



## *Superior Tribunal de Justiça*

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GP N. 3 DE 30 DE JANEIRO DE 2020.**

Estabelece as diretrizes para sucessão das ocupações críticas do Superior Tribunal de Justiça.

**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XXXI, do Regimento Interno e considerando o que consta do Processo STJ n. 042006/2018,

#### **RESOLVE:**

#### **Seção I Das Disposições Gerais**

Art. 1º As diretrizes para sucessão das ocupações críticas do Superior Tribunal de Justiça – STJ ficam estabelecidas por esta instrução normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução normativa consideram-se:

I – ocupações críticas: os postos de trabalho que executam atividades críticas;

II – atividades críticas: as tarefas essenciais para a continuidade do STJ e manutenção de suas operações, cuja interrupção, parada ou falha afeta de forma significativa os resultados da cadeia de valor do macroprocesso finalístico da prestação jurisdicional.

#### **Seção II Da Identificação, do Acompanhamento e da Revisão das Atividades Críticas**

Art. 3º Para a identificação das atividades críticas são adotados os seguintes critérios:

I – impacto da atividade na cadeia de valor do macroprocesso finalístico da prestação jurisdicional;

II – dificuldade de reposição dos servidores que executam a atividade.

Parágrafo único. Para avaliar o critério mencionado no inciso II, são considerados os seguintes elementos:

I) dificuldade de capacitação das competências necessárias para o desempenho da atividade;

II) quantitativo de servidores que atualmente executam as atividades;

III) idade média dos servidores lotados na unidade que executam as atividades.

Art. 4º Ficam identificadas as atividades críticas do Tribunal, na forma do anexo.

Parágrafo único. As atividades críticas serão disponibilizadas na intranet do Tribunal e atualizadas por ato do diretor-geral.

Art. 5º Cabe aos gestores das unidades que realizarem atividades críticas:

I – priorizar a alocação de servidores detentores de competências técnicas e comportamentais necessárias para a realização das atividades críticas;

II – encaminhar os candidatos à realização das atividades críticas para participar de capacitação correlata;

III – priorizar o mapeamento e a atualização dos processos de trabalho que possuem atividades críticas;

IV – definir os requisitos necessários para que o servidor esteja apto a executar atividades críticas;

V – identificar novas atividades críticas decorrentes da evolução do processo de trabalho;

VI – realizar o acompanhamento estruturado das ocupações críticas de forma a assegurar potenciais sucessores, visando mitigar o risco da inexistência de servidores capacitados para o posto de trabalho.

Parágrafo único. Para o cumprimento da atribuição prevista no inciso II deste artigo, o gestor deve identificar o servidor que:

I – apresente competências técnicas e comportamentais exigidas para a atividade;

II – entregue os serviços de acordo com as expectativas;

III – execute ou já tenham executado outras atividades críticas;

IV – detenha conhecimentos dos processos de trabalho da unidade.

Art. 6º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – identificar a necessidade de futuro provimento de cargos e funções para execução de atividades críticas no Tribunal com base na projeção de aposentadorias;

II – propor a priorização de lotação de servidores nos postos de trabalho que executam atividades críticas;

III – propor a criação ou transformação de especialidades dos cargos efetivos tendo em vista o surgimento de novas atividades críticas;

IV – propor ações à Secretaria do Tribunal para incorporação de um processo de sucessão estruturado à cultura organizacional.

Art. 7º Compete à Escola Corporativa do STJ criar e manter ações de desenvolvimento e capacitação voltadas para a atualização dos servidores que executam atividades críticas bem como para os possíveis sucessores.

Parágrafo único. As ações de que trata o *caput* terão prioridade na execução do plano anual de capacitação.

Art. 8º Compete à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica:

I – priorizar o mapeamento e redesenho dos processos de trabalho das unidades que possuem atividades críticas;

II – assegurar, mediante monitoramento, a atualização das atividades críticas pelas unidades do tribunal.

Art. 9º As unidades do Tribunal devem revisar as atividades críticas a cada dois anos para manutenção de sua adequação.

### **Seção III** **Da Sucessão das Ocupações Críticas**

Art. 10. A sucessão das ocupações críticas do STJ é constituída das seguintes etapas:

I – identificação de futuras necessidades de ocupação de cargos e funções do Tribunal, sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – definição dos requisitos necessários para execução das atividades críticas, sob responsabilidade do gestor das unidades;

III – avaliação do potencial dos servidores com perfil para executar as atividades críticas, sob responsabilidade dos gestores das unidades;

IV – elaboração e execução do plano de desenvolvimento e capacitação, sob responsabilidade da Escola Corporativa do STJ.

