados a esta Unidade;

XXX – prover soluções em telecomunicações para o Tribunal;

XXXI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria de Comunicação da STI.

6.5.2. Seção de Gerência de Rede Física e Operação de Serviços

I – governar e gerenciar serviços de telecomunicações;

II – acompanhar, analisar e controlar os contratos com as operadoras de telecomunicações;

III – controlar cota de telecomunicações;

IV – fiscalizar e controlar os atestos das notas fiscais de telecomunicações;

V – atestar as notas fiscais/faturas telefônicas, ramal, linha direta, acesso móvel, modem, SMS, ligação local, longa distância nacional e internacional;

VI – acompanhar e controlar preço e tarifa dos serviços contratados de telecomunicações;

VII – auditar faturas telefônicas;

VIII – assegurar a guarda de faturas telefônicas e documentação referente à área de telecomunicações;

IX – assegurar, controlar e conferir notas fiscais/faturas telefônicas dos ramais, linha direta, acesso móvel e ligações nacionais e internacionais;

X – controlar ressarcimento/reembolso de uso de aparelhos móveis particulares;

XI – conciliar faturas telefônicas; operação e execução de serviços de atendimento telefônico;

XII – gerir os contratos de telecomunicações, tronco de acesso, ramais, sistema fixo comutado, local, longa distância nacional e internacional e serviço móvel pessoal;

XIII – gerir contratos de atendimento telefônico – telefonistas;

XIV – elaborar orçamentos com vistas à contratação de terceiros para execução de serviços típicos da Seção;

XV – emitir termo de Nada Consta relativo às despesas telefônicas;

XVI – manter atualizada a documentação e controle referente à sua área de atuação;

XVII – controlar, fiscalizar as cotas relativas às despesas realizadas com ligações telefônicas;

XVIII – examinar as ligações telefônicas das empresas prestadoras de serviços terceirizados ao Tribunal;

XIX – controlar o contrato de envio de mensagens para os plantonistas da judiciária;

REVOGADO

XX – elaborar pesquisa de preços/proposta orçamentária com vistas à contratação de terceiros para execução de serviços típicos de telecomunicações;

XXI – responder diligências do controle interno;

XXII – responder às impugnações dos editais;

XXIII – elaborar dos Projetos Básicos/Termos de Referência de serviços de telecomunicações, relacionados a esta Unidade;

XXIV – negociar com as operadoras a não aplicação de multas quando ocorre atraso no pagamento das faturas;

XXV – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria de Comunicação da STI.

Capítulo VII SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO

FINALIDADE

A **Secretaria de Documentação**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão da informação vinculadas ao acervo museológico, bibliográfico e documental, em meio físico e digital, com vistas à sua organização, disseminação, guarda, conservação e preservação.

ESTRUTURA

7.1. Gabinete

7.2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

- 7.2.1. Seção de Processos Técnicos
- 7.2.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções
- 7.2.3. Seção de Atendimento e Pesquisa
- 7.2.4. Seção de Gestão de Acervos
- 7.2.5. Seção de Biblioteca Digital
- 7.2.6. Seção de Periódicos Eletrônicos

7.3. Coordenadoria de Gestão Documental

- 7.3.1. Seção de Documentos Judiciários
- 7.3.2. Seção de Documentos Administrativos
- 7.3.3. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental
- 7.3.4. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos
- 7.3.5. Seção de Protocolo Administrativo

7.4. Coordenadoria de Memória e Cultura

- 7.4.1. Seção Educativa e Social

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

7.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – atualizar, em parceria com o gabinete do Secretário-Geral da Presidência, o Manual de Padronização de Textos do Tribunal;

II – realizar eventos, tais como o Bibliotemas, com o objetivo de promover palestras e debates com instituições afins e profissionais da informação.

7.2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

Coordenar as atividades relativas à gestão da informação bibliográfica e legislativa a fim de auxiliar as atividades judicantes e administrativas do Tribunal, e ainda:

I – propiciar a excelência no atendimento aos Ministros, servidores e demais usuários quanto às solicitações de doutrina e legislação;

II – propor medidas que proporcionem a segurança e preservação dos documentos bibliográficos sob sua guarda;

III – coordenar as ações relacionadas à Biblioteca Digital Jurídica do STJ e do Consórcio BDJur – Rede de Informações Digitais do Poder Judiciário;

IV – estimular a criação e implementação de repositórios digitais no âmbito do Poder Judiciário com vistas à integração ao Consórcio BDJur;

V – coordenar o processo de aquisição de materiais bibliográficos para o acervo da Biblioteca;

VI – coordenar as ações relacionadas à identificação, coleta, tratamento, disseminação e recuperação da informação bibliográfica e legislativa de interesse do Tribunal;

VII – divulgar os produtos e serviços da Biblioteca;

VIII – promover a integração da Biblioteca com outras unidades de informação dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

IX – viabilizar a participação da Biblioteca em redes cooperativas de informação;

X – promover treinamentos aos usuários para utilização dos produtos e serviços da Biblioteca;

XI – fomentar a implantação de projetos a fim de promover o desenvolvimento contínuo da gestão bibliográfica;

XII – organizar e proteger, como depositária, as obras editadas pelo Tribunal, além de artigos, monografias, dissertações e teses produzidas pelos servidores;

XIII – coordenar a organização dos acervos bibliográficos dos gabinetes dos Ministros.

7.2.1. Seção de Processos Técnicos

I – catalogar, classificar e indexar os documentos bibliográficos em conformidade com os códigos de catalogação, sistemas internacionais de classificação e vocabulários controlados especializados;

II – incluir os documentos nas bases de dados da Rede Virtual de Bibliotecas e prepará-los fisicamente para incorporação ao acervo bibliográfico;

III – elaborar fichas catalográficas das publicações editadas pelo Tribunal;

IV – sugerir à Seção de Desenvolvimento de Coleções a aquisição de livros e coleções especiais, bem como a assinatura de periódicos;

V – encaminhar à Seção de Biblioteca Digital cópia de capítulos de livros e artigos de periódicos de autoria dos Ministros do Tribunal, publicados em obras adquiridas ou doadas à Biblioteca, para disponibilização na Coleção Produção Intelectual dos Ministros da Biblioteca Digital Jurídica (BDJur);

VI – enviar a jurisprudência do Tribunal publicada nos repositórios autorizados ao gabinete do Ministro Diretor da Revista;

VII – sugerir termos para inclusão no Vocabulário Controlado da Rede Virtual de Bibliotecas;

VIII – manter atualizadas as bases de dados dos documentos que compõem o acervo bibliográfico.

7.2.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções

I – executar as atividades de seleção, aquisição e descarte de materiais bibliográficos;

II – avaliar e revisar princípios e normas da Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva;

III – pesquisar nos catálogos impressos ou eletrônicos das editoras os títulos para serem incluídos no acervo, conforme a Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca;

IV – administrar a utilização dos recursos orçamentários destinados à aquisição das obras bibliográficas nacionais e estrangeiras;

V – proceder à pré-catalogação dos documentos que serão incorporados ao acervo da Biblioteca com a devida etiqueta do código de barras e dispositivo de segurança;

VI – organizar e manter atualizados os cadastros de livrarias e editoras com seus dados comerciais;

VII – executar os procedimentos de baixa dos exemplares do acervo da Biblioteca, autorizados pela Comissão de Aquisição, Alienação e Desfazimento de Documentos Bibliográficos nas bases de dados da Biblioteca, bem como solicitar a baixa patrimonial dos exemplares oriundos de gabinetes e demais unidades administrativas;

VIII – acompanhar literatura publicada na área de interesse do Tribunal, em nível nacional e internacional, através de consulta a obras de referência (catálogos, bibliografias, guias, sítios, etc.), periódicos especializados, artigos de jornais, trabalhos apresentados em congressos, seminários, conferências, entre outros;

IX – incluir, registrar e controlar os títulos e fascículos de periódicos nas bases de dados da Rede Virtual de Bibliotecas;

X – encaminhar periodicamente ao gabinete do Ministro Diretor da Revista lista de controle de recebimento dos repositórios credenciados e autorizados do Tribunal;

XI – providenciar a aquisição de assinaturas de periódicos solicitadas pelas unidades do Tribunal e aquelas aprovadas pela Comissão de Aquisição, Alienação e Desfazimento de Documentos Bibliográficos, assim como acompanhar o processo de renovação desses títulos de periódicos.

7.2.3. Seção de Atendimento e Pesquisa

I – atender às solicitações de pesquisas doutrinárias e legislativas dos Ministros, prioritariamente, e dos usuários internos e externos;

II – realizar a entrevista de referência com os usuários;

III – efetuar e controlar os empréstimos, renovações, reservas e devoluções dos documentos do acervo bibliográfico;

IV – orientar os usuários na utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como na utilização do catálogo eletrônico e na localização de obras no acervo;

V – providenciar e enviar cópias, digitalizadas ou reprográficas, de documentos bibliográficos solicitados pelos usuários e informar o valor a ser recolhido quando se tratar de cópias reprográficas para usuário externo;

VI – cadastrar os usuários da Biblioteca no sistema automatizado de empréstimo;

VII – manter intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação, com vistas ao serviço de empréstimo;

VIII – sugerir à Comissão de Aquisição, Alienação e Desfazimento de Documentos Bibliográficos a aquisição de livros ou assinaturas de periódicos, impressos ou eletrônicos, conforme demanda de utilização dos documentos do acervo bibliográfico;

IX – sugerir à Seção de Processos Técnicos a inclusão de novos termos no Vocabulário Controlado.

7.2.4. Seção de Gestão de Acervos

I – executar a atividade de organização dos acervos bibliográficos dos gabinetes dos Ministros;

II – coordenar as atividades de ordenação, sinalização e conservação do acervo bibliográfico da Biblioteca e dos gabinetes;

III – sugerir modificações no Sistema de Automação das Bibliotecas dos Ministros (SAB) junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – realizar o inventário periódico do acervo da Biblioteca e das coleções destinadas ao empréstimo especial nos gabinetes dos Ministros e nas unidades do Tribunal;

V – realizar o remanejamento das obras do acervo da Biblioteca;

VI – promover a doação, intercâmbio e permuta de materiais bibliográficos com instituições públicas em âmbito nacional e internacional;

VII – colaborar com a Seção de Desenvolvimento de Coleções na elaboração e avaliação da Política de Desenvolvimento do Acervo;

VIII – fazer levantamentos periódicos no acervo a fim de identificar as obras que necessitem de correções de classificação e encaminhar à Seção de Processos Técnicos;

IX – planejar e realizar a reavaliação periódica da coleção, complementação, desbaste e retirada do material em desuso no acervo.

7.2.5. Seção de Biblioteca Digital

I – realizar as tarefas relacionadas com a administração da Biblioteca Digital Jurídica do STJ (BDJur) com vistas a ampla divulgação e acesso do inteiro teor dos documentos depositados em suas coleções, criar produtos, serviços e disponibilizar a documentação técnica pertinente e o treinamento dos servidores nos procedimentos concernentes;

II – gerenciar o repositório institucional disponível na BDJur;

III – identificar, coletar e disponibilizar os atos normativos emitidos pelo STJ ou de interesse do Tribunal, publicados no Diário Oficial da União, Diários da Justiça Eletrônico do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça;

IV – realizar as tarefas relacionadas com a administração da Biblioteca Digital Jurídica do STJ (BDJur), tais como a disponibilização de documentos em geral, a divulgação da documentação técnica pertinente e o treinamento de servidores nos procedimentos concernentes;

V – divulgar, diariamente, no Clipping de Legislação, atos normativos emitidos pelo STJ ou de interesse do Tribunal, publicados no Boletim de Serviço, Diário Oficial da União, Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal e do Conselho Nacional de Justiça a todos os servidores e Ministros;

VI – gerir a publicação do Boletim de Serviço do STJ na BDJur, supervisionando e revisando as inclusões de atos publicados pelas unidades depositantes;

VII – catalogar, indexar, resumir e disponibilizar na BDJur, doutrina de interesse do Tribunal, a produção intelectual dos Ministros do Tribunal, a produção acadêmica dos servidores, artigos e trabalhos acadêmicos oriundos da comunidade jurídica nacional, observando formatos, padrões, metadados de descrição e referências bibliográficas e em conformidade com a legislação de direitos autorais vigente;

VIII – incluir endereço eletrônico dos documentos disponíveis na BDJur nos registros da Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional;

IX – divulgar, por meio do Serviço Personalizado de Informação (DSI), as obras incorporadas ao acervo físico da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva;

X – realizar as tarefas relacionadas com a administração do Consórcio BDJur, tais como a disponibilização da documentação técnica pertinente, a manutenção do cadastro e o treinamento dos consorciados nos procedimentos concernentes;

XI – zelar pela integridade das informações disponibilizadas na BDJur;

XII – incluir a logomarca da BDJur nos documentos para comprovação de sua procedência.

7.2.6. Seção de Periódicos Eletrônicos

I – realizar as tarefas relacionadas com as Publicações Seriadas, tais como identificação, seleção, inclusão – de artigos jurídicos – em formato digital, e sua disponibilização na BDJur, em conformidade com a legislação de direitos autorais vigentes;

II – manter atualizado, em parceria com a Sebid, o repositório institucional disponível na BDJur;

III – incluir endereço eletrônico dos artigos de periódicos disponíveis na BDJur nos registros da Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional;

IV – divulgar, por meio do Serviço Personalizado de Informação (DSI), artigos de periódicos incorporados ao acervo Biblioteca Ministro Oscar Saraiva e da BDJur;

V – catalogar, indexar e resumir os artigos de periódicos observando formatos, padrões de metadados, de descrição bibliográfica e referência;

VI – realizar, em conjunto com a Seção de Biblioteca Digital, treinamentos de pesquisa na Biblioteca Digital Jurídica e no Consórcio BDJur;

VII – realizar, em conjunto com a Seção de Biblioteca Digital, treinamentos para administração de bibliotecas digitais integrantes do Consórcio BDJur;

VIII – manter atualizados os cadastros dos editores e os endereços eletrônicos das publicações periódicas eletrônicas disponibilizadas na BDJur;

IX – zelar pela integridade das informações disponibilizadas pela BDJur;

X – incluir a logomarca da BDJur nos documentos para comprovação da sua procedência.

7.3. Coordenadoria de Gestão Documental

Coordenar as atividades relativas à gestão arquivística de documentos, à disseminação e à preservação da informação processual e administrativa produzida e recebida pelo Tribunal, e ainda:

I – auxiliar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e informações judiciais e administrativas;

II – promover o atendimento, a pesquisa e o acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma célere e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais;

III – coordenar processos de elaboração, avaliação e revisão de instrumentos de classificação e destinação dos documentos arquivísticos do Tribunal, bem como as atividades de acesso e difusão do acervo, observando as normas vigentes;

IV – promover, coordenar e supervisionar serviços de assistência técnica para organização e conservação dos acervos dos gabinetes de Ministros e das demais unidades do Tribunal;

V – estimular a implantação de projetos e atividades de conservação preventiva e/ou de restauração de documentos administrativos e judiciários;

VI – promover o intercâmbio com instituições afins, através de eventos arquivísticos, tais como: debates, reuniões, encontros técnicos, seminários;

VII – coordenar a organização e divulgação do acervo documental judicial e administrativo do Tribunal;

VIII – coordenar procedimento de eliminação de documentos administrativos e judiciais com prazo de guarda expirado, de acordo com as normas pertinentes;

IX – coordenar e supervisionar a utilização do sistema de gestão de documentos Hermes – Malote Digital, autorizando a criação e exclusão de unidades, bem como o cadastro de usuários.

7.3.1. Seção de Documentos Judiciários

I – auxiliar a implementação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão de documentos judiciais, observando os requisitos, metadados e a legislação pertinente;

II – propor e desenvolver ações relativas à acessibilidade e preservação de longo prazo dos documentos judiciais em qualquer suporte;

III – receber, classificar, registrar, indexar e acondicionar os documentos judiciais em suportes convencionais, eletrônicos ou híbridos, procedentes das unidades processantes do Tribunal, com vistas à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IV – zelar pela conservação do acervo judicial do Superior Tribunal de Justiça e do extinto Tribunal Federal de Recursos, de forma a garantir a recuperação célere e efetiva dos documentos e informações;

V – atender às solicitações de acesso a documentos e processos judiciais convencionais, eletrônicos ou híbridos sob sua custódia, formuladas por usuários internos, de forma célere e efetiva, ressalvadas as restrições administrativas ou legais;

VI – auxiliar na elaboração e revisão do plano de classificação e na tabela de temporalidade dos autos originários e demais documentos de apoio à prestação jurisdicional;

VII – eliminar os documentos judiciais com prazo de guarda expirado, observando a legislação vigente;

VIII – realizar inventário periódico da documentação judicial sob sua custódia;

IX – orientar as diversas unidades do Tribunal na organização dos arquivos setoriais judiciais, em suportes tradicionais ou eletrônicos;

X – sugerir e promover diagnósticos e serviços de assistência técnica às unidades detentoras de acervo judicial, para aplicação de metodologia arquivística.

7.3.2. Seção de Documentos Administrativos

I – auxiliar a implementação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão de documentos administrativos, observando os requisitos, metadados e a legislação pertinente;

II – propor e desenvolver ações relativas à acessibilidade e preservação de longo prazo dos documentos administrativos em qualquer suporte;

III – receber, classificar, registrar, indexar e acondicionar os documentos administrativos procedentes das unidades do Tribunal em suportes convencionais, eletrônicos ou híbridos;

IV – zelar pela conservação do acervo administrativo do Superior Tribunal de Justiça e do extinto Tribunal Federal de Recursos, de forma a garantir a recuperação célere e efetiva dos documentos e informações;

V – atender às solicitações de acesso a documentos e processos administrativos convencionais, eletrônicos ou híbridos sob sua custódia, formuladas por usuários internos, de forma célere e efetiva, ressalvadas as restrições administrativas ou legais;

VI – auxiliar na elaboração e revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade dos documentos administrativos;

VII – eliminar os documentos administrativos com prazo de guarda expirado, observando a legislação vigente;

VIII – realizar inventário periódico da documentação administrativa sob sua custódia;

IX – orientar as diversas unidades do Tribunal na organização dos arquivos setoriais administrativos, em suportes tradicionais ou eletrônicos;

X – sugerir e promover diagnósticos e serviços de assistência técnica às unidades detentoras de acervo administrativo, para aplicação de metodologia arquivística.

7.3.3. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental

I – auxiliar a implementação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão arquivística de documentos, observando os requisitos, metadados e a legislação pertinente;

II – estimular e implementar ações de difusão documental e acesso às informações do acervo judicial e administrativo em fase intermediária ou permanente;

III – atender às solicitações de pesquisa, acesso e reprodução de documentos e processos judiciais e administrativos convencionais, eletrônicos ou híbridos, formuladas

por usuários externos, de forma célere e efetiva, ressalvadas as restrições administrativas ou legais;

IV – propor ações relativas à acessibilidade e preservação de longo prazo dos documentos administrativos e judiciais arquivísticos em qualquer suporte;

V – propor e executar ações de conversão de documentos convencionais arquivados para documentos eletrônicos, como forma de facilitar a pesquisa e disseminação;

VI – informar mensalmente, à unidade responsável, o saldo do numerário creditado à Conta Única do Tesouro Nacional resultante da reprodução e autenticação de documentos;

VII – propor e auxiliar na elaboração de quadro de arranjo para os documentos e processos administrativos e judiciais de guarda permanente;

VIII – elaborar instrumentos de pesquisa e descrição a fim garantir o acesso aos documentos e processos judiciais e administrativos, observadas as restrições pertinentes;

IX – proceder à divulgação do acervo judicial e administrativo histórico do Superior Tribunal de Justiça e do extinto Tribunal Federal de Recursos;

X – receber, tratar, organizar e disseminar as imagens que compõem o acervo fotográfico do Tribunal.

