



ENFAM

Manual de
Organização

Manual de Organização da
Escola Nacional de Formação e
Aperfeiçoamento de Magistrados
Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira –
Enfam*

*Publicado pela Resolução Enfam n. 5 de 7 de agosto de 2019
(DJe de 8/8/2019)

CONSELHO SUPERIOR

Ministro Antonio Herman Benjamin (Presidente)

Ministro Og Fernandes (Vice-Diretor da Enfam)

Ministra Maria Thereza de Assis Moura
(Diretora do CEJ do Conselho da Justiça Federal)

Ministro Luis Felipe Salomão

Ministro Mauro Campbell Marques

Desembargadora Federal Marga Barth Tessler (TRF4)

Desembargadora Katia Maria Amaral Jangutta (TJRJ)

Juiz Federal Antônio César Bochenek (Ajufe)

Juiz Jayme Martins de Oliveira Neto (AMB)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Ministro Antonio Herman Benjamin
Diretor-Geral

Ministro Og Fernandes
Vice-Diretor

Juíza Federal Cíntia Brunetta
Secretária-Geral

Desembargador Eladio Luiz da Silva Lecey
Presidente da Comissão de Desenvolvimento Científico e Pedagógico

Jaqueline Mello
Secretária Executiva

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
ASPECTOS GERAIS	7
CONSELHO SUPERIOR	7
DIREÇÃO-GERAL	8
COMISSÕES	8
Capítulo I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	9
1.1. Organograma	9
1.2. Estrutura orgânica.....	10
Capítulo II – COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES.....	11
2.1. Competências comuns às unidades.....	11
2.2. Secretaria-Geral	12
2.2.1. Gabinete	12
2.3. Secretaria Executiva	13
2.3.1. Gabinete	13
2.3.2. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas	14
2.3.2.1. Seção de Planejamento e Avaliação Educacional	14
2.3.2.2. Seção de Credenciamento e Acompanhamento de Cursos	15
2.3.3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Ações Educacionais.....	16
2.3.3.1. Seção de Desenvolvimento de Cursos e Eventos	16
2.3.4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação	17
2.3.5. Coordenadoria de Administração e Finanças	18
2.3.5.1. Seção de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	18

Capítulo III - ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES	20
3.1. Secretário-Geral.....	20
3.2. Secretário Executivo.....	21
3.3. Assessores.....	22
3.4. Atribuições Comuns dos Coordenadores	23
3.5. Atribuições Específicas dos Coordenadores	24
3.5.1. Coordenador de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas	24
3.5.2. Coordenador de Desenvolvimento de Ações Educacionais	25
3.5.3. Coordenador de Tecnologia da Informação	25
3.5.4. Coordenador de Administração e Finanças.....	26
3.5.5. Chefes de Seções	26

APRESENTAÇÃO

A Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira – Enfam – foi criada pela Emenda Constitucional n. 45, de 30 de dezembro de 2004, e instituída pela Resolução STJ n. 3 de 30 de novembro de 2006, com a finalidade de regulamentar, autorizar e fiscalizar os cursos para ingresso, vitaliciamento e promoção na carreira.

O art. 11 da Lei n. 13.140, de 26 de junho de 2015, conferiu à Enfam a atribuição de reconhecer escolas ou instituições de formação de mediadores judiciais.

O Manual de Organização da Enfam tem por objetivo descrever as competências de suas unidades administrativas e as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e de funções comissionadas dos grupos de direção e assessoramento que compõem sua estrutura.

Este manual constitui importante orientação sobre o funcionamento da Escola e é dirigido aos gestores, servidores e colaboradores que nela atuam ou venham a atuar. Nesse sentido, espera-se que a sua atualização seja promovida sempre que ocorrerem mudanças na busca pelo aprimoramento contínuo da Enfam.

Brasília, outubro de 2017

ASPECTOS GERAIS

A estrutura orgânica da Enfam contempla o Conselho Superior, a Direção-Geral, a Secretaria-Geral e a Secretaria Executiva. Suas competências são estabelecidas pelo Regimento Interno, aprovado pelo Pleno do Superior Tribunal de Justiça em 8 de agosto de 2013.

