

**REVOGADO**

[Instrução Normativa STJ/GP n. 8 de 23 de maio de 2016 \(Revogação\)](#)

## **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



# **Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça**

**Dezembro/2014**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>06</b>
<b>ASPECTOS GERAIS</b> .....	<b>07</b>
<b>Capítulo I      ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>12</b>
1.1. Critérios e Parâmetros Organizacionais	<b>13</b>
1.2. Estrutura Orgânica	<b>14</b>
1.3. Siglas das Unidades	<b>23</b>
1.4. Competências Comuns às Unidades	<b>32</b>
<b>Capítulo II      OUVIDORIA</b> .....	<b>33</b>
<b>Capítulo III     GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b> .....	<b>35</b>
3.1. Gabinete do Secretário-Geral	<b>36</b>
3.2. Assessoria Especial	<b>37</b>
3.3. Assessoria de Atendimento aos Ministros	<b>38</b>
3.4. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas	<b>40</b>
3.5. Assessoria de Assuntos Parlamentares	<b>42</b>
3.6. Assessoria de Relações Internacionais	<b>43</b>
3.7. Assessoria de Gestão Socioambiental	<b>44</b>
3.8. Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos	<b>45</b>
3.8.1. Coordenadoria de Processamento	<b>45</b>
3.8.2. Coordenadoria de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos	<b>46</b>
3.9. Secretaria de Comunicação Social	<b>49</b>
3.9.1. Gabinete	<b>49</b>
3.9.2. Coordenadoria de Imprensa	<b>50</b>
3.9.3. Coordenadoria de TV e Rádio	<b>51</b>
3.9.4. Coordenadoria de Produção de Conteúdos	<b>52</b>
3.9.5. Coordenadoria de Mídias	<b>52</b>
<b>Capítulo IV     SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b> .....	<b>54</b>
4.1. Gabinete	<b>55</b>
4.2. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa	<b>57</b>

REVOGADO

	4.3. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal	59
	4.4. Coordenadoria de Auditoria	62
	4.5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação	64
<b>Capítulo V</b>	<b>SECRETARIA DO TRIBUNAL .....</b>	<b>67</b>
	5.1. Gabinete do Diretor-Geral	68
	5.2. Assessoria Jurídica	68
	5.3. Comissão Permanente Disciplinar	68
	5.4. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica	69
	5.4.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico	69
	5.4.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho	70
	5.4.3. Coordenadoria de Gestão da Informação	70
	5.5. Representações no Rio de Janeiro e em São Paulo	71
<b>Capítulo VI</b>	<b>SECRETARIA JUDICIÁRIA .....</b>	<b>72</b>
	6.1. Gabinete	73
	6.2. Coordenadoria de Atendimento Judicial	73
	6.3. Coordenadoria de Recebimento e Virtualização de Processos Recursais	75
	6.4. Coordenadoria de Processos Originários	78
	6.5. Coordenadoria de Triagem e Autuação de Processos Recursais	80
	6.6. Coordenadoria de Análise e Classificação de Temas Jurídicos	81
<b>Capítulo VII</b>	<b>SECRETARIA DOS ÓRGÃOS JULGADORES .....</b>	<b>84</b>
	7.1. Gabinete	85
	7.2. Seção de Apoio aos Advogados	86
	7.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários	87
	7.4. Coordenadoria de Taquigrafia	90
	7.5. Coordenadoria de Execução Judicial	92
	7.6. Coordenadoria da Corte Especial	96
	7.7. Coordenadorias de Seções e de Turmas	103

<b>Capítulo VIII</b>	<b>SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA .....</b>	<b>109</b>
	8.1. Gabinete	109
	8.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência	110
	8.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência	114
<b>Capítulo IX</b>	<b>SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO .....</b>	<b>119</b>
	9.1. Gabinete	119
	9.2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva	120
	9.3. Coordenadoria de Gestão Documental	126
	9.4. Coordenadoria de Memória e Cultura	131
<b>Capítulo X</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>134</b>
	10.1. Gabinete	135
	10.2. Comissão Permanente de Licitação	135
	10.3. Seção de Apoio Logístico	136
	10.4. Seção de Apoio Técnico	137
	10.5. Seção de Conformidade e Orientação Contábil	138
	10.6. Coordenadoria de Compras e Contratos	139
	10.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio	143
	10.8. Coordenadoria de Serviços Gerais	147
	10.9. Coordenadoria de Transporte	150
<b>Capítulo XI</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>154</b>
	11.1. Gabinete	155
	11.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal	155
	11.3. Coordenadoria de Provisão e Informações Funcionais	158
	11.4. Coordenadoria de Pagamento	162
	11.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	165
<b>Capítulo XII</b>	<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE .....</b>	<b>175</b>
	12.1. Gabinete	176
	12.2. Seção de Apoio Administrativo	176
	12.3. Coordenadoria de Assistência Médica	178
	12.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção	180
	12.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica	184
	12.6. Coordenadoria de Benefícios	186

REVOGADO

<b>Capítulo XIII</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>193</b>
	13.1. Gabinete	194
	13.2. Coordenadoria de Desenvolvimento	194
	13.3. Coordenadoria de Infraestrutura	207
	13.4. Coordenadoria de Relacionamento	211
	13.5. Coordenadoria de Comunicação	217
<b>Capítulo XIV</b>	<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA.....</b>	<b>222</b>
	14.1. Gabinete	222
	14.2. Seção de Inteligência	223
	14.3. Coordenadoria de Segurança	224
	14.4. Coordenadoria de Serviços Especiais	229
<b>Capítulo XV</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO PREDIAL .....</b>	<b>232</b>
	15.1. Gabinete	232
	15.2. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	233
	15.3. Coordenadoria de Conservação Predial	235
<b>Capítulo XVI</b>	<b>SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS .....</b>	<b>237</b>
	16.1. Gabinete	237
	16.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira	237
	16.3. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	243
<b>Capítulo XVII</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES .....</b>	<b>249</b>
	17.1. Secretário-Geral	249
	17.2. Diretor-Geral	250
	17.3. Atribuições Comuns	254
	17.4. Atribuições Específicas	258
<b>Capítulo XVIII</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>296</b>

REVOGADO

## APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça, elaborado pela Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica, tem por objetivo descrever as competências das unidades administrativas e as atribuições dos titulares de cargos em comissão e funções comissionadas dos grupos direção e assessoramento, com vistas a orientar gestores 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 gestores e servidores, a fim de evitar sobreposição ou ausência das atividades essenciais ao funcionamento do Tribunal, garantindo melhor rendimento ao trabalho de todos.

O Manual encontra-se disponível para consulta na Intranet do Tribunal.

**Brasília, dezembro de 2014.**

## ASPECTOS GERAIS

### COMPOSIÇÃO

O Superior Tribunal de Justiça, com sede na Capital Federal e jurisdição em todo o território nacional, compõe-se de trinta e três ministros escolhidos dentre juízes, desembargadores, advogados e membros do Ministério Público, nomeados pelo Presidente da República (Constituição Federal, art. 104).

O Tribunal funciona em Plenário e pelo seu órgão especial, denominado Corte Especial, em três Seções especializadas e em seis Turmas especializadas (Constituição Federal, art. 93, XI e art. 2º, §§ 3º e 4º - RISTJ).

### PLENÁRIO

O Plenário é composto por todos os membros do Tribunal. Suas competências são estabelecidas pelo art. 10 – RISTJ. O Plenário, presidido pelo presidente do Tribunal, reúne-se ordinariamente para o exercício de suas competências ou extraordinariamente, por convocação do presidente.

### CORTE ESPECIAL

A Corte Especial é composta pelos quinze ministros mais antigos. Suas competências são estabelecidas pelos arts. 11 e 15 – RISTJ. A Corte Especial é presidida pelo presidente do Tribunal.

### SEÇÕES

As Seções são compostas por ministros integrantes de duas Turmas, sendo a Primeira Seção, especializada em direito público, composta pelos ministros da Primeira e Segunda Turmas; a Segunda Seção, especializada em direito privado, composta pelos ministros da Terceira e Quarta Turmas e a Terceira Seção, especializada em direito penal, composta pelos ministros da Quinta e Sexta Turmas. Suas competências são estabelecidas pelos arts. 9º e 12 – RISTJ.

As Seções são presididas pelo ministro mais antigo, por um período de dois anos, vedada a recondução, até que todos os componentes da Seção hajam exercido a presidência. As competências do presidente da Seção são estabelecidas pelo art. 24 do RISTJ.

## **TURMAS**

As Turmas são compostas por cinco ministros e presididas pelo ministro mais antigo, por um período de dois anos, vedada a recondução, até que todos os componentes da Turma hajam exercido a presidência. Suas competências são estabelecidas pelo art. 13 (ver também os arts. 14 e 16) – RISTJ. As competências do presidente da Turma são estabelecidas pelo art. 25 – RISTJ.

## **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

O Conselho de Administração é integrado pelos onze ministros mais antigos e presidido pelo presidente do Tribunal, competindo-lhe decidir sobre matéria administrativa, nos termos do art. 38 – RISTJ.

## **COMISSÕES**

As comissões, permanentes ou temporárias, colaboram no desempenho dos encargos do Tribunal (art. 40 – RISTJ). São comissões permanentes:

I - a Comissão de Regimento Interno (art. 43 – RISTJ);

II - a Comissão de Jurisprudência (art. 44 – RISTJ);

III - a Comissão de Documentação (art. 45 – RISTJ);

IV - a Comissão de Coordenação (art. 46 – RISTJ).

As comissões permanentes serão integradas de três ministros efetivos e um suplente, salvo a de Jurisprudência, que será composta de seis ministros efetivos, respeitada, em todos os casos, a paridade de representação de cada uma das Seções do Tribunal.

As comissões temporárias, que podem ser criadas pela Corte Especial ou pelo presidente do Tribunal e ter qualquer número de membros, extinguem-se, preenchido o fim a que se destinem.

O Presidente designará os membros das comissões, submetendo-os à aprovação da Corte Especial. A comissão será presidida pelo ministro mais antigo dentre os seus integrantes.

O Ministro Diretor da Revista e o Ministro Coordenador-Geral da Justiça Federal integrarão as Comissões de Jurisprudência e Coordenação, respectivamente.



As comissões permanentes ou temporárias poderão:

I - sugerir ao presidente do Tribunal normas de serviço relativas à matéria de sua competência;

II - entender-se, por seu Presidente, com outras autoridades ou instituições, nos assuntos de sua competência, por delegação do presidente do Tribunal.

## **PRESIDENTE**

O Presidente é eleito pelo Plenário, dentre os seus membros, com mandatos de dois anos, a contar da posse, vedada a reeleição (art. 17 – RISTJ). Suas atribuições são estabelecidas no art. 21 – RISTJ.

## **VICE-PRESIDENTE**

O Vice-Presidente é eleito pelo Plenário, dentre os seus membros, com mandato de dois anos, a contar da posse, vedada a reeleição. Suas atribuições são estabelecidas no art. 22 – RISTJ.

## **MINISTRO DIRETOR DA REVISTA:**

O Ministro Diretor da Revista é eleito pelo Plenário, dentre os seus membros, com mandato de dois anos, a contar da posse, vedada a reeleição (art.17, § 1º - RISTJ).

O Gabinete do Ministro Diretor da Revista tem por finalidade prestar assessoramento ao ministro em assuntos relacionados à edição das publicações oficiais do Tribunal, bem como desenvolver atividades de apoio administrativo e dessa forma:

I - executar os trabalhos de expediente;

II - coletar e organizar os acórdãos selecionados para efeito de publicação, nos termos do art. 131 – RISTJ;

III - adequar os textos das publicações às normas de documentação vigentes;

IV - realizar a montagem dos originais, remetendo-os à publicação, acompanhados dos índices respectivos;

V - processar os pedidos dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica, para serem repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal;

VI - fornecer aos repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal, cópias autênticas de acórdãos;

VII - manter atualizado o registro das inscrições e cancelamentos das entidades autorizadas a divulgar a jurisprudência do Tribunal (art. 138 - RISTJ);

VIII - confeccionar o Boletim do STJ;

IX - distribuir a Revista, o Ementário e os Boletins, bem como outras publicações oficiais editadas pelo Tribunal.

## **GABINETE DE MINISTRO**

O Gabinete de Ministro tem por finalidade prestar assessoramento jurídico ao ministro no desempenho de suas atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, e desenvolver atividades de apoio administrativo (art. 325 - RISTJ), quais sejam:

I – receber petições e processos conclusos ao ministro;

II – gerenciar as entradas e saídas dos autos e dos demais documentos, bem como os casos de prevenção, impedimento e redistribuição;

III – controlar o andamento dos processos distribuídos ao ministro;

IV - remeter às coordenadorias dos respectivos órgãos julgadores:

a) petições, após exarado despacho, para juntada aos autos;

b) decisões e despachos para publicação no Diário da Justiça ou para atender diligências;

c) processos submetidos a revisão;

d) acórdãos ou notas taquigráficas revisadas para juntada aos autos e publicação no Diário da Justiça;

V – controlar calendário de pautas, gerando, no módulo SIAJ, pedido de dia dos processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

VI – disponibilizar índice de julgamento para o ministro, bem como para as Coordenadorias vinculadas ao órgãos julgadores que ele integra;

VII – executar o expediente do gabinete, bem como os trabalhos relativos à representação oficial e social, às audiências e à agenda do ministro;

VIII - manter atualizado o arquivo dos julgados do ministro, enviando-os, quando solicitado, ao Gabinete do Ministro do Diretor da Revista para publicação;

IX – organizar e manter atualizados arquivos relativos à legislação e jurisprudência de interesse do gabinete, bem como a biblioteca pessoal do ministro;

REVOGADO

X – atender aos advogados e às partes, prestando informações sobre processos que se encontrem no gabinete;

XI – desenvolver outras atividades típicas da unidade.

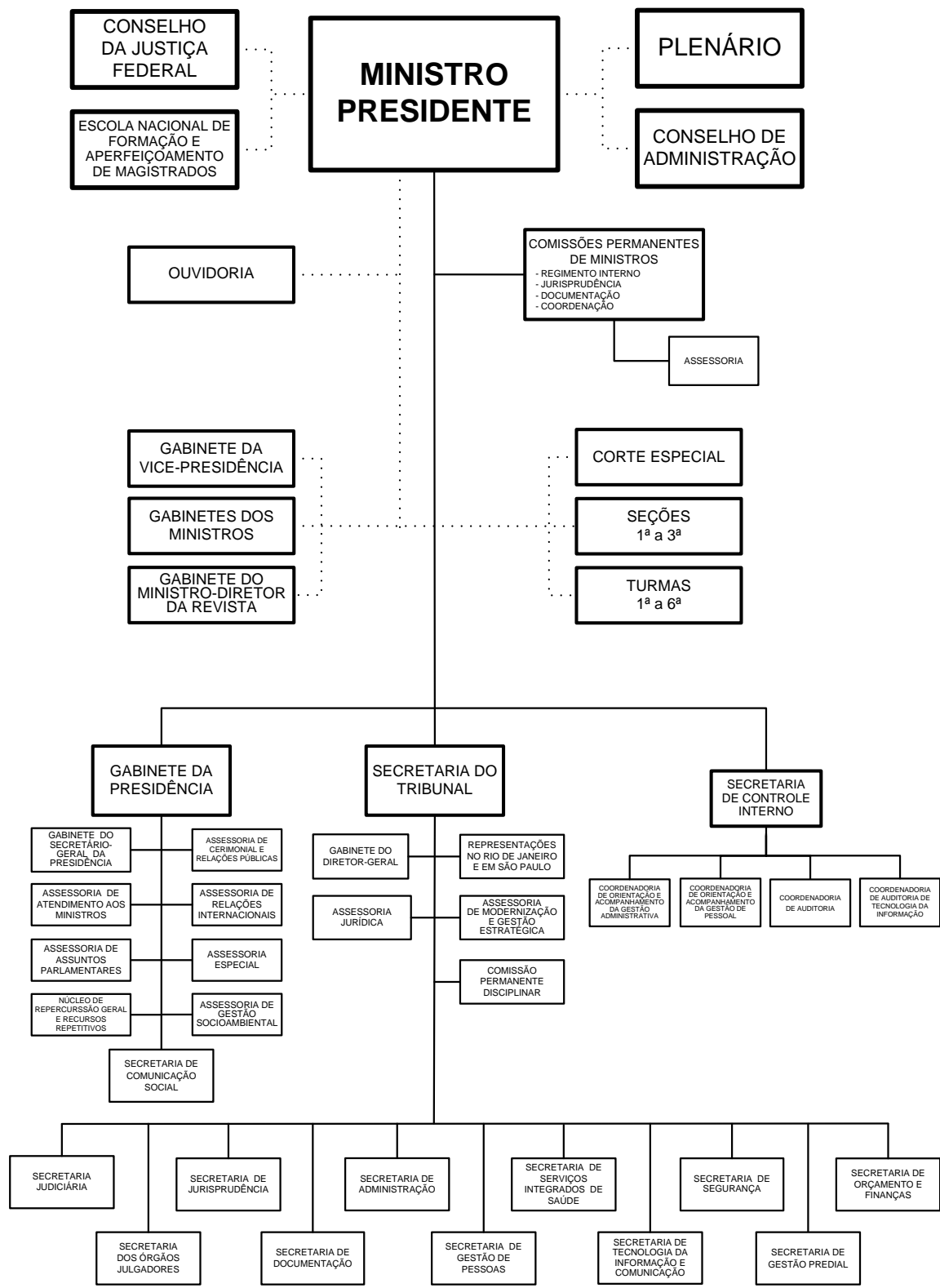
REVOGADO

# Capítulo I

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### ESTRUTURA BÁSICA

#### SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA



## 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;

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. 19, de 13 de outubro de 2014.

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. Assessoria de Gestão Socioambiental**

**8. Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos**

**8.1. Coordenadoria de Processamento**

**8.2. Coordenadoria de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos**

**9. Secretaria de Comunicação Social**

**9.1. Gabinete**

**9.2. Coordenadoria de Imprensa**

**9.3. Coordenadoria de TV e Rádio**

**9.4. Coordenadoria de Produção de Conteúdos**

**9.5. Coordenadoria de Mídias**

9.5.1. Seção de Comunicação Interna

9.5.2. Seção de Mídias Interativas

## **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
  - 3.2. Seção de Análise de Proventos, Aposentadorias e Pensões
  - 3.3. Seção de Análise de Direitos e Deveres do Servidor
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 Atendimento Judicial
    - 7.2.1. Seção de Informações Processuais
    - 7.2.2. Seção de Atendimento ao Cidadão
    - 7.2.3. Seção de Protocolo de Petições

7.3. Coordenadoria de Recebimento e Virtualização de Processos Recursais

7.3.1. Seção de Recebimento de Processos Recursais

7.3.2. Seção de Digitalização de Petições e Processos

7.3.3. Seção de Validação e Indexação

7.4. Coordenadoria de Processos Originários

7.4.1. Seção de Autuação de Processos Originários

7.4.2. Seção de Classificação de Processos Originários

7.4.3. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos Originários

7.5. Coordenadoria de Triagem e Autuação de Processos Recursais

7.5.1. Seção de Triagem de Pressupostos Recursais

7.5.2. Seção de Conformidade Processual

7.5.3. Seção de Autuação de Processos Recursais

7.6. Coordenadoria de Análise e Classificação de Temas Jurídicos

7.6.1. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Público

7.6.2. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Privado

7.6.3. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Penal

7.6.4. Seção de Distribuição e Encaminhamento de Processos Recursais

**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 Sucessivos e Principais
  - 9.2.2. Seção de Seleção e Classificação
  - 9.2.3. Seção de Identificação e Tratamento
  - 9.2.4. Seção de Conferência e Uniformidade
- 9.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência
  - 9.3.1. Seção de Jurisprudência em Teses
  - 9.3.2. Seção de Jurisprudência Temática
  - 9.3.3. Seção de Informativo de Jurisprudência
  - 9.3.4. Seção de Jurisprudência Aplicada

## **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 Doutrina da Biblioteca Digital
- 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
  - 10.4.2. Seção de Memória e Difusão Cultural

## **11. Secretaria de Administração**

- 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 Conformidade e Orientação Contábil
- 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 Serviços Gerais
  - 11.8.1. Seção de Copa
  - 11.8.2. Seção de Reprografia e Encadernação
  - 11.8.3. Seção de Controle e Acompanhamento de Terceirização
- 11.10. Coordenadoria de Transporte

- 11.10.1. Seção de Transporte
- 11.10.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves
- 11.10.3. 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
  - 12.3.4. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório
- 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 Desenvolvimento na Carreira
  - 12.5.2. Seção de Eventos Externos e Programas de Bolsas
  - 12.5.3. Seção de Aprimoramento Estratégico e Técnico-Administrativo
  - 12.5.4. Seção de Aprimoramento Jurídico
  - 12.5.5. Seção de Aprimoramento Gerencial e Cidadania
  - 12.5.6. Seção de Educação à Distância

## **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 de Assistência Fisioterapêutica
  - 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 Soluções Corporativas
    - 14.2.3. Seção de Soluções para a Área Judicial
    - 14.2.4. Seção de Soluções para Jurisdicionado e Integração
    - 14.2.5. Seção de Apoio à Engenharia de *Software*
    - 14.2.6. Seção de Soluções para a Administração, Finanças e Documentação
    - 14.2.7. Seção de Soluções para Gestão de Pessoas e Saúde
  - 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. Seção de Inteligência

15.3. Coordenadoria de Segurança

15.3.1. Seção de Segurança de Dignitários e de Ambientes de Julgamento

15.3.2. Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais

15.3.3 Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento

15.3.4 Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio

15.4. Coordenadoria de Serviços Especiais

15.4.1. Seção de Embarque

15.4.2. Seção de Expediente

## 16. **Secretaria de Gestão Predial**

16.1. Gabinete

16.2. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

16.2.1. Seção de Orçamentos Técnicos

16.2.2. Seção de Arquitetura

16.2.3. Seção de Obras Civas

16.2.4. Seção de Instalações Mecânicas

16.2.5. Seção de Eletroeletrônica

16.3. Coordenadoria de Conservação Predial

16.3.1. Seção de Limpeza e Conservação

16.3.2. Seção de Manutenção de Áreas Verdes

## 17. **Secretaria de Orçamento e Finanças**

17.1. Gabinete

17.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira

17.2.1. Seção de Programação Orçamentária

17.2.2. Seção de Programação Financeira

REVOGADO

17.2.3. Seção de Apuração e Análise de Custos

17.2.4. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas

17.3. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

17.3.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira

17.3.2. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

17.3.3. Seção de Acompanhamento de Despesas com Pessoal e Benefícios

17.3.4. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas

### 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

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

<b>COMISSÕES</b>	<b>SIGLAS</b>
1. Comissão Permanente Disciplinar	CPD
2. Comissão Permanente de Licitação	CPL

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

<b>NÚCLEO</b>	<b>SIGLA</b>
1. Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos	NURER