7.3.4. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos

I – promover a conservação do acervo documental e bibliográfico do Tribunal, por meio de medidas preventivas e restauradoras;

II – realizar as tarefas relacionadas com o tratamento de documentos danificados;

III – prestar assessoria às demais unidades, mediante solicitação, orientando quanto aos critérios de conservação e propondo ações efetivas;

IV – promover e/ou supervisionar a higienização dos acervos documentais arquivísticos e bibliográficos do Tribunal;

V – manter atualizado o banco de dados relativo aos documentos recuperados;

VI – elaborar e atualizar o plano de emergência e contingência para salvaguarda de documentos e informações judiciais e administrativas;

VII – elaborar e divulgar material informativo sobre conservação de documentos, estimulando ações de cunho preventivo;

VIII – propor ações relativas à acessibilidade e preservação de longo prazo aos documentos administrativos e judiciais arquivísticos em qualquer suporte.

7.3.5. Seção de Protocolo Administrativo

I – auxiliar a implementação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão de documentos administrativos, observando os requisitos, metadados e a legislação pertinente;

II – propor ações relativas à acessibilidade e preservação de longo prazo aos documentos administrativos arquivísticos em qualquer suporte;

III – receber e proceder à triagem e à distribuição de correspondências aos destinatários, mediante controle;

IV – autuar, classificar e movimentar os processos administrativos às unidades solicitantes;

V – receber, digitalizar, classificar, registrar e indexar os documentos encaminhados ao Tribunal, para tramitação no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

VI – organizar os documentos físicos administrativos-digitalizados, enviando-os para arquivamento;

VII – solicitar à unidade responsável pela segurança institucional a inspeção de objetos ou volumes suspeitos encaminhados ao Tribunal;

VIII – orientar as diversas unidades do Tribunal quanto à necessidade de autuação e protocolização de documentos de origem externa;

IX – controlar as atividades de conversão de documentos administrativos convencionais em tramitação para documentos eletrônicos, garantindo sua integridade, autenticidade, indexação e validação;

X – gerenciar a caixa Protocolo Administrativo no sistema de gestão documental Hermes–Malote Digital, recebendo e encaminhando os documentos aos seus destinatários.

7.4. Coordenadoria de Memória e Cultura

Coordenar as atividades de preservação e divulgação da memória institucional (material e imaterial), e ainda:

I – promover iniciativas sociais, educativas e culturais;

II – zelar pela guarda, conservação e controle do acervo permanente do Museu;

III – realizar levantamento e classificação das peças e documentos do acervo patrimonial sob a guarda do Museu;

IV – providenciar os serviços de restauração das peças e documentos do acervo e supervisionar-lhes a higienização e limpeza;

V – propor calendário anual de eventos culturais para apreciação e aprovação pelo Diretor-Geral;

VI – preservar memória dos eventos culturais e dos programas socioeducativos;

VII – promover a divulgação dos eventos socioeducativos e culturais;

VIII – realizar campanhas para aquisição de novos objetos museológicos pertinentes à história do Tribunal Federal de Recursos e do Superior Tribunal de Justiça;

IX – elaborar, publicar e disponibilizar a obra “Presidentes do STJ – Dados Biográficos” e os volumes que compõem a Coletânea de Julgados e Momentos Jurídicos dos Magistrados no Tribunal Federal de Recursos e Superior Tribunal de Justiça, conforme norma vigente;

X – pesquisar, junto às unidades competentes, dados históricos, funcionais e jurisprudência relativos à atuação dos Ministros do Tribunal;

XI – coletar junto aos Ministros ou em outras fontes, dados de seu currículo, bem como textos, foto oficial, julgados e outros materiais necessários à composição das publicações editadas pela Secretaria de Documentação;

XII – elaborar e publicar outras obras de interesse da Presidência do Tribunal.

7.4.1. Seção Educativa e Social

I – realizar programas educativos, culturais e sociais dirigidos às escolas, instituições públicas, entidades da sociedade civil e ao público em geral;

II – propor e realizar ações interativas de divulgação da memória e do patrimônio histórico institucional;

III – identificar, mapear e selecionar escolas e grupos de idosos para participarem dos programas socioeducativos;

IV – elaborar os cronogramas anuais de visitas ao Tribunal pelas escolas e grupos de idosos inscritos nos programas socioeducativos;

V – identificar e selecionar voluntários para colaborar no desenvolvimento das atividades propostas pelos programas;

VI – manter atualizado o cadastro relativo às escolas e demais grupos e instituições que, potencialmente, possam participar dos programas;

VII – realizar o treinamento dos estagiários e voluntários que colaboram como instrutores e monitores dos programas;

VIII – propor e desenvolver material didático e publicitário de apoio à divulgação e ao desenvolvimento dos programas;

IX – realizar visitas a instituições e grupos atendidos pelos programas, com o objetivo de identificar necessidades educativas e sociais, como forma de aperfeiçoar e aprimorar as ações;

X – efetuar pesquisas históricas, culturais e educativas.

Capítulo VIII SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FINALIDADE

A **Secretaria de Comunicação Social**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade planejar, gerir e desenvolver as atividades de comunicação institucional do Tribunal, em todas as suas vertentes e em quaisquer meios, suportes, mídias, veículos ou plataformas.

ESTRUTURA

8.1. Gabinete

8.2. Coordenadoria de Editoria e Imprensa

8.3. Coordenadoria de TV

8.4. Coordenadoria de Rádio

8.5. Coordenadoria de Programação Visual

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

8.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – coordenar o planejamento estratégico e operacional das unidades da Secretaria e promover a integração complementar das diversas mídias;

II – apoiar as coordenadorias na gestão de contratos e projetos e em processos de aquisição;

III – coordenar as atividades desenvolvidas com relação ao Portal do STJ, bem como ao site infanto-juvenil STJunior.

8.2. Coordenadoria de Editoria e Imprensa

Coordenar as atividades de comunicação em meios escritos, e ainda:

I – difundir periodicamente ao público externo informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores;

II – interagir com o público interno do Tribunal e divulgar-lhe informações, excetuadas as relacionadas com a comunicação administrativa;

III – difundir informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-los compreensíveis pelos destinatários;

IV – realizar tarefas relacionadas com processos de comunicação pública, em qualquer suporte ou meio, com participação ativa e recíproca do público, inclusive mídias sociais;

V – realizar levantamentos de atitudes e opiniões dos públicos interno e externo, em especial a mídia, sobre assuntos e fatos ligados à instituição, inclusive a percepção sobre sua imagem, em qualquer modalidade;

VI – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos e políticas públicas;

VII – atender as demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas originadas por meios jornalísticos e intermediação de quaisquer contatos entre a instituição, seus membros e servidores, com a mídia;

VIII – promover o registro fotográfico das atividades do Tribunal, para fins históricos, jornalísticos, institucionais ou administrativos.

8.3. Coordenadoria de TV

Coordenar as atividades de comunicação em meios televisivos, e ainda:

I – veicular periodicamente ao público externo informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores, em especial para alimentação da programação da TV Justiça, emissoras parceiras e internet;

II – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas, inclusive por meio de vídeos educacionais;

III – conceder apoio audiovisual, por meio da elaboração de vídeos, aos esforços de divulgação e interação com os públicos internos do Tribunal, incluída a divulgação na intranet e mídias externas, excetuada a comunicação administrativa;

IV – divulgar informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-los compreensíveis pelos destinatários, incluída a produção de vídeos institucionais;

V – atender às demandas dos Ministros no sentido de dar publicidade a ações de cunho institucional, educacional e promocional dos direitos do cidadão.

8.4. Coordenadoria de Rádio

Coordenar as atividades de comunicação em meios radiofônicos, e ainda:

I – veicular periodicamente ao público externo informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores, em especial para a Rádio Justiça e demais emissoras parceiras;

II – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas;

III – realizar apoio radiojornalístico à divulgação e interação com os públicos internos do Tribunal, excetuada a comunicação administrativa;

IV – divulgar informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo STJ ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-los compreensíveis pelos destinatários;

V – gerir o conteúdo do serviço de som ambiente nas dependências do Tribunal.

8.5. Coordenadoria de Programação Visual

Coordenar as atividades de comunicação gráfica, inclusive sistemas de elementos visuais caracterizadores da personalidade institucional, projetos gráficos e campanhas institucionais, promocionais e editoriais, em linguagem coerente, abrangente e uniforme; e ainda:

I – desenvolver ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas;

REVOGADO

II – apoiar o desenvolvimento da Comunicação Interna com projetos gráficos e diagramação com vistas à divulgação e interação com os públicos internos do Tribunal, excetuada a comunicação administrativa;

III – garantir e zelar pela observância, por todas as unidades, da identidade visual do Tribunal, dos padrões gráficos e da linguagem visual estabelecidos pela Administração, desenvolvendo, a seu critério e com exclusividade, marcas, tipos e estilos para unidades, projetos, eventos, veículos, documentos e materiais em geral.

Capítulo IX SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FINALIDADE

A **Secretaria de Gestão de Pessoas**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades destinadas ao provimento de cargos, à valorização e ao desenvolvimento de pessoas, à atualização e manutenção dos registros funcionais, à concessão de direitos, ao cumprimento de deveres dos servidores e à remuneração de servidores e magistrados.

ESTRUTURA

9.1. Gabinete

9.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal

- 9.2.1. Seção de Direitos do Servidor
- 9.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões
- 9.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência

9.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais

- 9.3.1. Seção de Provimento e Vacância
- 9.3.2. Seção de Movimentação de Pessoas
- 9.3.3. Seção de Registros Funcionais

9.4. Coordenadoria de Pagamento

- 9.4.1. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo
- 9.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas
- 9.4.3. Seção de Conformidade
- 9.4.4. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo

9.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

- 9.5.1. Seção de Gestão de Desempenho e Orientação para a Carreira
- 9.5.2. Seção de Eventos Externos e Pós-Graduação
- 9.5.3. Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Administrativo
- 9.5.4. Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Jurídico
- 9.5.5. Seção de Desenvolvimento Gerencial
- 9.5.6. Seção de Ações da Cidadania Organizacional

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

9.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente.

9.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal

Coordenar as atividades relacionadas com a concessão de vantagens e direitos de servidores; aposentadorias e pensões; orientações para correta aplicação da legislação, regulamentos e jurisprudência pertinentes ao regime jurídico dos servidores.

9.2.1. Seção de Direitos do Servidor

I – levantar, sistematicamente, elementos necessários à concessão, de ofício, de adicional por tempo de serviço, incorporação de retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento e outros direitos, benefícios ou vantagens;

II – expedir certidão e declaração de VPNI, adicional por tempo de serviço e auxílio-natalidade dos servidores ativos;

III – efetuar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, registros de direitos de servidores em atividade relativos a assuntos afetos à Seção;

IV – instruir processos administrativos relativos à:

a) concessão de licença à adotante e demais licenças previstas nos artigos 84 a 92 da Lei n. 8.112/1990;

b) afastamento para participar de curso de formação e afastamentos previstos nos artigos 94, 95 e 96-A da Lei n. 8.112/1990;

c) concessão de adicional de insalubridade e periculosidade, verificando a adequação à legislação pertinente;

d) concessão de ajuda de custo, verificando a adequação à legislação pertinente;

e) inclusão e exclusão de dependentes de servidores em atividade para fins de abatimento no imposto de renda;

f) averbação de tempo de serviço, de VPNI e de exercício de função de confiança, conferindo a adequação das certidões emitindo parecer sobre a legalidade e a finalidade da averbação requerida;

g) auxílio-funeral, auxílio reclusão e auxílio-natalidade referentes a pessoal em atividade, conferindo a adequação de documentos apresentados e emitindo parecer, conforme a legislação pertinente;

h) conceder de ofício o décimo residual;

i) remeter à Secretaria de Controle Interno processos administrativos referentes a averbação de tempo de serviço de servidores para validação de procedimentos;

j) conceder afastamento para participar de competição desportiva (artigo 84 da Lei n. 9.615/98 e 102 da Lei n. 8.112/1990);

k) conceder licença acidente em serviço;

l) conceder afastamento sindical (Portaria n. 181/2011 – STJ);

m) conceder horário especial (art. 98 da Lei n. 8.112/1990);

n) licença-prêmio por assiduidade (art. 87 da Lei n. 8.112/1990 e art. 7º da Lei n. 9.527/1997);

V – remeter à Secretaria de Controle Interno processos administrativos referentes a averbação de tempo de serviço de servidores ativos para validação de procedimentos.

9.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões

I – preparar e apostilar atos administrativos relativos a inativos e outros assuntos da Seção;

II – fornecer à unidade competente informações para elaboração da proposta orçamentária, no que se refere à despesa com aposentados e pensionistas estatutários;

III – expedir certidões e declarações requeridas por aposentados e pensionistas estatutários, relativas a assuntos pertinentes à Seção;

IV – atualizar registros de aposentados, dependentes e pensionistas estatutários;

V – controlar prazos de apresentação de inativos e pensionistas estatutários à inspeção médica periódica e encaminhá-los à unidade de saúde, observada a legislação própria;

VI – registrar e atualizar fichas de concessão de aposentadorias e pensões estatutárias no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC), do Tribunal de Contas da União, para análise pela unidade de controle interno;

VII – convocar aposentados e pensionistas estatutários, nos prazos previstos, para fins de recadastramento e comprovação de vida, residência e invalidez, tendo em vista a manutenção do benefício;

VIII – instruir processo administrativo relativo a:

a) concessão, revisão e reversão de aposentadorias;

b) concessão e revisão de pensões estatutárias;

c) abono de permanência;

d) conversão de saldo de licença prêmio não usufruída em pecúnia;

e) dispensa de reavaliação médica periódica;

f) isenção do imposto de renda e de desconto previdenciário, pelo dobro do limite máximo estabelecido pelo Regime Geral da Previdência Social;

g) auxílio-funeral decorrente de falecimento de servidor aposentado;

IX – efetuar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, registros de direitos de aposentados e pensionistas estatutários relativos a assuntos afetos à Seção.

9.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência

I – selecionar, catalogar e divulgar legislação e jurisprudência referentes a pessoal;

II – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre pessoal, necessárias à instrução de processos administrativos e para subsidiar as unidades do Tribunal na aplicação da legislação de pessoal;

III – manter organizada e atualizada, para pronta consulta, legislação e atos normativos do Tribunal referentes a pessoal e aplicáveis a servidor ativo, a aposentado ou a pensionista;

IV – atualizar o ementário de legislação de pessoal, disponibilizado na rede interna de comunicação eletrônica;

V – elaborar pareceres jurídicos em matéria relativa à legislação de pessoal;

VI – analisar minuta de resoluções, atos, portarias e outros instrumentos normativos referentes à legislação de pessoal.

9.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais

Coordenar as atividades de atualização cadastral, provimento e vacância, lotação e movimentação de pessoal, bem como as referentes ao Programa de Estágio Supervisionado, bem como manter atualizados os requisitos de escolaridade e experiência para o exercício de funções comissionadas e cargos em comissão.

9.3.1. Seção de Provimento e Vacância

I – executar atividades de provimento e vacância de cargos e funções;

II – verificar o cumprimento de requisitos legais para investidura em cargos e funções e lavrar termos de posse, quando for o caso, e termo de exercício em todos os casos;

III – atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Seção;

IV – organizar e manter atualizados registros de cargos efetivos, providos e vagos;

V – cadastrar servidor, efetivo ou não, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

VI – encaminhar processos administrativos de admissão e desligamento de servidor à unidade de controle interno;

VII – controlar prazos para prorrogação de cessão de servidores ao Tribunal;

VIII – desenvolver ações necessárias para convocação, nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público;

IX – contatar órgãos do Poder Judiciário para aproveitamento de candidatos habilitados em concurso público;

X – organizar e manter atualizados registros de cargos em comissão e funções comissionadas, bem como substituições;

XI – elaborar e manter atualizada a Cartilha de Orientação para os Novos Ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Tribunal;

XII – enviar à unidade de Orçamento e Finanças relatório com informações para elaboração de proposta orçamentária referente aos auxílios alimentação, pré-escolar e transporte;

XIII – encaminhar à unidade de controle interno relação de ordenadores de despesa;

XIV – controlar e cadastrar os auxílios alimentação, pré-escolar e transporte;

XV – efetuar o levantamento de dados para subsidiar a administração superior na realização de concurso público;

XVI – comunicar às unidades de interface as informações referentes ao ingresso e desligamento de servidores;

XVII – registrar e atualizar fichas de admissão e desligamento no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC), do Tribunal de Contas da União, para análise pela unidade de controle interno;

XVIII – integrar comissão responsável pela coordenação e acompanhamento das ações necessárias à realização de concurso público;

XIX – organizar e manter atualizados registros de acumulação de cargos dos servidores.

9.3.2. Seção de Movimentação de Pessoas

I – integrar comissão responsável pela coordenação e acompanhamento das ações necessárias à realização de concurso público;

II – organizar e manter atualizados, no sistema informatizado de gestão de pessoas, registros de lotação de cargos efetivos;

III – executar procedimentos administrativos relativos à movimentação interna de pessoal;

IV – realizar o acompanhamento funcional de servidores que se encontram em situação de inadaptação na lotação devido a problemas de saúde ou psicossociais;

V – coordenar estudos relativos ao dimensionamento de pessoal, visando o suprimento de recursos humanos compatíveis com as necessidades das unidades do

Tribunal, em conjunto com outras unidades que possuam competências correlatas e com a participação de representantes das áreas fim e meio do Tribunal;

VI – coordenar e operacionalizar o programa de estágio remunerado;

VII – gerenciar o processo de seleção interna de pessoal;

VIII – aplicar e analisar ferramenta de mapeamento de tendência comportamental em servidores e gerentes, com vistas a selecioná-los para ocupar cargos em comissão, funções comissionadas ou postos de trabalho específicos, quando solicitado, e para subsidiar a alocação e a realocação de pessoal.

9.3.3. Seção de Registros Funcionais

I – prestar informações técnicas nos processos administrativos de:

a) redistribuição de cargo efetivo;

b) cessão de servidor do Tribunal para outro órgão;

c) exercício provisório de servidor do Tribunal em outro órgão;

II – registrar elogio nos assentamentos funcionais do servidor;

III – elaborar e fazer publicar a escala de férias dos servidores, assim como controlar alterações e períodos de usufruto;

IV – expedir certidão de tempo de contribuição;

V – consignar e manter atualizados dados cadastrais de servidores em atividade, licenciados ou afastados;

VI – controlar e registrar afastamentos, licenças e ausências ao serviço previstas na legislação, informados no Boletim de Frequência;

VII – encaminhar, ao ente público de origem, frequência mensal de servidores cedidos ao Tribunal ou que neste estejam em exercício provisório;

VIII – emitir carteira de identidade funcional de servidor ativo ou inativo;

IX – expedir certidão ou declaração funcional sobre assunto pertinente à Seção;

X – verificar o cumprimento de obrigações eleitorais por parte de servidores;

XI – receber declaração com as informações sobre bens e rendas do servidor para fins de atualização anual;

XII – realizar cálculo de indenização de férias;

XIII – enviar para publicação atos administrativos afetos a cessão, redistribuição, exercício provisório, penalidades disciplinares e férias.

9.4. Coordenadoria de Pagamento

Coordenar as atividades relacionadas ao pagamento de Ministros, servidores em atividade, cedidos e sem vínculo com a administração pública, aposentados e pensionistas.

9.4.1. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo

I – processar informações sobre inclusão, alteração e exclusão de eventos que acarretem efeitos financeiros relativos aos magistrados e servidores em atividade;

II – processar e conferir folhas de pagamento e instruir o respectivo processo administrativo;

III – instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar;

IV – instruir e acompanhar processos de reposições e indenizações ao erário;

V – elaborar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIPF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Avaliação Atuarial;

VI – publicar e fornecer, na forma da legislação aplicável, informações relativas ao pagamento de pessoal constantes na base de dados do sistema e nos processos administrativos;

VII – alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema;

VIII – instruir processos para pagamento de ajuda de custo, auxílio-funeral, indenização de transporte e alvará judicial;

IX – elaborar o Anexo II (Relação das Remunerações de Contribuição) da Certidão de Tempo de Contribuição.

