

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

Agosto/2024

Anexo (Art. 1º Resolução Enfam n. 4 de 12 de agosto de 2024)

Manual de Organização da Enfam

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
ASPECTOS GERAIS	5
CONSELHO SUPERIOR	5
DIREÇÃO-GERAL	5
COMISSÕES	5
CAPÍTULO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
1.1. Organograma	6
1.2. Estrutura orgânica	7
1.3 Competências comuns às unidades.....	7
CAPÍTULO II - SECRETARIA-GERAL	8
1. Núcleo de Relações Interinstitucionais e Internacionais	9
1.1. Seção de Credenciamento e Acompanhamento de Cursos.....	9
CAPÍTULO III - SECRETARIA EXECUTIVA	10
2. Gabinete	10
3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação	11
CAPÍTULO IV - SECRETARIA DE GESTÃO ACADÊMICA E DE FORMAÇÃO	12
4.1. Núcleo de Atividades Acadêmicas e de Pesquisa.....	12
4.2. Seção de Programas de Formação	14
4.3. Seção de Infraestrutura Educacional	15
CAPÍTULO V - SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	16
5.1. Seção de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	16
CAPÍTULO VI - ATRIBUIÇÕES DE TITULARES	17
Secretaria-Geral	17
Secretaria Executiva.....	18
Secretaria de Gestão Acadêmica e de Formação.....	20
Secretaria de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	21
Atribuições comuns de titulares	22
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	24

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-se em 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.

O manual encontra-se disponível para consulta no portal da Escola.

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.

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(a) Diretor(a)-Geral da Enfam (presidente), ministra ou ministro do Superior Tribunal de Justiça;

II – o(a) Vice-Diretor(a) da Enfam, ministra ou ministro do Superior Tribunal de Justiça;

III – o(a) Diretor(a) do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal, ministra ou ministro do Superior Tribunal de Justiça;

IV – dois ministros ou duas ministras do Superior Tribunal de Justiça;

V – quatro magistrados ou magistradas, representando, equitativamente, a Justiça Estadual e do Distrito Federal e dos Territórios, e a Justiça Federal, sendo dois ou duas eleitos(as) pelo Tribunal Pleno do Superior Tribunal de Justiça, uma indicação feita pela Associação dos Juizes Federais do Brasil e outra 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.

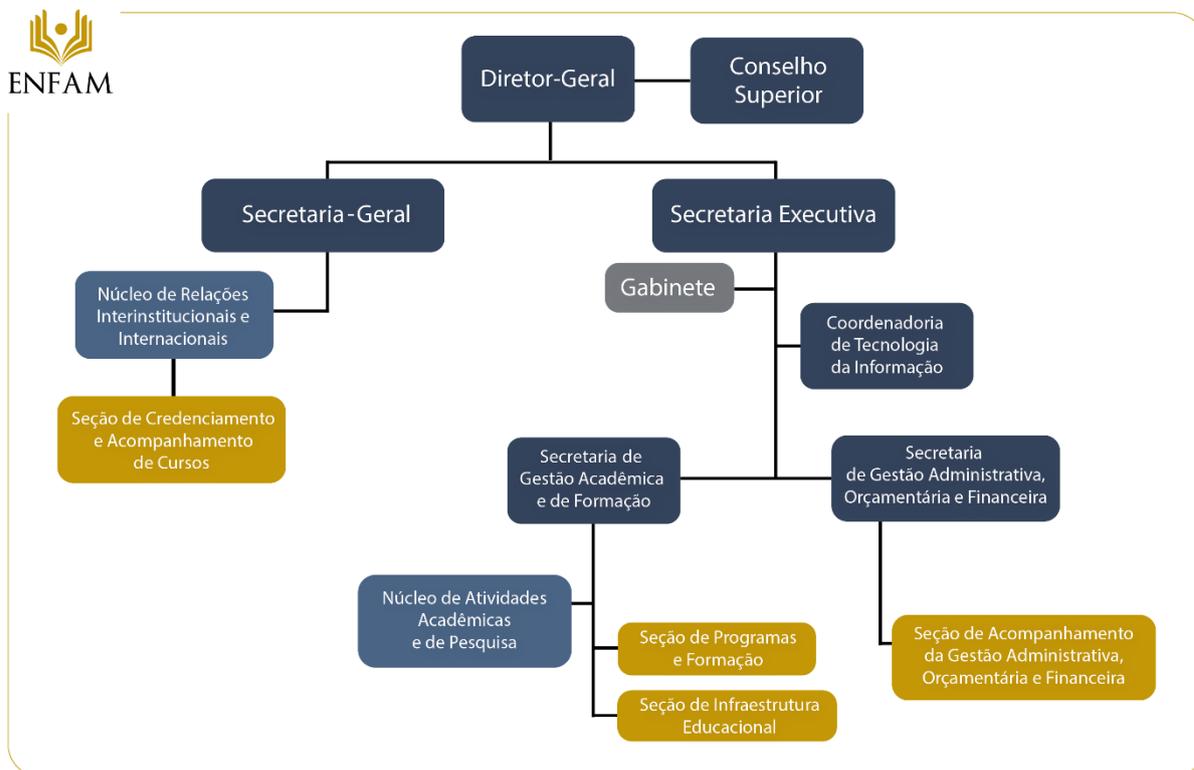
As atribuições do(a) Diretor(a)-Geral são estabelecidas no art. 22 do Regimento Interno da Enfam.