Para auxiliar os trabalhos da Direção-Geral e da Secretaria-Geral, foram instituídas a Comissão de Desenvolvimento Científico e Pedagógico (permanente), em 17 de dezembro de 2015, e a Comissão de Assessoramento (temporária), em 18 de maio de 2017.

CONSELHO SUPERIOR

O Conselho Superior é o órgão responsável pela formulação das diretrizes básicas de ensino, pelo planejamento anual e pela supervisão permanente das atividades acadêmicas e administrativas.

Integram o Conselho Superior:

I – o Ministro Diretor-Geral da Enfam (presidente);

II – o Ministro Vice-Diretor da Enfam;

III – o Ministro Diretor do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal;

IV – dois Ministros do Superior Tribunal de Justiça;

V – quatro magistrados, representando, equitativamente, a Justiça Estadual e do Distrito Federal e dos Territórios e a Justiça Federal, sendo dois eleitos pelo Tribunal Pleno do Superior Tribunal de Justiça, um indicado pela Associação dos Juízes Federais do Brasil e outro, pela Associação dos Magistrados Brasileiros.

As competências do Conselho Superior são estabelecidas pelo art. 12 do Regimento Interno.

DIREÇÃO-GERAL

A Direção-Geral é responsável por gerir as atividades administrativas e técnicas da Enfam.

As atribuições do Ministro Diretor-Geral são estabelecidas pelo art. 22 do Regimento Interno da Enfam.

COMISSÕES

Para fins específicos, poderão ser designadas comissões permanentes ou temporárias. Atualmente, estão instituídas as seguintes comissões:

1. Comissão de Desenvolvimento Científico e Pedagógico (permanente)

A Comissão de Desenvolvimento Científico e Pedagógico tem a finalidade de assessorar a Secretaria-Geral nos trabalhos de planejamento, organização e supervisão das atividades e dos projetos concernentes à formação e ao aperfeiçoamento de magistrados.

2. Comissão de Desenvolvimento do Programa de Mestrado Profissional (permanente)

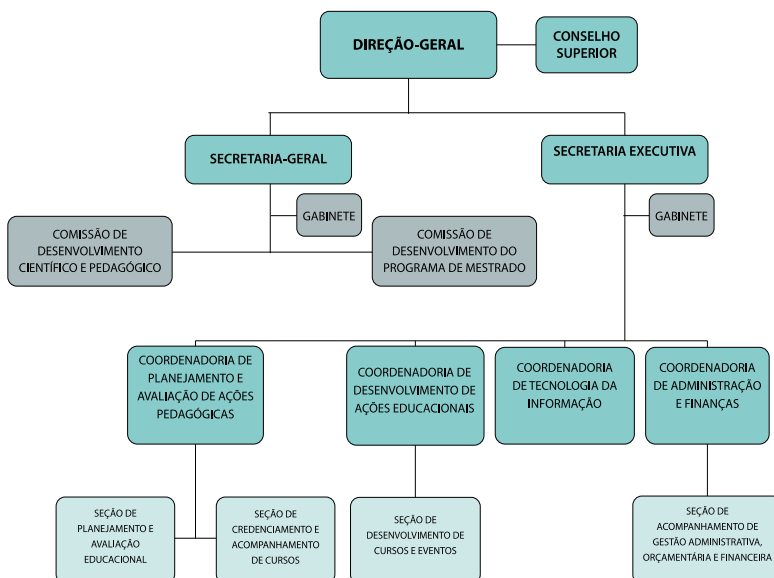
A Comissão de Desenvolvimento do Programa de Mestrado Profissional, composta pela Coordenação do Programa e pelos integrantes do órgão Colegiado, tem por finalidade cumprir as atribuições previstas no Regimento do Programa de Mestrado Profissional.