9.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas

I – processar informações sobre inclusão, alteração e exclusão de eventos que acarretem efeitos financeiros relativos aos magistrados e servidores aposentados e pensionistas;

II – processar e conferir folhas de pagamento e instruir o respectivo processo administrativo;

III – instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar;

IV – instruir e acompanhar processos de reposições e indenizações ao erário;

V – elaborar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIPF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Avaliação Atuarial;

VI – publicar e fornecer, na forma da legislação aplicável, informações relativas ao pagamento de pessoal constantes na base de dados do sistema e nos processos administrativos;

VII – alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema;

VIII – instruir processos referentes a pensões alimentícias, judiciais ou voluntárias, mantendo atualizados o endereço e os dados bancários do beneficiário da pensão e, se houver, do seu representante legal;

IX – processar consignações em folha de pagamento, à exceção de empréstimos pessoais e financiamentos imobiliários;

X – instruir processos administrativos com os cálculos relativos a auxílio-funeral e alvará judicial;

XI – manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias.

9.4.3. Seção de Conformidade

I – processar e conferir folhas de pagamento e instruir o respectivo processo administrativo;

II – instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar;

III – instruir e acompanhar processos de reposições e indenizações ao erário;

IV – elaborar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIPF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Avaliação Atuarial;

V – publicar e fornecer, na forma da legislação aplicável, informações relativas ao pagamento de pessoal constantes da base de dados do sistema e nos processos administrativos;

VI – alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema;

VII – garantir a conformidade das rotinas de pagamento de pessoal;

VIII – implementar mecanismos de controle, de avaliação de processos de trabalho e a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias.

9.4.4. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo

I – processar informações sobre inclusão, alteração e exclusão de eventos que acarretem efeitos financeiros relativos aos servidores cedidos, em exercício provisório e sem vínculo efetivo com a administração pública;

II – processar e conferir folhas de pagamento e instruir o respectivo processo administrativo;

III – instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar;

IV – instruir e acompanhar processos de reposições e indenizações ao erário;

V – instruir e acompanhar processos de ressarcimento de servidores cedidos;

VI – elaborar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIPF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Avaliação Atuarial;

VII – publicar e fornecer, na forma da legislação aplicável, informações relativas ao pagamento de pessoal constantes na base de dados do sistema e nos processos administrativos;

VIII – alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema;

IX – instruir processos para pagamento de ajuda de custo, auxílio-funeral, indenização de transporte e alvará judicial;

X – processar consignações em folha de pagamento relativas a empréstimos pessoais e financiamentos imobiliários;

XI – processar os descontos e repasses à unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores cedidos para o Tribunal;

XII – elaborar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP);

XIII – manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias.

9.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Coordenar as ações, planos, projetos e programas, alinhados à estratégia institucional, que visem desenvolver competências e valorizar as pessoas que trabalham no Tribunal, contribuindo para a excelência dos serviços prestados, e ainda:

I – controlar anualmente a realização de ações de educação corporativa e os recursos financeiro-orçamentários utilizados para esse fim;

II – estimar despesas relativas a ações, planos, programas e projetos de sua área de atuação, para inclusão em proposta orçamentária;

III – planejar e implementar ações de educação corporativa, na metodologia à distância, alinhadas às necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores do Tribunal;

IV – divulgar cronograma de realização de ações de educação à distância promovidas pelo Tribunal;

V – selecionar servidores e profissionais externos para atuarem nas atividades de educação à distância;

VI – administrar banco de conteudistas e tutores internos no Tribunal;

VII – acompanhar e avaliar as ações de educação à distância promovidas pelo Tribunal, com base em análise quali-quantitativa da opinião dos participantes;

VIII – oferecer suporte pedagógico aos tutores e alunos nas ações de educação à distância realizadas;

IX – implementar ações para formação de tutores internos;

X – construir projetos pedagógicos para capacitações na modalidade de ensino à distância ou semipresencial;

XI – registrar, acompanhar, atualizar e controlar as informações sobre as ações de educação a distância realizadas, em sistema informatizado;

XII – propor o pagamento dos profissionais internos e externos que atuarem nas ações de educação à distância;

XIII – prestar consultoria técnica às demais unidades da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas no que se refere à realização de ações de educação à distância;

XIV – elaborar o Plano Anual de Capacitação, em conjunto com as demais unidades competentes;

XV – receber e analisar a viabilidade de atender as demandas de ações educativas não planejadas advindas das unidades do Tribunal durante o exercício;

XVI – realizar e administrar acordos de cooperação técnica com a finalidade de potencializar as ações de educação corporativa na modalidade à distância no Tribunal;

XVII – coordenar à inscrição de servidores do Tribunal em ações de educação à distância promovida por outras instituições, realizadas mediante acordo de cooperação ou concessão de turmas exclusivas para o Tribunal;

XVIII – propor normas específicas para a participação de servidores em ações de educação à distância promovidas pelo Tribunal;

XIX – administrar a plataforma de educação à distância na intranet e internet do Tribunal;

XX – prestar cooperação técnica à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM), quando couber, nos processos de contratação de cursos à distância quando envolver instrutores internos, servidores do quadro deste Tribunal, e a verba utilizada for a destinada ao programa “4091- Capacitação de Recursos Humanos” do Tribunal;

XXI – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento de valores por servidores ao Tribunal, oriundos das ações de capacitação gerenciadas por esta Coordenadoria;

XXII – atender às diligências de autoridade superior no que tange aos processos de ressarcimento de valores por servidores ao Tribunal oriundos das ações de capacitação gerenciadas por esta Coordenadoria.

9.5.1. Seção de Gestão de Desempenho e Orientação para a Carreira

I – elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição e Especificação de Cargos do Tribunal;

II – elaborar pareceres em processos relacionados às atribuições dos cargos do Tribunal;

III – orientar servidores a respeito de planejamento de carreira profissional, no contexto do Tribunal;

IV – realizar estudos para propor alterações na carreira dos servidores;

V – aplicar regulamentos da carreira dos servidores, quando relacionados a competências da Seção;

VI – realizar os procedimentos relacionados com a avaliação de desempenho, inclusive a promoção de campanhas de divulgação e o acompanhamento de avaliação de servidor em estágio probatório;

VII – realizar os procedimentos relacionados com a concessão de promoção e progressão funcional;

VIII – propor e implementar ações de valorização dos servidores;

IX – enviar para publicação atos administrativos afetos às atividades da Seção;

X – elaborar relatórios, informativos ou manuais sobre atividades da Seção.

9.5.2. Seção de Eventos Externos e Pós-Graduação

I – propor e acompanhar a contratação de instituições para viabilizar a participação de servidores em eventos externos de capacitação, realizados na modalidade presencial, semipresencial ou à distância;

II – gerenciar o programa de concessão de bolsas de pós-graduação do Tribunal desde o processo seletivo à finalização dos cursos, incluindo o acompanhamento das obrigações assumidas pelos servidores;

III – propor e acompanhar a contratação de instituições para ministrar cursos de pós-graduação *lato sensu* na modalidade de turmas fechadas para o Tribunal;

IV – gerenciar a participação de servidores em eventos externos de capacitação desde a análise das solicitações à finalização dos cursos, incluindo o acompanhamento das obrigações assumidas pelos servidores;

V – registrar, acompanhar, atualizar e controlar as informações sobre eventos de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

VI – gerenciar o processo de concessão do adicional de qualificação no âmbito do Tribunal, desde o recebimento de documentos à proposição de concessão do benefício e à publicação das concessões;

VII – analisar e instruir os processos de concessão, revisão de concessão do adicional de qualificação e de pedidos de reconsideração e de recursos interpostos;

VIII – manifestar tecnicamente, quando couber, nos processos de concessão de licença de capacitação;

IX – promover avaliação de reação dos participantes nos eventos externos de capacitação, com fins de implementar melhorias na seleção de fornecedores, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

X – elaborar o Plano Anual de Capacitação, em conjunto com as demais unidades competentes;

XI – enviar para publicação atos administrativos afetos às atividades da Seção;

XII – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento de valores por servidores ao Tribunal, oriundos das ações de capacitação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

9.5.3. Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Administrativo

I – implementar ações de educação corporativa destinadas ao desenvolvimento de competências gerais no âmbito do Tribunal e de competências específicas dos servidores das unidades de apoio administrativo;

II – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento ou de instrutor interno para consecução das ações de educação corporativa presenciais, semipresenciais e a distância de responsabilidade da Seção;

III – realizar planejamento instrucional;

IV – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de desenvolvimento técnico-administrativo e a disseminação do conhecimento no Tribunal;

V – acompanhar a execução dos eventos internos de capacitação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;

VI – divulgar o cronograma de eventos de capacitação promovidos pela Seção;

VII – promover avaliação de reação dos participantes dos eventos internos de capacitação e avaliação de impacto, por amostragem, quando couber, com fins de implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

VIII – registrar, acompanhar, atualizar e controlar as informações sobre eventos de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

IX – prestar consultoria às unidades da área administrativa do Tribunal no diagnóstico e busca de soluções e estratégias para o desenvolvimento de competências dos servidores;

X – realizar anualmente levantamento de necessidades de capacitação nas áreas administrativas do Tribunal;

XI – receber e analisar a viabilidade de atender as demandas de ações educativas não planejadas advindas das unidades administrativas durante o exercício;

XII – elaborar o Plano Anual de Capacitação, em conjunto com as demais unidades competentes;

XIII – enviar para publicação atos administrativos afetos às atividades da Seção;

XIV – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento de valores por servidores ao Tribunal, oriundos das ações de capacitação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores;

XV – propor, acompanhar e gerenciar, quando couber, os pedidos de reconsideração impetrados pelos servidores.

9.5.4. Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Jurídico

I – implementar ações de educação corporativa destinadas ao desenvolvimento de competências específicas dos servidores das unidades de apoio a julgamentos e de gabinetes de Ministros;

II – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de desenvolvimento técnico-jurídico e a disseminação do conhecimento no Tribunal;

III – realizar planejamento instrucional;

IV – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento ou de instrutor interno para consecução das ações de educação corporativa presenciais, semipresenciais e a distância de responsabilidade da Seção;

V – acompanhar a execução dos eventos internos de capacitação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;

VI – divulgar o cronograma de eventos de capacitação promovidos pela Seção;

VII – promover avaliação de reação dos participantes dos eventos internos de capacitação e avaliação de impacto, por amostragem, quando couber, com fins de implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

VIII – registrar as informações sobre eventos de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

IX – prestar consultoria às unidades da área de apoio a julgamentos e de gabinetes de Ministros no diagnóstico e busca de soluções e estratégias para o desenvolvimento de competências dos servidores;

X – realizar anualmente levantamento de necessidades de capacitação nas áreas de apoio a julgamentos e de gabinetes de Ministros;

XI – elaborar o Plano Anual de Capacitação, em conjunto com as demais unidades competentes;

XII – receber e analisar a viabilidade de atender as demandas de ações educativas não planejadas advindas das unidades de apoio a julgamentos e de gabinetes de Ministros durante o exercício;

XIII – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento de valores por servidores ao Tribunal, oriundos das ações de capacitação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

9.5.5. Seção de Desenvolvimento Gerencial

I – prestar consultoria interna em questões relativas ao desenvolvimento gerencial;

II – propor e implementar programas, projetos, planos e ações destinadas ao desenvolvimento de competências gerenciais;

III – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar a realização das ações de desenvolvimento gerencial e a disseminação do conhecimento no Tribunal;

IV – realizar planejamento instrucional;

V – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento ou de instrutor interno para consecução das ações de educação corporativa presenciais, semipresenciais e à distância de responsabilidade da Seção;

VI – promover avaliação de reação dos participantes dos eventos internos de capacitação e avaliação de impacto, por amostragem, quando couber, com fins de implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

VII – divulgar cronograma de eventos de capacitação promovidos pela Seção;

VIII – realizar anualmente levantamento de necessidades de capacitação nas áreas de desenvolvimento gerencial;

IX – elaborar o Programa de Desenvolvimento Gerencial;

X – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento de valores por servidores ao Tribunal, oriundos das ações de capacitação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

9.5.6. Seção de Ações da Cidadania Organizacional

I – desenvolver, implementar e gerenciar ações voltadas para formação da cidadania corporativa, por meio de metodologias alternativas que ampliem as ações de aprendizagem e apoiem a disseminação do conhecimento no Tribunal;

II – realizar planejamento instrucional;

III – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento ou de instrutor interno para consecução das ações de educação corporativa presenciais, semipresenciais e a distância de responsabilidade da Seção;

IV – acompanhar a execução dos eventos internos de capacitação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;

V – avaliar os resultados das ações de cidadania organizacional, confrontando os objetivos propostos com os resultados alcançados, com vistas a subsidiar melhorias;

VI – desenvolver, implementar e gerenciar atividades de ambientação para servidor(es) recém-empessoado(s), por meio de sensibilização para o cumprimento da missão e visão de futuro, a prática dos valores institucionais;

VII – desenvolver, coordenar e implementar ações voltadas para a vivência dos valores, da missão e da visão organizacionais;

VIII – gerenciar e executar a pesquisa de clima organizacional;

IX – registrar, acompanhar, atualizar e controlar as informações sobre eventos de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

X – divulgar cronograma de eventos de capacitação promovidos pela Seção;

XI – promover avaliação de reação dos participantes dos eventos internos de capacitação e avaliação de impacto, por amostragem, quando couber, com fins de implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

XII – elaborar o Plano Anual de Capacitação, em conjunto com as demais unidades competentes;

XIII – receber e analisar a viabilidade de atender as demandas de ações educativas não planejadas advindas das unidades do Tribunal durante o exercício;

XIV – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento de valores por servidores ao Tribunal, oriundos das ações de capacitação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

Capítulo X SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA

FINALIDADE

A **Secretaria de Jurisprudência**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de análise temática da jurisprudência do Tribunal, de armazenamento e organização das informações jurisprudenciais em base de dados, bem como de sua recuperação e divulgação.

ESTRUTURA

10.1. Gabinete

10.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

10.2.1. Seção de Manutenção de Base de Dados

10.2.2. Seção de Sucessivos e Principais

10.2.3. Seção de Seleção e Classificação

10.2.4. Seção de Análise de Acórdãos

10.2.5. Seção de Conferência e Uniformidade

10.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência

10.3.1. Seção de Pesquisa de Jurisprudência

10.3.2. Seção de Análise Comparativa

10.3.3. Seção de Jurisprudência Temática

10.3.4. Seção de Análise de Recursos Repetitivos

10.3.5. Seção de Informativo de Jurisprudência

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

10.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – coordenar a disponibilização dos produtos e serviços prestados pela Secretaria;

II – realizar pesquisas de satisfação e avaliar os resultados a fim de subsidiar os trabalhos das demais unidades integrantes da Secretaria;

III – realizar o treinamento inicial dos servidores recém-lotados na Secretaria, proporcionando uma visão geral das atividades desenvolvidas nas suas unidades integrantes;

IV – auxiliar na realização de processos seletivos de ingresso de servidores e estagiários na Secretaria;

V – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – dos dados existentes nas tabelas referentes aos analistas de jurisprudência;

VI – coordenar o recebimento e a realização de visitas técnicas, visando a difundir o conhecimento dos serviços da Secretaria.

10.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

Coordenar as atividades de coleta, armazenamento, manutenção da base de dados, classificação e análise temática dos acórdãos, manutenção do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), zelando pela uniformidade terminológica, e ainda:

I – analisar as solicitações de criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

II – manter atualizados os termos existentes no Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), seus relacionamentos, bem como suas categorias;

III – promover a revisão anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais das seções vinculadas à Coordenadoria.

10.2.1. Seção de Manutenção de Base de Dados

I – acompanhar sistematicamente as publicações dos acórdãos, das súmulas e das decisões monocráticas no Diário da Justiça Eletrônico;

II – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação das súmulas e dos acórdãos publicados no Diário da Justiça Eletrônico, na Revista do Superior Tribunal de Justiça e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;

III – realizar a manutenção dos acórdãos, das decisões monocráticas e das súmulas na base de dados de jurisprudência;

IV – inserir a citação da legislação e dos precedentes das súmulas na base de dados;

V – criar siglas de subclasses de acórdãos;

VI – observar a correta inclusão das siglas processuais padronizadas;

VII – acompanhar a publicação dos acórdãos julgados como recursos repetitivos e incluí-los com prioridade na base de dados como acórdãos principais;

VIII – acompanhar a publicação dos acórdãos citados em Informativos de Jurisprudência, para que sejam incluídos na base de dados como acórdãos principais;

IX – detectar eventuais problemas na publicação dos acórdãos, das súmulas e das decisões monocráticas, buscando soluções junto aos setores competentes;

X – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais de seção.

10.2.2. Seção de Sucessivos e Principais

I – classificar os acórdãos publicados entre principais e sucessivos mediante pesquisa na base de dados de jurisprudência;

II – incluir na base de dados, abreviadamente, os acórdãos sucessivos selecionados que ficarão vinculados a um acórdão principal;

III – incluir na base de dados os acórdãos principais;

IV – detectar e acompanhar a correção de eventuais problemas na publicação de acórdãos;

V – detectar republicações de acórdãos e comunicar à Seção de Manutenção de Base de Dados para as devidas providências;

VI – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

10.2.3. Seção de Seleção e Classificação

I – analisar o inteiro teor de todos os acórdãos incluídos na base de dados como principais, identificando as teses jurídicas discutidas, com o objetivo de selecionar, organizar e controlar as informações que representam a jurisprudência do Tribunal;

II – selecionar como documentos principais os acórdãos que representem o posicionamento dos Ministros, das Turmas, das Seções e da Corte Especial sobre as teses jurídicas apreciadas pelo Tribunal;

III – selecionar como documentos principais os acórdãos indicados pela Seção de Análise Comparativa que foram citados no Comparativo de Jurisprudência ou em seu estudo completo;

IV – selecionar como sucessivos os acórdãos que discutam as mesmas teses jurídicas, após o controle de sua representação e atualização na base de dados, evitando a sua repetição;

V – identificar as teses jurídicas contidas no inteiro teor dos acórdãos para posterior classificação, conforme necessidade de tratamento da informação;

VI – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Secretaria de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

VII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

10.2.4. Seção de Análise de Acórdãos

I – analisar os acórdãos principais, visando dar tratamento técnico à informação quanto ao seu resgate e conteúdo, mediante leitura do inteiro teor, identificação das teses jurídicas discutidas, extração das informações a elas relacionadas, elaborando, quando necessário e conforme classificação do documento, um resumo, utilizando, sempre que possível, os termos do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro Jurídico);

II – extrair dos acórdãos a legislação, os precedentes, as palavras de resgate e outras informações relacionadas às teses jurídicas discutidas e incluir os dados correspondentes na base de dados, observando o formato padronizado e a classificação do documento;

III – elaborar documento que espelhe as teses jurídicas discutidas no inteiro teor do acórdão, com o preenchimento de campos específicos, para facilitar o acesso do usuário às informações contidas no acórdão analisado;

IV – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro Jurídico);

V – analisar e decidir sobre os pedidos de reclassificação dos acórdãos, dando retorno às chefias envolvidas;

VI – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

10.2.5. Seção de Conferência e Uniformidade

I – realizar a conferência do conteúdo da análise dos acórdãos, orientando os analistas a fim de garantir fidelidade à política de tratamento documentário;

II – verificar, por meio do monitoramento na base, a observância dos aspectos formais da inclusão das informações para assegurar a padronização da terminologia utilizada no tratamento da informação;

III – realizar alterações ou atualizações em documentos já analisados, quando necessário;

IV – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

V – analisar e decidir os pedidos de reclassificação dos acórdãos, dando retorno às chefias envolvidas;

VI – realizar estudos para implementar inovações próprias à natureza da atividade de tratamento da informação;

VII – realizar treinamentos internos em todas as seções da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência para uniformização do tratamento da informação pelos analistas;

VIII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

10.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência

Coordenar as atividades de recuperação das informações jurisprudenciais e sua divulgação, por meio de pesquisa de jurisprudência, de análise comparativa, de análise temática, de informativos de jurisprudência e de análise de recursos repetitivos, e ainda:

I – coordenar a divulgação dos produtos e serviços disponíveis na Secretaria e a orientação dos usuários quanto à sua utilização;

II – promover a disponibilização e a revisão dos materiais de divulgação dos produtos e serviços da Secretaria e daqueles que orientem os usuários quanto à sua utilização, tais como folders, tutoriais, materiais de ajuda e tira-dúvidas;

III – promover a revisão anual dos fluxos de procedimentos de trabalho e dos manuais das seções vinculadas à Coordenadoria.