COMISSÕES

Para fins específicos, poderão ser designadas comissões permanentes ou temporárias.

CAPÍTULO 1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Organograma



Estrutura orgânica

A estrutura orgânica da Enfam, aprovada pela Resolução Enfam n. 3 de 23 de março de 2023, está disposta da seguinte forma:

I – CONSELHO SUPERIOR

II – DIREÇÃO-GERAL – DG

A – SECRETARIA-GERAL – SG - Enfam

1. Núcleo de Relações Interinstitucionais e Internacionais – NURIN

1.1 Seção de Credenciamento e Acompanhamento de Cursos – SECRA

B – SECRETARIA EXECUTIVA – SE - Enfam

2. Gabinete

3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIN

4. Secretaria de Gestão Acadêmica e de Formação – SGF

4.1 Núcleo de Atividades Acadêmicas e de Pesquisa – NUAAP

4.2 Seção de Programas de Formação – SEPFO

4.3 Seção de Infraestrutura Educacional – SEINF

5. Secretaria de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira – SGA

5.1 Seção de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira – SAOFI

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 fiscalização 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 e, após aprovação, providenciar a devida publicação;

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 unidade de auditoria interna do Superior Tribunal de Justiça, ou, quando cabível, apresentar divergência fundamentada, no prazo fixado em relatório;

VIII – analisar aspectos do trabalho desenvolvido, por meio de relatórios de avaliações e outros mecanismos, procedendo com encaminhamentos cabíveis para melhoria da qualidade dos serviços prestados;

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

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

XI – emitir relatórios de suas atividades;

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

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

XIV – observar e adotar as políticas, os instrumentos de controles internos e de gestão de riscos relacionados às aquisições da Escola e do Superior Tribunal de Justiça e às atividades da unidade;

XV – observar e adotar as políticas e diretrizes de formação e aperfeiçoamento da magistratura estabelecidas pela Escola;

XVI – contribuir para o alcance de objetivos e metas traçados no planejamento estratégico da Enfam e das escolas judiciais e de magistratura;

XVII – promover o acompanhamento e a mensuração de indicadores, metas e iniciativas sob a responsabilidade da unidade;

XVIII – manter atualizadas nos veículos de comunicação da Escola as matérias pertinentes à sua área de atuação;

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

CAPÍTULO 2 - SECRETARIA-GERAL

FINALIDADE

A **Secretaria-Geral**, órgão de assessoria especializada, subordinada à Direção-Geral da Escola, tem por finalidade assegurar apoio técnico e assessoramento direto ao Conselho Superior e à Direção-Geral, além de exercer interlocução com a magistratura e os demais órgãos e instituições nacionais e internacionais.