<b>SECRETARIAS</b>	<b>SIGLAS</b>
1. Secretaria de Comunicação Social	SCO
2. Secretaria de Controle Interno	SCI
3. Secretaria Judiciária	SJD

REVOGADO

4. Secretaria dos Órgãos Julgadores	SOJ
5. Secretaria de Jurisprudência	SJR
6. Secretaria de Documentação	SED
7. Secretaria de Administração	SAD
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
12. Secretaria de Gestão Predial	SPR
13. Secretaria de Orçamento e Finanças	SOF

<b>COORDENADORIAS</b>	<b>SIGLAS</b>
1. Coordenadoria de Processamento	CPFP
2. Coordenadoria de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos	CRER
3. Coordenadoria de Imprensa	CIMP
4. Coordenadoria de TV e Rádio	CRTV
5. Coordenadoria de Produção de Conteúdos	CPCO
6. Coordenadoria de Mídias	COMM
7. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa	COAD
8. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal	COAP
9. Coordenadoria de Auditoria	CAUD
10. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação	CAUT
11. Coordenadoria de Planejamento Estratégico	CPES
12. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho	CGEP
13. Coordenadoria de Gestão da Informação	CGIN
14. Coordenadoria de Atendimento Judicial	CAJT
15. Coordenadoria de Recebimento e Virtualização de Processos Recursais	CRPR
16. Coordenadoria de Processos Originários	CPRO
17. Coordenadoria de Triagem e Autuação de Processos Recursais	CTAP
18. Coordenadoria de Análise e Classificação de Temas Jurídicos	CTJU
19. Coordenadoria de Recursos Extraordinários	CREX
20. Coordenadoria de Taquigrafia	CTAQ
21. Coordenadoria de Execução Judicial	CEJU
22. Coordenadoria da Corte Especial	CESP



REVOGADO

23. Coordenadoria da Primeira Seção	CD1S
24. Coordenadoria da Segunda Seção	CD2S
25. Coordenadoria da Terceira Seção	CD3S
26. Coordenadoria da Primeira Turma	CD1T
27. Coordenadoria da Segunda Turma	CD2T
28. Coordenadoria da Terceira Turma	CD3T
29. Coordenadoria da Quarta Turma	CD4T
30. Coordenadoria da Quinta Turma	CD5T
31. Coordenadoria da Sexta Turma	CD6T
32. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência	CCAJ
33. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência	CDJU
34. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva	CBIB
35. Coordenadoria de Gestão Documental	CGED
36. Coordenadoria de Memória e Cultura	CULT
37. Coordenadoria de Compras e Contratos	COCC
38. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio	CSUP
39. Coordenadoria de Serviços Gerais	COSG
40. Coordenadoria de Transporte	CTRP
41. Coordenadoria de Legislação de Pessoal	COLP
42. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais	CPIF
43. Coordenadoria de Pagamento	CPAG
44. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CDEP
45. Coordenadoria de Assistência Médica	COAM
46. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção	CSOP
47. Coordenadoria de Assistência Odontológica	CAOD
48. Coordenadoria de Benefícios	CBEN
49. Coordenadoria de Desenvolvimento	CDES
50. Coordenadoria de Infraestrutura	CIEP
51. Coordenadoria de Relacionamento	CORE
52. Coordenadoria de Comunicação	CCOM
53. Coordenadoria de Segurança	CSEG
54. Coordenadoria de Serviços Especiais	COSE
55. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CEAR
56. Coordenadoria de Conservação Predial	CCOP
57. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira	COFI
58. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	CEOF

REVOGADO

<b>SEÇÕES</b>	<b>SIGLAS</b>
1. Seção de Comunicação Interna	SCOIN
2. Seção de Mídias Interativas	SEMID
3. Seção de Análise de Licitações e Contratos	SALIC
4. Seção de Análise de Despesas Contratuais	SADEC
5. Seção de Análise de Dispensas, Inexigibilidades e Despesas Diversas	SADID
6. Seção de Análise de Despesas com Pessoal	SADEP
7. Seção de Análise de Provimentos, Aposentadorias e Pensões	SANAP
8. Seção de Análise de Direitos e Deveres do Servidor	SADIV
9. Seção de Auditoria Operacional	SEAOP
10. Seção de Auditoria de Gestão	SEAUG
11. Seção de Auditoria Contábil	SEACO
12. Seção de Auditoria Especializada em Tecnologia da Informação	SAETI
13. Seção de Acompanhamento de Gestão de Tecnologia da Informação	SAGTI
14. Seção de Informações Processuais	SEINP
15. Seção de Atendimento ao Cidadão	SEACI
16. Seção de Protocolo de Petições	SEPET
17. Seção de Recebimento de Processos Recursais	SEREP
18. Seção de Digitalização de Petições e Processos	SDIGI
19. Seção de Validação e Indexação	SEVAL
20. Seção de Expedição	SEXPE
21. Seção de Autuação de Processos Originários	SEAOR
22. Seção de Classificação de Processos Originários	SECLO
23. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos Originários	SENPO
24. Seção de Triagem de Pressupostos Recursais	SETRI
25. Seção de Conformidade Processual	SCONP
26. Seção de Autuação de Processos Recursais	SECLA
27. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Público	SATPB
28. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Privado	SATPR
29. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Penal	SATPL
30. Seção de Distribuição e Encaminhamento de Processos Recursais	SENPR

REVOGADO

31. Seção de Apoio aos Advogados	SAPAD
32. Seção de Atendimento e Publicação	SATRE
33. Seção de Processamento	SPREX
34. Seção de Análise e Baixa	SABEX
35. Seção de Suporte de Notas e Textos	SENOT
36. Seção de Multimídia	SMULT
37. Seção de Precatórios e RPV	SPREC
38. Seção de Contadoria	SECAC
39. Seção de Processamento	SPREJ
40. Seção de Atendimento (Corte Especial)	SATCE
41. Seção de Processamento e Petições (Corte Especial)	SPPCE
42. Seção de Feitos de Competência do Presidente e Cartas Rogatórias	SEFCP
43. Seção de Apoio a Julgamentos (Corte Especial)	SAJCE
44. Seção de Análise e Baixa (Corte Especial)	SABCE
45. Seção de Processamento de Sentenças Estrangeiras	SEPSE
46. Seção de Atendimento e Publicação (1ª Seção)	SAP1S
47. Seção de Processamento e Petições (1ª Seção)	SPP1S
48. Seção de Comunicação (1ª Seção)	SEC1S
49. Seção de Apoio a Julgamentos (1ª Seção)	SAJ1S
50. Seção de Análise e Baixa (1ª Seção)	SAB1S
51. Seção de Atendimento e Publicação (2ª Seção)	SAP2S
52. Seção de Processamento e Petições (2ª Seção)	SPP2S
53. Seção de Comunicação (2ª Seção)	SEC2S
54. Seção de Apoio a Julgamentos (2ª Seção)	SAJ2S
55. Seção de Análise e Baixa (2ª Seção)	SAB2S
56. Seção de Atendimento e Publicação (3ª Seção)	SAP3S
57. Seção de Processamento e Petições (3ª Seção)	SPP3S
58. Seção de Comunicação (3ª Seção)	SEC3S
59. Seção de Apoio a Julgamentos (3ª Seção)	SAJ3S
60. Seção de Análise e Baixa (3ª Seção)	SAB3S
61. Seção de Atendimento e Publicação (1ª Turma)	SAP1T
62. Seção de Processamento e Petições (1ª Turma)	SPP1T
63. Seção de Comunicação (1ª Turma)	SEC1T
64. Seção de Apoio a Julgamentos (1ª Turma)	SAJ1T
65. Seção de Análise e Baixa (1ª Turma)	SAB1T
66. Seção de Atendimento e Publicação (2ª Turma)	SAP2T
67. Seção de Processamento e Petições (2ª Turma)	SPP2T
68. Seção de Comunicação (2ª Turma)	SEC2T
69. Seção de Apoio a Julgamentos (2ª Turma)	SAJ2T

REVOGADO

70. Seção de Análise e Baixa (2ª Turma)	SAB2T
71. Seção de Atendimento e Publicação (3ª Turma)	SAP3T
72. Seção de Processamento e Petições (3ª Turma)	SPP3T
73. Seção de Comunicação (3ª Turma)	SEC3T
74. Seção de Apoio a Julgamentos (3ª Turma)	SAJ3T
75. Seção de Análise e Baixa (3ª Turma)	SAB3T
76. Seção de Atendimento e Publicação (4ª Turma)	SAP4T
77. Seção de Processamento e Petições (4ª Turma)	SPP4T
78. Seção de Comunicação (4ª Turma)	SEC4T
79. Seção de Apoio a Julgamentos (4ª Turma)	SAJ4T
80. Seção de Análise e Baixa (4ª Turma)	SAB4T
81. Seção de Atendimento e Publicação (5ª Turma)	SAP5T
82. Seção de Processamento e Petições (5ª Turma)	SPP5T
83. Seção de Comunicação (5ª Turma)	SEC5T
84. Seção de Apoio a Julgamentos (5ª Turma)	SAJ5T
85. Seção de Análise e Baixa (5ª Turma)	SAB5T
86. Seção de Atendimento e Publicação (6ª Turma)	SAP6T
87. Seção de Processamento e Petições (6ª Turma)	SPP6T
88. Seção de Comunicação (6ª Turma)	SEC6T
89. Seção de Apoio a Julgamentos (6ª Turma)	SAJ6T
90. Seção de Análise e Baixa (6ª Turma)	SAB6T
91. Seção de Sucessivos e Principais	SESUP
92. Seção de Seleção e Classificação	SCLAS
93. Seção de Identificação e Tratamento	STRAT
94. Seção de Conferência e Uniformidade	SCONF
95. Seção de Jurisprudência em Teses	STESE
96. Seção de Jurisprudência Temática	STEMA
97. Seção de Informativo de Jurisprudência	SIJUR
98. Seção de Jurisprudência Aplicada	SEJAP
99. Seção de Processos Técnicos	SPTEC
100. Seção de Desenvolvimento de Coleções	SDESC
101. Seção de Atendimento e Pesquisa	SEAPE
102. Seção de Gestão de Acervos	SEGEA
103. Seção de Biblioteca Digital	SEBID
104. Seção de Doutrina da Biblioteca Digital	SEDOT
105. Seção de Documentos Judiciários	SEDJU
106. Seção de Documentos Administrativos	SEDA
107. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental	SAPED
108. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos	LACOR

REVOGADO

109. Seção de Protocolo Administrativo	SEPAD
110. Seção Educativa e Social	SEDUC
111. Seção de Memória e Difusão Cultural	SEMEC
112. Seção de Apoio Logístico	SELOG
113. Seção de Apoio Técnico	SATEC
114. Seção de Conformidade e Orientação Contábil	SECOC
115. Seção de Especificação e Registro de Preços	SEPRE
116. Seção de Aquisição	SECAQ
117. Seção de Elaboração de Contratos	SCONT
118. Seção de Gestão de Contratos	SGCON
119. Seção de Controle de Consumo de Material	SEPCO
120. Seção de Almoxarifado	SEALM
121. Seção de Controle do Patrimônio	SPATI
122. Seção de Registro Contábil de Material	SERCO
123. Seção de Copa	SECOF
124. Seção de Reprografia e Encadernação	SEREN
125. Seção de Controle e Acompanhamento de Terceirização	SECAT
126. Seção de Transporte	SETRA
127. Seção de Atendimento de Veículos Leves	SATEV
128. Seção de Manutenção de Veículos	SEMAN
129. Seção de Direitos do Servidor	SEDIR
130. Seção de Aposentadorias e Pensões	SAPEN
131. Seção de Legislação e Jurisprudência	SELEJ
132. Seção de Provimento e Vacância	SEPRO
133. Seção de Movimentação de Pessoas	SEMOP
134. Seção de Registros Funcionais	SERIF
135. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório	SESEC
136. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo	SEPAT
137. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas	SINPE
138. Seção de Conformidade	SECON
139. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo	SEPAC
140. Seção de Gestão de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira	SEDEC
141. Seção de Eventos Externos e Programas de Bolsas	SEVEP
142. Seção de Aprimoramento Estratégico e Técnico-Administrativo	SAEST
143. Seção de Aprimoramento Jurídico	SAJUR
144. Seção de Aprimoramento Gerencial e Cidadania	SAGEC
145. Seção de Educação à Distância	SEADI
146. Seção de Apoio Administrativo	SEAPA

REVOGADO

147. Seção de Assistência Médica	SASME
148. Seção de Assistência Fisioterapêutica	SEFIS
149. Seção de Enfermagem	SENF
150. Seção de Assistência Psicossocial	SEAPS
151. Seção de Assistência Nutricional	SANUT
152. Seção de Medicina Preventiva	SEMEP
153. Seção de Odontologia Clínica	SOCLI
154. Seção de Odontologia de Perícia	SEOPE
155. Seção de Atendimento aos Beneficiários do PRÓ-SER	SEBEP
156. Seção de Benefícios	SEBEN
157. Seção de Informações e Gestão de Contratos do Pró-Ser	SEINF
158. Seção de Análise de Despesas Médicas	SADEM
159. Seção de Custeio e Análise de Despesas Odontológicas	SECDO
160. Seção de Soluções para Ministros e Julgamento	SESMI
161. Seção de Soluções Corporativas	SESCO
162. Seção de Soluções para a Área Judicial	SESAJ
163. Seção de Soluções para Jurisdicionado e Integração	SEINJ
164. Seção de Apoio à Engenharia de <i>Software</i>	SENGE
165. Seção de Soluções para a Administração, Finanças e Documentação	SESAD
166. Seção de Soluções para Gestão de Pessoas e Saúde	SGEPS
167. Seção de Segurança de Rede	SESRE
168. Seção de Gerência de Rede	SEGER
169. Seção de Serviços Corporativos	SECOR
170. Seção de Sistemas Operacionais	SESOP
171. Seção de Banco de Dados	SEBAD
172. Seção de Operação e Controle de Serviços	SEOPS
173. Seção de Atendimento Remoto	SAREM
174. Seção de Atendimento a Ministros	SEMIN
175. Seção de Atendimento a Gabinetes	SEGAB
176. Seção de Atendimento a Área Administrativa	SEADM
177. Seção de Atendimento a Área Judiciária	SEJUD
178. Seção de Gerência de <i>Hardware</i>	SEGEH
179. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel	SERTE
180. Seção de Gerência de Rede Física e Operação de Serviços	SGRES
181. Seção de Inteligência	SEINT
182. Seção de Segurança de Dignitários e de Ambientes de Julgamento	SEDAJ
183. Seção de Segurança Interna, Perimetral e de	SIPRO

REVOGADO

Residências Oficiais	
184. Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento	SESOM
185. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio	SEBRI
186. Seção de Embarque	SEMBQ
187. Seção de Expediente	SEEXP
188. Seção de Orçamentos Técnicos	SEORT
189. Seção de Arquitetura	SEARQ
190. Seção de Obras Civas	SEOBC
191. Seção de Instalações Mecânicas	SIMEC
192. Seção de Eletrônica	SELET
193. Seção de Limpeza e Conservação	SELIC
194. Seção de Manutenção de Áreas Verdes	SEMAV
195. Seção de Programação Orçamentária	SPROR
196. Seção de Programação Financeira	SPROF
197. Seção de Apuração e Análise de Custos	SANAC
198. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas	SAADE
199. Seção de Execução Orçamentária e Financeira	SEOFI
200. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	SACOF
201. Seção de Acompanhamento de Despesas com Pessoal e Benefícios	SEPEB
202. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas	SAFAT

#### 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 – planejar, 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 OUVIDORIA

### FINALIDADE

A Ouvidoria, unidade administrativa responsável pelo diálogo entre os cidadãos e o Tribunal, mediante o recebimento de dúvidas, sugestões, reclamações, denúncias e elogios e o fornecimento de informações institucionais, tem por finalidade aprimorar o relacionamento do STJ com a sociedade, a partir da percepção, avaliação e sistematização das manifestações trazidas pelo público interno e pelo externo acerca da qualidade dos serviços prestados pelo Tribunal.

### COMPETÊNCIAS DA OUVIDORIA

I – receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões concernentes à atuação das unidades administrativas do Tribunal;

II – coordenar, no âmbito do Tribunal, o atendimento dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, zelando pelo cumprimento dos prazos nela estabelecidos;

III – executar o registro, a triagem e a classificação das demandas e fornecer a informação solicitada, mantendo o interessado inteirado de cada providência adotada;

IV – promover o intercâmbio ágil entre o Tribunal e os cidadãos, inclusive servidores;

V – esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pelas unidades administrativas do Tribunal e auxiliá-los;

VI – exercer a interlocução do Tribunal com o cidadão, inclusive com os servidores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;

VII – consultar as unidades administrativas afetas ao assunto de que trata a demanda, quando necessário;

REVOGADO

VIII – diligenciar as consultas encaminhadas às unidades administrativas e controlar o processamento das demandas, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos;

IX – prestar esclarecimentos aos cidadãos, pelos canais existentes, sobre atos praticados por agentes públicos vinculados ao Tribunal, exceto nos casos em que a lei exigir o sigilo;

X – remeter, quanto possível, o requerimento ao órgão ou entidade competente, sempre que o assunto não for afeto ao Tribunal, comunicando a remessa ao interessado;

XI – manter organizado e atualizado o arquivo das informações que foram recebidas e prestadas;

XII – manter os canais de comunicação disponibilizados aos públicos interno e externo atualizados no portal do Tribunal.

## Capítulo III

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### FINALIDADE

O **Gabinete da Presidência** tem por finalidade exercer as atividades de apoio administrativo à execução das funções do presidente do Tribunal, bem como prestar-lhe assessoria no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal (art. 322 do Regimento Interno).

#### ESTRUTURA

##### 3.1. Gabinete do Secretário-Geral

##### 3.2. Assessoria Especial

##### 3.3. Assessoria de Atendimento aos Ministros

##### 3.4. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas

##### 3.5. Assessoria de Assuntos Parlamentares

##### 3.6. Assessoria de Relações Internacionais

##### 3.7. Assessoria de Gestão Socioambiental

##### 3.8. Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos

###### 3.8.1 Coordenadoria de Processamento

###### 3.8.2 Coordenadoria de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos

##### 3.9. Secretaria de Comunicação Social

###### 3.9.1. Gabinete

###### 3.9.2. Coordenadoria de Imprensa

###### 3.9.3. Coordenadoria de TV e Rádio

###### 3.9.4. Coordenadoria de Produção de Conteúdos

###### 3.9.5. Coordenadoria de Mídias

###### 3.9.5.1. Seção de Comunicação Interna

###### 3.9.5.2. Seção de Mídias Interativas

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### 3.1. Gabinete do Secretário-Geral:

I - coordenar, com a orientação do presidente do Tribunal, as Secretarias, Núcleo e Assessorias ligadas à área de atuação da Secretaria-Geral;

II - receber as petições a que se refere o art. 21, inciso XIII, alíneas “b” e “c”, do Regimento Interno, encaminhando-as para decisão do presidente do Tribunal;

III - remeter as petições despachadas à unidade competente para processamento;

IV - executar o expediente do Gabinete e os trabalhos relativos às audiências do presidente do Tribunal;

V - auxiliar na elaboração das audiências afetas aos juízes auxiliares, após determinação do presidente do Tribunal;

VI - preparar o Índice da Sessão de Julgamento referente aos processos de competência do presidente, que irão para julgamento da Corte Especial;

VII - conferir os Alvarás de Levantamento de Precatório e RPV (Requisição de Pequeno Valor), para posterior apresentação ao presidente do Tribunal;

VIII - realizar movimentação, indexação, triagem e distribuição de processos;

IX - realizar a atualização das estatísticas dos processos da competência do presidente;

X - acompanhar os atos normativos assinados pelo presidente, até serem referendados pelo colegiado;

XI – registrar e controlar a chegada e saída de documentos nos sistemas Agilis/Fluxus e SAAP, assim como operar os sistemas Justiça, Lince e Malote Digital;

XII – realizar triagem e cadastramento de toda a documentação que dá entrada na Presidência;

XIII - realizar controle especial e a análise dos documentos oriundo do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para posterior apresentação do presidente do Tribunal;

XIV – auxiliar os senhores ministros da Corte nas demandas administrativas, após a orientação do presidente do Tribunal;

XV - acompanhar as publicações diárias do DOU e DJE, relativas a nomeação/aposentadoria de ministros, extinção/criação de cargos, assim como nomeações, designações e exonerações ocorridas no âmbito do Tribunal;

XVI – revisar o texto dos documentos e dos atos normativos que serão assinados pelo presidente do Tribunal.

### **3.2. Assessoria Especial**

Prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica de assuntos administrativos que lhe sejam submetidos e, dessa forma:

I - cumprir os encargos de consultoria e assessoramento jurídico em assuntos administrativos que lhe sejam submetidos, bem como realizar os demais serviços jurídicos que lhe sejam atribuídos pelo presidente do Tribunal;

II - coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo presidente do Tribunal em mandado de segurança, contra ato por ele praticado;

III - coligir elementos de fato e de direito e preparar minutas de decisão em suspensão de segurança e outros processos da competência do presidente do Tribunal;

IV - proceder ao exame dos fundamentos legais e da forma dos atos propostos ao presidente do Tribunal;

V - elaborar e/ou revisar anteprojetos de lei e propostas de atos administrativos, por determinação do presidente do Tribunal;

VI - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Tribunal, quanto ao seu exato cumprimento;

VII - emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos, envolvendo aspectos controversos ou matéria nova;

VIII - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos que lhe forem encaminhados;

IX - preparar ofícios contendo informações solicitadas pelos ministros do Tribunal, a fim de que os mesmos possam instruir os processos de sua competência;

X - selecionar e arquivar legislação e atos administrativos publicados no Diário da Justiça e Diário Oficial da União, a fim de organizar e manter atualizado material a ser utilizado em eventuais pareceres da Assessoria.