3. Comissão de Assessoramento (temporária)

A Comissão de Assessoramento, composta por desembargadores e juízes formadores da Escola, tem a finalidade de auxiliar a Direção-Geral no planejamento, no desenvolvimento de ações pedagógicas e na revisão de atos normativos e projetos relacionados ao programa de formação de magistrados.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. 1. Organograma



1.2. Estrutura orgânica

A estrutura orgânica da Enfam, aprovada pela Resolução Enfam n. de setembro de 2017, está disposta da seguinte forma:

I – Conselho Superior

II – Direção-Geral (DG)

A – Secretaria-Geral (SGE)

1. Gabinete
2. Comissão de Desenvolvimento Científico e Pedagógico (CDCP)
3. Comissão de Desenvolvimento do Programa de Mestrado Profissional (CDMP)

B - Secretaria Executiva (SEE)

1. Gabinete
2. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas (CPAP)
 - 2.1. Seção de Planejamento e Avaliação Educacional (SEPAE)
 - 2.2. Seção de Credenciamento e Acompanhamento de Cursos (SECRAC)
3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Ações Educacionais (CDAE)
 - 3.1. Seção de Desenvolvimento de Cursos e Eventos (SEDCE)
4. Coordenadoria de Administração e Finanças (CAFI)
 - 4.1. Seção de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira (SAOFI)
5. Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTIN)

2. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

2.1 Competências comuns às unidades

São competências comuns às unidades da Enfam:

- I. atender aos públicos interno e externo, prestando informações inerentes às competências da unidade;
- II. controlar documentos e processos administrativos que se encontram sob sua guarda;
- III. auxiliar na gestão de contratos vinculados às competências da unidade;
- IV. acompanhar a legislação aplicável à sua área de atuação, mantendo atualizados os normativos internos;
- V. elaborar minutas de criação ou atualização de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI. realizar reuniões de equipe com vistas a harmonizar e alinhar o desenvolvimento das atividades desempenhadas, estabelecendo diretrizes e metas de desempenho;
- VII. atender às recomendações e diligências da Secretaria de Auditoria Interna do STJ, ou, quando cabível, apresentar divergência fundamentada, no prazo fixado em relatório;
- VIII. instruir processos administrativos relacionados às atividades inerentes à unidade;
- IX. emitir pareceres e prestar informações em matéria relacionada à sua área de atuação, observadas as normas e determinações vigentes;
- X. emitir relatórios de suas atividades;
- XI. requisitar serviços de outras unidades para atender as necessidades operacionais;
- XII. planejar, requisitar, controlar e distribuir o material de consumo da unidade;

- XIII. 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 da Enfam e do STJ;
- XIV. observar e adotar as políticas, os instrumentos de controles internos e de gestão de riscos relacionados às aquisições da Escola e do STJ e às atividades da unidade;
- XV. observar e adotar as políticas e diretrizes de formação e aperfeiçoamento de magistrados estabelecidas pela Enfam;
- XVI. contribuir para o alcance de objetivos e metas traçados no planejamento estratégico da Escola e do STJ;
- XVII. promover o acompanhamento e a mensuração de indicadores, metas e iniciativas sob a responsabilidade da unidade;
- XVIII. desenvolver outras atividades que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

2.2. Secretaria-Geral

Compete à Secretaria-Geral assegurar apoio técnico e assessoramento direto ao Conselho Superior e à Direção-Geral, além de exercer interlocução com a magistratura e demais órgãos e instituições nacionais e internacionais.

2.2.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao secretário-geral e preparar os despachos de expedientes da Secretaria e da Direção-Geral, e, ainda:

- I. organizar, acompanhar e administrar a agenda do diretor-geral, do secretário e das reuniões do Conselho Superior;
- II. acompanhar os períodos dos mandatos dos conselheiros, informando ao secretário-geral eventuais ocorrências e providências para nova indicação, antes do término do mandato ou imediatamente após a vacância do cargo;
- III. acompanhar e monitorar o cronograma de atividades e a convocação de reuniões dos grupos de trabalho designados pela Direção-Geral, requerendo, sempre que necessário, a colaboração das demais unidades da Escola;

- IV. elaborar e/ou revisar, publicar projetos, instrumentos de parceria e atos normativos de interesse da Direção-Geral e/ou da Secretaria-Geral;
- V. acompanhar a vigência das parcerias firmadas e, mediante interlocução com as demais unidades, adotar as providências para prorrogação ou celebração de novo ajuste;
- VI. prestar apoio administrativo às comissões temporárias e permanentes instituídas pela Direção-Geral;
- VII. exercer o secretariado do Programa de Mestrado Profissional com as seguintes atribuições:
 - i. apoiar a Coordenação do Programa e o Colegiado no cumprimento de suas competências;
 - ii. organizar a gestão acadêmica conforme orientações da Coordenação do Programa;
 - iii. realizar a administração dos registros do curso, incluindo a realização e trancamento de matrícula, atendimento aos alunos, acolhimento de requerimentos, controle de frequência, emissão de certificados e histórico escolar, arquivo de documentos, entre outros, encaminhando à Coordenação do curso as solicitações que exigirem deliberação; e
 - iv. realizar controle de frequência dos docentes, ateste dos serviços prestados pelos docentes e encaminhamento à Coordenadoria de Administração e Finanças para pagamento, entre outras tarefas a ela designadas.