ESTRUTURA

1. Núcleo de Relações Interinstitucionais e Internacionais – NURIN
 - 1.1 Seção de Credenciamento e Acompanhamento de Cursos – SECRA

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

1. Núcleo de Relações Interinstitucionais e Internacionais

I – organizar, acompanhar e administrar a agenda do(a) titular da Direção-Geral, da Secretaria-Geral e das reuniões do Conselho Superior;

II – acompanhar os períodos dos mandatos dos(as) conselheiros(as), mantendo a Secretaria-Geral informada de 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 – prestar apoio administrativo às comissões temporárias e permanentes instituídas pela Direção-Geral;

V – elaborar ou revisar instrumentos de parceria e atos normativos de interesse da Direção-Geral e da Secretaria-Geral;

VI – acompanhar a vigência das parcerias firmadas e, mediante interlocução com as demais unidades, adotar as providências para prorrogação ou celebração de novo ajuste;

VII – organizar e acompanhar as reuniões do Conselho Superior e da rede de escolas judiciais e de magistratura;

VIII – gerenciar a publicação dos atos normativos da Escola;

IX – monitorar o desenvolvimento do plano de internacionalização da Escola;

X – assessorar tecnicamente as unidades da Escola em relação às demandas referentes ao relacionamento com as escolas judiciais e de magistratura;

XI – desenvolver as relações públicas da Escola, garantindo comunicação integrada e relacionamento com as escolas judiciais e de magistratura, bem como com os mais diversos públicos.

1.1. Seção de Credenciamento e Acompanhamento de Cursos

I – receber e analisar as solicitações de credenciamento de cursos oficiais de formação e aperfeiçoamento da magistratura 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 Escola, 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 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 Escola;

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 de 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;

VIII – acompanhar os procedimentos de autorização de compartilhamento de cursos elaborados pela Escola.

CAPÍTULO 3 - SECRETARIA EXECUTIVA

FINALIDADE

A **Secretaria Executiva**, órgão de direção especializada, subordinada à Direção-Geral da Escola, tem por finalidade exercer a gestão e fiscalização das atividades da Escola, bem como a coordenação e supervisão das unidades que compõem o quadro administrativo.

ESTRUTURA

2. Gabinete
3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIN
4. Secretaria de Gestão Acadêmica e de Formação – SGF
 - 4.1 Núcleo de Atividades Acadêmicas e de Pesquisa – NUAAP
 - 4.2 Seção de Programas de Formação – SEPFO
 - 4.3 Seção de Infraestrutura Educacional – SEINF
5. Secretaria de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira – SGA
 - 5.1 Seção de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira – SAOFI

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

2. Gabinete

I – analisar as demandas externas enviadas à Escola, distribuí-las para a unidade responsável, e, quando necessário, abrir processo administrativo;

II – analisar e instruir os processos administrativos recebidos na Secretaria Executiva;

III – elaborar projetos, instrumentos de parceria e atos normativos propostos pela Secretaria Executiva;

IV – revisar projetos, instrumentos de parceria e atos normativos propostos pelas secretarias;

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

VI – realizar a gestão da numeração dos atos normativos da Escola;

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

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

IX – proceder ao acompanhamento das diligências expedidas pela unidade de auditoria interna do Superior Tribunal de Justiça;

X – executar as demais atividades de apoio técnico e administrativo da Secretaria Executiva.

3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

I – prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados, suporte técnico de *softwares* e equipamentos;

II – 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;

III – propor, planejar e acompanhar, em conjunto com a área de tecnologia da informação do Superior Tribunal de Justiça, 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;

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

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

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

VII – 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;

VIII – realizar o atendimento especializado às diversas unidades da Escola;

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

CAPÍTULO 4 - SECRETARIA DE GESTÃO ACADÊMICA E DE FORMAÇÃO

FINALIDADE

A **Secretaria de Gestão Acadêmica e de Formação**, órgão de direção técnica-especializada, subordinada à Secretaria Executiva da Escola, tem por finalidade coordenar as atividades de organização curricular, planejamento, acompanhamento e avaliação das ações educacionais realizadas pela Escola e de orientação pedagógica de docentes e das escolas judiciais e de magistratura.