10.3.1. Seção de Pesquisa de Jurisprudência

I – realizar as tarefas relacionadas com o processamento de pesquisas sobre a jurisprudência do Tribunal solicitadas por usuários internos, tais como a formulação de critérios de busca, seleção das decisões mais pertinentes e posterior envio da resposta;

II – responder às dúvidas, sugestões, críticas e solicitações de informações dos usuários dos serviços oferecidos pela Secretaria, recebidas por qualquer canal de acesso, repassando-as aos setores competentes, quando necessário;

III – coordenar ações para a disseminação da sistemática de pesquisa de jurisprudência;

IV – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Secretaria de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

V – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

10.3.2. Seção de Análise Comparativa

I – detectar temas relevantes para estudos comparativos de jurisprudência a partir de:

a) acompanhamento das sessões de julgamento da Corte Especial e das Seções especializadas do Tribunal;

b) leitura das notas taquigráficas das sessões de julgamento das Turmas do Tribunal;

c) leitura das decisões de admissão de embargos de divergência;

d) leitura dos informativos e das notícias internas do STJ e do STF;

e) sugestões feitas pelos usuários e pelas outras unidades da Secretaria;

II – realizar pesquisa exaustiva da jurisprudência sobre o tema detectado nas bases de dados do STJ e do STF, por intermédio da elaboração de critério de pesquisa, sistematizando os entendimentos existentes em ambos os Tribunais e destacando observações relevantes;

III – definir, mediante leitura dos inteiros teores dos acórdãos, os precedentes que respaldarão os entendimentos do STJ e do STF;

IV – elaborar o documento completo de análise comparativa, lançar suas informações na base de dados e produzir, a partir do documento completo, o Comparativo de Jurisprudência, disponibilizando-os por meio eletrônico aos usuários;

V – imprimir o Comparativo de Jurisprudência e distribuí-lo aos Ministros em cada julgamento de Seção;

VI – manter e promover a atualização da página de Jurisprudência em Destaque;

VII – receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários envolvendo o produto Comparativo de Jurisprudência;

VIII – indicar à Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência, como documentos principais, os acórdãos que foram citados no Comparativo de Jurisprudência ou em seu estudo completo;

IX – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Secretaria de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

X – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

10.3.3. Seção de Jurisprudência Temática

I – detectar temas jurídicos de interesse para o Tribunal e para a sociedade e elaborar critérios de pesquisa que resgatem julgados demonstrativos do entendimento do Tribunal acerca dos referidos temas, disponibilizando-os por meio de *links* na intranet e na internet, organizados por ramo do Direito e por assunto;

II – selecionar normas infraconstitucionais de interesse do Tribunal e da sociedade e realizar a análise e catalogação de julgados que demonstrem a aplicabilidade conferida

pele Tribunal aos diplomas legais selecionados, disponibilizando o resultado do estudo na intranet e na internet, com a inserção de trechos dos referidos julgados logo abaixo dos dispositivos de lei que correspondam à matéria decidida;

III – proceder à análise dos acórdãos que demonstram a interpretação e a aplicação das súmulas editadas pelo STJ, nas decisões do Tribunal, selecionando trechos elucidativos do entendimento e da fundamentação utilizada pelo Tribunal para a adoção do posicionamento ali consolidado, bem como os dispositivos legais pertinentes ao tema abordado;

IV – atender às solicitações de pesquisas temáticas efetuadas pelos gabinetes de Ministros;

V – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Secretaria de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

VI – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

10.3.4. Seção de Análise de Recursos Repetitivos

I – realizar o tratamento técnico-documentário das decisões de afetação, alimentar base de dados, classificar as teses e disponibilizar as informações para consulta;

II – identificar as teses julgadas pelo rito dos recursos repetitivos;

III – tratar as informações e classificar as teses julgadas pelo rito dos recursos repetitivos;

IV – elaborar instrumento de divulgação das teses firmadas pelo Tribunal em recursos repetitivos, disponibilizando-o por meio eletrônico;

V – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Secretaria de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

VI – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

10.3.5. Seção de Informativo de Jurisprudência

I – acompanhar todas as sessões de julgamento dos órgãos fracionários do Tribunal;

II – selecionar julgados de especial interesse para a comunidade jurídica para publicação no periódico;

III – realizar pesquisa no banco de notas do Informativo de Jurisprudência para verificar a última publicação sobre o tema do julgado selecionado ou constatar o ineditismo do assunto no periódico;

IV – solicitar a disponibilização, pelos gabinetes dos Ministros, dos votos condutores dos julgados selecionados;

V – receber votos de julgados indicados para o Informativo de Jurisprudência pelos Ministros ou órgãos fracionários do Tribunal;

VI – redigir notícias sobre os julgados selecionados, a partir da leitura das notas taquigráficas e votos disponibilizados pelos gabinetes dos Ministros;

VII – revisar o conteúdo de todas as notícias que serão divulgadas no Informativo de Jurisprudência;

VIII – diagramar o Informativo de Jurisprudência para a versão impressa, distribuída para os Ministros nas sessões de julgamento realizadas no dia da publicação;

IX – gravar as notícias em sistema informatizado próprio para disponibilização em meio eletrônico;

X – receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários envolvendo o produto Informativo de Jurisprudência;

XI – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Secretaria de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

XII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

Capítulo XI SECRETARIA DE SEGURANÇA

FINALIDADE

A **Secretaria de Segurança**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas à segurança patrimonial, de autoridades, servidores e de pessoas que demandam o Tribunal, bem como os serviços de apoio logístico às viagens dos Ministros e demais autoridades.

ESTRUTURA

11.1. Gabinete

11.2. Assessoria de Inteligência

11.3. Coordenadoria de Segurança

11.3.1. Seção de Segurança de Dignitários

11.3.2. Seção de Segurança de Áreas e Instalações

11.3.3. Seção de Serviços da Central de Segurança

11.3.4. Seção de Monitoramento Eletrônico de Segurança

11.4. Coordenadoria de Serviços Especiais

11.4.1. Seção de Embarque

11.4.2. Seção de Expediente

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

11.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – supervisionar o credenciamento e a emissão de crachás para servidores, estagiários, usuários dos serviços do Tribunal e visitantes;

II – gerenciar a distribuição e ocupação das vagas na garagem e no estacionamento leste interno;

III – autorizar o ingresso no Tribunal de pessoas que não estejam com vestimenta adequada ao disposto em normativos internos.

11.2. Assessoria de Inteligência

Obter, analisar e disseminar conhecimentos que contribuam à salvaguarda de magistrados, servidores e demais pessoas que transitam no Tribunal, e ainda:

I – promover investigações preliminares de segurança no âmbito do Tribunal;

II – organizar e manter atualizadas as informações de pessoal contratado para prestação de serviços no Tribunal, procedendo à verificação de antecedentes criminais, de dados biográficos e de outros levantamentos de segurança, quando necessário;

III – interagir, após autorização superior, com outros órgãos de segurança, com vistas ao alcance dos objetivos da Assessoria;

IV – identificar soluções para questões sensíveis que envolvam a necessidade de informações oportunas e seguras;

V – realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento da atividade de inteligência no Tribunal;

VI – observar e interpretar fatos e/ou situações ocorridas nas dependências do Tribunal, com o objetivo de produzir conhecimentos aplicáveis ao plano de segurança da instituição;

VII – desempenhar as atividades de inteligência e contrainteligência, observando os preceitos éticos e os direitos e garantias individuais estabelecidos em lei e na Constituição Federal;

VIII – atuar em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Segurança na proteção e preservação das peças processuais, bem como das instalações, das pessoas, das comunicações e dos bens patrimoniais;

IX – promover análise e estudo de conjunturas com a finalidade de avaliar ameaças e proteger a instituição.

11.3. Coordenadoria de Segurança

Coordenar as atividades relacionadas com a segurança orgânica e de dignitários, e ainda:

I – executar as atividades relacionadas com segurança de autoridades, de pessoal, patrimonial, áreas e instalações e com prevenção de sinistros;

II – elaborar programas, manuais e panfletos de orientação na área de segurança destinados a todos os servidores do Tribunal;

III – divulgar normas de segurança às diversas unidades do Tribunal, bem como orientá-las e com elas colaborar, inclusive instruindo-as quanto ao trato da documentação e de informações consideradas restritas e quanto à guarda de material e patrimônio;

IV – prover meios e técnicas para a segurança do recebimento, armazenamento, transporte e distribuição de documentos e de informações no âmbito do Tribunal;

V – comunicar ao Secretário de Segurança todas as ocorrências registradas no âmbito do Tribunal;

VI – assistir aos servidores portadores de necessidades especiais no Tribunal quanto às demandas de deslocamento;

VII – planejar, executar e avaliar as operações de treinamento de servidores do Tribunal em exercícios simulados de abandono de áreas, combate a incêndio e procedimentos de emergência, inclusive os de ordem médica, bem como formar, treinar e coordenar as equipes da brigada de incêndio;

VIII – controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil;

IX – promover a cerimônia de hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional, observando a legislação pertinente;

X – desenvolver e implementar ações que motivem os servidores a fazer parte da brigada voluntária;

XI – manter atualizada a lista de brigadistas voluntários;

XII – elaborar representações gráficas das rotas de fuga e saídas de emergência do Tribunal.

11.3.1. Seção de Segurança de Dignitários

I – realizar a segurança pessoal dos Ministros e das autoridades em solenidades internas e externas, apoiando as atividades de segurança nos aeroportos, residências e outras localidades;

II – realizar a segurança das dependências das salas de julgamento das Turmas, das Seções e da Corte Especial;

III – interagir, quando determinado, com outros órgãos de segurança, na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal;

IV – destacar agentes, quando determinado, para, em missão precursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais dos Ministros, tomando as providências necessárias;

V – vistoriar, quando autorizado, veículos, gabinetes e equipamentos de uso dos Ministros;

VI – planejar e implementar dispositivos de segurança em eventos de expressiva importância realizados pelo Tribunal, colaborando, quando for o caso, com as demais Seções da Coordenadoria de Segurança, no desempenho de suas funções;

VII – realizar a segurança no salão nobre e nos eventos promovidos no espaço cultural;

VIII – realizar a segurança e a organização na sala de audiência;

IX – controlar e fiscalizar o patrimônio contido nas salas de julgamento e no Tribunal Pleno;

X – realizar a segurança e a orientação dos projetos de visitação de estudantes, promovida pela Coordenadoria de Memória e Cultura;

XI – realizar a segurança e fiscalizar os trabalhos realizados por prestadores de serviço no gabinete da Presidência.

11.3.2. Seção de Segurança de Áreas e Instalações

I – propor a demarcação de áreas consideradas de acesso restrito, bem como implantar barreiras, tais como, postos de serviço de vigilância e policiamento ostensivo, cercas, muros, sistemas eletrônicos de travamento de portas, no âmbito e nas imediações do Tribunal, visando ao aperfeiçoamento da segurança orgânica do STJ;

II – realizar as tarefas relacionadas com o acesso de pessoas às dependências do Tribunal, inclusive a recepção e credenciamento de visitantes;

III – executar o controle e o registro de entrada e de saída de bens particulares e patrimoniais, segundo as normas em vigor, não permitindo a retirada sem prévia e expressa autorização da unidade responsável pela administração de material e patrimônio;

IV – executar as atividades de vigilância interna e externa dos edifícios, bem como, controlar a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal;

V – executar e controlar as atividades de segurança nas áreas externas adjacentes ao Tribunal e nas áreas classificadas como restritas, em conjunto com a Seção de Serviços da Central de Segurança;

VI – promover vistorias de segurança aleatórias e, quando necessário, o recolhimento de quaisquer objetos e valores encontrados nas dependências internas e nas áreas externas contíguas ao Tribunal, providenciando o registro sistemático dessas ocorrências;

VII – acionar a Seção de Serviços da Central de Segurança no caso de localização de volume suspeito nas áreas internas e circunvizinhas do Tribunal;

VIII – fiscalizar a permanência e a atuação dos agentes de segurança e vigilantes nos postos de serviço no Tribunal, no horário de expediente, prestando-lhes o apoio necessário, com vistas à eficácia das atividades de segurança;

IX – controlar o tráfego de veículos no estacionamento privativo do Tribunal e nas áreas externas quando a situação requerer;

X – desenvolver, em conjunto com a Seção de Serviços da Central de Segurança, rotinas de vistorias periódicas de portas, portões e fechaduras dos prédios, verificando as condições de segurança;

XI – realizar ronda motorizada nas residências dos Ministros e adjacências;

XII – aplicar os procedimentos de segurança às correspondências recebidas no Tribunal.

11.3.3. Seção de Serviços da Central de Segurança

I – gerenciar, supervisionar e operar sistemas de controle de acesso de pessoas e veículos, circuito fechado de TV, radiocomunicação e monitorização de alarmes, auxiliando a Seção de Segurança de Áreas e Instalações;

II – executar o serviço de plantão da segurança, mantendo equipes em condições de atuação durante as vinte e quatro horas do dia, inclusive nos dias não úteis;

III – realizar rondas preventivas contra incêndio, inundações e outras ocorrências dessa natureza, e executar o Plano de Abandono do Tribunal, em caso de ocorrência de sinistros;

IV – organizar e manter atualizados os claviculários do Tribunal, controlando os empréstimos e as devoluções das chaves, bem como providenciar a confecção de cópias de chaves;

V – fiscalizar, por intermédio dos agentes de plantão, a permanência e a atuação dos seguranças e vigilantes nos postos de serviço, fora do horário de expediente, prestando-lhes o apoio necessário;

VI – aplicar os primeiros procedimentos de segurança fora do horário de expediente, quando do encontro de volume suspeito no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas;

VII – diligenciar e acionar a unidade competente, fora do horário de expediente, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas sejam ligados ou desligados da rede elétrica;

VIII – providenciar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso ao Tribunal, pelos agentes de plantão, nos horários determinados;

IX – controlar o acesso de pessoas às dependências do Tribunal, fora do horário de expediente, segundo normas em vigor, colaborando com a Seção de Segurança de Áreas e Instalações;

X – quando determinado, acompanhar a execução de trabalhos de empresas prestadoras de serviços no âmbito do Tribunal, fora do horário de expediente;

XI – receber os itens do “serviço de achados e perdidos”, comunicando-os aos proprietários, caso seja possível a sua identificação;

XII – guardar, manter e controlar o armamento e a munição sob a responsabilidade da Coordenadoria de Segurança;

XIII – prestar escolta de pessoas, valores e documentos, quando solicitado pelo Diretor-Geral;

XIV – realizar o transporte, em ambulância, de pacientes conforme os encaminhamentos do serviço médico do Tribunal e os casos emergenciais.

11.3.4. Seção de Monitoramento Eletrônico de Segurança

I – fornecer informações técnicas que visem dotar o Tribunal de uma infraestrutura avançada em tecnologia da engenharia de segurança eletroeletrônica;

II – fornecer suporte aos operadores do sistema de controle de acesso e dos equipamentos de raios X, detectores de metais, detectores de massa, catracas e cancelas eletrônicas;

III – elaborar projetos de ampliação, manutenção, remodelação e introdução de novas tecnologias no que tange à engenharia de segurança eletroeletrônica;

IV – realizar a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de execução e de manutenção das instalações dos sistemas eletroeletrônicos de segurança em todas as dependências da sede do Tribunal, emitindo relatório periódico a ser entregue ao titular da Coordenadoria de Segurança;

V – realizar o cadastramento de todos os servidores, estagiários e prestadores de serviço emitindo os crachás de acesso e gerenciando a liberação destes para acesso de veículo às áreas internas;

VI – gerenciar e controlar o acesso de todas as pessoas ao Tribunal, acionando, quando necessário, a Seção de Segurança de Áreas e Instalações.

11.4. Coordenadoria de Serviços Especiais

Coordenar as atividades relacionadas com o apoio logístico aos Ministros e demais autoridades quando em viagens.

11.4.1. Seção de Embarque

Tomar as providências acauteladoras de segurança no embarque e desembarque dos Ministros, de autoridades em missão ou visita oficial, ou personalidades nacionais e estrangeiras encarregadas de intercâmbio cultural com o Tribunal.

11.4.2. Seção de Expediente

I – planejar, organizar e executar as atividades de apoio logístico aos Ministros e demais autoridades, quando em viagens;

REVOGADO

II – reservar e providenciar a emissão de passagens aéreas atendendo às solicitações dos Ministros;

III – acionar autoridades competentes, quando necessário, informando datas e horários das viagens dos Ministros para providências cabíveis, em especial as representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo;

IV – auxiliar a Seção de Apoio Logístico da Secretaria de Administração e Finanças no controle das cotas de passagens aéreas dos Ministros, de acordo com os normativos internos.

Capítulo XII SECRETARIA DOS ÓRGÃOS JULGADORES

FINALIDADE

A **Secretaria dos Órgãos Julgadores**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades subsequentes ao processamento inicial, de apoio direto aos Ministros e às sessões colegiadas, e de processamento final, até a baixa definitiva dos autos.

ESTRUTURA

12.1. Gabinete

12.2. Seção de Apoio aos Advogados

12.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários

12.3.1. Seção de Atendimento e Publicação

12.3.2. Seção de Processamento

12.3.3. Seção de Análise e Baixa

12.4. Coordenadoria de Taquigrafia

12.4.1. Taquígrafos e Taquígrafos Supervisores

12.4.2. Seção de Suporte de Notas e Textos

12.4.3. Seção de Multimídia

12.5. Coordenadoria de Execução Judicial

12.5.1. Seção de Precatórios e RPV

12.5.2. Seção de Contadoria

12.5.3. Seção de Processamento

12.6. Coordenadoria da Corte Especial

12.6.1. Seção de Atendimento

12.6.2. Seção de Processamento e Petições

12.6.3. Seção de Feitos de Competência do Presidente e Cartas Rogatórias

12.6.4. Seção de Apoio a Julgamentos

12.6.5. Seção de Análise e Baixa

12.6.6. Seção de Processamento de Sentenças Estrangeiras

12.7. Coordenadorias de Seções e de Turmas

12.7.1. Seção de Atendimento e Publicação

12.7.2. Seção de Processamento e Petições

12.7.3. Seção de Comunicação

12.7.4. Seção de Apoio a Julgamentos

12.7.5. Seção de Análise e Baixa

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

12.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – receber e transmitir telegrama e fax de comunicação de decisões e as matérias destinadas à publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

II – receber os mandados de intimação, citação e demais atos pertinentes aos Oficiais de Justiça lotados na Secretaria;

III – desenvolver as atividades referentes à gestão de representantes e partes;

IV – prestar informações para elaboração do Calendário do Tribunal e providenciar sua distribuição;

V – acompanhar a estatística processual e avaliar os possíveis impactos no âmbito da Secretaria, tanto em relação aos dados do Tribunal quanto aos dos tribunais “*a quo*”;

VI – acompanhar projetos vinculados à atividade judicante;

VII – examinar processos, petições e demais documentos submetidos à SOJ;

VIII – apoiar, quando solicitado, as áreas de Cerimonial e Relações Públicas e de Relações Internacionais na recepção de visitantes nacionais ou estrangeiros em visita ao Tribunal para a obtenção de informações sobre práticas adotadas pelo STJ no processamento dos feitos judiciais;

IX – prestar assistência em assuntos relativos ao BacenJud, recursos repetitivos, processo eletrônico e cadastramento de órgãos públicos;

X – acompanhar o andamento de processos cujos registros informatizados apresentem anomalias;

XI – manter cadastro de estagiários e advogados constituídos pelas partes, perante o Tribunal.

12.2. Seção de Apoio aos Advogados

I – fornecer aos interessados, advogados ou partes, pessoalmente, por telefone ou por meio eletrônico, informações sobre processos em trâmite no Tribunal;

II – prestar apoio aos advogados, colocando à disposição destes, computadores para visualização, peticionamento eletrônico, redação de petições e pesquisas jurídicas na internet, e dar orientações sobre o uso do material fornecido;

III – orientar advogados em seus deslocamentos nas dependências do Tribunal e direcioná-los a outros setores para esclarecimento de dúvidas não solucionadas na Seção;

IV – manter atualizado o quadro informativo de pautas, atas e comunicados do Tribunal;

V – esclarecer o público sobre a obtenção, instalação e uso do certificado digital, encaminhamento de petições eletrônicas, encaminhamento de petições via fax, preenchimento de guias conforme tabelas do STJ ou STF;

VI – cadastrar advogados para utilização da rede sem fio;

VII – encaminhar petições recebidas por Sedex à Seção de Protocolo de Petições e/ou à Coordenadoria de Processos Originários, conforme o caso, para fins de protocolo.