2.3. Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva é responsável por exercer a gestão e fiscalização das atividades da Escola, bem como a coordenação e supervisão das unidades que compõem o quadro administrativo.

2.3.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao secretário e preparar os despachos de expedientes da Secretaria, e, ainda:

- I – analisar e instruir os processos administrativos recebidos na Secretaria;
- II – elaborar e/ou revisar projetos, instrumentos de parceria e atos normativos propostos pelas coordenadorias e pela Secretaria Executiva;
- III – proceder ao acompanhamento das diligências expedidas pela unidade de auditoria interna do STJ;
- IV – elaborar, mediante articulação com as demais unidades, o relatório de gestão da Escola;
- V – supervisionar a elaboração, atualização e execução do plano estratégico, mediante o tratamento e a consolidação das mensurações sob responsabilidade das demais unidades;
- VI – desenvolver a comunicação digital, gráfica e institucional da Escola, em meio escrito e eletrônico;
- VII – promover a divulgação e a cobertura jornalística de ações educacionais e institucionais;
- VIII – solicitar e acompanhar os registros fotográficos e televisivos de cursos, reuniões, assinaturas de acordos e demais ações institucionais, em parceria com a área de Comunicação do STJ;

IX – distribuir *releases* para as assessorias de imprensa das escolas de formação de magistrados de todo o país, para as assessorias parceiras e a imprensa em geral.

2.3.2. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas

Coordenar as atividades de organização curricular, planejamento, acompanhamento e avaliação de cursos realizados pela Enfam; de credenciamento e fiscalização de cursos oficiais desenvolvidos pelas escolas judiciais e de magistratura; de orientação pedagógica dos docentes e das escolas judiciais e de magistratura, e, ainda:

I – direcionar, acompanhar e avaliar os aspectos pedagógicos e didáticos dos programas de formação e aperfeiçoamento de magistrados;

II – elaborar a proposta do planejamento anual de ações educacionais e de orientação didática e pedagógica;

III – assessorar os trabalhos relacionados ao desenvolvimento de diretrizes educacionais e pedagógicas;

IV – promover, diretamente ou em parcerias, assessorar e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas diagnósticas.

2.3.2.1. Seção de Planejamento e Avaliação Educacional

I – acompanhar, mediante interlocução com as escolas judiciais e os tribunais, a previsão de posse de novos juizes, com vistas a subsidiar a elaboração do calendário anual de ações educativas e o planejamento do Módulo Nacional do Curso de Formação Inicial;

II – elaborar, mediante interlocução com as demais unidades e comissões correlatas, o planejamento de cursos e demais ações educacionais, presenciais e a distância, incluídas a seleção dos respectivos docentes e a definição da programação;

III – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho educativo e pedagógico de docentes de cursos presenciais e a distância desenvolvidos pela Enfam, durante as fases de planejamento, elaboração e execução;

IV – elaborar projeto básico para contratação de docentes e demais profissionais com vistas ao desenvolvimento de ações educacionais;

V – gerir o ambiente virtual de aprendizagem, promovendo ajustes e

customização necessários para o desenvolvimento de cursos e fóruns de debate;

VI – acompanhar, *in loco* e no ambiente virtual de aprendizagem, a execução dos cursos e a atuação dos docentes;

VII – assessorar e monitorar a elaboração e a revisão de conteúdos e materiais didáticos de cursos presenciais e a distância;

VIII – promover a orientação pedagógica das escolas judiciais e de magistratura;

IX – auxiliar e orientar os discentes quanto às dúvidas relacionadas às atividades avaliativas e a outras ações pertinentes;

X – elaborar orientações em forma de guias, informativos e outros meios sobre os procedimentos para a participação de docentes e discentes em cursos;

XI – providenciar a adaptação e a diagramação de conteúdos de cursos nas modalidades presencial e a distância;

XII – providenciar e acompanhar os procedimentos de compartilhamento de cursos elaborados pela Enfam.