### **3.3. Assessoria de Atendimento aos Ministros**

Prestar assessoramento à Presidência nas atividades de preservação dos direitos, interesses e prerrogativas dos ministros, conforme estabelecido no art. 29, do Regimento Interno e, dessa forma:

I - zelar pelos interesses dos ministros aposentados e pensionistas de ministros junto às unidades do Tribunal, intermediando-lhes o contato e fornecendo-lhes as orientações e informações solicitadas;

II - receber correspondências endereçadas aos ministros aposentados e encaminhá-las aos respectivos destinatários;

III - registrar, organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais, expedindo as respectivas certidões, declarações, atestados e demais dados informativos pertinentes à vida funcional dos magistrados, ativos e aposentados, bem como dos pensionistas e dependentes;

IV - providenciar a confecção de beca e capa por ocasião da posse de ministro e convocação de substituto;

V - providenciar a emissão de carteiras de identidade funcional dos ministros, ativos e aposentados;

VI - instruir os processos de interesse dos magistrados e pensionistas referentes a:

a) posse de ministro;

b) convocação, e sua correspondente prorrogação de juiz federal e desembargador, em razão de afastamento de membro do Tribunal;

c) convocação, e sua correspondente prorrogação, de juízes auxiliares e instrutores;

d) afastamento do país em missão oficial e para participação em cursos, conferências e seminários, bem como para prestação de serviços à Justiça Eleitoral;

e) licença para tratamento de saúde e licenças de outra natureza;

- f) auxílio funeral;
- g) ajuda de custo;
- h) aposentadorias facultativas e compulsórias;
- i) pensão estatutária;
- j) pensão alimentícia;
- k) férias coletivas e individuais;
- l) isenção de imposto de renda em casos de doença especificada em lei;
- m) inclusão de dependentes para fins de dedução no imposto de renda;
- n) averbação de tempo de serviço;

VII - em todos os casos de instrução processual de competência da unidade, providenciar os correspondentes registros no sistema de gestão de pessoal do Tribunal;

VIII - receber e manter os registros relativos à entrega da declaração de bens ou autorização de acesso aos dados da Receita Federal, fornecendo-os ao Tribunal de Contas da União sempre que necessário;

IX - elaborar os atos de designação, dispensa, transferência e convocação de magistrados para a Corte Especial, órgãos fracionários e Comissões Permanentes e Temporárias, para assinatura do Presidente;

X - elaborar os atos de convocação e dispensa de magistrado;

XI - manter atualizado o quadro da composição do Tribunal, incluindo a participação dos ministros no Conselho da Justiça Federal, Tribunal Superior Eleitoral, Escola Nacional de Formação de Magistrados e Conselho Nacional de Justiça, zelando pela manutenção do histórico correspondente, bem como acompanhamento dos períodos dos mandatos dos magistrados;

XII - elaborar e encaminhar à Coordenadoria de Pagamento/SGP os expedientes que impliquem alteração da ficha financeira dos magistrados, ativos e aposentados, bem como das pensionistas e dependentes;

XIII – fornecer dados históricos e funcionais referentes aos ministros, ativos e aposentados, e às pensionistas;

XIV – cumprir diligências da Secretaria de Controle Interno, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça, em processos e assuntos de competência da unidade;

XV – providenciar o recadastramento anual de ministros aposentados e pensionistas, para comprovação de vida e residência, nos termos da lei;

XVI – manter atualizado os endereços e demais dados pessoais dos ministros ativos e aposentados e dos pensionistas.

### **3.4. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas**

Prestar assessoramento à Presidência nas funções protocolares e de representação institucional do Tribunal, ao desempenhar as seguintes atividades precípuas:

#### **A - Na Área de Cerimonial:**

I - acompanhar o presidente do Tribunal a audiências e visitas a autoridades dos Três Poderes;

II - acompanhar o presidente do Tribunal a eventos internos e externos;

III - acompanhar o Ministro Vice-Presidente, no exercício da presidência, nos eventos internos e externos, quando assim solicitado pelo Gabinete da Presidência;

IV - acompanhar ministro designado pelo presidente do Tribunal para representar o Tribunal em eventos internos e externos, quando solicitado pelo Gabinete da Presidência;

V - organizar e supervisionar solenidades – posse de presidente e de ministro, homenagem a ministro aposentado, homenagem póstuma, exposição de fotografia na galeria dos ex-presidentes do Tribunal e recepções oficiais do Tribunal –, bem como orientar as autoridades participantes acerca do protocolo;

VI - orientar quanto ao protocolo em solenidades e comemorações internas, quando da participação do presidente do Tribunal;



VII - elaborar o roteiro para o mestre de cerimônias e para o presidente do Tribunal, das solenidades e eventos organizados pela Assessoria, ou por unidades do Tribunal, se formalmente solicitado, nesse último caso;

VIII - organizar e supervisionar cafés da manhã, almoços e jantares realizados nas dependências do Tribunal, em que esteja prevista a participação do presidente do Tribunal;

IX - apoiar eventos promovidos por unidades do Tribunal, pelo Centro de Estudos Judiciários (CEJ) do Conselho da Justiça Federal e pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados “Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira” – seminários, encontros, congressos –, bem como aqueles promovidos por instituições externas, realizados nas dependências do Tribunal, quando formalmente solicitado o apoio do Cerimonial;

X - recepcionar autoridades para audiência com o presidente do Tribunal, inclusive autoridades estrangeiras (nesse caso, em conjunto com a Assessoria de Relações Internacionais);

XI - recepcionar autoridades para audiência com o Ministro Vice-Presidente, no exercício da presidência, inclusive autoridades estrangeiras (nesse caso, em conjunto com a Assessoria de Relações Internacionais);

XII - recepcionar autoridades que participam das solenidades e eventos realizados no Tribunal em que esteja prevista a participação do presidente do Tribunal;

XIII – recepcionar ministros da ativa em solenidades de posse realizadas em outros Tribunais;

XIV - organizar velórios de ministros, quando solicitada a sua realização nas dependências do Tribunal;

XV - comunicar aos ministros da ativa acerca de falecimento de ministro do Tribunal, ou seu cônjuge;

XVI - comunicar a autoridades dos Três Poderes acerca de falecimento de ministro do Tribunal.

## **B - Na Área de Relações Públicas**

I - coordenar e acompanhar a visitação pública às dependências do Tribunal (exceto visitação de grupos de alunos de faculdades);

II - apresentar as dependências do Tribunal aos participantes de programas de intercâmbio institucionais, como os realizados pelo Supremo Tribunal Federal;

III - acompanhar visitantes conforme solicitação dos ministros;

IV- organizar e manter atualizado, na *intranet*, o Guia de Autoridades dos Três Poderes e do corpo diplomático;

V - organizar e manter atualizadas listagens com dados funcionais e pessoais dos ministros da ativa e aposentados do Tribunal;

VI - disponibilizar aos gabinetes, quando formalmente solicitado, listagens com dados funcionais e pessoais dos ministros da ativa e aposentados do Tribunal;

VII - disponibilizar a instituições, quando formalmente solicitado, listagens com dados funcionais dos ministros da ativa;

VIII - encaminhar mensagens e convites recebidos por meio do endereço eletrônico da Assessoria para os gabinetes dos ministros e demais unidades do Tribunal;

IX - elaborar e manter atualizada a lista de aniversariantes para a correspondência de cortesia do presidente do Tribunal;

X - preparar e expedir cartões de cumprimentos – aniversário – assinados pelo presidente do Tribunal;

XI - inserir e atualizar, mediante solicitação formal dos gabinetes, os currículos dos ministros da ativa na *intranet/internet*;

XII - manter os currículos dos ministros aposentados na *internet/intranet*;

XIII - manter atualizada a galeria de retratos de ex-presidentes e dos ministros do Tribunal.

### **3.5. Assessoria de Assuntos Parlamentares**

Prestar assessoramento à Presidência em assuntos relativos aos órgãos do Poder Legislativo e, dessa forma:

I - manter intercâmbio com outros órgãos do Poder Judiciário e com o Congresso Nacional;

II - acompanhar a tramitação de projetos de lei no Congresso Nacional, bem como o andamento de proposições, processos e demais assuntos de interesse do Tribunal junto aos órgãos do Poder Legislativo, preparando relatório circunstanciado;

III - manter atualizada, para consultas e informações, descrição resumida das matérias legislativas de interesse do Tribunal em tramitação no Congresso Nacional;

IV - manter contato e fornecer subsídios aos parlamentares, visando ao intercâmbio permanente de informações necessárias a uma ação coordenada entre o Poder Judiciário e o Poder Legislativo, na tramitação de assuntos de interesse do Tribunal;

V - analisar pronunciamentos e debates dos parlamentares que versem sobre matéria de interesse do Tribunal, elaborando resumos pertinentes;

VI - acompanhar o Ministro-Presidente em visita ao Congresso Nacional bem como os demais ministros desta Corte em audiências, sabatinas, reuniões e qualquer ocasião que requeira o acompanhamento da Assessoria;

VII - recepcionar parlamentares em visita ao Tribunal.

### **3.6. Assessoria de Relações Internacionais**

I – prestar assessoramento à Presidência em assuntos internacionais pertinentes ao Tribunal, em audiências com autoridades estrangeiras e em reuniões que tratem de matéria internacional;

II – acompanhar autoridades estrangeiras em visita ao Tribunal, auxiliando a comunicação entre as partes;

III – estabelecer articulação entre o Tribunal e o Ministério das Relações Exteriores, as missões diplomáticas, repartições consulares e culturais e representações dos organismos internacionais sediadas no Brasil;

IV – prestar assistência a ministros participantes de congressos, conferências e outros eventos internacionais realizados no Brasil ou no exterior;

V – promover intercâmbio com escolas de magistratura e congêneres internacionais;

VI – promover o intercâmbio entre o Tribunal e órgãos similares de outros países;

VII – assessorar o presidente do Tribunal na elaboração da agenda internacional;

VIII – organizar viagens oficiais do presidente do Tribunal e demais ministros ao exterior;

IX – pesquisar a atuação de entidades e de organismos internacionais na área de financiamento de estudos, encontros, conferências e congressos de interesse jurídico do Tribunal;

X – coordenar, em parceria com outras unidades do Tribunal e demais órgãos governamentais envolvidos, a execução de projetos de cooperação técnica internacional;

XI – prospectar oportunidades de cooperação internacional com vistas à modernização técnica e organizacional do Tribunal e à promoção dos métodos de gestão e de tecnologias desenvolvidas ou adotadas pelo Judiciário brasileiro;

XII – organizar projetos específicos como cursos, conferências e congressos no Tribunal com participação de representantes de outros países, em colaboração com os órgãos competentes do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal, quando for o caso;

XIII - elaborar correspondência a ser expedida pelo Ministro-Presidente no interesse de ações e projetos da área de relações internacionais;

XIV - providenciar, junto ao Ministério das Relações Exteriores, concessão e renovação de passaportes diplomáticos para os ministros, da ativa e aposentados, e seus dependentes, bem como vistos, junto às Embaixadas, para aqueles países que assim o requeiram, nos termos da legislação em vigor;

XV - manter e atualizar a página eletrônica da área de Relações Internacionais no endereço eletrônico do Tribunal.

### **3.7. Assessoria de Gestão Socioambiental**

I – incentivar o combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público;

II – promover a gestão adequada dos resíduos gerados no Tribunal;

III – promover e consolidar política de sustentabilidade para inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia;

IV – desenvolver ações que visem à conscientização e à educação ambiental de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços;

V – fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva com vistas à preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

VI – propor a implementação de programas e projetos para a utilização sustentável da água, eficiência energética e conservação de energia;

VII – gerenciar e monitorar os indicadores de impacto ambiental em consonância com o Planejamento Estratégico, bem como revisar e fiscalizar ações, projetos e iniciativas de unidades do Tribunal que repercutam nesses indicadores;

VIII – coordenar o Programa de Incentivo ao Voluntariado – STJ Solidário.

### **3.8. Núcleo De Repercussão Geral e Recursos Repetitivos**

O Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos, órgão de assessoramento do presidente do Superior Tribunal de Justiça – STJ, tem por finalidade a elaboração de minutas de decisões e despachos nos feitos de sua competência e naqueles ainda não distribuídos, o gerenciamento da sistemática dos recursos repetitivos, bem como no apoio em diversas atribuições cartorárias típicas da Secretaria dos Órgãos Julgadores.

#### **3.8.1. Coordenadoria de Processamento**

I - juntar petições e recursos aos processos;

II - encaminhar à Secretaria Judiciária para distribuição, os processos com agravo regimental;

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 - analisar processos e conferir a autuação, corrigindo-a nos casos de alteração da parte ou inclusão de advogados, ou ainda encaminhar à Secretaria Judiciária para correção, nos demais casos;

V - encaminhar à publicação decisões e despachos, bem como gerar os mandados de intimação pessoal;

VI - expedir intimações, telegramas e ofícios;

VII - realizar o controle dos prazos e certificar a intempestividade de recurso, caso necessário;

VIII - realizar atendimento presencial às partes e advogados, com empréstimo dos autos físicos e fornecimento de cópia de autos digitais, mediante guia de retirada e devolução;

IX - lavrar certidões de objeto e pé, de atuação de advogados e de trânsito em julgado;

X - analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo;

XI - realizar a baixa dos processos recursais findos aos Tribunais de origem;

XII - realizar o encaminhamento dos processos originários findos à Seção de Documentos Judiciários;

XIII - realizar a remessa dos autos ao STF quando houver RE admitido no STJ e/ou no Tribunal de origem.

### **3.8.2. Coordenadoria de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos**

I - realizar a análise da deserção nos feitos não distribuídos (art. 21, inciso XIII, alínea e, RISTJ);

II - analisar pedidos de assistência judiciária gratuita nos feitos não distribuídos (art. 21, inciso XIII, alínea i, RISTJ);

III - analisar a competência dos *Habeas Corpus* e Revisões Criminais (art. 21, inciso XIII, alínea k, RISTJ);

IV - analisar Agravos de Instrumento (Ag) com defeito de formação (art. 1º, inciso I, alínea a da Resolução STJ n. 16/2013);

V - analisar Recursos Especiais e Agravos em Recursos especiais interpostos sem assinatura ou subscrito por advogado sem procuração nos autos (art. 1º, inciso I, alínea a da Resolução STJ n. 16/2013);

VI - analisar e negar seguimento a Recursos Especiais manifestamente inadmissíveis, prejudicados ou em confronto com súmula ou jurisprudência

dominante no Tribunal, ou a eles dar provimento se o acórdão recorrido estiver em confronto com súmula ou jurisprudência dominante no Tribunal (art. 1º, inciso I, alínea *b* da Resolução STJ n. 16/2013);

VII – analisar processos Repetitivos, conforme art. 543-C, do CPC (art. 5º, inciso II, da Resolução STJ n. 8/2008);

VIII - analisar acordos, desistências e outros pedidos nos feitos não distribuídos;

IX - identificar e manter atualizados os dados, tais como nome, telefone e correio eletrônico do responsável, no Tribunal, pelas informações referentes à sistemática dos Recursos Repetitivos;

X - estabelecer e manter comunicação com o Supremo Tribunal Federal, o Conselho Nacional de Justiça, os Tribunais de Segunda Instância, inclusive através do Fórum Eletrônico, para prestar informações sobre Recursos Repetitivos e sua sistemática;

XI - uniformizar o gerenciamento dos processos submetidos à sistemática dos Recursos Repetitivos, incluindo a comunicação com os gabinetes dos ministros e outras unidades do Tribunal;

XII - receber, registrar, consolidar, monitorar e divulgar informações sobre a quantidade de Recursos Especiais suspensos na origem e no Tribunal, com vinculação a cada tese encaminhada em recurso representativo da controvérsia ou afetada, e fornecer relatórios ao STF e CNJ trimestralmente;

XIII - auxiliar os Tribunais de Segunda Instância no gerenciamento dos processos suspensos, através da divulgação de informações detalhadas das decisões de afetação e de mérito;

XIV - divulgar notícias de julgamento com enfoque nas teses discutidas sob o rito dos Recursos Repetitivos;

XV - analisar o inteiro teor dos acórdãos de embargos de declaração interpostos em sede de Recursos Repetitivos, acrescentando informações em caso de esclarecimento ou modificação das teses firmadas;

XVI - divulgar informações sobre questões procedimentais relativas ao instituto;

XVII - incluir, alterar ou excluir textos (sob o formato de perguntas e respostas) na página *web* sob a denominação “Dúvidas frequentes” – em fase de produção;

XVIII - participar de eventos referentes ao instituto dos recursos repetitivos;

REVOGADO

XIX - subsidiar o Conselho Nacional de Justiça na manutenção de banco de dados com informações referentes aos processos submetidos à técnica de julgamento dos recursos repetitivos, informando os temas já decididos e os pendentes de decisão, com os respectivos recursos paradigmas.



### **3.9. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

#### **FINALIDADE**

A **Secretaria de Comunicação Social**, órgão de direção especializada, subordinada ao Secretário-Geral da Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, gerir e desenvolver as atividades de comunicação institucional do Tribunal, em todas as suas vertentes e em quaisquer meios, suportes, mídias, veículos ou plataformas capazes de criar, integrar, interagir e fomentar conteúdos destinados a garantir o exercício da cidadania, o acesso aos serviços e informações de interesse público, cujo objetivo primordial é conferir maior transparência às ações do Tribunal.

#### **ESTRUTURA**

##### **3.9.1. Gabinete**

##### **3.9.2. Coordenadoria de Imprensa**

##### **3.9.3. Coordenadoria de TV e Rádio**

##### **3.9.4. Coordenadoria de Produção de Conteúdos**

##### **3.9.5. Coordenadoria de Mídias**

3.9.5.1. Seção de Comunicação Interna

3.9.5.2. Seção de Mídias Interativas

#### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

##### **3.9.1. Gabinete**

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo junto ao titular da Secretaria, e ainda:

I – preparar e despachar o expediente do titular da Secretaria;

II – organizar, acompanhar e administrar a agenda do Secretário;

III – redigir proposta orçamentária da Secretaria;

IV – elaborar o planejamento anual do material de consumo;

V – acompanhar, junto às Coordenadorias que compõem a SCO, o andamento das ações prioritárias registradas pela Secretaria;

VI – dar apoio administrativo às Coordenadorias que compõem a SCO;

VII – revisar e consolidar os dados do relatório mensal de produtividade da Secretaria;

VIII – coordenar o planejamento estratégico e operacional das unidades da Secretaria e promover a integração complementar das diversas mídias;

IX – apoiar as coordenadorias na gestão de contratos e projetos e em processos de aquisição.

### **3.9.2. Coordenadoria de Imprensa**

Coordenar as atividades de relacionamento com as mídias impressas, eletrônicas, televisivas e radiofônicas de todo o País, com vistas a dar ampla publicidade e divulgação às atividades de comunicação institucional do Tribunal, e ainda:

I – difundir ao público externo, por meio da imprensa, informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores;

II – disseminar 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-las compreensíveis pelo público-alvo desta Coordenadoria, qual seja, a imprensa;

III – garantir o pleno funcionamento do Comitê de Imprensa que atende aos chamados “setoristas” – profissionais que fazem coberturas jornalísticas no Judiciário;

IV – 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 as mídias impressas e eletrônicas;

V – atender às solicitações de entrevistas com ministros do Tribunal;

VI – estabelecer parcerias com agências de notícias a fim de ampliar a audiência sobre decisões tomadas pelo Tribunal e que repercutem diretamente nas vidas dos cidadãos;

VII – realizar levantamentos de atitudes e opiniões do público interno e externo, em especial a mídia, sobre assuntos e fatos ligados à instituição, inclusive a percepção sobre sua imagem, em qualquer modalidade;

VIII - fortalecer a correta percepção do verdadeiro papel institucional deste Tribunal, a partir do estímulo à compreensão mútua, do estabelecimento e manutenção de adequados canais de comunicação, padrões de relacionamentos e fluxos de informação entre o Tribunal e seus públicos de interesse, no Brasil e no exterior.

### **3.9.3. Coordenadoria de TV e Rádio**

Coordenar as atividades de comunicação em meios televisivos, bem como aquelas realizadas por meio radiofônico, e ainda:

I – veicular para o público interno e externo informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores, em especial para alimentação da programação da TV e Rádio 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 e programas de rádio com cunho educacional;

III – conceder apoio audiovisual, por meio da elaboração de vídeos e gravações radiofônicas, e empreender esforços de divulgação e interação com o público interno do Tribunal, para a devida 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, inclusive com a produção de vídeos e áudios institucionais;

V – atender às demandas dos ministros no sentido de dar publicidade a ações de cunho institucional, educacional e promocional referentes aos direitos do cidadão;

VI – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucionais, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas;

VII – gerir o conteúdo do serviço de som ambiente nas dependências do Tribunal;

VIII – produzir programas de TV e rádio para divulgação em emissoras públicas e privadas, através de parcerias, com o objetivo de dar maior visibilidade às decisões do Tribunal.

#### **3.9.4. Coordenadoria de Produção de Conteúdos**

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 – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos e políticas públicas;

III – interagir com o público interno do Tribunal, por meio de troca de informações importantes ao desenvolvimento das atividades de produção de conteúdo jornalístico, excetuadas as relacionadas com a comunicação administrativa;

IV – 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;

V – atender às 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;

VI – promover o registro fotográfico das atividades do Tribunal, para fins históricos, jornalísticos, institucionais ou administrativos.

#### **3.9.5. Coordenadoria de Mídias**

Coordenar as atividades de comunicação digital, gráfica e interna do Tribunal, garantindo coerência e uniformidade de identidade e linguagem 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 que afetem tanto o público interno quanto externo;

II – gerir processos de comunicação pública, em qualquer suporte ou meio, com participação ativa e recíproca do público;

III – garantir e zelar pela observância, por todas as unidades, da identidade visual do Tribunal, de seus padrões gráficos e de sua linguagem visual;

IV – apoiar as unidades do Tribunal em suas ações de comunicação e divulgação, com ações de planejamento e consultoria;

V – executar atividades de planejamento e design gráfico;

VI – desenvolver a seu critério e com exclusividade, marcas, tipos e estilos para unidades, projetos, eventos, veículos, documentos e materiais em geral do Tribunal, em qualquer suporte.

#### **3.9.5.1. Seção de Comunicação Interna**

I – promover a Comunicação Interna e o bom clima organizacional, por meio da elaboração e produção de conteúdos, *newsletters* e projetos gráficos que permitam maior interação em âmbito interno;

II – planejar e executar campanhas internas de promoção e divulgação institucional;

III – divulgar, para os públicos internos, os conteúdos produzidos pelas diversas áreas do Tribunal.

#### **3.9.5.2. Seção de Mídias Interativas**

I – gerenciar, com exclusividade e identidade unificada, conforme seus critérios, a presença em mídias sociais do Tribunal;

II – coordenar o conteúdo, arquitetura da informação e visual do portal do Tribunal, intranet e sítios vinculados, em interface com as áreas provedoras de informação;

III – zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Comitê Editorial do Portal;

IV – garantir que o conteúdo do portal seja aderente à política de comunicação do Tribunal e à sua identidade visual;

V – avaliar sistematicamente o desempenho geral do portal e das mídias sociais;

VI – manter e executar o Plano de Conteúdos e Serviços do portal.

## CAPÍTULO IV

### SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

#### FINALIDADE

A **Secretaria de Controle Interno**, órgão especializado de controle, orientação e auditoria, subordinada ao Presidente, tem por finalidade acompanhar a execução dos programas de trabalho e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal no Tribunal quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública; orientar a atuação dos gestores; verificar a utilização regular dos recursos e bens públicos; bem como avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à efetividade, economicidade, eficiência e eficácia.