12.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários

Coordenar as atividades relacionadas com o processamento dos recursos extraordinário, ordinário e agravo de instrumento de decisões denegatórias de recurso extraordinário, que serão remetidos ao Supremo Tribunal Federal.

12.3.1. Seção de Atendimento e Publicação

I – atender ao público em geral;

II – realizar empréstimos dos autos às partes, mediante guia de retirada e devolução, controlando esta de acordo com as normas e determinações vigentes;

III – prestar informações aos advogados e às unidades do Tribunal, no balcão de atendimento e por telefone;

IV – receber e requisitar processos, petições e documentos, encaminhando-os em seguida à Seção competente, com a devida organização no caso dos processos físicos;

V – providenciar cópias de peças dos autos e fornecer documentos, observando as normas e determinações vigentes;

VI – preencher formulários para pagamento de custas;

VII – realizar os procedimentos relativos a deslocamento e entrega de processos, petições e documentos a outras unidades ou a advogados e partes;

VIII – conceder vista de autos físicos em cartório, observando as normas e determinações vigentes;

IX – realizar os procedimentos relativos à confecção, envio e juntada de mandados de intimação efetuando os devidos registros, nos autos e no SIAJ;

X – digitalizar decisões não chanceladas em autos eletrônicos;

XI – realizar os procedimentos relativos à publicação, tais como o envio de decisões e despachos para publicação no Diário da Justiça, o controle dos prazos recursais e demais tarefas afins;

XII – cumprir a decisão que determina o sobrestamento, lançando a fase de acordo com os paradigmas cadastrados pelo gabinete da Vice-Presidência, controlando os processos sobrestados no SIAJ.

12.3.2. Seção de Processamento

I – elaborar certidões de objeto e pé;

II – analisar processos e conferir a autuação, corrigindo-a nos casos de alteração de tipos de parte ou inclusão de advogados, ou ainda encaminhar à Secretaria Judiciária para correção, nos demais casos;

III – realizar os procedimentos relacionados com a confecção, expedição e acompanhamento de comunicações externas;

IV – realizar os procedimentos relacionados com exame e juntada de petições ou encaminhá-las aos gabinetes do Presidente ou do Vice-Presidente, certificando incidentes processuais no SIAJ, quando necessário;

V – gerar minutas;

VI – realizar os procedimentos relacionados com recebimento e controle de petições, sanando eventuais pendências com as unidades pertinentes;

VII – juntar cópia aos autos físicos dos documentos expedidos, certificando no SIAJ;

VIII – encaminhar às Turmas e Seções correspondentes os processos em que houver pendência(s);

IX – fazer remessa e/ou conclusão;

X – executar as atividades de digitalização, validação e indexação dos processos sobrestados, identificando na capa dos autos físicos quando isso ocorrer;

XI – resolver com as Coordenadorias de Turmas e de Seções envolvidas problemas inerentes às petições;

XII – realizar a numeração de autos físicos, a renumeração e a devida certificação, quando necessário;

XIII – analisar a tempestividade dos recursos e certificar a intempestividade, caso necessário.

12.3.3. Seção de Análise e Baixa

I – conferir o decurso dos prazos sem apresentação de recurso, de contrarrazões de RE ou de impugnação ao AG/RE, expedindo certidões de trânsito em julgado e de decurso de prazo e lançando-as no SIAJ;

II – arquivar guias de remessa de autos físicos;

III – conferir o cumprimento do despacho;

IV – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo;

V – realizar a baixa dos processos aos Tribunais de origem (quando de competência recursal) ou à Seção de Documentos Judiciários (quando originários);

VI – realizar a remessa dos autos ao STF quando houver RE admitido no STJ e/ou no Tribunal de origem;

VII – receber os AG/RE's do STF e analisá-los, para verificar a decisão naquela Corte, bem como localizar o processo principal e proceder ao devido apensamento;

VIII – fazer conclusão dos autos ao Vice-Presidente ou, em seu impedimento, ao Presidente do Tribunal, e remessa a outras unidades;

IX – guardar, endereçar e controlar os processos que aguardam formação de AG/RE ou decisão no Supremo Tribunal Federal;

X – remeter autos físicos digitalizados pela CREX à origem ou à Seção de Documentos Judiciários, após certificação.

12.4. Coordenadoria de Taquigrafia

Coordenar as atividades de produção de notas taquigráficas, relativas às sessões de julgamento, e de produção de textos, referentes às solenidades e a outros eventos de interesse do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal.

12.4.1. Taquígrafos e Taquígrafos Supervisores

I – executar as atividades relativas ao apanhamento taquigráfico, à tradução, ao registro, revisão e coordenação das notas taquigráficas produzidas no respectivo órgão julgador, aplicando-se a simultaneidade, com vistas a promover celeridade na distribuição para as unidades vinculadas ao julgamento;

II – realizar pesquisas pertinentes às notas taquigráficas, dirimindo dúvidas relacionadas a matérias afins;

III – colher informações a respeito dos julgamentos realizados ou em andamento;

IV – promover a integração com as unidades vinculadas ao julgamento, em atendimento às peculiaridades de cada órgão julgador;

V – atender às solicitações de notas taquigráficas feitas pelas unidades vinculadas ao julgamento.

12.4.2. Seção de Suporte de Notas e Textos

I – coordenar e acompanhar as atividades relativas a solenidades e os outros eventos relevantes promovidos pelo Tribunal e pelo Conselho da Justiça Federal;

II – proceder ao levantamento de dados necessários para subsidiar os trabalhos de transcrição e revisão dos textos relativos a solenidades e os outros eventos de interesse do Tribunal;

III – distribuir os áudios para os Taquígrafos que procederão à transcrição e posterior revisão dos textos;

IV – dirimir as dúvidas dos textos revisados, realizando as pesquisas pertinentes a matérias afins, mediante consulta ao áudio;

V – organizar os arquivos de textos;

VI – proceder à montagem de documento, inserindo os recursos utilizados, bem como elaborar o material gráfico a ser utilizado;

VII – preparar o documento para que seja gravado em meio eletrônico.

12.4.3. Seção de Multimídia

I – providenciar a execução dos serviços de operação, gravação, digitalização, organização e distribuição do áudio das sessões de julgamento e das solenidades e de outros eventos;

II – promover o arquivamento de áudio e vídeo, mantendo-os organizados;

III – produzir cópia dos pronunciamentos gravados, quando autorizado;

IV – gerar o sinal de transmissão do áudio e vídeo das sessões de julgamento, das solenidades e de outros eventos na rede do Tribunal;

V – realizar testes nos equipamentos de áudio e vídeo para utilização;

VI – informar à unidade competente a existência de defeitos no funcionamento dos equipamentos;

VII – editar áudio e vídeo, quando solicitado.

12.5. Coordenadoria de Execução Judicial

Coordenar as atividades relacionadas com o processamento das execuções e dos respectivos embargos, nos feitos de competência originária do Tribunal, e ainda:

I – cumprir os despachos exarados pelos presidentes dos órgãos julgadores;

II – processar precatórios e dar prosseguimento, a pedido dos interessados, ao andamento dos requisitórios oriundos do extinto Tribunal Federal de Recursos;

III – expedir as cartas de sentença em sentenças estrangeiras homologadas.

12.5.1. Seção de Precatórios e RPV

I – processar os precatórios e requisições de pequeno valor oriundos de feitos da competência originária do Tribunal;

II – classificar os precatórios e requisições de pequeno valor de acordo com a natureza da despesa, nos termos exigidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – elaborar lista, com os dados cadastrais exigidos em lei, dos precatórios de responsabilidade da União, suas Autarquias, Fundações de Direito Público e demais Órgãos incluídos no seu orçamento geral, organizá-los na ordem cronológica de apresentação e atualizá-los devidamente em 1º de julho;

IV – encaminhar a lista constante do inciso III à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para fins de inclusão na proposta orçamentária do Tribunal para o exercício seguinte;

V – expedir ofício assinado pelo Presidente do Tribunal correspondente aos precatórios de responsabilidade das demais entidades de direito público, com notificação à autoridade máxima de cada ente, para que faça consignar em seu orçamento o débito judicial apurado e a necessária previsão de atualização monetária, além de depositar o montante correspondente em instituição bancária oficial localizada no Tribunal até o final do exercício seguinte;

VI – organizar, na ordem cronológica de apresentação, a lista das requisições de pequeno valor de responsabilidade das entidades referidas no inciso III e encaminhá-la com os respectivos valores e dados cadastrais à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para as providências pertinentes à quitação dos débitos, no prazo de até 60 (sessenta) dias;

VII – expedir ofício assinado pelo Presidente do Tribunal relacionado às requisições de pequeno valor de responsabilidade das demais entidades de direito público, com notificação à autoridade máxima de cada ente, para que, no prazo de até 60 (sessenta) dias, deposite em instituição bancária oficial localizada no Tribunal, o crédito judicial apurado e atualizado monetariamente;

VIII – encaminhar à publicação no Diário da Justiça Eletrônico, no início do mês de agosto, lista dos precatórios que foram objeto das providências constantes dos incisos II e III;

IX – encaminhar à publicação lista das requisições de pequeno valor, discriminadas por ente público devedor, após as providências dos incisos VI e VII;

X – estimar e informar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para efeito de previsão orçamentária, o valor para pagamento de requisições de pequeno valor (RPV) a serem pagas ao longo do exercício seguinte;

XI – abrir vista, à entidade devedora e ao Ministério Público Federal, dos precatórios atualizados em 1º de julho, constantes da lista, para inclusão na proposta orçamentária do Tribunal para o exercício seguinte;

XII – encaminhar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para fins de pagamento, os precatórios e requisições de pequeno valor, devidamente informados, preparados e conferidos;

XIII – efetuar o controle de pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor, registrando a respectiva baixa e procedendo ao arquivamento, após as comunicações regulares;

XIV – examinar se as partes estão devidamente representadas nos autos, informando eventuais irregularidades;

XV – emitir termos de atualização monetária, para fins de pagamento dos precatórios e das requisições de pequeno valor, informando os dados do beneficiário;

XVI – efetuar a publicação dos precatórios e RPs pagos, para conhecimento dos beneficiários e advogados;

XVII – receber petições e juntá-las aos autos;

XVIII – cumprir as determinações constantes dos autos;

XIX – preparar e encaminhar à publicação, no Diário da Justiça Eletrônico, despachos proferidos nos precatórios e requisições de pequeno valor;

XX – encaminhar à Secretaria de Controle Interno para as providências cabíveis, processo das requisições de pagamento (precatórios e RPs) após a indicação da respectiva conta judicial pela instituição financeira depositária;

XXI – fazer conclusão de precatórios e RPs ao Presidente do Tribunal;

XXII – dar prosseguimento, a requerimento das partes interessadas, ao andamento de precatórios remanescentes do extinto Tribunal Federal de Recursos, requisitando-os da Seção de Documentos Judiciários.

12.5.2. Seção de Contadoria

I – analisar mapas demonstrativos de valores para fins de cálculos judiciais, emitindo parecer sobre eventuais inconsistências e ausência de dados;

II – emitir manifestação, por determinação dos Ministros, sobre os cálculos das partes nas execuções embargadas, analisando-os em confronto com as decisões e acórdãos proferidos nos autos;

III – realizar cálculos judiciais nos termos de parâmetros fixados na decisão judicial;

IV – pesquisar a jurisprudência do Tribunal para utilizar como referência judicial em manifestação ou cálculo realizado;

V – elaborar notas explicativas aos cálculos realizados;

VI – examinar os autos de execuções contra a Fazenda Pública e colher os dados cadastrais exigidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias para fins de expedição de precatório e requisição de pequeno valor;

VII – elaborar termo de requisição dos precatórios e RPVs com os dados colhidos na forma do inciso anterior e encaminhá-lo para assinatura do titular da Secretaria dos Órgãos Julgadores e posterior subscrição do presidente do órgão que julgou a execução;

VIII – acompanhar, mensalmente, a variação dos principais índices de inflação e de variação cambial para fins de atualização de tabelas de correção monetária;

IX – proceder à atualização de valores dos precatórios em 1º de julho (art. 100 da Constituição Federal), obedecendo à variação do índice oficial de correção monetária;

X – realizar cálculos diversos de atualização de valores nos processos de origem recursal, a fim de subsidiar os Ministros no julgamento de feitos em que são relatores;

XI – auxiliar os advogados e partes no preenchimento da guia de depósito judicial, em cumprimento de despachos;

XII – elaborar, por determinação dos Ministros relatores, cálculos referentes às multas estipuladas no art. 538, parágrafo único e art. 557, § 2º, (redação da Lei n. 9756/98), ambos do CPC;

XIII – extrair cópias referentes a processos em tramitação na Seção e fornecê-las aos interessados, emitindo a respectiva guia de recolhimento.

12.5.3. Seção de Processamento

I – processar os pedidos de execução por quantia certa, fundados em decisão contra a Fazenda Pública nos feitos de competência originária do Tribunal, os embargos à execução, as demais execuções e as impugnações;

II – encaminhar as petições de execução e de embargos à execução para autuação;

III – elaborar e expedir os mandados de citação da Fazenda Pública, bem como os de intimação pessoal e, ainda, as cartas de ordem, os mandados de citação e as intimações das demais partes, em cumprimento aos despachos dos presidentes dos órgãos julgadores;

IV – emitir e encaminhar à publicação, no Diário de Justiça Eletrônico, despachos e decisões proferidas nos autos dos processos em execução, efetuando a conferência e o controle das publicações;

V – fazer a remessa dos autos à Advocacia-Geral da União (Procuradoria Geral da União e Procuradoria-Geral Federal) ou ao Ministério Público Federal, nos casos previstos em lei;

VI – fazer carga dos autos aos advogados, quando intimados;

VII – certificar o trânsito em julgado e o decurso de prazo para recurso das decisões proferidas nas execuções e nos embargos;

VIII – receber as petições e efetuar a sua juntada aos autos;

IX – cumprir determinações constantes dos autos e certificar o não cumprimento das que sejam de responsabilidade das partes;

X – fazer conclusão dos processos aos presidentes dos órgãos julgadores e relatores;

XI – expedir alvarás de levantamento de valores depositados judicialmente à disposição do Tribunal, em atendimento a despachos dos Ministros;

XII – proceder à autenticação, por chancela mecânica, de cópias extraídas dos processos físicos em trâmite no Tribunal;

XIII – realizar os procedimentos relacionados com a expedição de cartas de sentença;

XIV – expedir a certidão a que se refere o inciso II do § 3º do art. 475-O do Código de Processo Civil.

12.6. Coordenadoria da Corte Especial

Coordenar as atividades relativas ao processamento dos feitos e petições atribuídos à Corte Especial, bem como as de apoio aos julgamentos, de acordo com o estabelecido nos arts. 11 e 15 do Regimento Interno do Tribunal.

12.6.1. Seção de Atendimento

I – atender ao público em geral;

II – realizar empréstimos dos autos às partes, mediante guia de retirada e devolução, controlando esta de acordo com as normas e determinações vigentes;

III – prestar informações aos advogados e às unidades do Tribunal;

IV – receber e requisitar processos, petições e documentos, encaminhando-os em seguida à Seção competente, com a devida organização no caso dos processos físicos;

V – realizar os procedimentos relativos a deslocamento e entrega de processos, petições e documentos a outras unidades ou a advogados e partes;

VI – providenciar cópias de peças dos autos e fornecer documentos, observando as normas e determinações vigentes;

VII – conceder vista de autos físicos, observando as normas e determinações vigentes;

VIII – elaborar certidões de pé para entrega ao solicitante;

IX – organizar os originais físicos dos processos eletrônicos originários até o trânsito em julgado do processo;

X – desentranhar documentos para tradução e/ou chancela consular;

XI – proceder à entrega de cartas de sentença aos advogados ou seus representantes;

XII – providenciar a retirada de editais para publicação e cartas rogatórias para tradução;

XIII – encaminhar editais ao Diário da Justiça Eletrônico para publicação e, após esta, afixá-los no mural da Corte Especial e controlar-lhes o prazo de retirada.

12.6.2. Seção de Processamento e Petições

I – realizar os procedimentos relacionados com exame e juntada de petições e pareceres do Ministério Público Federal, certificando incidentes processuais no SIAJ e nos autos e requisitando estes aos gabinetes, quando necessário;

II – realizar os procedimentos relacionados com recebimento e controle de petições, sanando eventuais pendências com as unidades pertinentes;

III – administrar o trâmite dos processos, em especial daqueles que estão aguardando informações, carta de ordem e peças criminais;

IV – analisar processos e conferir a autuação, corrigindo-a nos casos de alteração de tipos de parte ou inclusão de advogados, ou ainda encaminhar à Secretaria Judiciária para correção, nos demais casos;

V – encaminhar, às Seções correspondentes, os processos em que houver pendência(s);

VI – realizar os procedimentos relacionados com a confecção, expedição e acompanhamento de ofícios, telegramas e cartas de ordem;

VII – redigir, conferir e expedir expedientes avulsos, certidões, cópias, mandados de citação, prisão, busca e apreensão, de conduta coercitiva, ofícios, inclusive intimatórios, certidão de objeto e pé, carta de ordem citatória e de ordem intimatória;

VIII – exercer o controle das contraféis;

IX – providenciar cópias dos ofícios, mandados de citação, cartas de ordem citatórias, cartas de ordem intimatórias, certidões de objeto e pé e certidões de trânsito

em julgado para acompanhamento de sua tramitação, traslado dos autos respectivos e arquivamento;

X – elaborar termo de conclusão ao gabinete;

XI – publicar decisões e vistas, alimentando o sistema para controle de prazos;

XII – proceder à abertura de volumes e à numeração de autos físicos, impressão de etiquetas e formação de apensos, expedientes avulsos, juntadas por linha e outros;

XIII – desmembrar processos;

XIV – abrir vista às partes designadas pelos Ministros e ao Ministério Público Federal, para elaboração de pareceres;

XV – receber bens apreendidos e controlá-los, informando pendências ao relator, e promover sua devolução quando determinado;

XVI – digitalizar processos físicos de competência da Corte Especial, quando determinado, e conferir o processo físico com o eletrônico e elaborar o índice;

XVII – controlar processos criminais que estão em outros órgãos (MPF, PF e outros) para diligências;

XVIII – manter o controle de avulsos dos processos criminais;

XIX – alterar tipo e/ou inverter partes, caso necessário.

12.6.3. Seção de Feitos de Competência do Presidente e Cartas Rogatórias

I – realizar os procedimentos relacionados com exame e juntada de petições, certificando incidentes processuais no SIAJ e nos autos;

II – fazer conclusão ao relator dos processos recebidos;

III – analisar processos e conferir a autuação, corrigindo-a nos casos de alteração de tipos de parte ou inclusão de advogados, ou ainda encaminhar à Secretaria Judiciária para correção, nos demais casos;

IV – certificar o transcurso dos prazos processuais, de acordo com as normas legais e regimentais pertinentes;

V – requisitar processos às diversas unidades do Tribunal, à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, para cumprimento de diligências;

VI – remeter processos aos órgãos vinculados à causa, em cumprimento às determinações do relator;

VII – remeter os autos com pedido de execução contra a Fazenda Pública (art. 309 do Regimento Interno do Tribunal) à Coordenadoria de Execução Judicial, para o processamento cabível;

VIII – verificar, periodicamente, processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento;

IX – preparar e expedir notificações, ofícios, telegramas, cartas de ordem, rogatórias, editais, bem como mandados de intimação, de citação, de prisão e de busca e apreensão de autos, alvarás de soltura e salvo condutos, juntando aos autos cópias dos documentos;

X – extrair cartas de sentença e certidões;

XI – confeccionar certidão de objeto e pé;

XII – verificar o cumprimento dos ofícios e, em caso negativo, certificar nos autos e concluir ao Ministro;

XIII – exercer o controle das contraféis;

XIV – localizar endereços e destinatários, de acordo com o teor da decisão, e conferir os endereçamentos das comunicações;

XV – processar os agravos regimentais e embargos de declaração opostos de acórdão que analisa questões referentes aos Recursos Extraordinários;

XVI – prestar informações aos juízos rogantes;

XVII – gravar CDs com cópia dos autos para intimação das partes.