2.3.2.2. Seção de Credenciamento e Acompanhamento de Cursos

I – receber e analisar as solicitações de credenciamento de cursos oficiais de formação e aperfeiçoamento de magistrados realizados pelas escolas judiciais e de magistratura, e as de reconhecimento de órgãos do Poder Judiciário interessados em ofertar cursos de formação de mediadores judiciais;

II – elaborar parecer técnico sobre a aderência dos pedidos de credenciamento e de reconhecimento aos normativos vigentes que regem a matéria no âmbito da Enfam, submetendo-os à decisão superior;

III – receber e analisar os recursos interpostos contra decisão da autoridade superior em relação aos pedidos de credenciamento e de reconhecimento, mediante a emissão de parecer técnico e o encaminhamento à deliberação superior;

IV – orientar as escolas judiciais e de magistratura e os tribunais sobre os procedimentos de elaboração do planejamento de ensino, de credenciamento de cursos oficiais e de reconhecimento, bem como

sobre os normativos vigentes que regem a matéria no âmbito da Enfam;

V – elaborar e publicar portarias de credenciamento de cursos e de reconhecimento de tribunais e escolas judiciais;

VI – fiscalizar os cursos oficiais realizados pelas escolas judiciais e de magistratura e proceder à imediata orientação das equipes pedagógicas e dos docentes sobre as adequações que deverão ser promovidas para a correção de eventuais inconsistências identificadas durante o desenvolvimento do curso;

VII – submeter ao conhecimento da autoridade superior parecer técnico sobre a execução dos cursos fiscalizados e as recomendações que deverão ser observadas pelas escolas judiciais e de magistratura.

2.3.3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Ações Educacionais

Coordenar as atividades de organização, logística e execução de ações educacionais, nas modalidades presencial e a distância, e os eventos institucionais realizados pela Enfam.

2.3.3.1. Seção de Desenvolvimento de Cursos e Eventos

I – elaborar e manter atualizado o calendário de ações educacionais e institucionais planejadas pela Enfam, disponibilizando-o para a publicação no portal;

II – gerenciar as inscrições de participantes, promovendo, sempre que necessário, o intercâmbio com as escolas judiciais e de magistratura e os tribunais para o efetivo preenchimento das vagas;

III – providenciar os expedientes de liberação de docentes e discentes, promovendo o efetivo acompanhamento e, em caso de indeferimento, adotando medidas necessárias, mediante interlocução com as demais unidades, para providenciar as substituições necessárias;

IV – organizar e providenciar, mediante interlocução com as escolas, os tribunais e demais órgãos, a reserva e a preparação de locais, mobiliários, equipamentos de informática e audiovisuais, e demais recursos necessários para a realização de ações educacionais e institucionais;

V – acompanhar, *in loco* e no ambiente virtual de aprendizagem, a execução de cursos e demais ações, prestando o apoio necessário aos docentes, palestrantes e discentes;

VI – gerenciar a frequência e a emissão de certificados de docentes e discentes;

VII – auxiliar e orientar os discentes quanto às dúvidas relacionadas às inscrições e à participação em ações educacionais;

VIII – providenciar a captação, a reprodução e a entrega de materiais didáticos e orientações, em meios impressos e digitais, aos discentes;

IX – acompanhar e atestar a prestação dos serviços de docentes e demais profissionais envolvidos na execução de ações educacionais e institucionais;

X – organizar e gerenciar o acervo de materiais didáticos e demais publicações da Escola.