ESTRUTURA

- 4. Secretaria de Gestão Acadêmica e de Formação – SGF
 - 4.1 Núcleo de Atividades Acadêmicas e de Pesquisa – NUAAP
 - 4.2 Seção de Programas de Formação – SEPFO
 - 4.3 Seção de Infraestrutura Educacional – SEINF

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

4.1. Núcleo de Atividades Acadêmicas e de Pesquisa

I – elaborar, manter atualizadas e executar as ações educacionais previstas no calendário do programa de pós-graduação, disponibilizando-o para publicação no portal;

II – elaborar projeto para contratação de docentes e demais profissionais com vistas ao desenvolvimento de ações educacionais do programa de pós-graduação;

III – realizar a coleta de dados e a criação do relatório anual da área acadêmica, em consonância com a gestão estratégica;

IV – monitorar as demandas de representação/procuradoria institucional junto ao sistema da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação (Capes/MEC);

V – organizar e gerenciar o acervo de materiais didáticos e demais informações educacionais do programa de pós-graduação;

VI – organizar os planos de ensino e o cronograma, bem como preparar materiais orientadores e relatórios de avaliação dos módulos e disciplinas do programa de pós-graduação;

VII – prestar atendimento ao colegiado, à coordenação e ao corpo docente e discente do programa de pós-graduação no que se refere aos assuntos acadêmicos;

VIII – acompanhar os dados acadêmicos do programa de pós-graduação em andamento: ingressos, evasão, perfil sociodemográfico e outros;

IX – manter calendário atualizado para o acompanhamento dos prazos e das informações do Coleta Capes/MEC, seminário de meio termo e fechamento da avaliação quadrienal;

X – acompanhar egressos e o processo de certificação e diplomação de discentes do programa de pós-graduação junto à equipe responsável pelos registros acadêmicos;

XI – manter a plataforma Sucupira atualizada dentro dos prazos estabelecidos pela Capes, em relação à coleta anual e ao fechamento de avaliação quadrienal;

XII – monitorar junto ao corpo docente do programa de pós-graduação *stricto sensu* a atualização dos currículos Lattes;

XIII – monitorar a atualização da página do programa de pós-graduação, com todas as informações exigidas pela Capes/MEC;

XIV – gerenciar os processos de qualificação e bancas de defesa do programa de pós-graduação *stricto sensu*;

XV – gerenciar a frequência do corpo discente e docente do programa de pós-graduação *stricto sensu*;

XVI – acompanhar as ações de ensino e pesquisa do programa de pós-graduação, analisando os resultados com vistas a propor melhorias para aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem e pesquisa, da atuação docente e das ações futuras da Escola;

XVII – acompanhar e atestar a prestação dos serviços do corpo docente permanente e dos demais profissionais envolvidos na execução de ações educacionais e institucionais do programa de pós-graduação;

XVIII – gerenciar a inserção das informações na biblioteca virtual;

XIX – gerenciar a execução do programa editorial da Escola, com observância em seu regulamento, planejando e coordenando a edição das publicações, incluindo a produção acadêmica e técnica de docentes, discentes e egressos do programa de pós-graduação.

4.2. Seção de Programas de Formação

I – elaborar, mediante interlocução com as demais unidades e comissões correlatas, o planejamento das ações educacionais dos programas de formação e aperfeiçoamento, presenciais e a distância, incluída a seleção dos respectivos docentes e a definição da programação;

II – planejar soluções de aprendizagem (cursos, materiais didáticos, atividades etc.) por meio de diferentes mídias, tecnologias e metodologias, com desenvolvimento de objetos de aprendizagem, se necessário, para as modalidades presencial e a distância;

III – assessorar discente, docente e gestor(a), com informações e orientações quanto aos procedimentos didático-pedagógicos necessários para o desenvolvimento das ações educacionais dos programas de formação desde o planejamento até a avaliação, de forma integrada e articulada com a coordenação;

IV – elaborar, manter atualizado e executar as ações educacionais previstas no calendário anual dos programas de formação, disponibilizando-o para publicação no portal;

V – elaborar projeto para contratação de docentes e demais profissionais com vistas ao desenvolvimento de ações educacionais dos programas de formação;

VI – preparar materiais orientadores, instrumentos e relatórios de avaliação das ações educacionais dos programas de formação;

VII – acompanhar os dados educacionais dos programas de formação em andamento: ingressos, evasão, perfil sociodemográfico e outros;

VIII – realizar a coleta de dados para o relatório anual da área, em consonância com a gestão estratégica;

IX – coordenar as etapas de planejamento e de elaboração ou curadoria de materiais didáticos com orientação didático-pedagógica;

X – acompanhar a realização das ações educacionais dos programas de formação presenciais e no ambiente virtual de aprendizagem, orientando o corpo docente na condução das ações educacionais;

XI – gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem, promovendo ajustes e customização necessários para o desenvolvimento das ações educacionais;