#### ESTRUTURA

##### 4.1. Gabinete

##### 4.2. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão

###### Administrativa

4.2.1. Seção de Análise de Licitações e Contratos

4.2.2. Seção de Análise de Despesas Contratuais

4.2.3. Seção de Análise de Dispensas, Inexigibilidades e Despesas Diversas

##### 4.3. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal

4.3.1. Seção de Análise de Despesas com Pessoal

4.3.2. Seção de Análise de Provimientos, Aposentadorias e Pensões

4.3.3. Seção de Análise de Direitos e Deveres do Servidor

##### 4.4. Coordenadoria de Auditoria

4.4.1. Seção de Auditoria Operacional

4.4.2. Seção de Auditoria de Gestão

4.4.3. Seção de Auditoria Contábil

##### 4.5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

4.5.1. Seção de Acompanhamento de Gestão de Tecnologia da Informação

4.5.2. Seção de Auditoria Especializada em Tecnologia da Informação

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### 4.1. Gabinete

Executar atividades de apoio administrativo ao Secretário, bem como o preparo e o despacho do seu expediente, e ainda:

I – acompanhar o fluxo dos processos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria, procedendo ao trâmite para a Coordenadoria competente;

II – acompanhar, permanentemente, a atualização da página da Secretaria na Intranet a cargo das Coordenadorias, provendo o apoio necessário;

III – adotar, em conjunto com as Coordenadorias, as providências necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas da Secretaria;

IV – acompanhar os prazos para o cumprimento de diligências do TCU;

V – proceder ao acompanhamento dos prazos fixados nas ordens de serviços emitidas pelo Secretário, providenciando a elaboração do quadro respectivo;

VI – acompanhar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal, especialmente quanto à observância dos controles estabelecidos pela Lei Complementar n. 101/2000 (LRF), bem como conferir a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal a ser enviado ao Congresso Nacional;

VII – assegurar apoio eficaz ao controle externo, no exercício institucional da missão da Secretaria;

VIII – planejar, coordenar e executar o programa de auditoria interna;

IX – examinar previamente, em caráter excepcional e consultivo, as matérias que lhe forem submetidas pelo Diretor-Geral, após esgotadas as instâncias nas áreas técnicas da Administração e quando a legislação, normas e procedimentos administrativo-operacionais aplicáveis forem insuficientes para assegurar a adoção da interpretação mais adequada aos procedimentos inerentes à execução da despesa e à realização de receitas públicas com racionalização, eficiência, eficácia e efetividade;

X – elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão a ser enviado ao TCU, segundo a orientação normativa expedida periodicamente pela Corte de Contas e normas internas do Tribunal;

XI - contribuir para a confecção das demais peças que compõem o Processo de Contas Anual, desde que tal ação não prejudique a autonomia e a independência da unidade de controle em examinar e emitir parecer sobre as contas dos gestores;

XII – atuar junto ao Tribunal de Contas da União, com vistas a aprimorar o canal de comunicação com aquele órgão de controle externo, visando a otimização dos procedimentos referentes ao Processo de Contas Anual e demais atividades de controle interno;

XIII – promover ações de integração com outros órgãos/unidades de controle interno, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências da Secretaria;

XIV – propor, às unidades competentes, adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de controle realizadas, fixando prazo de no mínimo 30 (trinta) dias para correção, exceto em casos excepcionais devidamente motivados; em caso de manifestação expressa da unidade pelo não atendimento, comunicar o fato ao Diretor-Geral e, quando necessário, ao Ministro Presidente, para adoção das providências cabíveis;

XV – acompanhar junto ao Tribunal de Contas da União os processos de interesse do Tribunal, até a deliberação final, visando orientar a Administração quanto à implementação das ações preventivas e corretivas necessárias e ao atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

XVI – recomendar à Administração a apuração de responsabilidades diante de indícios de danos ao erário ou quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem, e, a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, reste comprovada a existência do prejuízo e a não recuperação dos recursos envolvidos;

XVII – apoiar, observadas as restrições legais, o exercício da direção superior do Tribunal, a cargo do Ministro Presidente;

XVIII - conservar, pelo prazo mínimo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas anuais pelo Tribunal de Contas da União, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados às auditorias e ao respectivo Processo de Contas Anual apresentado ao órgão de controle externo;

XIX – emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial relativa à matéria de competência da unidade, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União.



#### **4.2. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa**

Executar as atividades de análise de atos e processos administrativos referentes às aquisições e alienações de bens e à contratação de serviços, excepcionando-se aqueles relacionados à área de Tecnologia da Informação (TI), por meio de exame documental, observando os aspectos relativos à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e formalidade, bem como a autenticidade da documentação suporte, e ainda:

I – emitir pareceres, relatórios e despachos para orientar a Administração acerca das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas análises e acompanhamentos realizados, inclusive quanto à eficiência e à eficácia da aplicação da legislação e normativos internos;

II – recomendar às unidades de execução, por intermédio da Secretaria, a correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas análises e acompanhamentos realizados;

III – propor temas para a realização de auditorias quando os processos e documentos analisados demandarem tal medida;

IV – realizar, em caráter eventual, auditorias, levantamentos, inspeções e monitoramentos sobre assuntos específicos de sua área de atuação;

V – elaborar, anualmente, e encaminhar à CAUD, as informações passíveis de serem consignadas no Processo de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;

VI – elaborar, de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Controle Interno, a relação de pendências relativas às análises processuais e auditorias sob sua responsabilidade, e encaminhá-la à Administração para regularização das inconsistências e instrução do Processo de Contas Anual.

##### **4.2.1. Seção de Análise de Licitações e Contratos**

I – analisar os processos concernentes a procedimentos licitatórios, excetuados os da área de TI;

II – analisar a formalização de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, oriundos de procedimentos licitatórios, excetuados os da área de TI;

III – analisar, de acordo com os mesmos critérios estabelecidos nos incisos I e II, a formalização das respectivas alterações contratuais, realizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como a formalização de rescisões por meio de distrato ou termo de rescisão;

IV – analisar os processos concernentes às adesões a atas de registro de preços, firmadas por outros órgãos públicos, à formalização dos contratos delas decorrentes e suas respectivas alterações, bem como às alterações das atas provenientes ou não de adesão, excetuando-se aqueles processos relacionados à área de TI.

#### **4.2.2. Seção de Análise de Despesas Contratuais**

I – analisar a execução das despesas contratuais decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, excetuando-se aquelas relativas à área de TI;

II – acompanhar, de acordo com os mesmos critérios estabelecidos no inciso I, a evolução das despesas contratuais, tendo em vista a observância do valor contratual e do limite estabelecido para a modalidade licitatória que fundamentou a contratação;

III – analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres que envolvam o repasse e/ou recebimento de recursos, excetuando-se aqueles relativos à área de TI;

IV – analisar, de acordo com os mesmos critérios estabelecidos no inciso III, os processos de Tomada de Contas Especiais relacionados a convênios, observando as normas legais aplicáveis.

#### **4.2.3. Seção de Análise de Dispensas, Inexigibilidades e Despesas Diversas**

I – analisar os procedimentos concernentes a dispensas e inexigibilidades de licitação, excetuando-se aqueles relativos à área de TI;

II – analisar, de acordo com os mesmos critérios estabelecidos no inciso I, os termos de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação;

III – analisar, de acordo com os mesmos critérios estabelecidos no inciso II, a execução das despesas oriundas de procedimentos que não gerarem termo formal de contrato;

IV – analisar os processos administrativos relativos a doações e desfazimento de bens pertencentes ao Tribunal;

V – analisar os processos administrativos concernentes à reparação de danos causados a bens de propriedade do Tribunal, inclusive quanto ao ressarcimento ou reembolso realizado diretamente pelo interessado, com exceção dos procedimentos relativos à sindicância ou desconto em folha de pagamento;

VI – analisar a formalização de termos de credenciamentos e seus respectivos aditivos, distratos e encerramentos, referentes às áreas médico-hospitalar e odontológica, firmados pelo Tribunal;

VII – analisar as despesas decorrentes de credenciamentos médico-hospitalares e odontológicos, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis;

VIII – analisar os processos relativos à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos.

#### **4.3. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal**

Planejar, realizar e coordenar as atividades de análise de atos administrativos pertinentes à gestão de pessoal, por meio de auditorias e de exames documentais e de dados, observados os aspectos relativos à legalidade, legitimidade, eficiência e razoabilidade, bem como a conformidade da documentação suporte, quando for o caso, e ainda:

I - recomendar às unidades de execução, por intermédio da Secretaria de Controle Interno, a correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas análises e auditorias, e sugerir melhorias em seus procedimentos;

II - monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

III - elaborar, anualmente, e encaminhar à CAUD, as informações passíveis de serem consignadas no Processo de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;

IV - elaborar, de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Controle Interno, a relação de pendências referentes às análises e às auditorias sob sua responsabilidade, a ser encaminhada à Administração, com vistas à adoção das providências pertinentes, para fins de instrução do Processo de Contas Anual.

#### **4.3.1. Seção de Análise de Despesas com Pessoal**

I – realizar auditorias e análises com utilização das informações registradas no sistema informatizado de pessoal, para verificar a conformidade dos procedimentos administrativos adotados na concessão e/ou no pagamento, em especial: de subsídio aos magistrados e de remuneração aos servidores; de proventos aos aposentados; de pensão estatutária; de gratificações e adicionais previstos em lei; de progressão e promoção funcional aos servidores; de auxílio-alimentação; de auxílio-transporte; de férias; de substituição; de ajuda de custo, auxílio-moradia e diárias e passagens;

II - efetuar auditorias e análises com utilização dos dados registrados no sistema informatizado de pessoal, para verificar a conformidade dos procedimentos administrativos adotados em relação à frequência dos servidores; aos descontos compulsórios efetuados na folha de pagamento; aos descontos da contribuição mensal e do custeio devido ao Pró-Ser; à reposição e indenização ao Erário, entre outros;

III - examinar a conformidade dos atos de gestão efetuados nos processos administrativos pertinentes aos temas descritos nos incisos I e II acima, exceto daqueles que forem de competência da Seção de Análise de Provimentos, Aposentadorias e Pensões;

IV - elaborar relatórios conclusivos referentes às auditorias e às análises realizadas;

V – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficiência e a eficácia das medidas regularizadoras;

VI – verificar a conformidade das informações concernentes à gestão de pessoal, constantes do Relatório de Gestão elaborado anualmente pela Administração do Tribunal, nos assuntos de sua competência.

#### **4.3.2. Seção de Análise de Provimentos, Aposentadorias e Pensões**

I – analisar os processos administrativos concernentes a admissões em cargos efetivos, aposentadorias e pensões, bem como encaminhar os respectivos dados ao Tribunal de Contas da União, para fins de exame e registro;

II - analisar os processos administrativos referentes aos demais tipos de provimento, como nomeação em cargo em comissão, recondução, reversão e, ainda, as vacâncias/exonerações de cargo efetivo e as exonerações de cargo em comissão;

III – verificar os processos administrativos relacionados com os atos de aposentadoria, tais como: averbação de tempo de contribuição, abono de permanência, isenção de imposto de renda;

IV - realizar auditorias em temas de sua competência;

V – acompanhar os atos de admissões e concessões de aposentadorias e pensões, desde a publicação no DOU até o julgamento pelo TCU;

VI - elaborar relatórios conclusivos referentes às análises e às auditorias realizadas;

VII – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficiência e a eficácia das medidas regularizadoras;

VIII – verificar a conformidade das informações relativas à gestão de pessoal, constantes do Relatório de Gestão elaborado anualmente pela Administração do Tribunal, nos assuntos de sua competência.

#### **4.3.3. Seção de Análise de Direitos e Deveres do Servidor**

I - examinar os processos administrativos referentes a afastamentos, conversão em pecúnia de licença-prêmio não-usufruída, assistência à saúde, auxílio-funeral, auxílio-natalidade e pré-escolar, licenças, concessão de passagens aéreas a ministros, acompanhamento e cumprimento de decisões judiciais, inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda, bem como os processos pertinentes à entrega de declarações de acumulação de cargos e empregos públicos;

II - analisar os processos relativos a procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias;

III - realizar auditorias e análises com utilização de dados registrados no sistema informatizado de pessoal, nos temas descritos no item I;

IV - elaborar relatórios conclusivos referentes às análises e às auditorias realizadas;

V - monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

VI - verificar a conformidade das informações relativas à gestão de pessoal, constantes do Relatório de Gestão elaborado anualmente pela Administração do Tribunal, nos assuntos de sua competência.

#### **4.4. Coordenadoria de Auditoria**

Planejar, propor, e supervisionar a realização da programação de auditoria; avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade; avaliar a conformidade dos atos de gestão à legislação vigente; supervisionar a organização do Processo de Contas Anual e de Processo de Tomada de Contas Especial para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; supervisionar a elaboração dos textos e anexos do Processo de Contas Anual de responsabilidade da Coordenadoria de Auditoria; e, ainda:

I – sugerir medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos;

II – monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

III – supervisionar a realização de levantamentos, inspeções, monitoramentos, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria da Secretaria de Controle Interno, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pelas autoridades competentes.

##### **4.4.1. Seção de Auditoria Operacional**

I – realizar auditorias de natureza operacional nos procedimentos e sistemas utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais atividades das unidades da Secretaria do Tribunal, observando os aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

II – prestar informações e dar apoio à Seção de Auditoria de Gestão na elaboração do Processo de Contas Anual;

III – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de Auditoria Operacional;

IV – monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

#### **4.4.2. Seção de Auditoria de Gestão**

I – realizar auditorias de conformidade sobre a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e demais atividades das unidades da Secretaria do Tribunal;

II – coordenar a elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão e do Certificado de Auditoria, peças integrantes do Processo de Contas Anual do Tribunal, a serem confeccionadas pelas Coordenadorias da Secretaria de Controle Interno, de acordo com sua área atuação;

III – compor o Processo de Tomada de Contas Anual do Tribunal, observando a legislação e as normas internas aplicáveis e providenciar o envio ao Tribunal de Contas da União;

IV – verificar a adequação da composição do Processo de Tomada de Contas Especial, observando a legislação correlata;

V – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria de conformidade e de avaliação da gestão das unidades da Secretaria do Tribunal;

VI – monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

#### **4.4.3. Seção de Auditoria Contábil**

I – realizar auditorias de natureza contábil nos procedimentos e sistemas utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais atividades das unidades da Secretaria do Tribunal;

II – analisar, por amostragem, os reflexos nos demonstrativos contábeis do Tribunal referentes aos lançamentos dos documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), solicitando, quando for o caso, os ajustes cabíveis às unidades competentes;

III – realizar o acompanhamento da programação e da execução financeira e orçamentária do Tribunal, com vistas a subsidiar a avaliação da gestão;

IV – acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;

V – monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

VI – prestar informações e dar apoio à Seção de Auditoria de Gestão na elaboração do Processo de Contas Anual do Tribunal;

VII – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria contábil.

VIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, a execução dos programas de trabalho e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial;

IX – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias concedidas.

#### **4.5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação**

Executar as atividades de análise de atos e processos administrativos referentes às aquisições e alienações de bens e à contratação de serviços de tecnologia da informação, bem como das ações e processos tecnológicos, com foco nos temas Governança e Gestão, por meio de procedimentos de auditoria, buscando avaliar os resultados da gestão e do uso de recursos quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, de forma a comprovar a legalidade e a legitimidade da gestão de tecnologia da informação do Tribunal; e, ainda:

I – planejar, propor, coordenar e realizar a programação anual de auditoria de tecnologia da informação;

II – realizar auditorias, levantamentos, inspeções e monitoramentos, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria, e auditorias especiais quando determinadas pelo Secretário de Controle Interno;

III – emitir pareceres, relatórios e despachos para orientar a Administração, acerca das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas análises e acompanhamentos realizados, inclusive quanto à eficácia da aplicação de legislação e normativos internos;



IV – elaborar, anualmente, e encaminhar à CAUD, as informações passíveis de serem consignadas no Processo de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;

V – coordenar os trabalhos de auditoria relativos à área de tecnologia da informação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

VI – sugerir medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos, relacionados à tecnologia da informação;

VII – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, e avaliar as manifestações das seções a respeito da eficácia das medidas regularizadoras;

VIII – elaborar a relação anual de pendências relativas a auditorias sob sua responsabilidade, a ser encaminhada pela Secretaria de Controle Interno à Administração, com vistas à regularização, por parte desta, visando à instrução do Processo de Contas Anual.

#### **4.5.1. Seção de Acompanhamento de Gestão de Tecnologia da Informação**

I – analisar os processos relacionados à contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, realizadas para atender a necessidade das diversas unidades do Tribunal;

II – realizar auditorias na gestão e no uso dos recursos de tecnologia da informação do Tribunal;

III – realizar auditorias em ações de governança e gestão relacionadas à área de tecnologia da informação, considerando aspectos de desempenho, economicidade, risco e satisfação dos usuários;

IV – realizar auditorias em licitações, adesões a atas de registro de preços, aquisições diretas e em contratos, realizados para atender às necessidades das diversas unidades do Tribunal;

V – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria de tecnologia da informação;

VI – prestar informações e dar apoio à Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação para subsidiar a elaboração do Processo de Contas Anual;

VII – monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

#### **4.5.2. Seção de Auditoria Especializada em Tecnologia da Informação**

I – analisar os processos de contratações relativos a bens e serviços de tecnologia da informação, realizadas para atender às necessidades de negócios da própria unidade de tecnologia da informação, tais como, aquisição de equipamentos de infraestrutura e de ferramentas de desenvolvimento; contratação de serviços de desenvolvimento de *softwares*, de suporte técnico e de *helpdesk*, dentre outros;

II – realizar auditorias de tecnologia da informação, inclusive nos sistemas informatizados do Tribunal;

III – realizar auditorias em bases de dados com a utilização de ferramentas e técnicas de tratamento de dados;

IV – realizar auditorias em licitações, adesões a atas de registro de preços, aquisições diretas e contratos feitos para atender, especificamente, a necessidade de negócio da própria unidade de tecnologia da informação;

V – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria de tecnologia da informação;

VI – prestar informações e dar apoio à Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação para subsidiar a elaboração do Processo de Contas Anual;

VII – monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

## **CAPÍTULO V**

### **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 presidente do Tribunal e as deliberações do Tribunal.

#### **ESTRUTURA**

##### **5.1. Gabinete do Diretor-Geral**

##### **5.2. Assessoria Jurídica**

##### **5.3. Comissão Permanente Disciplinar**

##### **5.4. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica**

5.4.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico

5.4.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho

5.4.3. Coordenadoria de Gestão da Informação

##### **5.5. Representação no Rio de Janeiro**

##### **5.6. Representação em São Paulo**

##### **5.7. Secretaria Judiciária**

##### **5.8. Secretaria dos Órgãos Julgadores**

##### **5.9. Secretaria de Jurisprudência**

##### **5.10. Secretaria de Documentação**

##### **5.11. Secretaria de Administração**

##### **5.12. Secretaria de Gestão de Pessoas**

##### **5.13. Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**

##### **5.14. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

##### **5.15. Secretaria de Segurança**

##### **5.16. Secretaria de Gestão Predial**

##### **5.17. Secretaria de Orçamento e Finanças**

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### 5.1. Gabinete do Diretor-Geral

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

### 5.2. 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 – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo Diretor-Geral em mandado de segurança, contra ato por ele praticado;

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

### 5.3. 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.

#### **5.4. 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; prestar apoio técnico e administrativo ao presidente da Comissão de Coordenação nas atividades do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, e ainda:

I – secretariar as reuniões de análise estratégica;

II – realizar a interlocução institucional com o Conselho Nacional de Justiça;

III – adequar propostas de criação ou alteração de atos normativos à técnica legislativa e aos padrões vigentes no Tribunal.

##### **5.4.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico**

Coordenar a elaboração, atualização, desdobramento, comunicação e execução do Plano Estratégico, observando as diretrizes da alta administração, e ainda:

I – prestar apoio técnico na construção do Plano Estratégico;

II – sugerir a ordem de priorização das iniciativas de alto impacto organizacional;

III – divulgar e manter atualizado o Plano Estratégico nos portais Internet e Intranet do Tribunal;

IV – definir e disseminar o conhecimento sobre ferramentas, técnicas e métodos relativos à gestão da estratégia e de projetos;

V – desdobrar a estratégia nas unidades do Tribunal, de forma que os servidores possam visualizar sua contribuição para a estratégia do Tribunal.

VI – propor as pautas das reuniões de análise estratégica e divulgar suas deliberações;

VII – monitorar o cumprimento de diretrizes e metas nacionais do Conselho Nacional de Justiça relativas à estratégia do Poder Judiciário;

VIII – elaborar relatórios de desempenho institucional, com análise crítica da situação dos indicadores e das iniciativas;

IX – elaborar o relatório de atividades, destacando o desempenho operacional das unidades do Tribunal;

X – elaborar o relatório de gestão e a prestação de contas anual.

#### **5.4.2. 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 – propor e coordenar ações de mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho no Tribunal;

IV – disseminar informação e conhecimento sobre técnicas e métodos relativos à gestão de processos;

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

VI – assessorar as unidades na elaboração e atualização de procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho.

#### **5.4.3. 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 e divulgar, mensalmente, o Boletim Estatístico Judicial;

II – atualizar, mensalmente, os indicadores estratégicos que dizem respeito à sua competência;

III - preparar e encaminhar aos gabinetes de ministros relatórios individuais da movimentação processual;

IV - elaborar relatórios, semestrais e anuais, das atividades judicantes para fins do disposto no art. 81, parágrafo 1º do RISTJ;

V - encaminhar, semestralmente, informações das atividades judicantes das Coordenadorias dos Órgãos Julgadores;

VI - atualizar, semestralmente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, com as informações do programa Justiça em Números, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;

VII – coletar e lançar, mensalmente, os dados das metas nacionais do Poder Judiciário;

VIII – gerar tabelas, gráficos e relatórios para subsidiar as conclusões e/ou o processo de tomada de decisões;

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

#### **5.5. Representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo**

Prestar apoio administrativo aos ministros do Tribunal e às autoridades da Justiça Federal nas atividades desenvolvidas no Rio de Janeiro e em São Paulo, e ainda:

I - providenciar o embarque e o desembarque de ministros, ativos e inativos, e de autoridades da Justiça Federal, nos aeroportos das cidades de São Paulo e do Rio de Janeiro;

II - assistir os ministros e servidores aposentados, bem como os pensionistas, residentes no Rio de Janeiro e em São Paulo, em assuntos de seu interesse junto ao Tribunal;

III - encaminhar à unidade competente do Tribunal requerimentos e documentos entregues pelos aposentados e pensionistas;

IV - coordenar o transporte local das autoridades do Tribunal.

## Capítulo VI

### 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 registro, virtualização (digitalização, validação e indexação), triagem, autuação, classificação, distribuição e encaminhamento dos processos originários e recursais, bem como a análise de matéria repetitiva em recursos especiais e agravos em recurso especial. Desenvolve, ainda, as atividades de protocolo e virtualização de petições incidentais e a prestação de informações processuais ao público em geral.