2.3.4 Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados, suporte técnico de *softwares* e equipamentos, bem como o atendimento especializado às diversas unidades da Escola, e, ainda:

I – realizar atividades de prospecção de tecnologia da informação, com vistas a apresentar as soluções de tecnologia que tornem os processos de trabalho da Escola mais efetivos e eficientes;

II – propor, planejar e acompanhar, em conjunto com a área de tecnologia da informação do STJ, a aquisição de equipamentos, *softwares* e serviços de suporte relativos à tecnologia da informação, providenciando, sempre que necessário, a elaboração dos estudos preliminares, do termo de referência e da pesquisa de preços, com vistas à instrução do processo administrativo de contratação;

III – prover, operacionalizar, manter e monitorar o parque computacional, incluindo servidores, estações de trabalho e *softwares* sob a responsabilidade da Escola;

IV – planejar e implementar critérios de segurança da informação para o acesso aos sistemas desenvolvidos e utilizados na Escola;

V – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas e implementadas pela unidade;

VI – desenvolver sistemas para automatizar rotinas de trabalho e que

contenham funcionalidades para acesso centralizado de informações sensíveis às demandas da Escola, promovendo o levantamento de requisitos, a descrição das regras de negócios e o registro de documentação das ferramentas;

VII – atender e orientar os servidores e colaboradores acerca do correto uso dos insumos de tecnologia aplicáveis a cada unidade e atividade da Escola.

2.3.5 Coordenação de Administração e Finanças

Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas concernentes a aquisições, licitações, contratos, suprimento, manutenção predial e gestão orçamentária e financeira, e, ainda:

I – elaborar termo de referência, projeto básico, pedido de material e realizar pesquisa de preços para contratação de bens e serviços;

II – providenciar a documentação necessária para a contratação de docentes;

III – instruir processos de contratação, de execução de registro de preços e de pagamento de despesas, observadas a legislação vigente, a jurisprudência e as recomendações dos órgãos consultivos e de controle interno e externo;

IV – providenciar as requisições de passagens e diárias, observados os normativos internos;

V – encaminhar anualmente aos docentes, aos beneficiários de diárias e aos fornecedores de bens e serviços o demonstrativo de rendimentos e o comprovante de retenção de tributos federais relativo ao ano anterior, nos prazos e condições enumerados nos normativos vigentes;

VI – orientar as coordenadorias na elaboração do planejamento anual de utilização de material de consumo estocável e promover a respectiva consolidação no Sistema Administra.

2.3.5.1. Seção de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira

I – incluir e consolidar a proposta orçamentária no módulo orçamentário do Sistema Administra, com base na projeção de despesas apresentadas pelas unidades da Escola;

II – analisar e acompanhar os saldos de empenhos relativos às despesas consignadas na ação orçamentária sob gestão da Escola, indicando, sempre que necessário, reforços e anulações;

III – efetuar análise de empenhos passíveis de inscrição em restos a pagar e sugerir a anulação daqueles que não se enquadrem nas possibilidades de inscrição, na forma da legislação em vigor;

IV – analisar a evolução da execução anual orçamentária e financeira e dos empenhos inscritos em restos a pagar, e proceder aos ajustes necessários;

V – elaborar relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e financeira, de forma a subsidiar as decisões quanto à utilização dos recursos financeiros disponíveis;

VI – gerar e transmitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

VII – gerar e transmitir mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), tendo em vista as retenções de contribuições previdenciárias decorrentes dos pagamentos efetuados às pessoas físicas prestadoras de serviços.

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

3.1. Secretário-Geral

São atribuições do secretário-geral:

I – prestar apoio técnico e assessoramento direto ao Conselho Superior e ao diretor-geral;

II – representar a Direção-Geral em ações educacionais, atos, solenidades e eventos;

III – promover a interlocução com magistrados, tribunais, escolas judiciais e associativas, e demais órgãos governamentais;

IV – cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor-geral e do Conselho Superior;

V – receber, acompanhado ou não do diretor-geral, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial à Escola;

VI – gerenciar a execução do plano estratégico e autorizar a inclusão ou exclusão de iniciativas do portfólio estratégico, mantendo o diretor-geral informado sobre o desempenho;

VII – analisar o plano anual de atividades da Escola, observando as diretrizes do plano estratégico, e submetê-lo à deliberação do diretor-geral e do Conselho Superior;

VIII – decidir a solicitação de credenciamento de cursos oficiais de formação e aperfeiçoamento de magistrados, e expedir as portarias correspondentes;

IX – submeter à deliberação do diretor-geral os pedidos de reconhecimento de órgãos de tribunais para a realização de cursos de mediadores judiciais;

X – submeter à decisão da autoridade superior os recursos interpostos contra sua decisão e que não foram reconsiderados;

XI – controlar a frequência dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

XII – aprovar a marcação e a alteração de férias dos servidores lotados na Secretaria-Geral;

XIII – responder pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria-Geral, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

XIV – desempenhar quaisquer atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo diretor-geral.