12.6.4. Seção de Apoio a Julgamentos

I – realizar os procedimentos relacionados com as pautas de julgamento, tais como publicação, distribuição, expedição de mandados de intimação e inclusão de processos;

II – realizar os procedimentos relacionados com certidões e atas de julgamento e índices de sessão de julgamento;

III – acompanhar e apoiar as sessões de julgamento;

IV – atender advogados para inscrição de preferências e sustentações orais e emitir declaração de presença em sessão de julgamento para estudantes que a requisitem;

V – remeter autos aos gabinetes ou a outros setores quando necessário (pedido de vista, voto-desempate, lavratura de acórdão, afetação, requisição, etc.);

VI – receber, conferir e organizar arquivos de notas taquigráficas;

VII – processar os agravos internos em embargos de declaração;

VIII – realizar os procedimentos relacionados com inteiro teor e acórdãos, inclusive recebimento dos documentos dos gabinetes, publicação e registros no SIAJ;

IX – conferir no Diário da Justiça Eletrônico e confirmar no SIAJ as publicações de pautas, aditamentos, editais, atas de julgamento e acórdãos;

X – preparar mandados de intimação de pautas, editais e aditamentos a quem de direito e encaminhá-los física e eletronicamente à Secretaria dos Órgãos Julgadores para seu efetivo cumprimento.

12.6.5. Seção de Análise e Baixa

I – enviar os processos com vista deferida ao órgão competente, após decurso do prazo;

II – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo;

III – conferir o decurso dos prazos sem apresentação de recurso, de contrarrazões de RE ou de impugnação ao AG/RE, expedindo certidões de trânsito em julgado e de decurso de prazo e lançando-as no SIAJ;

IV – remeter autos físicos de processos digitalizados à origem ou à Seção de Documentos Judiciários, após certificação;

V – remeter à origem peças geradas no Tribunal relativas aos processos eletrônicos;

VI – remeter os autos à Coordenadoria de Recursos Extraordinários quando estes estiverem com o status de processando RE/RO, e tiveram recurso julgado na Corte Especial, após o decurso de prazo para recurso ou quando for juntado aos autos novo recurso;

VII – realizar a baixa dos processos aos Tribunais de origem (quando de competência recursal) ou à Seção de Documentos Judiciários (quando originários);

VIII – receber e arquivar os mandados de intimação cumpridos relativos aos processos físicos e eletrônicos, certificando o arquivamento nos respectivos processos;

IX – controlar os documentos físicos de processos eletrônicos;

X – realizar os procedimentos relacionados com a publicação de vista às partes;

XI – certificar, após o transcurso do prazo da vista a manifestação ou não da parte e remeter os autos à conclusão ou a outro órgão, se houver determinação nesse sentido;

XII – publicar, em relação aos processos eletrônicos da competência originária, após o trânsito em julgado, intimação às partes para retirada dos originais dos documentos que foram digitalizados, encaminhando-os para incineração, após certificação, se não houver retirada.

12.6.6. Seção de Processamento de Sentenças Estrangeiras

I – administrar a tramitação dos processos para a homologação de sentenças estrangeiras, nos termos da Resolução n. 9, de 4/5/2005;

II – adotar as providências necessárias para o cumprimento das determinações contidas nos despachos e decisões, quanto ao que couber à Seção;

III – realizar os procedimentos relativos à publicação, tais como o envio de decisões e despachos para publicação no Diário da Justiça, o controle dos prazos recursais e demais tarefas afins;

IV – realizar atos processuais, tais como juntada de petições e documentos, conclusões, certidões, lançando fase no SIAJ, registrando, inclusive, fases internas e alertas para a própria Seção;

V – receber e controlar petições, requisitando os autos para juntada, quando não estiverem na Coordenadoria;

VI – confeccionar e expedir ofícios, telegramas, cartas de ordem, cartas rogatórias, editais e mandados de intimação, bem como juntar aos autos os avisos de recebimentos respectivos, certificando nos autos e no SIAJ;

VII – localizar endereços de destinatários, de acordo com o teor da decisão, e conferir os endereçamentos das comunicações;

VIII – acompanhar prazos de respostas para as comunicações expedidas, com solicitação de informações por meio de ofício, quando necessário, e certificação nos autos;

IX – controlar e conferir os procedimentos e prazos referentes à citação por edital (art. 232, do CPC);

X – monitorar prazo para oferecimento de contestação quando verificada a citação da parte requerida;

XI – certificar o transcurso dos prazos processuais, de acordo com as normas legais e regimentais pertinentes;

XII – conferir se as partes estão devidamente representadas nos autos, certificando eventuais irregularidades;

XIII – redigir certidões, a requerimento dos advogados, partes ou terceiros interessados;

XIV – remeter processos a outras unidades do Tribunal, ao Ministério Público Federal e Defensoria Pública da União, lançando fase no SIAJ;

XV – realizar os procedimentos relacionados com a tradução de peças dos autos, inclusive a contratação de tradutores;

XVI – acompanhar prazo para devolução de documentos físicos desentranhados pelas partes para fins de tradução;

XVII – proceder à abertura de volumes, impressão de etiquetas e formação de apensos, expedientes avulsos, bem como à numeração em relação aos autos físicos;

XVIII – providenciar a devolução definitiva, quando requerido pela parte e deferido pelo Ministro relator, de documentos originais constantes dos autos, substituindo-os por cópia.

12.7. Coordenadorias de Seções e de Turmas

Coordenar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos e petições submetidos ao respectivo órgão julgador, bem como as de apoio aos julgamentos,

observadas as áreas de especialização e competência fixadas nos arts. 9º, 12, 13 e 15 do Regimento Interno do Tribunal.

12.7.1. Seção de Atendimento e Publicação

I – atender ao público em geral;

II – prestar informações aos advogados e às unidades do Tribunal, no balcão de atendimento e por telefone;

III – providenciar cópias de peças dos autos, observando as normas e determinações vigentes;

IV – receber e requisitar processos, petições e documentos, encaminhando-os em seguida à Seção competente com a devida organização no caso dos processos físicos;

V – realizar os procedimentos relativos à publicação, tais como o envio de decisões e despachos para publicação no Diário da Justiça, o controle dos prazos recursais e demais tarefas afins;

VI – realizar os procedimentos relativos à confecção, envio e juntada de mandados de intimação efetuando os devidos registros, nos autos e no SIAJ;

VII – realizar os procedimentos relativos a deslocamento e/ou entrega de processos, petições e documentos a outras unidades, a outros tribunais ou a advogados e partes;

VIII – conceder vista de autos físicos em cartório, observando as normas e determinações vigentes;

IX – realizar os procedimentos relacionados com recebimento, publicação e controle de acórdãos.

12.7.2. Seção de Processamento e Petições

I – realizar os procedimentos relacionados com recebimento e controle de petições e pareceres do Ministério Público Federal, sanando eventuais pendências com as unidades pertinentes;

II – realizar os procedimentos relacionados com exame e juntada de petições e pareceres do Ministério Público Federal, certificando incidentes processuais no SIAJ e nos autos e requisitando estes aos gabinetes, quando necessário;

III – proceder à abertura de volumes e à numeração de autos físicos, impressão de etiquetas e formação de apensos, expedientes avulsos, juntadas por linha e outros;

IV – encaminhar os processos em que houver urgência (medidas cautelares e *habeas corpus*) à Seção de Comunicação para expedição das correspondências oficiais cabíveis (telegramas e ofícios);

V – prestar informações nos autos dirigidas aos Ministros;

VI – analisar os autos verificando as procurações e substabelecimentos, incluindo novos advogados ou corrigindo os tipos de parte, quando necessário;

VII – analisar a tempestividade dos recursos e certificar a intempestividade, caso necessário;

VIII – encaminhar os autos dos processos “em diligência” aos Tribunais de origem, quando determinado pelos Ministros;

IX – abrir vista às partes designadas pelos Ministros e ao Ministério Público Federal, para elaboração de pareceres;

X – elaborar termo de conclusão ao gabinete;

XI – encaminhar para a Seção de Autuação de Processos Recursais as petições de embargos de divergência;

XII – encaminhar os processos em que houver pendência(s) às seções correspondentes.

12.7.3. Seção de Comunicação

I – realizar os procedimentos relacionados com o preparo, endereçamento e expedição de comunicações diversas (ofícios, cartas de ordem, mandados de citação, telegramas, fax), inclusive os avisos de recebimento dos Correios, para os ofícios que ensejem contagem de prazos, juntando aos autos cópias dos documentos expedidos;

II – estabelecer contatos telefônicos com outros órgãos para obter informação ou confirmação de nomes, títulos e endereços de autoridades a serem comunicadas;

III – encaminhar, eletrônica e fisicamente, ao gabinete da Secretaria dos Órgãos Julgadores os telegramas e mandados de intimação para efetivação de suas expedições;

IV – realizar os procedimentos relacionados com o controle do cumprimento e da tramitação dos ofícios;

V – exercer o controle das contrafés;

VI – controlar os prazos das informações e das Cartas de Ordem;

VII – digitalizar ofícios, telegramas, cartas de ordem e mandados de citação para arquivamento na unidade;

VIII – confeccionar certidão de objeto e pé.

12.7.4. Seção de Apoio a Julgamentos

I – realizar os procedimentos referentes a pautas, editais e aditamentos relativos a sessões de julgamento, tais como publicação, distribuição e expedição de mandados de intimação;

II – realizar os procedimentos relacionados com certidões e atas de julgamento, bem como com índices e ordem do dia das sessões de julgamento;

III – confeccionar minutas de processos com petições de agravo e/ou embargos;

IV – atender, registrar e validar pedidos de preferência de feitos e de sustentação oral;

V – prestar apoio ao secretariado da sessão e atender aos advogados, às partes, aos estudantes e aos Ministros;

VI – distribuir, para os Ministros, pastas com relatórios dos processos, índices e ementários;

VII – receber, conferir e organizar arquivos de notas taquigráficas, conferindo-as, em conjunto com o Coordenador ou o Assessor, com as certidões de julgamento, com vistas a corrigi-las ou encaminhá-las aos gabinetes de Ministro;

VIII – solicitar à Seção de Comunicação a elaboração de telegramas e ofícios urgentes relativos aos processos julgados na sessão (reclamações procedentes e conflitos);

IX – elaborar ofício informativo de tese firmada no julgamento e encaminhar para todos os Ministros membros do órgão julgador, após assinatura do presidente;

X – revisar os processos quanto às alterações de autuação, impedimentos e procurações;

XI – remeter autos aos gabinetes ou a outros setores quando necessário (pedido de vista, voto-desempate, lavratura de acórdão, afetação, requisição, etc.);

XII – realizar os procedimentos relacionados com inteiro teor e acórdãos, inclusive recebimento dos documentos dos gabinetes, publicação e registros no SIAJ;

XIII – expedir ofícios executórios referentes aos acórdãos publicados;

XIV – requisitar autos que não estão na Coordenadoria, recebido o inteiro teor do acórdão, para providenciar sua publicação.

12.7.5. Seção de Análise e Baixa

I – realizar a baixa dos processos aos Tribunais de origem (quando de competência recursal) ou à Seção de Documentos Judiciários (quando originários);

II – conferir o decurso dos prazos sem apresentação de recurso, expedindo certidões de trânsito em julgado e de decurso de prazo e lançando-as no SIAJ;

III – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo;

IV – conferir os autos para verificação de Recursos Extraordinários ou demais petições pendentes, visando remessa ao Supremo Tribunal Federal ou a outra Coordenadoria;

V – imprimir as peças geradas no STJ (processo eletrônico) e encaminhá-las aos juízos ou aos tribunais, via Seção de Baixa;

VI – sanar pendências possíveis de serem resolvidas na própria Seção ou encaminhar para a seção competente.

Capítulo XIII ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

13.1. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-GERAL

Além das fixadas no Regimento Interno, são atribuições do Diretor-Geral da Secretaria:

I – designar gestores dos indicadores e dos projetos estratégicos;

II – supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal;

III – despachar com o Presidente o expediente da Secretaria do Tribunal;

IV – relacionar-se, pessoalmente, com os Ministros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a atribuição do Presidente;

V – elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Secretaria do Tribunal;

VI – analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

VII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;

VIII – representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;

IX – assessorar o Presidente e demais Ministros em assuntos da competência da Secretaria do Tribunal;

X – praticar atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, a saber:

a) autorizar alterações no detalhamento de despesas, relativo aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal;

b) expedir orientações normativas, portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação das unidades da Secretaria;

c) fixar a lotação das unidades do Tribunal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;

d) nomear titulares de cargos em comissão, níveis CJ-1 e CJ-2, designar servidores para o exercício de funções comissionadas, níveis FC-2 a FC-6, e respectivos substitutos, bem como baixar os atos de exoneração ou dispensa;

e) dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão, observada a atribuição do Presidente;

f) conceder ajuda de custo e autorizar a aquisição de passagens e transporte de bagagem a Ministros e servidores do Tribunal;

g) conceder diárias;

h) antecipar ou prorrogar o horário de expediente, bem como autorizar serviço extraordinário, para atender às situações excepcionais e temporárias;

i) elogiar servidores e aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão de até trinta dias, submetendo ao Presidente as de maior rigor;

j) cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto na alínea anterior;

k) praticar os atos referentes à realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal, compreendendo:

1. contratação de instituição realizadora do concurso;

2. assinatura de editais, de comunicados e de outros instrumentos;

3. homologação do resultado do processo seletivo;

4. quaisquer outros atos pertinentes ao concurso;

l) proferir decisão final, em grau de recurso, sobre questões suscitadas em processo administrativo cujo objeto seja a avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

m) conceder progressão e promoção aos servidores;

n) constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, bem como designar seus membros;

o) designar membros para constituir junta médica do Tribunal, excetuada a hipótese de verificação de invalidez de Ministro;

p) determinar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial;

q) autorizar, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite:

1. a realização de licitações, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços;

2. a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações;

r) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

s) homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios;

t) ratificar, nos termos do art. 26 da Lei n. 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos arts. 17, 24 e 25 do referido diploma legal, declaradas pelo Secretário de Administração e Finanças;

u) celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos, bem como rescisões e distratos, no interesse da Administração, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade convite;

v) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade convite;

w) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

x) autorizar a saída, do Distrito Federal, de veículos de serviço;

y) outorgar poderes a terceiros para representar os interesses específicos da Administração do Tribunal;

XI – submeter ao Presidente:

a) propostas de abertura de concurso público e de criação de comissão respectiva, incumbida de coordenar a elaboração dos editais, a realização do certame e a divulgação dos resultados, após homologação;

b) atos relativos à concessão de aposentadorias e pensões;

c) propostas plurianual e orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais e emendas aos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nos prazos legais;

d) assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior;

XII – desempenhar as atribuições de ordenador de despesas;

XIII – aprovar, com vistas à uniformização dos feitos celebrados pelo Tribunal, modelos-padrão de contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos;

XIV – autorizar a habilitação como consignatária, mediante solicitação da entidade;

XV – delegar competência aos Secretários para a prática de atos administrativos;

XVI – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

13.2 ATRIBUIÇÕES COMUNS

13.2.1. Secretários e Assessores-Chefes

São atribuições comuns dos Secretários e dos Assessores-Chefes:

I – dirigir as atividades da Secretaria ou Assessoria;

II – assistir o Diretor-Geral, bem como outras autoridades superiores, em assuntos relacionados à sua área de atuação;

III – prover os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades das unidades da Secretaria ou Assessoria;

IV – aprovar os projetos básicos de contratações solicitadas por unidades da Secretaria ou Assessoria;

V – assinar documentos afetos à Secretaria ou Assessoria, observado o limite da sua atribuição;

VI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e do Diretor-Geral;

VII – contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal;

VIII – aprovar o planejamento anual de atividades da secretaria, observando as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico do Tribunal, e submetê-lo ao Diretor-Geral, para conhecimento;

IX – patrocinar planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;

X – estabelecer metas de produtividade e indicadores de desempenho para as unidades subordinadas, em conformidade com os objetivos estratégicos do Tribunal, e submetê-los ao Diretor-Geral, para conhecimento;

XI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados, apurando-se à sua eficácia;

XII – interagir com as demais unidades do Tribunal e manter intercâmbio com outros órgãos públicos em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIII – aprovar o relatório semestral das atividades de sua Secretaria ou Assessoria;

XIV – responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria ou Assessoria, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XV – marcar e alterar as férias dos servidores lotados na Secretaria ou Assessoria;

XVI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

13.2.2. Coordenadores

São atribuições comuns dos Coordenadores:

I – realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria ou Comissão;

II – assistir o Secretário, Assessor-Chefe e autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do Diretor-Geral e do Secretário ou Assessor-Chefe;

IV – assinar documentos afetos à Coordenadoria ou Comissão, observado o limite de suas atribuições;

V – receber, distribuir, informar e despachar processos;

VI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento anual de atividades da secretaria ou assessoria;

VII – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação e submetê-los à aprovação superior;

VIII – monitorar, por meio de indicadores definidos, o desempenho das atividades, sob sua supervisão;

IX – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

X – prover os recursos necessários à gestão de contratos vinculados à Coordenadoria, bem como orientar o gestor na fiscalização do contrato e no cumprimento das diligências da Secretaria de Controle Interno;

XI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados pela Coordenadoria, apurando-se à sua eficácia;

XII – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

XIII – controlar a frequência dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

XIV – marcar e alterar as férias dos servidores lotados na Coordenadoria ou Comissão;

XV – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XVI – responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria ou Comissão, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

XVII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

13.2.3. Assessores “A”, “B” e “C”

São atribuições dos Assessores junto às unidades da Secretaria do Tribunal:

I – prestar assessoramento ao superior hierárquico no atendimento a demandas dos Ministros, do Diretor-Geral e demais autoridades superiores;

II – instruir processos que lhes sejam submetidos;

III – realizar pesquisas legislativas necessárias à informação de processos;

IV – auxiliar ao superior hierárquico no gerenciamento das unidades subordinadas;

V – praticar, por delegação, atos próprios do titular da unidade;

VI – elaborar o relatório semestral das atividades da Secretaria ou Assessoria;

VII – desenvolver outras atividades que lhes forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

13.2.4. Chefes de Seção

São atribuições dos Chefes de Seção:

I – distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;

II – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;

III – controlar a frequência dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

IV – controlar a tramitação de processos e documentos sob responsabilidade da Seção;

V – manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;

VI – assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;

VII – manter atualizadas as rotinas de trabalho da Seção, observando o padrão de documentação utilizado pelo Tribunal;

VIII – adotar medidas preventivas e/ou corretivas na execução das rotinas da unidade, para assegurar que sejam realizadas conforme o planejado;

IX – promover o constante aperfeiçoamento dos servidores lotados na Seção;

X – responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Seção, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

XI – marcar e alterar as férias dos servidores lotados na Seção;

XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

13.3. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

13.3.1. Chefe de Gabinete do Diretor-Geral

São atribuições do Chefe de Gabinete do Diretor-Geral:

I – prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral no desempenho de suas atividades, bem como a seus assessores diretos;

II – assistir o Diretor-Geral em sua representação social, assim como preparar e encaminhar sua correspondência oficial e pessoal;

III – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

IV – controlar a transmissão e recepção de fax, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias;

V – receber, controlar e providenciar o trâmite de processos encaminhados à decisão do Diretor-Geral;

VI – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando o limite de sua competência;

VII – organizar as sessões do Plenário e do Conselho de Administração, inclusive preparando a pauta de julgamento do Conselho de Administração;

VIII – proceder à conferência das notas taquigráficas recebidas das sessões do Plenário e do Conselho de Administração, bem como dos votos dos Ministros, efetuando as devidas correções ortográfica e datilográfica, antes da juntada aos autos;

IX – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

X – manter organizados e atualizados os arquivos do gabinete, especialmente as cópias das atas e decisões do Plenário e do Conselho de Administração.