#### ESTRUTURA

##### 6.1. Gabinete

##### 6.2. Coordenadoria de Atendimento Judicial

6.2.1. Seção de Informações Processuais

6.2.2. Seção de Atendimento ao Cidadão

6.2.3. Seção de Protocolo de Petições

##### 6.3. Coordenadoria de Recebimento e Virtualização de Processos Recursais

6.3.1. Seção de Recebimento de Processos Recursais

6.3.2. Seção de Digitalização de Petições e Processos

6.3.3. Seção de Validação e Indexação

6.3.4. Seção de Expedição

##### 6.4. Coordenadoria de Processos Originários

6.4.1. Seção de Autuação de Processos Originários

6.4.2. Seção de Classificação de Processos Originários

6.4.3. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos Originários

##### 6.5. Coordenadoria de Triagem e Autuação de Processos Recursais

6.5.1. Seção de Triagem de Pressupostos Recursais

6.5.2. Seção de Conformidade Processual

6.5.3. Seção de Autuação de Processos Recursais



## **6.6. Coordenadoria de Análise e Classificação de Temas Jurídicos**

- 6.6.1. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Público
- 6.6.2. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Privado
- 6.6.3. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Penal
- 6.6.4. Seção de Distribuição e Encaminhamento de Processos Recursais

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **6.1. Gabinete**

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo da Secretaria e preparar os despachos de expedientes da unidade, cabendo-lhe ainda:

I - elaborar relatório trimestral de desempenho da Secretaria mediante o levantamento dos indicadores táticos e operacionais da organização;

II – elaborar relatório de gestão da Secretaria;

III – gerenciar o estoque de processos da Secretaria, mediante controle estatístico do acervo em trâmite na unidade;

IV – supervisionar o plantão judiciário eletrônico nos feriados e fins de semana, até a distribuição do processo;

V – atuar como interlocutor técnico nos assuntos ligados à integração eletrônica do Tribunal com os demais tribunais.

### **6.2. Coordenadoria de Atendimento Judicial**

Coordenar as atividades relativas ao atendimento ao público, de modo presencial ou remoto, prestando informações sobre a tramitação dos processos, protocolo de petições e procedimentos aplicáveis aos feitos judiciais desta Corte, competindo-lhe:

I - manter banco de dados com a descrição detalhada dos serviços oferecidos pelo Tribunal e das respectivas estatísticas;

II - criar e padronizar os meios de comunicação para o atendimento ao público;

III - gerenciar indicadores de satisfação do usuário;

IV – monitorar o fluxo dos pedidos administrativos de restituição de valores a título de custas e de porte de remessa e retorno dos autos.

#### **6.2.1. Seção de Informações Processuais**

I – consolidar e sistematizar as informações relativas à estrutura e funcionamento da área judicial do Tribunal;

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

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

IV - 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;

V – analisar os pedidos administrativos de restituição de valores a título de custas, de porte de remessa e retorno dos autos e emitir parecer conclusivo quanto ao deferimento ou não do pleito.

#### **6.2.2. Seção de Atendimento ao Cidadão**

I – atender ao público em geral, inclusive dando entrada em documentos e petições apresentadas diretamente no balcão de atendimento ao cidadão;

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, observando as normas e determinações vigentes.

### **6.2.3. Seção de Protocolo de Petições**

I – receber e protocolizar as petições e demais documentos judiciais encaminhados ao Tribunal por meio de fax, meio eletrônico ou via postal;

II – realizar a triagem das petições e documentos encaminhados no formato físico, para fins de identificação de conteúdo e vinculação aos respectivos processos;

III – gerenciar o fluxo de petições físicas e eletrônicas recebidas, mediante acompanhamento estatístico;

IV – encaminhar as petições físicas ao setor de virtualização de documentos, quando vinculadas a processos com tramitação eletrônica;

V – encaminhar as petições e documentos protocolados às unidades de destino.

### **6.3. Coordenadoria de Recebimento e Virtualização 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, cabendo ainda a coordenação das atividades de expedição de documentos em geral.

#### **6.3.1. Seção de Recebimento de Processos Recursais**

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 sistema informatizado do Tribunal;

IV – registrar 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 na forma física a serem digitalizados para o trâmite eletrônico;

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

IX – encaminhar às coordenadorias dos Órgãos Julgadores processos requisitados pelos ministros relatores;

X – prestar informação aos Tribunais de origem e ao Supremo Tribunal Federal acerca do recebimento de feitos no Tribunal e resolver os respectivos incidentes que sejam suscitados;

XI – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

### **6.3.2. Seção de Digitalização de Petições e Processos**

I – digitalizar processos recursais recebidos na forma física (capa a capa);

II - digitalizar as petições iniciais e incidentais, bem como os documentos judiciais recebidos na forma física;

III – organizar os autos físicos após o procedimento de digitalização;

IV – controlar os documentos físicos e disponibilizá-los para que sejam retirados pelos peticionantes, observado o normativo do peticionamento eletrônico;

V – disponibilizar os processos digitalizados para costura;

VI – encaminhar por meio eletrônico os documentos digitalizados às unidades de destino;

VII – monitorar o volume de processos, petições e documentos judiciais recebidos na forma física e o correspondente acervo de arquivos digitalizados pela seção.

### **6.3.3. 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 as peças que compõem os autos eletrônicos de acordo com a respectiva classe processual e com os critérios estabelecidos nas normas internas do Tribunal;

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 encaminhamento do processo físico ao setor de expedição do Tribunal;

VIII – interagir com os Tribunais de origem visando à regularização dos processos enviados a esta Corte com desconformidade;

IX – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

### **6.2.3. Seção de Expedição**

I – receber, para serem baixados, processos físicos das coordenadorias dos órgãos julgadores, 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 sistema informatizado;

V – encaminhar os processos e/ou correspondências aos devidos locais, inclusive a outros órgãos públicos, mediante guia de encaminhamento;

VI – lançar guias de malotes no sistema informatizado;

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;

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

XI – expedir correspondências em geral, inclusive aquelas oriundas dos gabinetes dos ministros da Corte;

XII – emitir guias e relações das correspondências expedidas;

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

XIV – atestar fatura, após conferência, de execução de serviços prestados pelos Correios;

XV – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

#### **6.4. Coordenadoria de Processos Originários**

Coordenar as atividades de autuação, indexação, classificação e distribuição dos feitos de competência originária do Tribunal, dentre os quais o *habeas corpus*.

##### **6.4.2. Seção de Autuação de Processos Originários**

I – autuar os feitos de competência originária do Tribunal, observando as normas e determinações vigentes;

II - aferir a conformidade dos dados da autuação de acordo com os padrões estabelecidos no Regimento Interno do Tribunal e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

III – indexar as peças que compõem os autos eletrônicos de acordo com a respectiva classe processual e com os critérios estabelecidos nas normas internas do Tribunal;

IV – certificar incidentes relacionados à autuação dos processos originários;

V – imprimir espelho e certidão dos processos físicos;

VI – promover a unificação dos nomes no cadastro de partes e advogados;

VII – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

#### **6.4.3. Seção de Classificação de Processos Originários**

I – analisar e classificar a natureza da relação jurídica litigiosa dos processos originários, observando as normas e determinações vigentes;

II - aferir a conformidade dos dados da classificação de acordo com os padrões estabelecidos no Regimento Interno do Tribunal e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

III – analisar e apontar possíveis prevenções e impedimentos;

IV – encaminhar o processo à distribuição, redistribuição ou atribuição, observando as normas e determinações vigentes;

V - certificar incidentes relacionados à classificação e à distribuição dos processos originários;

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

VI – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

#### **6.4.4. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos Originários**

I – realizar o processamento das petições iniciais físicas recebidas no Tribunal, mediante aposição de capa, perfuração, numeração de folhas e afixação de etiquetas de classe;

II – cadastrar os dados processuais relativos à quantidade de volumes e apensos dos autos e às marcações alusivas à assistência gratuita, medida liminar, segredo de justiça, réu preso e outras hipóteses;

III – realizar a triagem e controle dos processos físicos e eletrônicos por relator e unidade de destino;

IV – encaminhar os autos físicos e eletrônicos às unidades de destino;

V – encaminhar à Presidência os processos sem recolhimento de custas judiciais, bem como aqueles com pedido de assistência judiciária;

VI – certificar incidentes relacionados às suas atividades;

VII – acompanhar relatórios sobre o fluxo de processos originários distribuídos, redistribuídos e atribuídos.

## **6.5. Coordenadoria de Triagem e Autuação de Processos Recursais**

Coordenar as atividades de triagem e autuação de processos recursais.

### **6.5.1. Seção de Triagem de Pressupostos Recursais**

I – analisar os pressupostos de admissibilidade dos processos recursais encaminhados ao Tribunal;

II – identificar os processos que apresentem falhas nos pressupostos de admissibilidade de aferição objetiva relacionados à tempestividade, exaurimento de instância, preparo, representação processual e outras hipóteses;

III – fazer a marcação no sistema das falhas processuais detectadas para indicação no momento do registro ou distribuição dos feitos;

IV – identificar a natureza da relação jurídica litigiosa dos processos recursais, com base nas três áreas de especialização do Tribunal (direito público, direito privado e direito penal), para fins de encaminhamento à área responsável pela análise e classificação dos feitos, observando o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

V – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

### **6.5.2. Seção de Conformidade Processual**

I – analisar os processos da classe AREsp (Agravo em Recurso Especial) com o fito de documentar se os recursos atendem ao disposto na segunda parte do inciso I, do § 4º, do art. 544 do CPC;

II – lançar no sistema, a título meramente indicativo, quais os fundamentos da inadmissão do recurso especial e, em seguida, correlacioná-los com as razões do agravo, valorando se cada um dos fundamentos foi, ou não, referido pelo agravante;

III – gerenciar os relatórios de produção da unidade.



### **6.5.3. Seção de Autuação de Processos Recursais**

I – autuar os processos recursais observando as normas e determinações vigentes;

II - aferir a conformidade dos dados da autuação de acordo com os padrões estabelecidos no Regimento Interno do Tribunal e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

III – certificar incidentes relacionados à autuação dos processos originários;

IV – imprimir espelho e certidão dos processos físicos;

V – promover a unificação dos nomes no cadastro de partes e advogados;

VI – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

### **6.6. Coordenadoria de Análise e Classificação de Temas Jurídicos**

Coordenar as atividades de análise e classificação dos temas jurídicos contidos nos processos recursais e dentre eles identificar os temas repetitivos ou pacificados, com base na sistemática estabelecida pelo Código de Processo Civil e regulamentação interna.

#### **6.6.1. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Público**

I - validar a matéria de fundo dos processos cujo assunto tenha sido classificado como de direito público, nos termos do art. 9º, § 1º do RISTJ, observando o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

II – analisar e classificar os temas jurídicos contidos nos processos recursais disponibilizando a informação no sistema por meio de tabela de assuntos complementar à TUA;

III – classificar os recursos representativos de controvérsia, de acordo com o disposto no Regimento Interno do Tribunal e normas complementares;

IV – registrar ao presidente do Tribunal ou a um dos presidentes das Seções, de acordo com o estabelecido nas normas internas do Tribunal, os processos de sua competência nos quais, da análise, se verificar adequação e pertinência na comparação com os temas repetitivos ou pacificados;

V – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

### **6.6.2. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Privado**

I - validar a matéria de fundo dos processos cujo assunto tenha sido classificado como de direito privado, nos termos do art. 9º, § 2º do RISTJ, observando o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

II – analisar e classificar os temas jurídicos contidos nos processos recursais disponibilizando a informação no sistema por meio de tabela de assuntos complementar à TUA;

III – classificar os recursos representativos de controvérsia, de acordo com o disposto no Regimento Interno do Tribunal e normas complementares;

IV – registrar ao presidente do Tribunal ou a um dos presidentes das Seções, de acordo com o estabelecido nas normas internas do Tribunal, os processos de sua competência nos quais, da análise se verificar adequação e pertinência na comparação com os temas repetitivos ou pacificados;

V – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

### **6.6.3. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Penal**

I - validar a matéria de fundo dos processos cujo assunto tenha sido classificado como de direito penal, nos termos do art. 9º, § 3º do RISTJ, observando o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

II – analisar e classificar os temas jurídicos contidos nos processos recursais disponibilizando a informação no sistema por meio de tabela de assuntos complementar à TUA;

III – classificar os recursos representativos de controvérsia, de acordo com o disposto no Regimento Interno do Tribunal e normas complementares;

IV – registrar ao presidente do Tribunal ou a um dos presidentes das Seções, de acordo com o estabelecido nas normas internas do Tribunal, os processos de sua competência nos quais, da análise se verificar adequação e pertinência na comparação com os temas repetitivos ou pacificados;

V – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

#### **6.6.4. Seção de Distribuição e Encaminhamento de Processos Recursais**

I – aferir a conformidade dos dados da classificação de acordo com os padrões estabelecidos no Regimento Interno do Tribunal e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

II – analisar e apontar possíveis prevenções e impedimentos;

III – encaminhar os processos recursais à distribuição, redistribuição ou atribuição, observando as normas e determinações vigentes;

IV – remeter os processos recursais às respectivas unidades de destino, de acordo com a determinação fixada pelos ministros da Corte;

V - certificar incidentes relacionados à classificação e à distribuição dos processos recursais;

VI – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

## Capítulo VII

### 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

##### 7.1. Gabinete

##### 7.2. Seção de Apoio aos Advogados

##### 7.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários

7.3.1. Seção de Atendimento e Publicação

7.3.2. Seção de Processamento

7.3.3. Seção de Análise e Baixa

##### 7.4. Coordenadoria de Taquigrafia

7.4.1. Taquígrafos e Taquígrafos Supervisores

7.4.2. Seção de Suporte de Notas e Textos

7.4.3. Seção de Multimídia

##### 7.5. Coordenadoria de Execução Judicial

7.5.1. Seção de Precatórios e RPV

7.5.2. Seção de Contadoria

7.5.3. Seção de Processamento

##### 7.6. Coordenadoria da Corte Especial

7.6.1. Seção de Atendimento

7.6.2. Seção de Processamento e Petições

7.6.3. Seção de Feitos de Competência do Presidente e Cartas Rogatórias

7.6.4. Seção de Apoio a Julgamentos

7.6.5. Seção de Análise e Baixa

7.6.6. Seção de Processamento de Sentenças Estrangeiras

##### 7.7. Coordenadorias de Seções e de Turmas

7.7.1. Seção de Atendimento e Publicação

7.7.2. Seção de Processamento e Petições

7.7.3. Seção de Comunicação

7.7.4. Seção de Apoio a Julgamentos

7.7.5. Seção de Análise e Baixa

## 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 – 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;

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, de Relações Internacionais e de Documentação 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 aos recursos repetitivos e processo eletrônico;

X – acompanhar o andamento de processos cujos registros informatizados apresentem anomalias;

XI – manter cadastro de estagiários e advogados constituídos pelas partes, perante o Tribunal;

XII – acompanhar a implantação e as melhorias nos sistemas informatizados que afetam a área fim do Tribunal;

XIII - acompanhar e executar todos os atos necessários ao cumprimento das decisões exaradas durante o Plantão Judiciário dos finais de semana e feriados;

XIV - representar o Tribunal na Gestão do Sistema Nacional de Bens Apreendidos e acompanhar as ações referentes ao SNBA;

XV – receber, cadastrar e acompanhar o cadastramento e descadastramento de contas únicas dos interessados no Sistema BacenJud;

XVI – orientar, receber e cadastrar órgãos públicos, para fins de visualização dos feitos que tramitam neste Tribunal.

## **7.2. Seção de Apoio aos Advogados**

I – fornecer aos interessados, 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 peticionamento eletrônico, redação de petições e pesquisas jurídicas na internet, e dar orientações sobre o uso do desses equipamentos;

III - disponibilizar, por empréstimo, acessórios tais como: carregadores, pen drives, adaptadores e filtro de linha, para a utilização do advogado em seus equipamentos pessoais da informática nas dependências da Seção;

IV – esclarecer o público sobre a obtenção, instalação e uso do certificado digital, encaminhamento de petições eletrônicas;

V – auxiliar no preenchimento de guias conforme tabelas do STJ ou STF;

VI – cadastrar advogados para utilização da rede sem fio;

VII – orientar os advogados em seus deslocamentos no Tribunal e direcioná-los aos setores competentes para dirimir suas questões;

VIII – manter atualizado o quadro informativo de pautas, atas e comunicados do Tribunal.

### **7.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários**

Coordenar as atividades relacionadas com o processamento dos recursos extraordinário e ordinário, bem como agravos em recurso extraordinário, embargos de declaração, agravos regimentais e demais petições incidentes.

#### **7.3.1. Seção de Atendimento e Publicação**

I – atender ao público por telefone e pessoalmente, informando acerca da situação dos processos e das providências a serem tomadas pela Seção ou pela Coordenadoria;

II – emprestar autos físicos às partes, expedindo guias de retirada e devolução, controlando a devolução;

III - elaborar certidão para intimação de advogado em cartório, anterior à publicação, quando solicitado;

IV - requisitar a devolução de autos em atraso, pelas vias legais;

V - fornecer aos advogados e aos entes públicos cópias do arquivo eletrônico dos autos nas hipóteses autorizadas pelo Tribunal, verificando se o advogado preenche os requisitos no caso de solicitação de cópia (arquivo eletrônico) do processo, cópia ou vista dos autos em cartório;

VI - receber e publicar decisões e despachos da Vice-Presidência e da Presidência quanto à admissibilidade de recursos direcionados ao Supremo Tribunal Federal e os que lhes seguirem;

VII - analisar decisões/despachos a fim de tomar as providências determinadas (liminares e sobrestamento);

VIII - analisar processos com recursos extraordinários ou ordinários interpostos, elaboração de minuta de julgamento das referidas petições e posterior abertura de vista para contrarrazões com a publicação no diário da justiça eletrônico;

IX - elaborar telegrama judicial para comunicar deferimento de liminares e comunicar outras decisões urgentes;

X - elaborar mandados de intimação referentes a cada publicação, bem como encaminhá-los à Secretaria dos Órgãos Julgadores para cumprimento pelo oficial de justiça;

XI - receber mandados cumpridos, arquivá-los e lançar certidão de cumprimento do mandado em todos os processos constantes do documento.

### 7.3.2. Seção de Processamento

I – elaborar certidões de objeto e pé e narratórias;

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 exame e juntada de petições ou encaminhá-las aos gabinetes do presidente ou do vice-presidente, certificando incidentes processuais no SIAJ, quando necessário;

IV – elaborar minutas de julgamento dos recursos e demais petições;

V – realizar os procedimentos relacionados com recebimento e controle de petições, sanando eventuais pendências com as unidades pertinentes;

VI – fazer remessa e/ou conclusão;

VII – executar as atividades de digitalização, validação e indexação dos processos sobrestados, identificando na capa dos autos físicos quando isso ocorrer;

IX - controlar petições por fax/original;

X - receber, selecionar, juntar e remeter as petições a despacho;

XI – encaminhar às Seções correspondentes os processos em que houver pendência(s);

XII - analisar autos verificando as procurações e substabelecimentos, corrigindo ou atualizando a autuação de processos, quando necessário;

XIII - fazer conclusão aos ministros relatores, quando houver determinação;

XIV - cumprir diligências determinadas por despacho;

XV - certificar nos autos sempre que necessário: duplicidade de petições; intempestividade; ausência de procuração/substabelecimento; classificação equivocada de petição e cumprimento de diligência;

XVI - prestar informações judiciais solicitadas pelo STF;

XVII - confeccionar e expedir ofícios, telegramas, carta de ordem, e mandados de intimação, certificando nos autos e no SIAJ;

XVIII - controlar devoluções de AR's e juntá-los ou distribuí-los para serem juntados;

XIX - controlar tramitação dos ofícios, solicitando a devolução de autos;



XX - controlar o cumprimento dos ofícios e, em caso negativo, certificar nos autos e submeter ao ministro;

XXI - expedir ofícios de processos eletrônicos baixados pela Coordenadoria.

### **7.3.3. Seção de Análise e Baixa**

I – atender aos advogados e partes, por telefone e pessoalmente, esclarecendo acerca da situação dos processos e das providências a serem tomadas pela Seção ou pela Coordenadoria;

II – analisar as decisões e os despachos proferidos pelo Exmo. Sr. Ministro Vice-Presidente ou, em caso de impedimento, pelo Exmo. Sr. Presidente do Tribunal, exarados em processos que se encontram em fase de processamento de Recurso Extraordinário ou Ordinário;

III - controlar prazos para eventuais recursos contra as referidas decisões;

IV – certificar o trânsito em julgado com a respectiva baixa dos autos ao tribunal de origem ou à Seção de Documentos Judiciários (em caso de processos originários do STJ), após análise de todas as decisões proferidas nos autos pelo Tribunal;

V – realizar, em caso de processos eletrônicos, a transmissão dos feitos aos tribunais integrados e aos demais tribunais, confeccionar ofícios encaminhando as peças geradas nesta Corte em mídia digital;

VI – remeter à origem os processos cujo trânsito em julgado foi certificado pela Coordenadoria da Corte Especial em razão do julgamento de agravos regimentais interpostos contra decisões proferidas em sede de recurso extraordinário;

VII – certificar decurso de prazo, contrarrazões de recurso extraordinário ou recurso ordinário, bem como decurso de prazo para resposta do agravo ao agravo em recurso extraordinário interposto;

VIII - remeter ao Supremo Tribunal Federal processos com recurso extraordinário ou ordinário admitido ou, ainda, com agravo em recurso extraordinário, quando houver determinação de envio dos autos àquela Corte para apreciação do aludido recurso;

IX – encaminhar processos ao Supremo Tribunal Federal;

X - controlar os processos que aguardam julgamento de Agravo de Instrumento (AG/RE) pelo Supremo Tribunal Federal;

XI - receber e analisar processos que retornam do Supremo Tribunal Federal, com vistas a dar prosseguimento aos mesmos, com a realização de conclusão ao Ministro Vice-Presidente (ou Presidente, conforme o caso), ao Relator, baixa ao tribunal de origem ou remessa à Seção de Documentos Judiciários;

XII - conferir e atualizar minutas de julgamento de recursos quando da conclusão de processos ao Vice-Presidente ou ao Presidente;

XIII – realizar, no caso de processos eletrônicos recebidos do STF, a juntada das peças eletrônicas geradas na Corte Suprema, com a certificação desse fato nos autos.

#### **7.4. 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.

##### **7.4.1. 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.

#### **7.4.2. 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 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.

#### **7.4.3. 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.

## **7.5. 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.

### **7.5.1. 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 RPVs 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 RPVs) após a indicação da respectiva conta judicial pela instituição financeira depositária;

XXI – fazer conclusão de precatórios e RPVs 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.

### **7.5.2. 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.

### **7.5.3. 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.

## **7.6. 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.

### **7.6.1. 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.

#### **7.6.2. 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 contrafés;

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.