XII – gerenciar a frequência de docentes e discentes nas ações educacionais dos programas de formação e de pós-graduação *lato sensu* realizadas a distância;

XIII – auxiliar e orientar discentes quanto às dúvidas relacionadas às inscrições e à participação em ações educacionais, bem como oferecer suporte técnico referente à plataforma de educação a distância, para tutores e discentes;

XIV – providenciar e acompanhar os procedimentos de compartilhamento às demais escolas judiciais e de magistratura de cursos a distância elaborados pela Enfam;

XV – acompanhar e atestar a prestação dos serviços de docentes na execução das ações educacionais e institucionais dos programas de formação desenvolvidas a distância;

XVI – assessorar e monitorar a elaboração e a revisão de conteúdos e materiais didáticos de ações educacionais presenciais e a distância dos programas de formação;

XVII – providenciar a preparação e adaptação de conteúdos de ações educacionais presenciais e a distância dos programas de formação;

XVIII – promover a orientação pedagógica das escolas judiciais e de magistratura em relação às ações educacionais dos programas de formação;

XIX – analisar os resultados dos programas de formação com vistas a propor melhorias para aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem, da atuação docente e das ações futuras da Escola.

4.3. Seção de Infraestrutura Educacional

I – monitorar as inscrições de discentes, promovendo, sempre que necessário, o intercâmbio entre as escolas judiciais e de magistratura e os tribunais para o efetivo preenchimento das vagas;

II – 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;

III – organizar e providenciar, mediante interlocução com as escolas, tribunais e demais órgãos, quando for o caso, 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;

IV – providenciar a captação, a reprodução e a entrega de materiais didáticos e orientações, em meios impressos e digitais, para discentes nos programas de formação e pós-graduação *lato sensu* presenciais;

V – acompanhar e atestar a prestação dos serviços de docentes e de outros profissionais envolvidos na execução de ações educacionais e institucionais dos programas de formação presenciais;

VI – solicitar, acompanhar e atestar a prestação dos serviços executados pelas empresas para execução de ações educacionais e institucionais presenciais;

VII – organizar e gerenciar o acervo de materiais didáticos e demais informativos educacionais dos programas de formação presenciais;

VIII – manter a atualização das frequências para o processo de certificação dos programas de formação e pós-graduação *lato sensu* presenciais, auxiliando a equipe de registros acadêmicos;

IX – gerenciar a infraestrutura necessária para a realização das ações educacionais dos programas de formação e pós-graduação presenciais.

CAPÍTULO 5 - SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

FINALIDADE

A **Secretaria de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira**, órgão de direção técnica-especializada, subordinada à Secretaria Executiva da Escola, tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades administrativas concernentes a aquisições, logística de passagens e diárias, licitações, contratos de docência e serviços para a logística educacional, suprimento, manutenção predial e gestão orçamentária e financeira; supervisionar a elaboração, a atualização e a execução do planejamento estratégico; coletar dados e elaborar os relatórios institucionais de governança e de gestão; apoiar as unidades da Enfam e das escolas judiciais e de magistratura na divulgação e utilização de boas práticas no que se refere à acessibilidade e inclusão e à Lei Geral de Proteção de Dados.

ESTRUTURA

- 5. Secretaria de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira – SGA
- 5.1 Seção de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira – SAOFI

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

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

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

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 – 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, nas condições e nos prazos enumerados nos normativos vigentes;

V – elaborar o planejamento anual de utilização de material de consumo estocável e promover a respectiva consolidação no sistema próprio do STJ, com base nas informações de todas as unidades da Escola;

VI – incluir e consolidar a proposta orçamentária no módulo orçamentário do sistema próprio do Superior Tribunal de Justiça, com base na projeção de despesas apresentadas pelas unidades da Escola;

VII – 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;

VIII – 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;

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

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

XI – gerar e transmitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

XII – 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 a pessoas físicas prestadoras de serviços.

XIII – prestar informação para fins de conta vinculada, inclusive com análise documental – contratação terceirizados;

XIV – 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.