3.2 Secretário Executivo

São atribuições do secretário executivo:

I – supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas da Escola, de acordo com as orientações estabelecidas pelo diretor-geral e pelas deliberações do Conselho Superior;

II – assessorar o Conselho Superior, o diretor-geral e o secretário-geral em assuntos da competência da Secretaria Executiva;

III – praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, entre os quais:

a) ratificar, nos termos do art. 26 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, as dispensas e inexigibilidades de licitação cujas despesas sejam executadas com recursos orçamentários da Escola;

b) autorizar a contratação de bens e serviços cujas despesas sejam executadas com recursos orçamentários da Escola;

c) conceder a gratificação por encargo de curso ou concurso a servidores que atuem como docentes nos cursos realizados pela Escola;

d) conceder diárias e autorizar a aquisição de passagens cuja finalidade seja relacionada à missão da Escola;

e) reconhecer despesas a serem pagas à conta da dotação orçamentária sob gestão da Escola, nos termos do art. 37 da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964;

f) desempenhar atribuições de ordenador de despesas, assinando, em conjunto com o titular da Secretaria de Orçamento e Finanças

do Tribunal, as notas de empenho e as ordens bancárias relativas à execução da despesa autorizada com recursos orçamentários da Escola;

g) designar gestor e fiscal para acompanhamento e fiscalização de contratos e instrumentos de parceria firmados pela Escola, e expedir as correspondentes portarias;

h) aprovar projetos básicos de contratações solicitadas pelas unidades da Escola;

IV – controlar a frequência dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

V – aprovar a marcação e a alteração de férias dos coordenadores e dos servidores lotados na Secretaria;

VI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior, do diretor-geral e do secretário-geral;

VII – responder pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

VIII – exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

3.3 Assessores

São atribuições dos assessores:

I – prestar assessoramento aos secretários no atendimento a demandas de autoridades superiores;

II – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

III – receber, controlar, instruir e providenciar o trâmite de processos que sejam submetidos à decisão da autoridade superior;

IV – realizar pesquisas necessárias à elaboração de informação em processos ou à elaboração de normas, pareceres, relatórios e atos decisórios;

V – elaborar minutas de despacho, submetendo-os à apreciação da autoridade superior;

VI – controlar a transmissão e a recepção de correspondências em meio físico ou eletrônico, observando o sigilo e a integridade dos originais e das cópias;

VII – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos à Secretaria, observando o limite de sua competência;

VIII – organizar as sessões do Conselho Superior, incluindo a preparação da pauta e a elaboração das atas;

IX – observar as diretrizes definidas pela Escola;

X – auxiliar os secretários nas atividades de gestão das unidades subordinadas;

XI – orientar e prestar apoio às escolas judiciais e de magistratura e aos magistrados sobre a sua área de atuação;

XII – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do cargo ou que lhes sejam delegadas pela autoridade superior.

3.4 Atribuições Comuns dos Coordenadores

I – realizar a supervisão das atividades da coordenadoria;

II – assistir o secretário, autoridades superiores e membros de comissão e de grupos de trabalho designados pela Enfam em assuntos de sua competência;

III – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da Enfam, do diretor-geral e dos secretários;

IV – assinar documentos afetos à coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

V – receber, distribuir, informar e despachar processos;

VI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento anual e atividades da Escola;

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 Auditoria Interna do Tribunal;

XI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados pela coordenadoria, apurando-se a sua eficácia;

XII – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

XIII – controlar a frequência dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

XIV – aprovar a marcação e a alteração de férias dos servidores lotados na coordenadoria;

XV – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XVI – responder pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da coordenadoria, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

XVII – observar as metodologias de gestão de projetos, de processos de trabalho e de riscos definidos em atos normativos do Tribunal;

XVIII – observar as diretrizes definidas em atos normativos da Enfam;

XIX – orientar e prestar apoio às escolas judiciais e de magistratura, e aos magistrados sobre a sua área de atuação;

XX – desempenhar quaisquer atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