Art. 11. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro João Otávio de Noronha

## ANEXO

(Art. 4º da Instrução Normativa STJ/GP n. 3 de 30/1/2020)

UNIDADE	ATIVIDADE CRÍTICA		
AED	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de certidões e declarações para o ingresso de novos servidores e para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança</li></ul>		
AGS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise dos processos de aquisição e contratação para inclusão dos critérios de sustentabilidade</li></ul>		
AJU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de procedimentos em processos de licitação e de contratos</li></ul>		
AMG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração e análise da estatística processual</li></ul>		
ASM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento do cargo de ministro</li><li>• Convocação de desembargador para atuar em substituição a ministro</li><li>• Designação de ministro para compor os órgãos fracionários</li><li>• Procedimentos administrativos para conceder aposentadoria a ministros</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decisão em processos originários e recursais</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de decisão</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento do recebimento de recursos indicados como representativos da controvérsia</li><li>• Atualização da página “Repetitivos e IAC”</li></ul>		
SAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução de processos de compras de material e de contratação de serviços, nos casos de licitação, dispensa ou inexigibilidade</li><li>• Elaboração de documentos para licitação, dispensa ou inexigibilidade (minutas de projeto básico, termo de referência, editais, contratos, atas e seus respectivos anexos)</li><li>• Realização de atos processuais relativos à formalização, alteração e conclusão de contratos</li><li>• Realização de pesquisa de preços de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de material ou contratação de serviços que não gerem contrato</li><li>• Realização de sessão de pregão</li><li>• Publicação dos editais de pregão</li><li>• Homologação de licitação</li><li>• Assessoramento técnico e administrativo para a gestão de contratos</li><li>• Gestão do serviço de limpeza, fornecimento de água, energia elétrica e manutenção da infraestrutura predial</li></ul>		
	SED	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão do módulo SEI Julgar</li><li>• Gestão do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos do SEI</li></ul>	
		SGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geração da folha de pagamento de ativos</li><li>• Nomeação e exoneração de cargos e funções de confiança</li><li>• Provimento de cargo efetivo</li></ul>
	SJD		<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuação de processos originários e recursais</li><li>• Triagem de processos originários e recursais</li><li>• Distribuição de processos originários e recursais</li></ul>
			SJR

SOF	• Controle de dotação orçamentária
	• Execução orçamentária e financeira da folha de pagamento
	• Emissão de empenhos
	• Liquidação de notas fiscais
	• Pagamento de fornecedores de bens e serviços ao STJ
	• Cadastramento e atualização de valores dos precatórios e RPV's expedidos pelo tribunal
SOJ	• Expedição de precatórios e RPV's
SOJ/AJC	• Publicação de pautas, intimações e decisões monocráticas e colegiadas
	• Elaboração de documentos para dar cumprimento às decisões judiciais
	• Acompanhamento dos prazos processuais
	• Assessoramento de sessão de julgamento
	• Certificação de trânsito em julgado
	• Arquivamento e baixa de processos originários e recursais
SSE	• Segurança das sessões de julgamento
	• Segurança das instalações e das pessoas 24 horas por dia
	• Segurança dos ministros e de outras autoridades
STI	• Suporte técnico ao serviço de comunicação de voz por sistema VoIP
	• Manutenções corretivas de bases de dados de integração
	• Monitoração, manutenção e atualização dos ambientes de <i>software</i>
	• Administração do ambiente de banco de dados das áreas judicial e administrativa
	• Manutenção do ambiente de acesso remoto
	• Garantia da operação das soluções de tecnologia de acesso seguro aos serviços eletrônicos do STJ tanto por usuários internos quanto usuários externos
	• Monitoramento da perda de dados
	• Disponibilização de serviços tecnológicos para petição, intimação e consulta processual para os entes públicos
	• Disponibilização de computadores e equipamentos de TIC
	• Gestão do ambiente de virtualização VMWare
	• Gestão do ambiente de armazenamento de dados ( <i>Storage</i> )
	• Gestão do sistema operacional dos equipamentos servidores (AIX, Linux, Windows)
	• Acompanhamento dos serviços de TIC direcionados ao público externo (gerenciamento da ferramenta SIGA, Malote Digital, Serviço de Indisponibilidade e Central Telefônica, Assinador Eletrônico, Central do Processo Eletrônico e levantamento de dados estatísticos de atendimento)
	• Desenvolvimento e manutenção de ambiente Web para aplicações e portal
	• Desenvolvimento e Manutenção do Sistema Justiça (SIAJ), Apoio ao Julgamento e e-Julg para os Magistrados para a Secretaria Judiciária, Secretaria dos Órgãos Julgadores e Secretaria de Jurisprudência
	• Suporte aos equipamentos de TIC (pessoais e institucionais) dos senhores ministros
	• Suporte de segundo nível a sistemas críticos
	• Análise e solução imediata de problemas que podem paralisar a preparação ou o julgamento
	• Plantão de suporte de TIC (judiciário e magistrados) realizado após horário de funcionamento do Tribunal, principalmente para garantir suporte ao cumprimento e emissão de <i>habeas corpus</i>
	• Elaboração dos estudos preliminares para contratação de TIC (artefatos, TR, projetos básicos, etc.)
• Gestão e fiscalização de contratos de TIC	