### **7.6.3. 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.

#### **7.6.4. 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.

#### **7.6.5. 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.

#### **7.6.6. 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.

## **7.7. 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.

### **7.7.1. 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 - realizar cópia digital dos processos em mídias eletrônicas sempre que solicitado pelo causídico;

IV – receber e requisitar processos físicos e eletrônicos, petições e documentos encaminhando-os em seguida à seção competente, verificando a existência de relatório, despacho/decisão, acórdão, petição ou outra pendência motivadora do envio dos autos;

V – realizar os procedimentos relativos à publicação, tais como o envio de decisões e despachos para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe), o controle dos prazos recursais e demais tarefas afins;

VI – realizar os procedimentos relativos à confecção, envio e juntada de mandados de intimação aos órgãos públicos com prerrogativa de intimação pessoal, 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, com cópias em mídias digitais, a depender do caso;

VIII – conferir a publicação das decisões e despachos no DJe e proceder à certificação desta no Sistema Justiça, com geração de fase;

IX – receber e triar decisões/despachos encaminhados à Coordenadoria, com a sua remessa às demais seções competentes para as providências determinadas;

X - providenciar a remessa dos autos com vista ao Ministério Público Federal e às Defensorias Públicas quando determinado;

XI - monitorar prazos de vista e cobrar a devolução dos autos em caso de processos físicos;

XII – conceder vista de autos físicos em cartório, observando as normas e determinações vigentes.

### **7.7.2. Seção de Processamento e Petições**

I – realizar os procedimentos relacionados com recebimento e controle de petições (análise e verificação da cadeia procuratória e tempestividade de recursos) 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, certificando nos autos as alterações realizadas;

III – proceder à abertura de volumes e à numeração de autos físicos, impressão de etiquetas e formação de apensos, expedientes avulsos se for o caso;

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 observando a regularidade dos atos processuais e o cumprimento das determinações judiciais;

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 os processos com as petições de embargos de divergência;

XII – encaminhar os processos em que houver pendência(s) às seções correspondentes ou às demais coordenadorias;

XIII – anexar aos autos os despachos não publicáveis e lhes dar imediato cumprimento;

XIV - elaborar certidões requeridas pelos advogados;

XV - administrar processos suspensos ou aguardando julgamento de outro processo;

XVI - verificar se determinações proferidas pelos ministros foram efetivamente cumpridas;

XVII – controlar os prazos das informações e cartas de ordem.

### **7.7.3. Seção de Comunicação**

I – analisar a decisão/despacho a fim de verificar o tipo de comunicação a ser providenciada e o destinatário, para 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 e recebidos na Coordenadoria;

II – estabelecer contatos telefônicos ou proceder à busca na internet 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 - confeccionar certidão de objeto e pé.

#### **7.7.4. 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 - confeccionar 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, embargos e/ou pedidos de extensão, verificando a cadeia procuratória e a regularidade processual;

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 - elaborar 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 – conferir e 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;

XV - encaminhar índice da sessão de julgamento e relatório de sustentações orais para MPF, Defensoria Pública, Taquigrafia e Gabinetes;

XVI - alimentar e controlar o livrão eletrônico;

XVII – confeccionar os mandados de intimação dos acórdãos;

XVIII – conferir o DJ-e e certificar a publicação dos acórdãos;

XIX – controlar pendências de acórdãos e encaminhar mensalmente aos respectivos Gabinetes;

XX – analisar e acompanhar os recursos repetitivos, cumprindo as determinações do ministro relator;

XXI – enviar o teor de afetação/desafetação dos recursos repetitivos às unidades interessadas;

XXII – enviar ao NURER o teor da decisão e a questão jurídica a ser apreciada no recurso representativo da controvérsia;

XXIII – atualizar relatório dos recursos repetitivos a serem julgados na Coordenadoria, bem como os temas já apreciados pelo órgão julgador;

XXIV – certificar nos autos as comunicações expedidas;

XXV – encaminhar ofício aos gabinetes dos ministros indicando as peças conforme resolução em vigência.

#### **7.7.5. 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 Tribunal em mídia digital (processo eletrônico) e encaminhá-las aos juízos ou aos tribunais, via Seção de Expedição;

VI – sanar pendências possíveis de serem resolvidas na própria Seção ou encaminhar para a seção competente;

VII - encaminhar os autos dos processos “em diligência” aos tribunais de origem, quando determinado pelos ministros;

VIII - analisar as decisões e acórdãos para verificar as decisões terminativas, separar e preparar os processos para a baixa.

## Capítulo VIII

### 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

##### 8.1. Gabinete

##### 8.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

- 8.2.1. Seção de Sucessivos e Principais
- 8.2.2. Seção de Seleção e Classificação
- 8.2.3. Seção de Identificação e Tratamento
- 8.2.4. Seção de Conferência e Uniformidade

##### 8.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência

- 8.3.1. Seção de Jurisprudência em Teses
- 8.3.2. Seção de Jurisprudência Temática
- 8.3.3. Seção de Informativo de Jurisprudência
- 8.3.4. Seção de Jurisprudência Aplicada

#### 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 – supervisionar e aprovar as ações voltadas ao aprimoramento dos produtos e serviços prestados pela Secretaria, bem como validar as alterações nos materiais de divulgação;

II – realizar pesquisas de satisfação e avaliar os resultados a fim de subsidiar os trabalhos das demais unidades integrantes da Secretaria;

III - definir e supervisionar ações voltadas ao aprimoramento das atividades inerentes à Secretaria;

IV - acompanhar o desempenho das Coordenadorias para o cumprimento das metas de desempenho e dos indicadores definidos para as unidades;

V - elaborar relatórios administrativos;

VI – realizar o treinamento inicial dos servidores recém-lotados na Secretaria, proporcionando uma visão geral das atividades desenvolvidas nas suas unidades integrantes;

VII – auxiliar na realização de processos seletivos de ingresso de servidores e estagiários na Secretaria;

VIII – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – dos dados existentes nas tabelas referentes aos analistas de jurisprudência;

IX – coordenar o recebimento e a realização de visitas técnicas, visando a difundir o conhecimento dos serviços da Secretaria;

X - 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.

## **8.2. 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 - garantir a célere disponibilização e análise dos acórdãos, decisões monocráticas e súmulas na base de jurisprudência;

II - gerenciar a uniformização dos raciocínios entre as seções quanto ao tratamento da informação nas várias etapas da análise técnica documentária dos julgados;

III - definir e supervisionar ações voltadas ao aprimoramento das atividades inerentes à Coordenadoria;

IV - acompanhar o desempenho das Seções para o cumprimento das metas de desempenho e dos indicadores definidos para a unidade;

V - elaborar relatórios administrativos;

VI - promover o compartilhamento de informações com a Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência sobre os aspectos técnicos das atividades desenvolvidas;

VII – realizar a gestão documental das atividades inerentes à Coordenadoria, zelando pela organização e atualização dos arquivos da unidade;

VIII – promover a revisão anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais das seções vinculadas à Coordenadoria.

### **8.2.1. Seção de Sucessivos e Principais**

I - acompanhar sistematicamente as publicações dos acórdãos no Diário da Justiça Eletrônico;

II - realizar a inclusão do índice de publicação dos acórdãos publicados no Diário da Justiça Eletrônico;

III - acompanhar a publicação dos acórdãos julgados como recursos repetitivos e Informativos de Jurisprudência e incluí-los com prioridade na base de dados como acórdãos principais;

IV - detectar eventuais problemas na publicação dos acórdãos buscando soluções junto aos setores competentes;

V - selecionar os acórdãos publicados entre principais e sucessivos mediante pesquisa na base de dados de jurisprudência;

VI - incluir na base de dados, abreviadamente, os acórdãos sucessivos selecionados que ficarão vinculados a um acórdão principal;

VII - incluir na base de dados os acórdãos principais;

VIII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

### **8.2.2. 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, a fim de conferir tratamento técnico documentário, as informações que representem o posicionamento dos ministros, das Turmas, das Seções e da Corte Especial sobre as teses jurídicas apreciadas pelo Tribunal;

III – identificar as teses jurídicas contidas no inteiro teor dos acórdãos para posterior classificação, conforme necessidade de tratamento da informação;

IV - 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 jurisprudência, observando o formato padronizado e a classificação do documento;

V - sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

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.

### **8.2.3. Seção de Identificação e Tratamento**

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;

II – promover a representação das teses jurídicas constantes do inteiro teor do acórdão no banco de dados de jurisprudência, extraíndo a legislação, os precedentes, as palavras de resgate e outras informações a elas relacionadas, elaborando, quando necessário, um resumo técnico documentário;

III - realizar a conferência do conteúdo da análise dos acórdãos, orientando os analistas e promovendo as alterações e atualizações necessárias, a fim de garantir fidelidade e uniformidade à política de tratamento documentário;

IV – analisar e decidir sobre os pedidos de reclassificação dos acórdãos,

V – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

VI – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.



#### **8.2.4. Seção de Conferência e Uniformidade**

I - acompanhar sistematicamente as publicações 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 publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, na Revista do STJ e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;

III - realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação dos acórdãos citados na Revista do STJ e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;

IV - realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – das decisões monocráticas na base de dados de jurisprudência;

V - inserir a citação da legislação e dos precedentes das súmulas na base de dados;

VI - criar siglas de subclasses de acórdãos;

VII - observar a correta inclusão das siglas processuais padronizadas;

VIII - detectar eventuais problemas na publicação das súmulas e das decisões monocráticas, buscando soluções junto aos setores competentes;

IX – realizar a conferência do conteúdo da análise dos acórdãos, orientando os analistas a fim de garantir fidelidade à política de tratamento documentário;

X – 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;

XI – realizar alterações ou atualizações em documentos já analisados, quando necessário;

XII - criar siglas de Referências Legislativas para inserção da citação da legislação na base de dados;

XIII – realizar estudos para implementar inovações próprias à natureza da atividade de tratamento da informação;

XIV – realizar treinamentos internos em todas as seções da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência para uniformização do tratamento da informação;

XV - conferir as reclassificações dos acórdãos, dando retorno às chefias envolvidas;

XVI - analisar as solicitações de criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

XVII - manter atualizados os termos existentes no Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), seus relacionamentos, bem como suas categorias;

XVIII – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

XIX – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

### **8.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência**

Coordenar as atividades de recuperação das informações jurisprudenciais e sua divulgação, por meio do serviço de pesquisa de jurisprudência, bem como da disponibilização de produtos, 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 – coordenar ações para a disseminação da sistemática de pesquisa de jurisprudência;

IV – realizar o tratamento técnico-documentário dos acórdãos julgados pelo rito do art. 543-C do CPC, classificando-os por ramo do direito, tema e assunto, para alimentação do Índice-Remissivo de Repetitivos, disponibilizando-o na internet e na intranet;

V - definir e supervisionar ações voltadas ao aprimoramento das atividades inerentes à Coordenadoria;

VI - acompanhar o desempenho das Seções para o cumprimento das metas de desempenho e dos indicadores definidos para a unidade;

VII - elaborar relatórios administrativos;

VIII – promover a atualização anual do fluxo de trabalho e do manual do Índice-Remissivo de Repetitivos;

IX – realizar a gestão documental das atividades inerentes à Coordenadoria, zelando pela organização e atualização dos arquivos da unidade;

X – promover a revisão anual dos fluxos de procedimentos de trabalho e dos manuais das seções vinculadas à Coordenadoria.

### **8.3.1. Seção de Jurisprudência em Teses**

I – detectar temas relevantes para estudos comparativos de jurisprudência;

II – realizar pesquisa exaustiva da jurisprudência sobre o tema detectado nas bases de dados do Tribunal, por intermédio da elaboração de critério de pesquisa, sistematizando as teses existentes no tribunal;

III – definir, mediante leitura dos inteiros teores dos acórdãos e das decisões monocráticas, os precedentes que respaldarão os entendimentos do Tribunal;

IV – elaborar o documento contendo notas sobre os entendimentos do Tribunal acerca do tema estudado e indicação dos precedentes selecionados, súmulas e recursos repetitivos pertinentes, bem como anotação de repercussão geral reconhecida pelo STF;

V - gravar as informações em sistema informatizado próprio, para disponibilização em meio eletrônico;

VI – indicar à Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência, como documentos principais, os acórdãos que foram citados nos produtos da Seção;

VII – receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários envolvendo os produtos da Seção;

VIII – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

IX – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da Seção.

### **8.3.2. 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 elaborar critérios de pesquisa que resgatem julgados demonstrativos do entendimento do Tribunal acerca dos diplomas legais selecionados, disponibilizando-os por meio de *links* na *intranet* e na *internet*;

III – proceder à análise dos acórdãos que deram origem às súmulas editadas pelo Tribunal, selecionando trechos elucidativos do entendimento e da fundamentação utilizada pelo Tribunal para a adoção dos posicionamentos consolidados, bem como elaborar critérios de pesquisa que permitam o resgate de outros acórdãos que retratem a aplicação do enunciado pelos órgãos julgadores do STJ, disponibilizando-os por meio de *links* na *internet* e na *intranet*;

IV – atender às solicitações de pesquisas temáticas sobre a jurisprudência do Tribunal efetuadas por usuários internos por meio de formulário disponível na página da Jurisprudência na *intranet*, formulando critérios de busca, selecionando decisões pertinentes e enviando a resposta;

V – receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários envolvendo os produtos da Seção;

VI – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

VII – indicar à Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência, como documentos principais, os acórdãos que foram citados nos produtos da Seção;

VIII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

### **8.3.3. Seção de Informativo de Jurisprudência**

I – selecionar julgados de especial interesse para a comunidade jurídica para publicação no periódico, mediante: o acompanhamento das sessões de julgamento dos órgãos fracionários do Tribunal, a análise dos ementários disponibilizados pelas coordenadorias dos órgãos julgadores, a leitura de notas taquigráficas, a pesquisa na base de acórdãos recentemente publicados, e a análise dos julgados indicados pelos gabinetes dos ministros ou pelos órgãos fracionários do Tribunal;

II – 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;

III – solicitar a disponibilização, pelos gabinetes dos ministros, dos votos condutores dos julgados selecionados;

IV – redigir notícias sobre os julgados selecionados, a partir da leitura das notas taquigráficas e dos votos;

V – revisar o conteúdo de todas as notas que serão divulgadas no Informativo de Jurisprudência;

VI – diagramar o Informativo de Jurisprudência para a versão impressa, distribuída para os ministros nas sessões de julgamento realizadas no dia da publicação;

VII - editar o Informativo de Jurisprudência organizado por ramos do Direito para disponibilização em meio eletrônico;

VIII – gravar as notas em sistema informatizado próprio para disponibilização em meio eletrônico;

IX - receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários envolvendo o produto Informativo de Jurisprudência;

X – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

XI – indicar à Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência, como documentos principais, os acórdãos que foram citados nos produtos da Seção;

XII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

#### **8.3.4. Seção de Jurisprudência Aplicada**

I - selecionar normas infraconstitucionais de interesse do Tribunal e da sociedade e elaborar critérios de pesquisa que resgatem julgados demonstrativos do entendimento do Tribunal acerca dos diplomas legais selecionados, disponibilizando-os por meio de *links* na intranet e na internet;

II - proceder à análise dos acórdãos que demonstram a interpretação e a aplicação das súmulas editadas pelo Tribunal, selecionando trechos elucidativos do entendimento e da fundamentação utilizada pelo Tribunal para a adoção dos posicionamentos consolidados, bem como elaborar critérios de pesquisa que permitam o resgate de outros acórdãos que retratem a aplicação do enunciado pelos

REVOGADO

órgãos julgadores do STJ, disponibilizando-os por meio de *links* na internet e na intranet;

III - realizar o tratamento técnico-documentário dos acórdãos julgados pelo rito do art. 543-C do CPC, classificando-os por ramo do direito, tema e assunto para alimentação do Índice-Remissivo de Repetitivos, disponibilizando o na internet e na intranet;

IV - receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários envolvendo os produtos da Seção;

V – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

VI – indicar à Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência, como documentos principais, os acórdãos que foram citados nos produtos da Seção;

VII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

## Capítulo IX

### 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

##### 9.1. Gabinete

##### 9.2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

- 9.2.1. Seção de Processos Técnicos
- 9.2.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções
- 9.2.3. Seção de Atendimento e Pesquisa
- 9.2.4. Seção de Gestão de Acervos
- 9.2.5. Seção de Biblioteca Digital
- 9.2.6. Seção de Doutrina da Biblioteca Digital

##### 9.3. Coordenadoria de Gestão Documental

- 9.3.1. Seção de Documentos Judiciários
- 9.3.2. Seção de Documentos Administrativos
- 9.3.3. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental
- 9.3.4. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos
- 9.3.5. Seção de Protocolo Administrativo

##### 9.4. Coordenadoria de Memória e Cultura

- 9.4.1. Seção Educativa e Social
- 9.4.2. Seção de Memória e Difusão Cultural

#### COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

##### 9.1. 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.

## **9.2. 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 por meio da Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas;

VI - coordenar a elaboração da Política de Desenvolvimento do Acervo com vistas à definição de critérios e metodologia para orientar a atualização e o desenvolvimento do acervo;

VII – coordenar as ações relacionadas à identificação, coleta, tratamento, disseminação e recuperação da informação bibliográfica e legislativa de interesse do Tribunal;

VIII – divulgar os produtos e serviços da Biblioteca;

IX – promover a integração da Biblioteca com outras unidades de informação dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;



X – viabilizar a participação da Biblioteca na Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional – RVBI e em outras redes cooperativas de informação de interesse para o Tribunal;

XI – organizar e proteger, como depositária, as obras editadas pelo Tribunal, além de artigos, monografias, dissertações e teses produzidas pelos servidores;

XII – coordenar a organização dos acervos bibliográficos dos gabinetes dos ministros;

XIII - coordenar a organização de repositório bibliográfico da produção intelectual dos ministros.

### **9.2.1. Seção de Processos Técnicos**

I – catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos, conforme padrões de descrição e indexação estabelecidos;

II - realizar pesquisas e estudos sobre a Coleção de Obras Raras e Especiais da Biblioteca;

III – elaborar fichas catalográficas das publicações editadas pelo Tribunal;

IV - controlar lista de títulos de periódicos indexados no sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca;

V - encaminhar à Seção de Doutrina da Biblioteca Digital publicações que contenham produções bibliográficas de autoria dos ministros do Tribunal, para disponibilização na Biblioteca Digital Jurídica (BDJur);

VI - enviar ao Gabinete do Ministro Diretor da Revista cópia da jurisprudência do Tribunal publicada nos repositórios de jurisprudência credenciados e autorizados pelo STJ;

VII – sugerir termos para inclusão no Vocabulário Controlado Básico (VCB) da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI);

VIII - realizar a inclusão, na BDJur, de sumários de livros adquiridos pela Biblioteca.

### 9.2.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções

I – executar as atividades de seleção, aquisição e descarte de materiais bibliográficos;

II - gerenciar a avaliação e revisão da Política de Desenvolvimento do Acervo (PDA) da Biblioteca;

III – pesquisar nos catálogos de editoras e demais instrumentos auxiliares de seleção, obras para compor lista para aquisição, conforme PDA;

IV – administrar o uso dos recursos orçamentários destinados à aquisição de materiais bibliográficos nacionais e estrangeiros;

V - realizar a pré-catalogação de livros, folhetos e trabalhos acadêmicos;

VI – organizar e manter atualizados os cadastros de livrarias e editoras;

VII - proceder ao registro patrimonial das obras consideradas como bens permanentes em conformidade com a norma em vigor sobre a administração de material e patrimônio no Tribunal;

VIII – executar os procedimentos de baixa patrimonial ou contábil dos exemplares do acervo da Biblioteca, bem como dos exemplares de gabinetes de ministros e unidades administrativas;

IX - adquirir, a pedido dos gabinetes de ministros e unidades administrativas, livros jurídicos e técnico-administrativos para fins de empréstimo especial;

X - prover o fornecimento diário de jornais e revistas de grande circulação nacional, em formato físico ou eletrônico, aos senhores ministros e unidades administrativas, bem como administrar a utilização dos recursos orçamentários destinados a esse serviço;

XI – encaminhar periodicamente ao Gabinete do Ministro Diretor da Revista lista de controle de recebimento dos repositórios credenciados e autorizados pelo Tribunal;

XII – providenciar a aquisição de assinaturas de periódicos aprovadas pela Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas (CESAD) para composição do acervo da Biblioteca, bem como acompanhar o processo de renovação da assinatura e controle do recebimento dos fascículos;

XIII - adquirir, a pedido das unidades administrativas, periódicos técnicos para subsidiar as atividades técnico-administrativas, bem como acompanhar o processo de renovação da assinatura e controle do recebimento dos fascículos;

XIV – cobrar, junto aos fornecedores, os jornais e fascículos de periódicos em atraso;

XV – realizar a catalogação de títulos e o registro de fascículos de periódicos a serem incorporados ao acervo da Biblioteca;

XVI – promover a doação, intercâmbio e permuta de materiais bibliográficos com instituições públicas em âmbito nacional e internacional;

XVII - providenciar, junto às editoras, a solução de problemas técnicos das bases de dados jurídicas adquiridas pela Biblioteca.

### **9.2.3. Seção de Atendimento e Pesquisa**

I – atender às solicitações de pesquisas doutrinárias e legislativas dos ministros, prioritariamente, e demais usuários do Tribunal;

II – efetuar e controlar os empréstimos especiais realizados para gabinetes de ministros e unidades administrativas;

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 oferecer treinamento para uso das bases de dados e localização de obras no acervo;

V – providenciar e enviar cópias, de materiais bibliográficos solicitados pelos usuários;

VI – cadastrar os usuários da Biblioteca no sistema automatizado de empréstimo e na rede sem fio do Tribunal;

VII – manter parcerias com bibliotecas e centros de documentação, com vistas ao atendimento dos usuários;

VIII – sugerir à Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas (CESAD) a aquisição de materiais bibliográficos, conforme demanda de uso do acervo;

IX – sugerir à Seção de Processos Técnicos (SPTEC) a inclusão de novos termos no Vocabulário Controlado (VCB) da Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI;

X - sugerir à Seção de Biblioteca Digital (SEBID) adoção de procedimentos para melhoria da recuperação da informação na BDJur;

XI – divulgar, na intranet, internet e no Serviço Personalizado de Informação (DSI), os materiais bibliográficos incorporados ao acervo da Biblioteca;

XII – realizar visita orientada aos visitantes e aos usuários da Biblioteca;

XIII – elaborar bibliografias selecionadas com o intuito de divulgar materiais bibliográficos sobre temas de interesse dos ministros e servidores do Tribunal.