CAPÍTULO 6 - ATRIBUIÇÕES DE TITULARES

Secretaria-Geral

São atribuições do(a) titular da Secretaria-Geral:

I – prestar apoio técnico e assessoramento direto ao Conselho Superior e à Direção-Geral;

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

III – promover a interlocução com a magistratura, os tribunais, as escolas judiciais e de magistratura e demais órgãos governamentais;

IV – cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção-Geral e do Conselho Superior;

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

VI – validar a execução do plano estratégico e autorizar a inclusão ou exclusão de iniciativas do portfólio estratégico, mantendo a Direção-Geral informada sobre o desempenho;

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

VIII – representar a Enfam legalmente junto ao sistema da Capes/MEC;

IX – decidir sobre a solicitação de credenciamento de cursos oficiais de formação e aperfeiçoamento da magistratura, e expedir as portarias correspondentes;

X – submeter à deliberação da Direção-Geral os pedidos de reconhecimento de órgãos de tribunais para a realização de cursos de mediadores judiciais;

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

XII – realizar ações de articulação para ampliar a capacidade de internacionalização e convênios da Escola;

XIII – firmar acordos nacionais e internacionais em prol dos interesses e avanços da Escola, atuando como gestor titular desses acordos;

XIV – presidir o conselho consultivo da Rede Nacional de Escolas Judiciais e da Magistratura;

XV – expedir os registros acadêmicos correspondentes às demandas advindas do controle, verificação, registro, guarda da documentação de docente e discente, do ingresso à expedição do certificado ou diploma;

XVI – coordenar e apoiar a realização dos exames nacionais da magistratura, assessorando e auxiliando as comissões designadas pela presidência do exame;

XVII – gerenciar e fiscalizar o contrato com a instituição especializada responsável pelo exame e atestar quaisquer pagamentos referentes ao exame.

Secretaria Executiva

São atribuições do(a) titular da Secretaria Executiva:

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

II – assessorar o Conselho Superior, a Direção-Geral e a Secretaria-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. 14.333, de 31 de março de 2021, 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 nas ações educacionais realizadas pela Escola;

d) conceder diárias e ratificar a autorização da 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;

g) aprovar projetos de contratações solicitadas pela Secretaria de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira da Escola.

IV – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior, da Direção-Geral e da Secretaria-Geral;

V – presidir o conselho executivo da Rede Nacional de Escolas Judiciais e da Magistratura;

VI – designar gestores dos projetos estratégicos e dos indicadores do planejamento estratégico da Escola;

VII – monitorar o processo de autoavaliação institucional;

VIII – validar os relatórios gerenciais e de autoavaliação institucional;

IX – atuar na gestão como substituto(a) e executor(a) dos Acordos de Cooperação Técnica formulados entre a Escola e outros órgãos e instituições;

X – coordenar os processos de comunicação pública, em qualquer suporte ou meio, com participação ativa e recíproca do público-alvo;

XI – monitorar o gerenciamento da política de comunicação e *marketing* da Escola;

XII – promover a divulgação e a cobertura jornalística de ações educacionais e institucionais;

XIII – garantir e zelar pela observância da identidade visual da Escola, e de seus padrões gráficos;

XIV – monitorar o desenvolvimento do conteúdo, da arquitetura da informação e do visual do portal da Escola e dos *sites* vinculados;

XV – monitorar sistematicamente o desempenho das mídias sociais da Escola;

XVI – monitorar o desenvolvimento da comunicação digital, gráfica e institucional da Escola, em meio escrito e eletrônico.

Secretaria de Gestão Acadêmica e de Formação

São atribuições do(a) titular da Secretaria de Gestão Acadêmica e de Formação:

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

II – preparar 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 educacionais;

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

VI – promover a conexão entre o conhecimento científico nas áreas do direito e do Poder Judiciário, por meio do planejamento, coordenação, realização e avaliação de ações de programas de pós-graduação e de formação, fomento e desenvolvimento de pesquisa, incentivo à produção técnico-científica de pesquisadores e da magistratura;

VII – garantir o desenvolvimento da área acadêmica e de formação para a implementação do projeto político pedagógico e das estratégias da Escola;

VIII – preparar, em conjunto com as unidades, o calendário anual de ações educativas da Escola, monitorando, inclusive, a previsão de posse de novos juízes, para inclusão dos módulos nacionais do Curso de Formação Inicial;

IX – responder, como pesquisador institucional, as informações solicitadas pelo MEC nos processos institucionais da Enfam;

X – propor a elaboração, divulgação e o acompanhamento das políticas para ensino e aprendizagem e sua implementação na Escola, nos contextos presencial e a distância, em conformidade com a legislação vigente, tendo como premissas a melhoria da prestação jurisdicional e o aprimoramento do sistema de justiça, aprendizagem ativa e satisfação de discentes;

XI – coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento de documentos orientadores e de diretrizes definidas pela Escola relacionadas aos programas acadêmicos e de formação;

XII – validar os projetos educacionais (termos de referência) a serem realizados pela Escola;

XIII – dar suporte aos processos de visitas de avaliação, entre outras, operadas pelo MEC.