13.3.2. Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica

São atribuições específicas do Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica:

I – examinar processos, petições e demais documentos que lhe seja submetido pelo Diretor-Geral;

II – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à informação de processos;

III – proceder previamente ao exame e aprovação das minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e ajustes;

IV – emitir pareceres sobre licitações, suas dispensas ou inexigibilidades e sobre contratos administrativos, quando lhes forem submetidos pelo Diretor-Geral;

V – apreciar juridicamente, sempre que lhe for determinado, recursos administrativos;

VI – examinar, para assinatura do Diretor-Geral, despachos de anulação ou revogação de licitações, quando for o caso, previamente elaborados e fundamentados circunstanciadamente pela Secretaria de Administração e Finanças.

13.3.3. Assessor-Chefe de Modernização e Gestão Estratégica

São atribuições específicas do Assessor-Chefe de Modernização e Gestão Estratégica:

I – supervisionar a elaboração do relatório de gestão e prestação de contas anual;

II – secretariar as reuniões de análise estratégica e da Comissão de Coordenação.

13.3.4. Chefes de Representação do STJ (RJ e SP)

São atribuições específicas dos Chefes de Representação do STJ:

I – coordenar o apoio administrativo aos membros do Tribunal nas atividades realizadas nas sedes das Representações;

II – organizar os embarques e desembarques dos Ministros nos aeroportos, quando em viagens às cidades do Rio de Janeiro e de São Paulo;

13.3.5. Secretário Judiciário

São atribuições específicas do Secretário Judiciário:

I – encaminhar para apreciação do Ministro Presidente os expedientes relativos à Secretaria Judiciária;

II – encaminhar aos gabinetes do Presidente e dos Ministros petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais;

III – promover o controle dos processos e petições registrados, que estejam em trâmite nas unidades da Secretaria;

IV – atualizar, por determinação superior, a tabela de inclusão de Ministros nos Órgãos Julgadores, visando à distribuição de processos;

V – preparar e supervisionar o plantão judiciário nos feriados e finais de semana;

VI – providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelo Ministro Presidente.

13.3.6. Secretário dos Órgãos Julgadores

São atribuições específicas do Secretário dos Órgãos Julgadores:

I – prestar informações necessárias à expedição de certidões e outros fins, atender partes, advogados e demais interessados;

II – supervisionar e acompanhar as atividades de envio de telegramas;

III – despachar com o Ministro Presidente os expedientes relativos à Secretaria dos Órgãos Julgadores;

IV – coordenar a execução dos serviços dos oficiais de justiça, bem como o controle de mandados de citação, notificação e intimação;

V – providenciar o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidos pelo Presidente em petições avulsas;

VI – acompanhar processo e dar conhecimento, em caráter oficial, a Tribunais e Fóruns, das decisões dos Ministros, ocorridas em sistema de plantão, quando da concessão de liminar;

VII – acompanhar o cumprimento de mandado de intimação, em cunho de urgência, a órgãos localizados no DF;

VIII – analisar documentos pertinentes ao Sistema BacenJud;

IX – acompanhar decisões tomadas pela Comissão de Acompanhamento, Uniformização e Aperfeiçoamento dos Módulos Operacionais do Sistema Integrado de Atividade Judiciária – COJUS, na uniformização de procedimentos;

X – receber e conferir dados estatísticos relacionados às atividades da unidade;

XI – analisar e acompanhar Processos Repetitivos com atribuição para esta Secretaria;

XII – elaborar juntamente com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação o aperfeiçoamento dos procedimentos do e-STJ.

13.3.7. Secretário de Jurisprudência

São atribuições específicas do Secretário de Jurisprudência:

I – zelar pela padronização dos procedimentos de pesquisa de jurisprudência;

II – zelar pela uniformização da linguagem técnica no tratamento das informações jurisprudenciais;

III – zelar pelas bases de súmulas, acórdãos e decisões monocráticas;

IV – zelar pela divulgação dos produtos e serviços oferecidos pela Secretaria.

13.3.8. Secretário de Documentação

São atribuições específicas do Secretário de Documentação:

I – submeter à Comissão de Documentação assuntos administrativos de interesse da Secretaria e projetos de melhoria para suas unidades;

II – divulgar produtos e serviços oriundos das diversas áreas da Secretaria;

III – promover ações com o intuito de facilitar a organização, a disseminação, a guarda, a conservação e a preservação da documentação bibliográfica, institucional e cultural, em meio físico e digital;

IV – estimular a gestão documental com vistas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos administrativos e judiciais em fase corrente e intermediária, tendo em vista a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V – coordenar programas sociais, educativos e culturais no âmbito do Tribunal.

13.3.9. Secretário de Administração e Finanças

São atribuições específicas do Secretário de Administração e Finanças:

I – acompanhar a tramitação e votação, no Congresso Nacional, dos projetos de Lei do Plano Plurianual, de diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais, dos créditos adicionais e de outras matérias orçamentárias de interesse do Tribunal, propondo emendas quando necessário;

II – submeter ao Diretor-Geral as propostas plurianual e orçamentária anual, bem como as de alterações no projeto da LDO e os pedidos de abertura de créditos adicionais;

III – apresentar subsídios ao relatório de gestão e seus demonstrativos para instruir a Tomada de Contas Anual, bem como os relatórios de gestão fiscal;

IV – submeter ao Diretor-Geral propostas de abertura, revogação ou anulação de licitação, bem como de contratos, convênios, acordos, demais ajustes e suas revisões e aditamentos, quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória;

V – desempenhar atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o Coordenador de Orçamento e Finanças as Notas de Empenho e as Relações de Ordens Bancárias;

VI – propor ao Diretor-Geral a venda, doação, permuta, cessão e baixa de material e bens móveis inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

VII – declarar, nos termos do artigo 26 da Lei n. 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos artigos 17, 24 e 25;

VIII – praticar os seguintes atos de gestão, até o limite de gastos fixado em lei para licitação na modalidade convite:

a) autorizar a realização de licitações, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das necessidades do Tribunal;

b) assinar contratos, convênios, acordos, outros ajustes e seus aditamentos, bem como suas rescisões e distratos, inclusive aqueles decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação, ratificadas pelo Diretor-Geral;

c) autorizar a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;

d) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico;

e) autorizar o pagamento de auxílios e benefícios;

f) autorizar ressarcimentos diversos, mediante manifestação conclusiva da área correspondente;

g) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios originários de sua competência;

h) conceder suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas;

i) autorizar o pagamento de multas de trânsito, sem prejuízo da posterior ação regressiva;

IX – aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, excetuada a prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei n. 8.666/93;

X – designar representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, nos termos do art. 67 da Lei n. 8.666/93;

XI – designar comissão de recebimento de material, obras e serviços conforme as exigências dos arts. 15, § 8º e 73 da Lei n. 8.666/93;

XII – designar comissão para alienação e desfazimento de documentos bibliográficos;

XIII – designar gestor de contrato.

13.3.10. Secretário de Gestão de Pessoas

São atribuições específicas do Secretário de Gestão de Pessoas:

I – conceder a servidor as licenças previstas na legislação, bem como afastamento para participar de curso ou programa de formação decorrente de aprovação preliminar em concurso público para provimento de outro cargo na administração pública federal;

II – autorizar o exercício provisório de servidor do Tribunal por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

III – conceder a servidor indenização, gratificação, adicional e outros direitos e vantagens previstos em lei ou regulamento;

IV – aprovar a escala de férias dos servidores;

V – conceder os benefícios previstos no art. 185, I, b, f, II, b, c, da Lei n. 8.112, de 11/12/1990, bem como licença à adotante;

VI – homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

VII – autorizar:

- a) revisão de vantagens, direitos e benefícios concedidos a servidor;
- b) averbação de tempo de serviço, mediante solicitação de servidor;
- c) inclusão e exclusão de dependentes em assentamentos funcionais;

VIII – lotar servidores e promover remanejamentos, observada a atribuição do Presidente.

13.3.11. Secretário de Serviços Integrados de Saúde

São atribuições específicas do Secretário de Serviços Integrados de Saúde:

I – aprovar a escala de plantão médico para atendimento aos Ministros;

II – indicar membros para compor junta médica;

III – propor alterações no Plano de Assistência à Saúde e de Benefícios Sociais e promover sua permanente atualização;

IV – praticar os seguintes atos:

a) autorizar a inclusão e a exclusão de beneficiários no Programa de Assistência aos Servidores do Tribunal;

b) homologar:

1. licença para tratamento de saúde;

2. licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, entre outras.

13.3.12. Secretário Tecnologia da Informação

São atribuições específicas do Secretário de Tecnologia da Informação:

I – promover permanente ajuste nos sistemas aplicativos do Tribunal, para melhor racionalidade administrativa, otimização dos recursos e plena satisfação das necessidades dos usuários;

II – promover a integração dos sistemas informatizados do Tribunal para melhor utilização dos recursos computacionais e efetivo atendimento das necessidades do serviço;

III – aprovar as aquisições e contratações de bens e serviços de TI no âmbito da Secretaria;

IV – submeter à aprovação do Diretor-Geral padrões de *hardware* e *software* a serem adotados no parque tecnológico do Tribunal;

V – submeter à aprovação do Diretor-Geral normas de acesso às áreas sensíveis da Secretaria, criando padrões de fiscalização;

VI – consolidar parecer nas solicitações de compra de equipamentos de informática a serem utilizados no Tribunal, bem como de desenvolvimento ou contratação de *software*;

VII – zelar pela segurança dos acessos às informações residentes nas bases de dados do Tribunal.

13.3.13. Secretário de Segurança

São atribuições específicas do Secretário de Segurança:

I – determinar investigação preliminar dos fatos, na hipótese de ocorrências registradas e de infração e acidentes com veículos, encaminhando relatório à autoridade requisitante;

II – promover a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos de consultoria em assuntos de segurança;

III – observar e interpretar fatos e/ou situações ocorridos nas dependências do Tribunal, com o objetivo de produzir conhecimentos aplicáveis ao plano de segurança da instituição.

13.3.14. Secretário de Comunicação Social

São atribuições específicas do Secretário de Comunicação Social:

I – aprovar o Plano de Comunicação Institucional anual do Tribunal, com definição de objetivos integrados de divulgação, revisão do portfólio de produtos e serviços e orientação da elaboração e execução orçamentária da unidade;

II – atender, pessoalmente, o Presidente do Tribunal e demais Ministros na intermediação de suas relações com a mídia;

III – emitir Nota Pública, com exposição da posição institucional do Tribunal em relação a fatos e notícias;

IV – manter intercâmbio com as áreas congêneres de outros órgãos do Judiciário e instituições governamentais com vistas a identificar as melhores soluções para os problemas comuns;

V – submeter à aprovação do Diretor-Geral normas referentes ao acesso de imprensa externa às dependências do Tribunal;

VI – elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de consultoria em assuntos de comunicação institucional;

VII – zelar pela uniformidade de identidade visual, linguagem e posicionamento institucional do Tribunal perante os públicos internos e externos;

VIII – promover a transparência nas relações do Tribunal com a sociedade;

IX – aprovar a criação de novos produtos e serviços de comunicação institucional.

13.3.15. Coordenador da Comissão Permanente Disciplinar

São atribuições específicas do Coordenador da Comissão Permanente Disciplinar:

I – verificar a presença dos pressupostos autorizadores da instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância;

II – realizar averiguações, quando solicitado;

III – dirigir as audiências e a instrução processual;

IV – designar servidor para atuar como secretário da Comissão, podendo a designação recair em um de seus membros;

V – notificar o acusado sobre a instalação dos trabalhos;

VI – expedir mandado de intimação de testemunhas;

VII – nomear defensor *ad hoc* para acompanhar atos processuais específicos;

VIII – decidir sobre diligências, provas e requerimentos da defesa;

IX – requisitar técnicos ou realização de perícias, quando necessário;

X – expedir mandado de citação a servidor indiciado, para apresentação de defesa escrita no prazo legal;

XI – recepcionar o patrono da defesa;

XII – solicitar à autoridade julgadora a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia;

XIII – coordenar a elaboração do relatório conclusivo da Comissão, submetendo-o à autoridade julgadora, juntamente com as demais peças que compõem o processo disciplinar ou a sindicância;

XIV – guardar sigilo sobre o objeto de processo administrativo disciplinar ou sindicância e sobre informações e fatos apurados, velando para que os demais membros da Comissão atuem de igual modo;

XV – denegar pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

13.3.16. Coordenador de Recursos Extraordinários

São atribuições específicas do Coordenador de Recursos Extraordinários:

I – assistir o Ministro Presidente e o Vice-Presidente do Tribunal nos assuntos referentes a processamento dos recursos extraordinário, ordinário e agravos de instrumento ao STF;

II – assinar a conclusão de feitos ao Ministro Presidente, Vice-Presidente do Tribunal, bem como aos relatores, quando for assim determinado.

13.3.17. Coordenador de Taquigrafia

São atribuições específicas do Coordenador de Taquigrafia:

I – autorizar a reprodução dos pronunciamentos gravados, observadas as normas regimentais pertinentes;

II – assinar, juntamente com o Chefe da Seção de Suporte de Notas e Textos, as gravações de depoimentos em processos originários realizados no âmbito do Tribunal.

13.3.18. Coordenador de Execução Judicial

São atribuições específicas do Coordenador de Execução Judicial:

I – assistir o Presidente do Tribunal e os Presidentes de Seções e Turmas nos assuntos referentes ao cumprimento de sentença e execuções, nos feitos da competência originária do Tribunal;

II – assinar a lista de precatórios organizada em ordem cronológica, para inscrição em orçamento, bem como a lista de requisições de pequeno valor para encaminhamento à Secretaria de Administração e Finanças;

III – emitir manifestação ou parecer, ou ratificá-los, quando emitidos pelos titulares das Seções da Coordenadoria, em cumprimento a determinações do Presidente, dos Presidentes de Seções e de Turmas, bem como dos Ministros relatores, nos precatórios e feitos em execução no âmbito do Tribunal;

IV – assinar a conclusão dos precatórios, das execuções e embargos à execução ao Presidente do Tribunal, aos Presidentes de Seções, de Turmas, bem como aos Ministros relatores, quando for o caso;

V – assinar as cartas de sentenças expedidas nas sentenças estrangeiras homologadas.

13.3.19. Coordenadores da Corte Especial, das Seções e das Turmas

São atribuições específicas dos Coordenadores da Corte Especial, das Seções e das Turmas:

I – assistir o Presidente do órgão julgador nos assuntos referentes a processamento de feitos e apoio a julgamento, observadas as respectivas áreas de especialização e competência;

II – preparar e secretariar as sessões do respectivo órgão julgador, observando as normas regimentais pertinentes;

III – assinar, juntamente com o Presidente e relator, alvarás de levantamento, cartas de sentenças, cartas de ordem citatória e mandatos de citação;

IV – assinar os mandatos de citação, intimação e notificação, bem como as certidões expedidas nos processos judiciais;

V – assinar atas e certidões de julgamento;

VI – prestar as informações determinadas pelo Presidente do órgão julgador e pelos relatores nos processos de sua competência;

VII – manter permanente contato com os Ministros que participem do julgamento, com vistas ao cumprimento das normas regimentais;

VIII – verificar, antes do início de cada sessão, se há advogados que desejam fazer sustentação oral, anotando os números dos processos e comunicando o fato ao Presidente;

IX – auxiliar o Presidente na verificação do quórum indispensável à realização das sessões;

X – proceder à leitura da ata no início de cada sessão;

XI – promover, em caso de decisões de natureza urgente, independentemente do término da sessão, a imediata remessa dos autos à Coordenadoria, para expedição de telegrama ou ofício à autoridade competente a respeito do julgamento;

XII – assinar a conclusão de feitos ao Ministro Presidente e relatores;

XIII – elaborar relatório prévio dos processos de pauta, preferências regimentais, sustentação oral e preferências requeridas, com seus respectivos assuntos e a ordem de julgamento, encaminhando-o, dois dias anteriores à data da sessão aos relatores e ao Presidente da Seção, informando o Ministro Presidente de tudo que ocorrerá na sessão de julgamentos.

13.3.20. Coordenador de Classificação e Análise de Jurisprudência

São atribuições específicas do Coordenador de Classificação e Análise de Jurisprudência:

I – controlar a inclusão de súmulas, acórdãos, decisões monocráticas e informações de repositórios jurisprudenciais na base de dados;

II – monitorar a seleção e inclusão de sucessivos e principais de forma a evitar a repetição de informações na base de dados;

III – supervisionar a classificação dos acórdãos com vistas a proporcionar agilidade no resgate da jurisprudência do Tribunal;

IV – coordenar e acompanhar as atividades de análise conceitual de acórdãos e de manutenção do Vocabulário Controlado (Tesauro Jurídico);

V – zelar pela uniformização da linguagem técnica de resgate e a padronização de procedimentos.

13.3.21. Coordenador de Divulgação de Jurisprudência

São atribuições específicas do Coordenador de Divulgação de Jurisprudência:

I – supervisionar a recuperação e a divulgação da jurisprudência do Tribunal, por meio de critérios específicos, de modo a auxiliar os Ministros e demais usuários internos do Tribunal;

II – orientar e monitorar as atividades de elaboração de informativo de jurisprudência e de análises comparativa, temática e de recursos repetitivos.

13.2.22. Coordenador da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

São atribuições específicas do Coordenador da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico e legislativo, com o objetivo de apoiar a atividade judicante na efetiva prestação jurisdicional;

II – atender prioritariamente aos pedidos dos Ministros do Tribunal e respectivos gabinetes, servidores e demais usuários;

III – representar ou delegar a representação da Biblioteca em eventos da área de Biblioteconomia e Documentação quando convidado;

IV – aprovar as políticas que norteiam o atendimento ao usuário e desenvolvimento das coleções da Biblioteca;

V – planejar e coordenar a aquisição de materiais bibliográficos para o acervo da Biblioteca;

VI – promover medidas de segurança com vistas à proteção e preservação dos documentos sob a guarda da Biblioteca;

VII – favorecer a divulgação de produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca;

VIII – promover o intercâmbio da Biblioteca com instituições afins;

IX – fomentar a participação da Biblioteca em redes cooperativas de informação e grupos técnicos com o objetivo de trocar informações, experiências e conhecer novas tecnologias aplicadas à informação jurídica;

X – planejar e coordenar a aquisição de documentos bibliográficos para composição do acervo da Biblioteca;

XI – coordenar a organização dos acervos bibliográficos da Biblioteca e dos gabinetes de Ministros;

XII – estabelecer diretrizes que visem auxiliar a criação e implementação de bibliotecas digitais jurídicas nos órgãos do Poder Judiciário, com o intuito de integração no Consórcio BDJur;

XIII – fomentar a guarda, tratamento e divulgação dos documentos produzidos e publicados pelo Tribunal;

XIV – submeter ao Secretário de Documentação assuntos relevantes a serem apreciados pela Comissão de Documentação.

13.2.23. Coordenador de Gestão Documental

São atribuições específicas do Coordenador de Gestão Documental:

I – coordenar as atividades relativas à gestão documental, com vistas à racionalização das atividades de criação, organização, disseminação e preservação dos documentos e informações judiciais e administrativas produzidas e recebidas no desempenho das funções do Tribunal;

II – coordenar os programas, projetos e ações relativos à política de gestão de documentos e informações institucionais do Tribunal;

III – representar junto à Secretaria de Documentação os interesses atinentes à gestão documental e às tecnologias aplicáveis;

IV – assegurar o acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma célere e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais;

V – coordenar os processos de elaboração, avaliação e revisão de instrumentos de gestão documental do Tribunal, bem como as atividades de eliminação de documentos, observando as normas vigentes;

VI – promover, coordenar e supervisionar as atividades de visitas técnicas para organização e conservação dos acervos setoriais dos gabinetes dos Ministros e das demais unidades do Tribunal;

VII – estimular a implantação de projetos e atividades de conservação preventiva e/ou de restauração de documentos administrativos e judiciários;

VIII – promover o intercâmbio com instituições afins, através de eventos arquivísticos, tais com debates, reuniões, encontros técnicos e seminários;

IX – divulgar, interna e externamente, o acervo documental sob a custódia da Coordenadoria e as atividades relevantes realizadas pelas Seções;

X – informar mensalmente, à unidade responsável, o saldo do numerário creditado à Conta Única do Tesouro Nacional resultante da reprodução e autenticação de documentos;

XI – submeter ao Secretário de Documentação assuntos relevantes a serem apreciados pela Comissão de Documentação;

XII – auxiliar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e informações judiciais e administrativas.