#### **9.2.4. 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;

V – realizar o remanejamento das obras do acervo da Biblioteca;

VI – avaliar, periodicamente, o uso do acervo bibliográfico;

VII - executar o desbaste dos itens bibliográficos indicados pela Seção de Desenvolvimento de Coleções (SDESC);

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;

#### **9.2.5. Seção de Biblioteca Digital**

I - gerenciar a Biblioteca Digital Jurídica (BDJur) e o portal Publicações Institucionais;

II - promover a divulgação, ampliação e atualização do acervo da BDJur;

III - oferecer treinamentos às unidades do Tribunal, referentes à pesquisa, disponibilização e gestão de conteúdos da BDJur;

IV - realizar a gestão do Boletim de Serviço do STJ;

V - oferecer treinamento aos servidores para submissão de atos do Boletim de Serviço do STJ;

VI - realizar a revisão e publicação dos atos do Boletim de Serviço do STJ encaminhados pelas unidades do Tribunal;

VII - disponibilizar, na BDJur, os atos administrativos do Tribunal publicados em fontes oficiais de publicação;

VIII – realizar a gestão e controle de vigência dos atos administrativos do Tribunal;

IX - gerenciar, na BDJur, a coleção de pareceres da Assessoria Jurídica;

X - gerenciar o Consórcio BDJur, incluindo as tarefas de disponibilização da documentação técnica pertinente, a manutenção do cadastro e o treinamento dos consorciados nos procedimentos concernentes;

XI - divulgar, por meio do Clipping de Legislação, atos produzidos pelo Tribunal e demais normas relacionadas às suas atividades, publicadas na imprensa oficial;

XII - disponibilizar links dos documentos da BDJur e do portal Publicações Institucionais no sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca;

XIII – solicitar às agências brasileiras responsáveis o ISBN e ISSN para as obras editadas pelas unidades do Tribunal.

#### **9.2.6. Seção de Doutrina da Biblioteca Digital**

I - realizar a catalogação e indexação e gestão das coleções de doutrina da BDJur;

II - disponibilizar, na BDJur, a produção bibliográfica de ministros e servidores do Tribunal;

III - disponibilizar, na BDJur, as produções bibliográficas de operadores do Direito interessados em prover acesso às suas publicações;

IV - gerenciar o acervo de periódicos eletrônicos da Biblioteca;

V - disponibilizar links dos documentos doutrinários da BDJur no sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca;

VI - selecionar e encaminhar à unidade responsável textos doutrinários da BDJur para divulgação nas redes sociais;

VII - providenciar, junto às editoras e/ou aos autores, autorização para disponibilizar conteúdos doutrinários na BDJur ou em outras plataformas de armazenamento da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva;

VIII - garantir a padronização e qualidade dos arquivos disponibilizados nas coleções de doutrina da BDJur ou em outras plataformas de armazenamento da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva;

IX - apoiar a Seção de Biblioteca Digital (SEBID) quanto ao controle de usuários, atualização e melhorias do sistema de biblioteca digital, definição de políticas de acesso, metadados, catalogação, indexação e de preservação digital.

### **9.3. 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 na implantação e no 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.

### **9.3.1. Seção de Documentos Judiciários**

I – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão de documentos judiciais, observando conjunto de 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 STJ 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 – conduzir procedimento de eliminação de documentos judiciários com prazo de guarda expirado, observando a legislação vigente, bem como práticas de responsabilidade social e de preservação ambiental;

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.

### **9.3.2. Seção de Documentos Administrativos**

I – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão de documentos administrativos, observando conjunto de 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 STJ 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 – conduzir procedimento de eliminação de documentos administrativos com prazo de guarda expirado, observando a legislação vigente, bem como práticas de responsabilidade social e de preservação ambiental;

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.

### **9.3.3. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental**

I – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão arquivística de documentos, observando conjunto de requisitos, metadados e a legislação pertinente;

II – propor e desenvolver ações relativas à difusão documental e ao 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 e auxiliar no desenvolvimento de ações relativas à organização, acesso, difusão e preservação de longo prazo dos documentos administrativos e judiciais recolhidos à guarda histórica independente do suporte ou formato;

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 – proceder à elaboração e à aplicação de quadro de arranjo aos 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 STJ e do extinto Tribunal Federal de Recursos;

X – receber, tratar, organizar e disseminar as imagens que compõem o acervo fotográfico do Tribunal.

#### **9.3.4. 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.

#### **9.3.5. Seção de Protocolo Administrativo**

I – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão de documentos administrativos, observando conjunto de 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 - atender ao público e receber a documentação de origem externa encaminhada ao Tribunal;

IV – encaminhar os documentos de origem externa (acondicionados e lacrados) à Coordenadoria de Segurança - CSEG para verificação e análise dos aspectos relacionados à segurança;

V – triar a documentação de origem externa e separar a documentação ostensiva, sigilosa e particular;

VI – receber a documentação de origem externa e interna encaminhada para mudança de suporte (digitalização);

VII – digitalizar, classificar, registrar os metadados em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e distribuir os documentos às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada;

VIII – autuar os processos administrativos em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e distribuí-los às unidades orgânicas do Superior Tribunal e Justiça que solicitaram a realização do procedimento de autuação;

IX – controlar o procedimento de digitalização de documentos administrativos em tramitação, garantindo sua integridade, autenticidade, indexação e validação;

X – ordenar, registrar em sistema próprio e acondicionar a documentação física acumulada em virtude do procedimento de digitalização;

XI – encaminhar a documentação física acumulada pela Seção de Protocolo Administrativo à Seção de Documentos Administrativos - SEDAD;

XII – orientar as diversas unidades do Tribunal quanto à necessidade e à importância da protocolização da documentação administrativa de origem externa;

XIII – receber, triar, registrar (quando for o caso) e distribuir a documentação de origem externa encaminhada à caixa da Seção de Protocolo Administrativo por meio do sistema Hermes–Malote Digital.

#### **9.4. Coordenadoria de Memória e Cultura**

Promover iniciativas sociais, educativas e culturais, e ainda:

I - coordenar as atividades de preservação e divulgação da memória institucional (material e imaterial);

II - realizar a gestão da Galeria dos Ex-Diretores-Gerais do Tribunal;

III – coordenar o calendário anual de eventos culturais aprovados pela Administração Superior;

IV - supervisionar a elaboração e execução da programação anual de visitação de instituições educacionais implementada pelos projetos socioeducativos;

V – elaborar e disponibilizar a publicação seriada “Coletânea de Julgados e Momentos Jurídicos dos Magistrados no Tribunal Federal de Recursos e no Superior Tribunal de Justiça”, em consonância com a Instrução Normativa nº 4 de 28 de junho de 2011;

VI – elaborar, publicar e atualizar a obra Presidentes do STJ – “Dados Biográficos”;

VII – elaborar e publicar outras obras de interesse da presidência do Tribunal;

VIII - orientar o desenvolvimento de conteúdos para materiais didáticos e publicitários de apoio à divulgação e execução dos projetos da Coordenadoria;

IX - propor e coordenar os processos de elaboração, avaliação e revisão das rotinas de trabalho a fim de aperfeiçoar a gestão das ações culturais e socioeducativas;

X - favorecer a integração da Coordenadoria de Memória e Cultura com outras unidades educativas, culturais e de memória dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e demais instituições públicas e privadas.

#### **9.4.1. Seção Educativa e Social**

I – realizar programas educativos, culturais e sociais dirigidos às instituições educacionais de ensino fundamental, médio e superior, grupos de idosos, 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 instituições de ensino e grupos de idosos para participarem dos programas socioeducativos;

IV – elaborar os cronogramas anuais de visitas ao Tribunal das escolas, universidades 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 das instituições de ensino e demais grupos que compõem o público alvo dos programas socioeducativos;

VII – realizar o treinamento dos estagiários e voluntários que colaboram como instrutores e monitores dos programas socioeducativos;

VIII – propor e desenvolver material didático e publicitário de apoio à divulgação e ao desenvolvimento dos programas socioeducativos;

IX – realizar visitas a instituições e grupos atendidos pelos programas, identificando necessidades educativas e sociais, com o objetivo de aperfeiçoar e aprimorar as ações;

X – efetuar pesquisas históricas, culturais e educativas.

#### **9.4.2. Seção de Memória e Difusão Cultural**

I – efetuar e difundir pesquisas históricas, culturais e educativas;

II - zelar pela guarda, conservação e controle do acervo das Exposições Permanentes (TFR e STJ);

III - realizar levantamento e classificação das peças e documentos do acervo patrimonial sob a guarda das Exposições Permanentes;

IV - providenciar os serviços de restauração das peças e documentos do acervo;

V - supervisionar a higienização e a limpeza das peças do acervo;

VI – aprimorar, de forma continuada, as informações relativas às exposições permanentes;

VII - realizar campanhas para aquisição de novos objetos museológicos pertinentes a história do Tribunal Federal de Recursos e do STJ;

VIII – promover a gestão do Espaço Cultural STJ;

IX – propor calendário anual de eventos do Espaço Cultural STJ, para apreciação e aprovação pelo Diretor-Geral;

X - realizar os eventos culturais aprovados pelo Diretor-Geral;

XI – preservar a memória dos eventos culturais;

XII – realizar a gestão da Galeria de Artes Virtuais do STJ;

XIII – realizar as ações relacionadas à preservação e à atualização da Galeria dos Ex-Diretores-Gerais do Tribunal;

XIV – promover a divulgação dos eventos socioeducativos e culturais da Coordenadoria.

## Capítulo X

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### FINALIDADE

A **Secretaria de Administração**, 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 e transporte.

#### ESTRUTURA

##### 10.1. Gabinete

##### 10.2. Comissão Permanente de Licitação

##### 10.3. Seção de Apoio Logístico

##### 10.4. Seção de Apoio Técnico

##### 10.5. Seção de Conformidade e Orientação Contábil

##### 10.6. Coordenadoria de Compras e Contratos

10.6.1. Seção de Especificação e Registro de Preços

10.6.2. Seção de Aquisição

10.6.3. Seção de Elaboração de Contratos

10.6.4. Seção de Gestão de Contratos

##### 10.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio

10.7.1. Seção de Controle de Consumo de Material

10.7.2. Seção de Almoxarifado

10.7.3. Seção de Controle do Patrimônio

10.7.4. Seção de Registro Contábil de Material

##### 10.8. Coordenadoria de Serviços Gerais

10.8.1. Seção de Copa

10.8.2. Seção de Reprografia e Encadernação

10.8.3. Seção de Controle e Acompanhamento de Terceirização

##### 10.9. Coordenadoria de Transporte

10.9.1. Seção de Transporte

10.9.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves

10.9.3. Seção de Manutenção de Veículos

## 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 – analisar e instruir os processos e documentos recebidos no Gabinete da SAD pelo sistema Fluxus;

II - preparar os despachos do Secretário e inseri-los no sistema Fluxus para assinatura;

III – apoiar as Coordenadorias e Seções da SAD, no que diz respeito à alteração de férias, de ponto eletrônico e outras providências administrativas;

IV – coordenar e proceder à compilação de dados e informações, no âmbito da SAD, para elaboração do Relatório de Gestão Anual;

V – proceder ao acompanhamento das diligências expedidas pela Secretaria de Controle Interno;

VI – fornecer cópia, quando solicitado, de processos administrativos às empresas contratadas, por meio digital.

### 10.2. 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.

### **10.3. 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;



IX – gerir o contrato de fornecimento de passagens aéreas em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Especiais;

X – elaborar Termo de Referência para contratação do serviço de fornecimento de passagens aéreas;

XI – instruir processo de prorrogação do contrato de fornecimento de passagens.

#### **10.4. 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;

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.

## 10.5. Seção de Conformidade e Orientação Contábil

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;

XII – prestar orientações técnicas às comissões instituídas pelo Diretor-Geral, quando o objeto dos trabalhos sensibilizar, direta ou indiretamente, os registros contábeis do Tribunal;

XIII – manifestar-se nos processos de auditorias, cujo objeto da análise venha alterar, direta ou indiretamente, os registros contábeis.

## **10.6. 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.

### **10.6.1. 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 Conformidade e Orientação Contábil;

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 Compras e Contratos 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.

#### **10.6.2. 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 Almoxarifado 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 Almoxarifado 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 Conformidade e Orientação Contábil;

XI – sugerir à Seção de Almoxarifado 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.

### **10.6.3. Seção de Elaboração de Contratos**

I – elaborar minutas de editais e seus anexos, inclusive a planilha de formação de preços, contratos, convênios, ajustes, acordos, apostilamentos, termos de ratificação e rerratificação, atas de registro de preços, rescisões e respectivos aditamentos, encaminhando-os à Assessoria Jurídica, por meio da Coordenadoria de Compras e Contratos, para análise e aprovação, e, se for o caso, providenciar as alterações propostas por esse componente jurídico;

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 - providenciar a juntada aos autos da documentação de regularidade fiscal e econômico-financeira da contratada, necessária à prorrogação do ajuste, bem como analisá-la;

V – analisar a necessidade de apresentação de garantia de execução de contrato e calcular seu valor;

VI – manter atualizados os arquivos referentes aos instrumentos produzidos.

#### **10.6.4. Seção de Gestão de Contratos**

I – realizar efetivo acompanhamento da vigência dos ajustes, após contratação, orientando, quando couber, os gestores de contrato;

II – instruir processos relativos às alterações contratuais, encaminhadas pelos gestores, 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 – orientar os gestores 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 – receber os documentos de garantia de execução de contrato e encaminhá-los à unidade responsável pela validação;

XIII – arquivar as garantias recebidas e processar os pedidos de devolução de garantia contratual;

XIV – analisar e emitir pareceres técnicos relativos às solicitações de prorrogações de vigência, reajuste, repactuação, acréscimo e equilíbrio econômico-financeiro de contratos em decorrência de proposta formulada pelo gestor e contratada;

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

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

## **10.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio**

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

### **10.7.1. 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.

#### **10.7.2. 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.

### **10.7.3. 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 permanente;

XI – receber pedido de prorrogação de entrega ou substituição de material permanente 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.

#### **10.7.4. 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.

### **10.8. Coordenadoria de Serviços Gerais**

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

I – supervisionar e analisar projetos relacionados aos serviços em epígrafe;

II – manter negociação entre o Tribunal e as empresas contratadas para prestação dos serviços em epígrafe;

III – realizar análises de logística acerca das execuções contratuais, a fim de melhor atender às diversas unidades deste Tribunal;

IV – promover, com o apoio da Assessoria de Gestão Socioambiental, ações de sustentabilidade e de otimização dos recursos naturais no âmbito do Tribunal.

#### **10.8.1. 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 o estoque 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.

#### **10.8.2. 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.

### **10.8.3. Seção de Controle e Acompanhamento de Terceirização**

I – elaborar projetos básicos/termos de referência para a contratação de empresas especializadas na prestação dos serviços 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, por meio do 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 – planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de mensageria, operação de elevadores, recepção, copeiragem e secretariado em todo o complexo do Tribunal;

VII – manter atualizada relação dos colaboradores terceirizados lotados neste Tribunal, concernentes aos serviços sob a gestão da Coordenadoria de Serviços Gerais;

VIII – auxiliar o gestor dos contratos nos projetos relacionados aos serviços em epígrafe, bem como nas análises de logística a respeito das execuções contratuais;

IX – organizar e distribuir autorizações de transporte e outros, no âmbito do Tribunal, aos colaboradores terceirizados.

### **10.9. Coordenadoria de Transporte**

Coordenar e supervisionar as atividades relativas à frota de veículos envolvendo as unidades subordinadas, bem como:

I - sugerir à Administração adequações e alterações das normas vigentes, com relação aos serviços de condução de ministros, servidores e pessoas a serviço do Tribunal, e de transporte de materiais;

II – manter o controle da frota de veículos com as informações relativas à carga patrimonial;

III - propor a aquisição/renovação/desfazimento de veículos oficiais da frota do Tribunal.

#### **10.9.1. Seção de Transporte**

I – atender às unidades do Tribunal nas necessidades de transporte em serviço, em consonância com as normas vigentes;

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 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 da ata dos plantões;

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

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

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

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

XVIII – assistir os motoristas envolvidos em acidentes, bem como providenciar remoção dos veículos do Tribunal que estiverem danificados.

### **10.9.2. 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 contrato de fornecimento de combustível para os veículos da frota do Tribunal;

XI – coordenar e controlar o sistema 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.

### **10.9.3. 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 – vistoriar, testar e liberar veículos submetidos a reparos;

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

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



IX – 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;

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

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

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

XIII – 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, através da Seção de Transportes, por meio do serviço de guincho contratado, quando for o caso;

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

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

XVI – 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;

XVII – receber, registrar e distribuir veículos para manutenção.

## Capítulo XI

### 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

##### 11.1. Gabinete

##### 11.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal

- 11.2.1. Seção de Direitos do Servidor
- 11.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões
- 11.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência

##### 11.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais

- 11.3.1. Seção de Provimento e Vacância
- 11.3.2. Seção de Movimentação de Pessoas
- 11.3.3. Seção de Registros Funcionais
- 11.3.4. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório

##### 11.4. Coordenadoria de Pagamento

- 11.4.1. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo
- 11.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas
- 11.4.3. Seção de Conformidade
- 11.4.4. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo

##### 11.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

- 11.5.1. Seção de Gestão de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira
- 11.5.2. Seção de Eventos Externos e Programas de Bolsas
- 11.5.3. Seção de Aprimoramento Estratégico e Técnico-Administrativo
- 11.5.4. Seção de Aprimoramento Jurídico
- 11.5.5. Seção de Aprimoramento Gerencial e Cidadania
- 11.5.6. Seção de Educação à Distância

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### 11.1. Gabinete

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

### 11.2. 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.

#### 11.2.1. 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 e adicional por tempo de serviço e 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 para fins de abatimento no imposto de renda dos servidores em atividade;

f) averbação de tempo de serviço, de adicional por tempo de serviço, de VPNI e de exercício de função comissionada, conferindo a adequação das certidões para emitir parecer sobre a legalidade e a finalidade da averbação requerida;

g) auxílio-funeral, auxílio reclusão e auxílio-natalidade referentes a servidores em atividade, conferindo a adequação de documentos apresentados e emitindo parecer, conforme a legislação pertinente;

h) concessão de ofício o décimo residual;

i) concessão de afastamento para participar de competição desportiva (artigo 84 da Lei n. 9.615/98 e 102 da Lei n. 8.112/1990);

j) concessão de licença acidente em serviço;

k) concessão de afastamento sindical (Portaria n. 181/2011 – STJ);

l) concessão de horário especial (art. 98 da Lei n. 8.112/1990);

m) concessão de 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 à averbação de tempo de serviço de servidores ativos para validação de procedimentos.

### **11.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões**

I – preparar atos administrativos relativos a aposentados e pensionistas e outros assuntos afetos à 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 relativas a assuntos pertinentes à Seção;

IV – manter atualizados os dados cadastrais de aposentados 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;

V – registrar fichas de concessão, alteração e cancelamento 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;

VI – convocar aposentados e pensionistas estatutários, nos prazos previstos, para fins de recadastramento anual, nos termos do normativo interno;

VII – 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 em pecúnia;

e) dispensa de reavaliação médica periódica;

f) isenção do imposto de renda e do desconto previdenciário equivalente ao dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral da Previdência Social;

g) auxílio-funeral decorrente de falecimento de servidor aposentado;

h) recadastramento de aposentados e pensionistas estatutários;

i) inclusão, manutenção e exclusão de dependente de aposentado para o fim de abatimento no desconto do imposto de renda.

VIII – registrar no sistema informatizado de gestão de pessoas os dados relativos às competências da Seção.

### **11.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência**

I – selecionar, catalogar e divulgar legislação e jurisprudência referentes à 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 à 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.

### **11.3. 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 Remunerado, bem como manter atualizados os requisitos de escolaridade e experiência para o exercício de funções comissionadas e cargos em comissão.

#### **11.3.1. Seção de Provimento e Vacância**

I – executar atividades de provimento e vacância de cargos e funções;

II – emitir certidão de aprovação em concurso público;

III – verificar o cumprimento de requisitos legais para investidura em cargos e funções e lavrar termos de posse e de exercício;

IV – atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Seção;

V – organizar e manter atualizados registros de cargos efetivos, providos e vagos;

VI – cadastrar servidor, efetivo ou não, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

VII – encaminhar processos administrativos de admissão e desligamento de servidor à unidade de controle interno;

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 ato de nomeação/designação e exoneração/dispensa de cargo/função comissionada e de substituição;

XII – efetuar o levantamento de dados para subsidiar a administração superior na realização de concurso público;

XIII – comunicar às unidades de interface as informações referentes ao ingresso e desligamento de servidores;

XIV – 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;

XV – integrar comissão responsável pela coordenação e acompanhamento das ações necessárias à realização de concurso público;

XVI – acompanhar e manter atualizados registros de acumulação de cargos dos servidores;

XVII – elaborar informação técnica e demais atos referentes à redistribuição de cargo efetivo;

XVIII – gerenciar as informações relativas à declaração de relação familiar ou de parentesco.

### **11.3.2. 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 – integrar comissão responsável pela coordenação de 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 – realizar entrevista comportamental com 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.

### **11.3.3. Seção de Registros Funcionais**

I – fazer levantamento de penalidades que devam ser canceladas no histórico funcional dos servidores por decurso do prazo;

II – registrar elogios 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 penalidades disciplinares e férias;

XIV – registrar penalidades nos assentamentos funcionais do servidor;

XV – gerenciar o ponto eletrônico e a frequência mensal dos servidores;

XVI – administrar as férias dos servidores;

XVII – controlar e cadastrar os auxílios alimentação, pré-escolar e transporte;

XVIII – enviar à unidade de Orçamento e Finanças relatório com informações para elaboração de proposta orçamentária referente aos auxílios alimentação, pré-escolar e transporte.

#### **11.3.4. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório**

I – executar atividades de provimento e desligamento de cargos e funções referentes a servidores cedidos e sem vínculo efetivo;

II – verificar o cumprimento de requisitos legais para investidura em cargos e funções e lavrar termos de posse e exercício, quando for o caso;

III – comunicar às unidades de interface as informações referentes ao ingresso e desligamento de servidores cedidos e sem vínculo efetivo;

IV – controlar prazos para prorrogação de cessão de servidores cedidos ao Tribunal;

V – atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Seção.

#### **11.4. Coordenadoria de Pagamento**

Coordenar as atividades relacionadas ao pagamento de magistrados, servidores em atividade, cedidos e sem vínculo com a administração pública, aposentados e pensionistas.

##### **11.4.1. 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.

#### **11.4.2. 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 atualizado o cadastro 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 para pagamento de auxílio-funeral e alvará judicial;

XI – manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias.

### **11.4.3. 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 constante na 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.

### **11.4.4. 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.

#### **11.5. 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 – realizar e administrar acordos de cooperação técnica com a finalidade de potencializar as ações de educação corporativa;

IV – propor normas específicas para a participação de servidores em ações de educação corporativa promovida pelo Tribunal;

V – propor e orientar estudo técnico necessários ao modelo de gestão de desempenho por competências;

VI – acompanhar as ações promovidas para o modelo de gestão de desempenho por competências, com base em análise quali-quantitativa dos dados coletados;

VII – divulgar cronograma do ciclo anual avaliativo da pesquisa de desempenho por competência;

VIII – registrar, acompanhar, atualizar e controlar aos dados e informações gerados em sistema informatizado;

IX – oferecer apoio aos servidores e gestores nas ações do modelo de gestão de desempenho por competências;

X – prestar consultoria técnica às demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas no que tange às ações de gestão de desempenho por competências;

XI – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento de valores por servidores ao Tribunal, oriundos das ações de capacitação gerenciadas por esta Coordenadoria;

XII – 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;

XIII – gerenciar e executar a pesquisa de clima organizacional no Tribunal.