Secretaria de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira

São atribuições do(a) titular da Secretaria de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira:

I – dirigir, em articulação com as unidades da Escola, 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 a Secretaria Executiva sobre o desempenho e a necessidade de suplementação ou remanejamento de recursos orçamentários;

III – apoiar e orientar 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. 14.333, de 31 de março de 2021, 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, autorizar a aquisição das passagens e submeter a requisição à ratificação da Secretaria Executiva;

VI – emitir atestados de capacidade técnica de serviços prestados por docentes, ouvidas as unidades da Escola que acompanharam a execução dos serviços;

VII – prover os recursos necessários à gestão de contratos vinculados à Escola, bem como orientar o(a) gestor(a) na fiscalização do contrato e no cumprimento das diligências da unidade de auditoria interna do Superior Tribunal de Justiça;

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

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

X – desempenhar atribuições de ordenador(a) 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;

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

XIII – gerenciar a coleta de indicadores, as informações sobre desenvolvimento das iniciativas estratégicas e demais dados destinados à elaboração dos relatórios institucionais de governança e de gestão, incluindo avaliação institucional e plano de melhorias, garantindo a disponibilização de informações estruturadas, atualizadas e consolidadas no observatório da Escola;

XIV – monitorar a utilização de boas práticas no que se refere à identificação de metodologias que resolvam os problemas de acessibilidade e inclusão;

XVI – monitorar o combate a todas as formas de desperdício, propiciando práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público;

XVII – monitorar a gestão de riscos críticos/estratégicos, em especial às atividades de identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos em processos de trabalho, projetos e programas da Escola;

XVII – prestar apoio administrativo à governança institucional em assuntos afetos à Lei n. 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), com base nas deliberações do Comitê Gestor de Proteção de Dados do Superior Tribunal de Justiça, auxiliando nos ajustes dos processos de trabalho para adequação à lei;

XVIII – secretaria a comissão própria de avaliação no processo de autoavaliação institucional;

XIX – coordenar as atividades de preservação e divulgação dos documentos e memória institucional, supervisionando o ciclo de vida dos documentos da área fim da Escola.

Atribuições comuns de titulares

São atribuições dos(as) titular(es) das Secretarias, Coordenadoria e Chefias de Núcleos e Seções:

I – realizar a supervisão das atividades da unidade;

II – assistir autoridades superiores e membros de comissão e de grupos de trabalho designados pela Escola em assuntos de sua competência;

III – cumprir e fazer cumprir as decisões da Escola e da Direção-Geral;

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

V – receber, distribuir, informar e despachar processos;

VI – controlar a tramitação de processos e documentos sob a responsabilidade da unidade;

VII – manter organizado e atualizado o arquivo com a documentação referente à sua área de atuação;

VIII – assegurar o cumprimento das normas emanadas pela Direção-Geral da Escola e administração do Superior Tribunal de Justiça;

IX – 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;

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

XI – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação e submetê-los à aprovação superior;

XII – monitorar, por meio de indicadores definidos, o desempenho das atividades sob sua supervisão;

XIII – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

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

XV – promover o desenvolvimento do corpo técnico da Escola em exercício na unidade;

XVI – controlar a frequência do corpo técnico que lhe seja diretamente subordinado;

XVII – aprovar a marcação e a alteração de férias do corpo técnico lotado na unidade;

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

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

XX – observar as diretrizes definidas em atos normativos da Escola;

XXI – orientar e prestar apoio às escolas judiciais e de magistratura e à magistratura sobre a sua área de atuação;

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

CAPÍTULO 7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete à Secretaria de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira atualizar este manual quando ocorrerem mudanças na estrutura orgânica, nas competências das unidades ou nas atribuições de seus titulares.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação das disposições deste manual serão solucionados pelo titular da respectiva secretaria ou pela Direção-Geral da Escola.