13.2.24. Coordenador de Memória e Cultura

São atribuições específicas do Coordenador de Memória Cultura:

I – planejar e coordenar as atividades de preservação da memória material e imaterial do Tribunal;

II – promover, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e programas educativos e sociais;

III – organizar, estimular e supervisionar a promoção de atividades artísticas e culturais do Espaço Cultural STJ;

IV – incentivar programas e ações que viabilizem a segurança, proteção e preservação do acervo das exposições permanentes;

V – coordenar a organização do acervo museológico das exposições permanentes;

VI – coordenar campanhas para aquisição de novos objetos museológicos pertinentes à história do Tribunal Federal de Recursos e do Superior Tribunal de Justiça;

VII – promover intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas que atuam nas áreas educativa, cultural e social;

VIII – promover e coordenar atividades de divulgação do acervo museológico e dos programas socioeducativos de formação para a cidadania;

IX – promover e coordenar a política de aquisição e descarte das exposições permanentes;

X – coordenar e supervisionar a atualização periódica do plano museológico, ordenando e priorizando ações educativas e culturais;

XI – coordenar e supervisionar a elaboração dos cronogramas anuais de atividades educativas, culturais e sociais;

XII – promover e supervisionar o levantamento mensal do número de pessoas beneficiadas pelos programas educativos e sociais da Coordenadoria, com vistas a compor os relatórios de desempenho institucional;

XIII – promover, coordenar e acompanhar o processo de elaboração, atualização e publicação de obras a cargo da Coordenadoria;

XIV – submeter ao Secretário de Documentação assuntos relevantes a serem apreciados pela Comissão de Documentação.

13.3.31. Coordenador da Comissão Permanente de Licitação

São atribuições específicas do Coordenador da Comissão Permanente de Licitação:

I – dirigir as atividades relativas ao procedimento licitatório;

II – orientar e apoiar, quando solicitado, os gestores de contratos;

III – analisar preventivamente, quando solicitado, os processos de licitação, observando, entre outros aspectos, as especificações e demais exigências do projeto básico dos materiais ou serviços;

IV – apoiar, quando solicitado, a Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal, bem como as demais unidades da Secretaria de Administração e Finanças nas atividades de consultoria e assessoramento relacionados ao procedimento licitatório.

13.3.25. Coordenador de Compras e Contratos

São atribuições específicas do Coordenador de Compras e Contratos:

I – dirigir as atividades relativas à elaboração de contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres;

II – orientar e apoiar, quando solicitado, os gestores de contrato;

III – apoiar, quando solicitado, a Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal, bem como as demais unidades da Secretaria de Administração e Finanças nas atividades

de consultoria e assessoramento relacionados com a aquisição de material e de equipamentos ou de contratações;

IV – emitir atestados de capacidade técnica, ouvidos os gestores de contratos e as unidades orgânicas competentes.

13.3.26. Coordenador de Suprimentos e Patrimônio

São atribuições específicas do Coordenador de Suprimentos e Patrimônio:

I – aprovar pedidos de compra de material para suprimento e reposição do estoque do almoxarifado;

II – propor à autoridade superior a baixa, permuta, cessão ou alienação de bens inservíveis, antieconômicos e ociosos;

III – analisar, previamente, os inventários de bens patrimoniais e de consumo a serem encaminhados à Secretaria de Controle Interno, adotando, quando necessário, as medidas corretivas correspondentes;

IV – submeter à autoridade superior relatório mensal de movimentação do almoxarifado e de bens patrimoniais.

13.3.27. Coordenador de Orçamento e Finanças

São atribuições específicas do Coordenador de Orçamento e Finanças:

I – gerenciar os programas e ações do Tribunal no Plano Plurianual (PPA);

II – acompanhar o processo de aprovação da proposta orçamentária na Corte Especial e no Congresso Nacional;

III – acompanhar, em suas diversas fases, os projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo;

IV – propor encaminhamento de emendas ao PPA, LDO e LOA, com vistas a atender interesses do Tribunal, mormente quanto a recursos orçamentários e financeiros;

V – subsidiar a elaboração dos relatórios anuais de Prestação e Tomada de Contas, à vista das atribuições de Gerente de Programa;

VI – submeter à aprovação superior os pedidos de créditos adicionais e o cronograma anual de desembolso mensal;

VII – realizar sistematicamente avaliação dos recursos utilizados pelo Tribunal;

VIII – assinar, juntamente com o titular da Secretaria de Administração e Finanças, notas de empenho e relações de ordens bancárias para pagamentos de despesa com pessoal e encargos sociais, fornecedores e precatórios, bem como ofícios autorizando o pagamento de despesas com recursos do Pró-Ser;

IX – autorizar juntamente com o titular da Secretaria de Administração e Finanças, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), as ordens bancárias de depósito judicial, fatura e pagamento de pessoal.

13.3.28. Coordenador de Engenharia e Arquitetura

São atribuições específicas do Coordenador de Engenharia e Arquitetura:

I – dirigir a elaboração de projetos de arquitetura, decoração, sinalização, paisagismo e engenharia;

II – dirigir as atividades referentes à manutenção, conservação e reforma de imóveis, instalações prediais, sistemas e equipamentos sob sua gestão;

III – dirigir as atividades referentes à elaboração de orçamentos técnicos de projetos e obras e a guarda e manutenção do acervo técnico do Tribunal;

IV – coordenar o acompanhamento de contratos de execução de instalações, obras e serviços firmados com terceiros.

13.3.29. Coordenador de Serviços Gerais

São atribuições específicas do Coordenador de Serviços Gerais:

I – coordenar os serviços de limpeza e conservação do complexo do Tribunal e prédios de apoio operacional;

II – coordenar os serviços gráficos e de copeiragem;

III – fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços gerais;

IV – coordenar a prestação de suporte técnico aos eventos oficiais;

V – prestar apoio logístico aos gabinetes dos Ministros.

13.3.30. Coordenador de Transporte

São atribuições específicas do Coordenador de Transporte:

I – assinar ordens de serviços relativas ao transporte, à guarda, à manutenção e ao reparo de veículos;

II – aprovar a escala de serviços e plantões dos servidores, bem como de serviços terceirizados encarregados do transporte;

III – coordenar os serviços de abastecimento, lavagem, manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

IV – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de transportes;

V – propor a aquisição de veículos novos, bem como o desfazimento daqueles que estiverem ociosos ou sem condições de uso;

VI – prestar suporte técnico a eventos internos e externos ao Tribunal promovendo o transporte de autoridades, servidores e bens;

VII – manter atualizado cadastro e documentos relativos a veículos e motoristas.

13.3.32. Coordenador de Legislação de Pessoal

São atribuições específicas do Coordenador de Legislação de Pessoal:

I – coordenar e orientar atividades relacionadas com a concessão de vantagens e direitos a servidores, com aposentadorias e pensões e com a aplicação da legislação de pessoal;

II – examinar processos, petições e demais documentos que lhe sejam submetidos pelo titular da Secretaria;

III – levar ao conhecimento dos servidores lotados na unidade informações atualizadas sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

IV – submeter ao superior hierárquico processos administrativos relativos à concessão de direitos, vantagens, aposentadorias e pensões;

V – autorizar:

a) publicação de atos administrativos relativos a aposentados, incluídos os que digam respeito à concessão de direitos e vantagens;

- b) inclusão e exclusão de dependentes para fins de abatimento no imposto de renda;
- c) averbação de tempo de serviço.

13.3.33. Coordenador de Provimento e Informações Funcionais

São atribuições específicas do Coordenador de Provimento e Informações Funcionais:

I – submeter ao superior hierárquico:

- a) atos administrativos de nomeação, exoneração, designação, dispensa, vacância, promoção e progressão funcional de servidores;
- b) processos administrativos relativos a ausências;
- c) propostas de cancelamento de registro de penalidade aplicada a servidor, nos termos da legislação;
- d) propostas de alteração da Tabela de Lotação de Cargos (TLC), para adequá-la aos quantitativos de cargos, de postos de trabalho e de servidores necessários ao desenvolvimento dos serviços das unidades;
- e) propostas de realização de concurso público e, quando o interesse público o recomendar, de prorrogação de seu prazo de validade;

II – autorizar publicação de atos administrativos relativos à vida funcional de servidores;

III – comunicar às unidades a lotação de servidores e a alocação de estagiários;

IV – planejar, controlar e avaliar, em conjunto com a Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção, a execução de atividades de acompanhamento de servidor qualificado como dependente químico;

V – supervisionar o programa de estágio e promover, em parceria com agentes de integração e demais unidades, o aperfeiçoamento profissional dos estudantes.

13.3.34. Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas

São atribuições específicas do Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas:

I – orientar a elaboração de ações, planos, programas e projetos de desenvolvimento e valorização de pessoas, analisando sua consonância com diretrizes definidas pelo Tribunal, e submetê-los ao superior hierárquico;

II – acompanhar a execução de ações, planos, programas e projetos, avaliando os resultados correspondentes;

III – coordenar a realização de ações de educação corporativa e os procedimentos relacionados ao desenvolvimento dos servidores na carreira;

IV – participar da Comissão de Avaliação de Desempenho, prevista na Resolução n. 10, de 29 de julho de 2011.

13.3.35. Coordenador de Pagamento

São atribuições específicas do Coordenador de Pagamento:

I – coordenar e orientar atividades relacionadas ao pagamento de Ministros, Desembargadores/Juízes convocados, servidores, aposentados e pensionistas;

II – examinar processos, requerimentos e demais documentos que lhe sejam submetidos pelo titular da Secretaria;

III – coordenar os processos de elaboração de declaração de rendimentos pertinentes a imposto de renda, de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), assim como encaminhar relatórios a órgãos ou entidades competentes, dentro do prazo legal;

IV – levar ao conhecimento dos servidores lotados na unidade informações atualizadas sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

V – submeter ao superior hierárquico processos administrativos relativos ao pagamento de pessoal;

VI – gerir os contratos/convênios de consignação cujos descontos são operacionalizados na folha de pagamento;

VII – publicar informações relativas à folha de pagamento de pessoal, nos termos definidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

13.3.36. Coordenador de Assistência Médica

São atribuições específicas do Coordenador de Assistência Médica:

I – determinar a realização de visitas domiciliares para dar assistência a pacientes e verificar situações de saúde, bem como necessidades de internação hospitalar;

II – elaborar, mensalmente, escala de revezamento de plantão médico para atendimento aos Ministros, em cumprimento à Portaria n. 3, de 10 de janeiro de 2007, bem como escala diária dos atendimentos eventuais;

III – autorizar o encaminhamento de pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares, utilizando recursos de contratos e convênios;

IV – autorizar saída de ambulâncias para atendimentos médicos de urgência e transporte de pacientes;

V – providenciar ambulância UTI-VIDA, para dar assistência durante os eventos organizados pelo Tribunal;

VI – determinar a realização de vistorias em clínicas, consultórios, hospitais, laboratórios, para fins de credenciamento médico-hospitalar;

VII – coordenar as atividades relacionadas ao atendimento clínico ambulatorial, elaborar escalas mensais e controlar os agendamentos diários;

VIII – coordenar a Junta Médica Oficial do Tribunal, escalar os profissionais para participação das juntas, elaborar e conferir os laudos da Junta Médica.

13.3.37. Coordenador de Saúde Ocupacional e Prevenção

São atribuições específicas do Coordenador de Saúde Ocupacional e Prevenção:

I – propor, coordenar e supervisionar a execução de ações e programas de prevenção de doenças e promoção da saúde;

II – avaliar resultados dos exames médicos periódicos e outras ações de pesquisa médico-ocupacional;

III – comunicar à área competente as conclusões médicas de avaliações de servidores, relacionadas à Medicina do Trabalho;

IV – colaborar com os dirigentes das diversas unidades do Tribunal, no processo de promoção da melhor qualidade do ambiente laboral.

13.3.38. Coordenador de Assistência Odontológica

São atribuições específicas do Coordenador de Assistência Odontológica:

I – supervisionar o atendimento e orientação aos servidores, beneficiários e seus dependentes nas dependências da SIS;

II – prestar orientação técnica à unidade competente pela aquisição de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo odontológicos para uso da Coordenadoria;

III – promover visitas institucionais e participar de juntas médicas;

IV – planejar, propor e elaborar programas para promoção da saúde, em caráter, preventivo e/ou curativo para promover a saúde bucal aos servidores e/ou seus dependentes.

13.3.39. Coordenador de Benefícios

São atribuições específicas do Coordenador de Benefícios:

I – secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo do Pró-Ser, acompanhando e coordenando a instrução dos assuntos incluídos em pauta;

II – acompanhar a disponibilidade financeira para custear os programas do Pró-Ser, bem como os gastos com esses programas, para divulgação à administração do Pró-Ser e aos beneficiários;

III – propor ao Conselho Deliberativo do Pró-Ser políticas e diretrizes que visem à implementação, alteração ou supressão de programas assistenciais;

IV – prover soluções às questões administrativas necessárias ao atendimento de pacientes em instituições fora de Brasília;

V – acompanhar e coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho do Pró-Ser;

VI – conferir e despachar os processos de faturas médicas e odontológicas, encaminhando os processos à Secretaria de Administração e Finanças;

VII – conferir e despachar os processos de benefícios e formalização de contratos na área de saúde e encaminhá-los à Secretaria de Administração e Finanças;

VIII – gerenciar a concessão de Assistência à Saúde na modalidade de Auxílio e viabilizar os ressarcimentos dela decorrentes;

IX – fornecer informações para a prestação de contas do Programa;

X – viabilizar aos usuários do Pró-Ser o acesso aos serviços prestados pelas instituições contratadas na área de saúde;

XI – gerir o convênio de cooperação entre órgãos do Poder Judiciário e Ministério Público para implementação de ações destinadas a otimizar o processo de gestão dos respectivos órgãos de saúde;

XII – revisar as tabelas de procedimentos médico-hospitalares e odontológicos em conjunto com a auditoria médica e SIS;

XIII – fornecer informações aos servidores, credenciados e à Secretaria da Receita Federal relativas à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

13.2.40. Coordenador de Desenvolvimento

São atribuições específicas do Coordenador de Desenvolvimento:

I – propor a aquisição e manter atualizados os aplicativos de desenvolvimento de sistemas no âmbito da STI;

II – avaliar e propor a utilização de metodologias de desenvolvimento para maior desempenho e controle dos aplicativos desenvolvidos no âmbito da STI;

III – interagir com as demais unidades do Tribunal para elaborar planos de desenvolvimento de aplicativos que venham a melhorar o desempenho das unidades;

IV – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação.

13.2.41. Coordenador de Infraestrutura

São atribuições específicas do Coordenador de Infraestrutura:

I – avaliar e propor melhorias à política de sustentação, alta disponibilidade e segurança do ambiente computacional do Tribunal (servidores de rede, dos circuitos e redes de comunicação de dados e do ambiente de armazenamento);

II – coordenar e supervisionar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos sistemas operacionais, da solução de armazenamento corporativo, da solução de colaboração, do banco de dados e das redes e circuitos de comunicação de dados em uso;

III – coordenar e supervisionar as atividades de prospecção tecnológica relativas às soluções de infraestrutura e gerenciamento de aplicações e rede, às soluções de segurança da informação, aos serviços de colaboração multimídia, às inovações tecnológicas, às soluções de sistemas operacionais e armazenamento e soluções de banco de dados;

IV – interagir com as demais unidades administrativas do Tribunal para identificação de demandas relacionadas à infraestrutura e à inovação tecnológica, bem como para avaliação de compatibilidade e interoperabilidade ao ambiente computacional de soluções solicitadas;

V – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação.

13.2.42. Coordenador de Relacionamento

São atribuições específicas do Coordenador de Relacionamento:

I – coordenar a instalação e configuração de *softwares* padronizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, assim como as atividades relacionadas com o atendimento às necessidades de informática do Tribunal;

II – coordenar a prestação de esclarecimentos à comunidade sobre o uso das informações disponíveis na página do Tribunal na internet;

III – monitorar a qualidade do atendimento e a manutenção de equipamentos;

IV – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação;

V – interagir com as demais unidades do Tribunal para avaliação da qualidade dos serviços de suporte técnico prestado aos usuários.

13.2.43. Coordenador de Comunicação

São atribuições específicas do Coordenador de Comunicação:

I – coordenar a instalação e configuração dos serviços de telefonia, assim como as atividades relacionadas com o atendimento às necessidades do Tribunal;

II – coordenar a prestação de esclarecimentos aos usuários sobre o uso dos serviços de telefonia (atesto de faturas) disponíveis na página do Tribunal na internet;

III – interagir com as demais unidades do Tribunal para avaliação da qualidade dos serviços de telecomunicações prestados;

IV – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação.

13.2.44. Coordenador de Segurança

São atribuições específicas do Coordenador de Segurança:

I – intensificar os dispositivos de segurança e vigilância, quando necessário;

II – visar, diariamente, os livros de ocorrências, tomando as providências cabíveis;

III – proceder à investigação preliminar dos fatos, na hipótese de ocorrências registradas e de infração e acidentes com veículos, encaminhando relatórios à autoridade superior;

IV – aprovar escalas de serviço e de plantão de agentes de segurança.

13.2.45. Coordenador de Serviços Especiais

São atribuições específicas do Coordenador de Serviços Especiais:

I – inteirar-se, com a devida antecedência, das viagens do Ministro Presidente, dos Ministros, em atividades e aposentados, e de outras autoridades e personalidades em missão ou visita oficial ao Tribunal;

II – conduzir ao aeroporto, mediante prévia determinação do gabinete da Presidência, autoridades e personalidades em viagem;

III – providenciar, junto à unidade competente, a execução do esquema de segurança de autoridade em trânsito.

13.2.46. Coordenador de Editoria e Imprensa

São atribuições específicas do Coordenador de Editoria e Imprensa:

I – autorizar contatos oficiais com a imprensa;

II – supervisionar as atividades de publicação de conteúdos afetos à sua competência;

III – providenciar a cobertura de sessões de julgamento, eventos e demais atividades institucionais;

IV – prestar consultoria às áreas e Ministros nas ações de comunicação institucional afetas à sua competência;

V – priorizar as atividades de cobertura de acordo com interesse jornalístico e institucional;

VI – responder às demandas da mídia.

13.2.47. Coordenador de Programação Visual

São atribuições específicas do Coordenador de Programação Visual:

I – planejar, implementar e zelar por um sistema de linguagem coerente e uniforme para o Tribunal, em todos os aspectos visuais, para mídia impressa e eletrônica;

II – supervisionar o desenvolvimento dos projetos gráficos em produção na unidade, atentando para o respeito aos padrões de excelência requeridos;

III – definir as características de produção, tais como processos de impressão e acabamento específicos para cada caso;

IV – orientar as diversas áreas do Tribunal em suas necessidades de comunicação visual impressa;

V – propor novas e diferenciadas formas de linguagem visual, tornando os canais de comunicação mais atrativos e eficientes visualmente;

VI – colaborar na revisão permanente do processo gráfico do Tribunal, orientando a administração desta Corte quando da necessidade de atualização deste.

13.2.48. Coordenador de Rádio

São atribuições específicas do Coordenador de Rádio:

I – aprovar as informações publicadas nos veículos afetos à sua competência;

II – gerir a rede de rádios parceiras e promover a adesão de novas emissoras;

III – aprovar e supervisionar a cobertura de eventos (internos ou externos) ligados ao Tribunal, bem como de julgamentos com interesse nacional, priorizando o enfoque radiofônico;

IV – atender as demandas administrativas internas e solicitadas por outras unidades do Tribunal;

V – distribuir o fluxo de trabalho e informações de interesse radiofônico.

13.2.49. Coordenador de Televisão

São atribuições específicas do Coordenador de Televisão:

I – aprovar as informações para publicação nos veículos afetos à sua competência;

II – gerir a rede de televisões parceiras e promover a adesão de novas emissoras;

III – atender as demandas administrativas internas e solicitadas por outras unidades do Tribunal;

IV – distribuir o fluxo de trabalho e informações de interesse audiovisual.

Capítulo XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica atualizar este manual quando ocorrerem mudanças na estrutura orgânica, nas competências das unidades ou nas atribuições dos seus titulares.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação das disposições deste manual serão solucionados pelo titular da respectiva secretaria ou pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.