3.5. Atribuições Específicas dos Coordenadores

3.5.1 . Coordenador de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas

São atribuições específicas do coordenador de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas:

I – dirigir a realização de pesquisas diagnósticas, o planejamento e o acompanhamento de ações educacionais e de orientação didática e pedagógica relacionadas aos programas de formação e aperfeiçoamento de magistrados;

II – desenvolver, em articulação com as escolas judiciais e de magistratura, metodologias didáticas e pedagógicas relativas ao processo de ensino-aprendizagem vinculado à magistratura;

III – coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento das diretrizes nacionais definidas pela Escola;

IV – dirigir a orientação e a avaliação do trabalho docente.

3.5.2. Coordenador de Desenvolvimento de Ações Educacionais

São atribuições específicas do coordenador de Desenvolvimento de Ações Educacionais:

I – dirigir as atividades de organização e execução de ações educacionais e institucionais;

II – coordenar e acompanhar as atividades pós-cursos ou eventos;

III – acompanhar o desempenho dos docentes e discentes nas ações educacionais, promovendo, sempre que necessário, o intercâmbio entre ambos ou entre ambos e a equipe pedagógica, com vistas a adotar medidas que assegurem a qualidade das ações educacionais promovidas pela Escola;

IV – conduzir a articulação com os tribunais, as escolas judiciais e de magistratura, com vistas a promover o preenchimento das vagas ofertadas e a disponibilização de todos os recursos necessários à realização de ações educacionais e institucionais na sede da Enfam e nos estados da Federação.

3.5.3. Coordenador de Tecnologia da Informação

São atribuições específicas do coordenador de Tecnologia da Informação:

I – coordenar, em articulação com as unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal, as atividades de elaboração de estudos preliminares, termo de referência e pesquisa de preços para contratação de soluções de tecnologia da informação e de aquisição de equipamentos para uso da Escola;

II – coordenar e supervisionar, em articulação com as unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal, as atividades de prospecção tecnológica e de desenvolvimento de ferramentas automatizadas para uso da Enfam;

III – interagir com as unidades da Escola para elaborar planos de desenvolvimento de aplicações que venham a melhorar os processos de trabalho.

3.5.4. Coordenador de Administração e Finanças

São atribuições específicas do coordenador de Administração e Finanças:

I – dirigir, em articulação com as unidades do Tribunal, as atividades de instrução de processos de contratação de bens e serviços, de pagamento de despesas, de suprimento e de manutenção predial;

II – avaliar sistematicamente a execução das despesas da Escola, mantendo informado o secretário executivo sobre o desempenho e sobre a necessidade de suplementação ou remanejamento de recursos orçamentários;

III – apoiar e orientar, quando solicitado, as unidades da Escola nas atividades de elaboração de termo de referência ou projeto básico para contratação de docentes e demais serviços e materiais com vistas à realização de ações educacionais e institucionais;

IV – declarar, nos termos do art. 26 da Lei n. 8.666/1993, as dispensas e inexigibilidades de licitação cujas despesas sejam executadas com recursos orçamentários da Escola;

V – propor a requisição de diárias e a concessão de passagens cuja finalidade seja relacionada às atividades da Escola e submetê-las à deliberação do secretário executivo;

VI – emitir atestados de capacidade técnica de serviços prestados por docentes, ouvidos os gestores das unidades competentes que acompanharam a execução dos serviços.

3.5.5. 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 a 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 Direção-Geral da Escola e da administração do Tribunal;
- VII – manter atualizadas as rotinas de trabalho da seção;
- VIII – adotar medidas preventivas e/ou corretivas na execução das rotinas da unidade, para assegurar que sejam realizadas conforme o planejado e em consonância com as diretrizes definidas pela Escola;
- IX – promover o constante aperfeiçoamento dos servidores lotados na seção;
- X – responder pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da seção, mediante a assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- XI – aprovar a marcação e a alteração de férias dos servidores lotados na seção;
- XII – observar as metodologias de gestão de projetos, de processos de trabalho e de riscos definidos em atos normativos do Tribunal;
- XIII – orientar e prestar apoio às escolas judiciais e de magistratura, e aos magistrados sobre a sua área de atuação;
- XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhes sejam propostas pela autoridade superior.