#### **11.5.1. Seção de Gestão de Desempenho e Desenvolvimento na 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 – realizar estudos para propor alterações na carreira dos servidores;

IV – aplicar regulamentos da carreira dos servidores, quando relacionados a competências da Seção;

V – 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;

VI – realizar os procedimentos relacionados com a concessão de promoção e progressão funcional;

VII – enviar para publicação atos administrativos afetos às atividades da Seção;

VIII – elaborar relatórios, informativos ou manuais sobre atividades da Seção.

#### **11.5.2. Seção de Eventos Externos e Programas de Bolsas**

I – 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 até a 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 até a finalização dos cursos, incluindo o acompanhamento das obrigações assumidas pelos servidores;

V – registrar, acompanhar, atualizar e controlar as informações sobre processos de trabalho 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 até a proposição de concessão do benefício, incluindo a respectiva publicação;

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 critérios na contratação de fornecedores, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

X – elaborar o planejamento anual de ações de capacitação, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria;

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.

### **11.5.3. Seção de Aprimoramento Estratégico e Técnico-Administrativo**

I – planejar e implementar ações de educação corporativa destinadas ao desenvolvimento de competências gerais no âmbito do Tribunal e de competências específicas dos servidores das unidades estratégicas e administrativas;

II – desenvolver e atuar mediante um modelo pedagógico que dê sustentação teórica às ações de educação desenvolvidas pela Seção;

III – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de desenvolvimento técnico-administrativo e a disseminação do conhecimento no Tribunal;

IV – prestar consultoria às unidades da área administrativa e estratégica do Tribunal no diagnóstico e busca de soluções e estratégias para o desenvolvimento de competências dos servidores;

V – avaliar, conforme o plano de educação corporativa, as necessidades de capacitação para aprimoramento das competências requeridas pelo Tribunal;

VI - elaborar o planejamento anual de ações de capacitação, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria;



VII – receber e analisar a viabilidade de atender as demandas de ações educativas não planejadas advindas das unidades estratégicas e administrativas durante o exercício;

VIII - divulgar o cronograma de eventos de capacitação promovidas pela Seção;

IX – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento com fornecedores externos e com instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa presenciais, semipresenciais e a distância de responsabilidade da Seção;

X – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção;

XI – acompanhar a execução dos eventos internos de capacitação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;

XII – registrar, acompanhar, atualizar e controlar as informações sobre eventos de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

XIII – promover análise qualitativa e quantitativa dos eventos realizados, com base na avaliação de reação dos participantes, 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;

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 – dar suporte no mapeamento das competências e na revisão periódica do modelo de gestão por competências referentes às ações educacionais da Seção.

#### **11.5.4. Seção de Aprimoramento Jurídico**

I – planejar 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 – desenvolver e atuar mediante um modelo pedagógico que dê sustentação teórica às ações de educação desenvolvidas pela Seção;

III – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de desenvolvimento técnico-jurídico e a disseminação do conhecimento no Tribunal;

IV – 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;

V – avaliar conforme o plano de educação corporativa, as necessidades de capacitação para o aprimoramento das competências requeridas pelas unidades de apoio a julgamentos e de gabinetes de ministros;

VI – elaborar o planejamento anual de ações de capacitação, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria;

VII – 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;

VIII – divulgar o cronograma de eventos de capacitação promovidos pela Seção;

IX – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento com fornecedores externos ou com instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa presenciais, semipresenciais e a distância de responsabilidade da Seção;

X – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção;

XI – acompanhar a execução dos eventos internos de capacitação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;

XII – registrar as informações sobre eventos de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

XIII – promover análise qualitativa e quantitativa dos eventos realizados, com base na avaliação de reação dos participantes, 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;

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 – dar suporte no mapeamento das competências e na revisão periódica do modelo de gestão por competências referentes às ações educacionais da Seção.

#### **11.5.5. Seção de Aprimoramento Gerencial e Cidadania**

I – planejar e implementar ações voltadas ao desenvolvimento gerencial e à cidadania organizacional;

II – desenvolver e atuar mediante um modelo pedagógico que dê sustentação teórica às ações de educação desenvolvidas pela Seção;

III – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de desenvolvimento gerencial e cidadania organizacional;

IV – prestar consultoria interna em questões relativas ao desenvolvimento gerencial e à cidadania organizacional;

V – desenvolver, implementar e gerenciar atividades de ambientação para servidores recém-empossados, por meio de sensibilização à prática dos valores institucionais, contribuindo para o cumprimento da missão e visão de futuro do Tribunal;

VI – desenvolver, coordenar e implementar ações voltadas para a vivência dos valores organizacionais;

VII – avaliar, conforme o plano de educação corporativa, as necessidades de capacitação para o aprimoramento das competências requeridas para o corpo de servidores que exercem atividades de gestão;

VIII – elaborar o planejamento anual de ações de capacitação, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria;

IX – receber e analisar a viabilidade de atender as demandas de ações educativas não planejadas advindas das unidades do Tribunal durante o exercício;

X – divulgar cronograma de eventos de capacitação promovidos pela Seção;

XI – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento com fornecedores externos ou com instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa presenciais, semipresenciais e a distância de responsabilidade da Seção;

XII – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção;

XIII – registrar, acompanhar, atualizar e controlar as informações sobre eventos de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

XIV – promover análise qualitativa e quantitativa dos eventos realizados, com base na avaliação de reação dos participantes 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;

XV – 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;

XVI – dar suporte no mapeamento das competências e na revisão periódica do modelo de gestão por competências referentes às ações educacionais da Seção.

#### **11.5.6. Seção de Educação a Distância**

I – planejar e implementar ações de educação corporativa, na metodologia a distância, alinhadas às necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores do Tribunal;

II – desenvolver e atuar mediante um modelo pedagógico que dê sustentação teórica às ações de educação desenvolvidas pela Seção;

III – avaliar, conforme o plano de educação corporativa, as necessidades de capacitação para o aprimoramento das competências requeridas pelo Tribunal;

IV – elaborar o planejamento anual de ações de capacitação, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria;

V – receber e analisar a viabilidade de atender as demandas de ações educativas não planejadas advindas das unidades do Tribunal durante o exercício;

VI – divulgar cronograma das ações de educação a distância promovidas pela Seção;

VII – propor contratação externa, quando necessária, visando atender demandas específicas de desenvolvimento de ações de educação a distância para o Tribunal;

VIII – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção;

IX – administrar a plataforma de educação a distância do Tribunal;

X – criar e aplicar no portal EaD STJ projetos gráficos relativos às ações de educação realizadas pela Seção;

XI – oferecer orientação pedagógica e suporte técnico, referente à plataforma de EaD, a tutores e alunos nas ações de educação realizadas pela Seção;

XII – gerenciar as informações sobre as ações de educação a distância realizadas, em sistema informatizado;

XIII – gerenciar banco com informações curriculares, tanto do público interno, quanto externo, para seleção de profissionais aptos a atuarem nas atividades de educação a distância desenvolvidas pela Seção;

XIV – selecionar servidores para atuarem nas atividades de educação a distância que são reguladas pela Resolução Nº 11, de 25 de novembro de 2009;

XV – implementar ações para formação de conteudistas e tutores internos;

XVI – promover análise qualitativa e quantitativa dos eventos realizados, com base na avaliação de reação dos participantes, 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;

XVII – 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;

REVOGADO

XVIII – dar suporte no mapeamento das competências e na revisão periódica do modelo de gestão por competências referentes às ações educacionais da Seção;

XIX – compartilhar cursos a distância entre o Tribunal e outros órgãos da Administração Pública;

XX – planejar e implementar, para o público externo, ações educacionais na metodologia a distância que contribuam para consecução dos objetivos institucionais;

XXI – prestar consultoria técnica às demais unidades da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas no que se refere à realização de ações de educação a distância.

## Capítulo XII

### 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

##### 12.1. Gabinete

##### 12.2. Seção de Apoio Administrativo

##### 12.3. Coordenadoria de Assistência Médica

12.3.1. Seção de Assistência Médica

12.3.2. Seção de Assistência Fisioterapêutica

12.3.3. Seção de Enfermagem

##### 12.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção

12.4.1. Seção de Assistência Psicossocial

12.4.2. Seção de Assistência Nutricional

12.4.3. Seção de Medicina Preventiva

##### 12.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica

12.5.1. Seção de Odontologia Clínica

12.5.2. Seção de Odontologia de Perícia

##### 12.6. Coordenadoria de Benefícios

12.6.1. Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser

12.6.2. Seção de Benefícios

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

12.6.4. Seção de Análise de Despesas Médicas

12.6.5. Seção de Custeio e Análise de Despesas Odontológicas

## 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 – 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.

### 12.2. 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;

III – atualizar as agendas dos profissionais de saúde, no sistema informatizado, assim como a base de dados referentes aos atendimentos;

IV – providenciar a entrega de fichas odontológicas às instituições vinculadas à rede credenciada;

V – emitir relatórios estatísticos referentes aos atendimentos e (ou) procedimentos realizados no âmbito da SIS;

VI – executar atividades relativas à abertura, ao arquivamento, à manutenção e movimentação dos prontuários dos ministros, servidores e dependentes;

VII – efetuar o arquivamento de documentos relacionados aos atendimentos prestados na SIS;

VIII – dar suporte ao planejamento orçamentário no âmbito da SIS com o devido acompanhamento e apoio às ações das unidades solicitantes;



IX – executar atividades de apoio relativas à análise e homologação de atestados, às perícias e às juntas médicas do Tribunal;

X – cadastrar diariamente, por meio de lançamento em sistema informatizado, o período de afastamento do servidor, decorrente de licença saúde ou licença para acompanhamento de pessoa da família;

XI – 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;

XII – fornecer relatórios e (ou) dados estatísticos referentes aos afastamentos cadastrados por motivo de licenças emitidas ou homologadas pela SIS;

XIII – dar apoio logístico às reuniões gerais e científicas da SIS e às do Conselho Deliberativo do Pró-Ser;

XIV – elaborar relatório anual de atividades da SIS e demais relatórios solicitados por outras unidades do Tribunal;

XV – organizar e preservar o acervo bibliográfico da SIS;

XVI – planejar e executar pesquisas de satisfação de clientes da SIS;

XVII – colaborar com as ações relativas ao Programa Bem-Estar do Servidor;

XVIII – elaborar e coordenar as ações do Programa STJ de Qualidade de Vida;

XIX – promover ações de educação voltadas aos programas que se encontram sob sua responsabilidade;

XX – coordenar e executar ações de preparação para a aposentadoria.

### **12.3. 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.

#### **12.3.1. 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.

### **12.3.2. Seção de Assistência Fisioterapêutica**

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.

### **12.3.3. 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.

### **12.4. 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.

#### **12.4.1. Seção de Assistência Psicossocial**

I – prestar, nas instalações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, assistência psicológica aos magistrados e servidores e, quando necessário, visitas domiciliares, às clínicas, aos hospitais e/ou a outras instituições para complementação de atendimento;

II - realizar avaliação psicológica com fins de tratamento ou acompanhamento de servidores;

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

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

V – promover atendimento em grupo para os servidores, com vistas à prevenção de doenças em promoção da saúde, melhoria das relações de trabalho e/ou do relacionamento interpessoal;

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

VII – proceder à avaliação social e psicológica e emitir opinião técnica;

VIII - elaborar documentos (laudo, pareceres, relatórios, declarações e atestados);

IX– elaborar e executar programas de prevenção primária, secundária e terciária e promoção da saúde, com ênfase no trabalho multidisciplinar;

X - promover a articulação entre a SIS e as outras Secretarias, chefias, rede credenciada, recursos comunitários, familiares e colaterais, conforme necessidade;

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

XII – promover o estudo das condições sociais, familiares e funcionais dos servidores a fim de orientar o atendimento integral de saúde;

XIII – orientar, informar e dar outras providências para que servidores e familiares utilizem recursos e serviços, oferecidos no Tribunal, na rede conveniada e outras instituições para o atendimento das suas demandas e na defesa de seus direitos;

XIV – orientar gerentes nas situações em que a doença ou o tratamento interfiram em questões funcionais dos seus subordinados;

XV – prestar orientações sobre rotina de atendimento e homologação de atestado médico;

XVI – planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas para subsidiar ações profissionais, decisões gerenciais e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;

XVII – planejar e propor a aquisição de material técnico de uso restrito dos profissionais da psicologia;

XVIII – planejar, executar e participar de seminários, encontros, congressos e eventos relacionados às áreas de psicologia e serviço social.

#### **12.4.2. 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.

### 12.4.3. Seção de Medicina Preventiva

I – realizar os procedimentos afetos à execução do Programa de Exame Periódico de Saúde (EPS) dos magistrados, servidores ativos do Tribunal 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.

## **12.5. 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.

### **12.5.1. 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 externo;

III - diagnosticar, planejar, executar e registrar o tratamento odontológico realizado na Unidade;

IV – realizar perícia odontológica e visitas institucionais;

V – prestar atendimento odontológico emergencial;

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 – participar de juntas médicas;

X – colaborar com a unidade competente e prestar orientação técnica em processos de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo de odontologia;

XI - prestar orientação técnica em processos de seleção de recursos humanos;

XIII – colaborar com o planejamento e execução de atividades, cursos e palestras relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar dos servidores e seus dependentes.



### 12.5.2. 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.

## **12.6. Coordenadoria de Benefícios**

Administrar o Programa de Assistência aos Servidores (Pró-Ser), em conformidade com o regulamento próprio.

### **12.6.1. Seção de Atendimento aos 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 – solicitar a regularização de documentos apresentados para requerimento de benefícios;

VIII – providenciar autorização de procedimentos médicos e internações emergenciais, eletivas e domiciliares (*Home Care*) realizando os contatos necessários com os pacientes, profissionais credenciados e perícia contratada;

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

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

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

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

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

#### **12.6.2. Seção de Benefícios**

I – receber e analisar documentos, bem como instruir e tramitar processos para fins de reembolso de despesas médico-odonto-hospitalares, farmacêuticas 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;

IV – elaborar planilha mensalmente para lançamentos financeiros em folha de pagamento (Assistência à Saúde) e em processo (Assistência Psicopedagógica);

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

VI – verificar os lançamentos efetuados a crédito mediante relatório da Folha de Pagamento relativo à Assistência à Saúde na forma de auxílio;

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

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

IX – acompanhar licenças, afastamentos e desligamentos dos beneficiários que recebam Benefícios Sociais do Pró-Ser e Assistência à Saúde na forma de auxílio;

X – conferir documentos fiscais das empresas que prestem serviços de Contabilidade para o Pró-Ser e de UTI Vida aos beneficiários, bem como instruir e tramitar os processos para pagamento;

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

XII – preparar as planilhas para importação da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

XIII – confeccionar, com o auxílio das demais unidades envolvidas, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF dos beneficiários do Pró-Ser.

### **12.6.3. 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 - Elaboração e atualização dos atos normativos que regulamentam a prestação de serviços aos beneficiários.

#### **12.6.4. Seção de Análise de Despesas Médicas**

I – analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada, conforme termos avençados no credenciamento;

II – alimentar base de dados de sistema informatizado com os itens que compõem as guias de atendimento enviadas pela rede credenciada, com revisão sistemática dos itens lançados;

III – solicitar emissão de documentos fiscais e prestar esclarecimentos sobre os processos à rede credenciada;

IV – instruir os processos de despesas médicas com os relatórios pertinentes e encaminhá-los à unidade competente para pagamento;

V – efetuar glosas nos processos de pagamento quando a fatura estiver em desacordo com o pactuado, indicando os motivos do não pagamento;

VI – efetuar a revisão de glosas, quando solicitado pelo credenciado, nos termos admitidos pelo edital de credenciamento;

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 - analisar solicitações de reajustamento de preços/inclusão de procedimentos referentes às tabelas do Pró-Ser;

X – cadastrar e atualizar tabelas de preços pactuadas com a rede credenciada no sistema informatizado;

XI – verificar a existência de pendência em pagamentos antes da assinatura de Termos de Distrato;

XII - controlar prazos de permanência de processos na Seção.

#### **12.6.5. 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 Tribunal e o CJF;

XVI – prestar informações sobre custeio referentes às despesas odontológicas aos magistrados, servidores do Tribunal, 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;

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;

REVOGADO

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 XIII

# 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

#### 13.1. Gabinete

#### 13.2. Coordenadoria de Desenvolvimento

- 13.2.1. Seção de Soluções para Ministros e Julgamento
- 13.2.2. Seção de Soluções Corporativas
- 13.2.3. Seção de Soluções para a Área Judicial
- 13.2.4. Seção de Soluções para Jurisdicionado e Integração
- 13.2.5. Seção de Apoio à Engenharia de *Software*
- 13.2.6. Seção de Soluções para a Administração, Finanças e Documentação
- 13.2.7. Seção de Soluções para Gestão de Pessoas e Saúde

#### 13.3. Coordenadoria de Infraestrutura

- 13.3.1. Seção de Segurança de Rede
- 13.3.2. Seção de Gerência de Rede
- 13.3.3. Seção de Serviços Corporativos
- 13.3.4. Seção de Sistemas Operacionais
- 13.3.5. Seção de Banco de Dados
- 13.3.6. Seção de Operação e Controle de Serviços

#### 13.4. Coordenadoria de Relacionamento

- 13.4.1. Seção de Atendimento Remoto
- 13.4.2. Seção de Atendimento a Ministros
- 13.4.3. Seção de Atendimento a Gabinetes
- 13.4.4. Seção de Atendimento à Área Administrativa
- 13.4.5. Seção de Atendimento à Área Judiciária
- 13.4.6. Seção de Gerência de *Hardware*

### **13.5. Coordenadoria de Comunicação**

13.5.1. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel

13.5.2. Seção de Gerência de Rede Fixa e Operação de Serviços

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **13.1. 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.

### **13.2. Coordenadoria de Desenvolvimento**

Coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de *software*, incluindo a definição das soluções, o planejamento e o gerenciamento de projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos especificamente para utilização pelas unidades do Tribunal, bem como tratar assuntos correlatos.

#### **13.2.1. 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.

### **13.2.2. Seção de Soluções Corporativas**

I – favorecer o entendimento do significado contextualizado dos dados produzidos pelo Tribunal e torná-lo disponível para a organização;

II – implementar procedimentos que permitam a integração das bases de dados do Tribunal, a fim de permitir a sua efetiva utilização como ferramenta gerencial;

III – participar na elaboração de modelos de dados em conjunto com as equipes responsáveis pelas soluções de *software*;

IV – garantir rastreabilidade das mudanças na estrutura de dados;

V – elaborar, validar, manter e disponibilizar os modelos de dados corporativos, observando a integridade, a flexibilidade e a duplicidade de informações;

VI – modelar e mapear base de dados específica para gerência e apoio à decisão;

VII – pesquisar e avaliar *softwares* de apoio voltados à administração e qualidade de dados e à análise gerencial;

VIII – aplicar técnicas e procedimentos de verificação em artefatos produzidos, visando à garantia da qualidade, durante todas as fases de desenvolvimento de modelos de dados e *software* de apoio à decisão;

IX – prospectar novas metodologias e ferramentas para a disciplina de administração de dados;

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

XI – manter e evoluir o processo e política de gerência de configuração e mudanças, documentando e sugerindo a evolução técnica dos servidores da área;

XII – manter atualizadas informações sobre o repositório de versionamento dos itens de configuração;

XIII – garantir a segurança de acesso a quaisquer itens de *software* no repositório de versionamento dos itens de configuração;

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

XV – sustentar e evoluir soluções informatizadas *web* para a intranet e para o portal do STJ, em sua área de atuação;

XVI – sustentar e evoluir soluções informatizadas para atender demandas do Escaninho Eletrônico, Gestão do Escaninho Eletrônico, Assinador Eletrônico e Gestão do Assinador Eletrônico, Portal Justiça, Módulo de Segurança e Bate-Papo;

XVII – sustentar e evoluir soluções informatizadas para atender as demandas de estatísticas para a Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica;

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

XIX – fornecer recursos para novos projetos desenvolvidos pelo Tribunal;

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

### **13.2.3. 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.

#### **13.2.4. Seção de Soluções para Jurisdicionado e Integração**

I – desenvolver e manter soluções informatizadas de integração entre os sistemas do Tribunal com instituições públicas e privadas e soluções informatizadas de interação com o jurisdicionado, referentes ao envio, recebimento e consulta de documentos e processos eletrônicos judiciais;

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

III – auxiliar na extração de dados gerenciais ou execução de auditorias sobre os sistemas de responsabilidade da seção;

IV – 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;

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

VI – documentar e manter requisitos, regras de negócio dos principais sistemas atualizados;

VII – prospectar tendências tecnológicas de integração aplicadas aos objetivos organizacionais;

VIII – 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;

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



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

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

XII – elicitar, analisar, modelar e gerenciar requisitos funcionais e não-funcionais dos sistemas a serem desenvolvidos;

XIII – definir as arquiteturas de *software* relacionadas ao envio e recebimento de processos e documentos eletrônicos judiciais;

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

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

XX – realizar teste simplificado das funcionalidades implementadas;

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

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

XXIII – fornecer recursos para novos projetos desenvolvidos pelo Tribunal;

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

XXV – participar e compor os comitês técnicos relacionados a integração dos sistemas do Tribunal com os órgãos e instituições;

XXVI – definir os aspectos técnicos da evolução do processo eletrônico no Tribunal impactados pela integração.

#### **13.2.5. Seção de Apoio à Engenharia de Software**

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

II – apoiar execução dos testes de aceitação nos produtos de *software* produzidos na CDES;

III – aplicar técnicas e procedimentos de verificação nos artefatos produzidos pela SENGE, visando à garantia da qualidade;

IV – acompanhar cenário da Engenharia de *Software* contemporânea e recomendar sua evolução dentro da realidade do Tribunal;

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

VI – recomendar que o processo de desenvolvimento de sistemas e os padrões definidos sejam apropriados e obedecidos;

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

VIII – propor a forma de utilização das métricas para aferição do tamanho funcional ou complexidade dos sistemas;

IX – manter informações sobre o processo de desenvolvimento disponível para toda a CDES e acompanhar sua evolução;

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

XI – promover o compartilhamento de informações sobre os aspectos técnicos entre os profissionais sob sua responsabilidade.

#### **13.2.6. Seção de Soluções para a Administração, Finanças e Documentação**

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 Administração, Secretaria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Gestão Predial, Secretaria de Documentação e Secretaria de Controle Interno.

### 13.2.7. Seção de Soluções para Gestão de Pessoas e Saúde

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 Gestão de Pessoas e Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.

### **13.3. 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.

#### **13.3.1. 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.

### **13.3.2. 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.

### **13.3.3. 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.

### **13.3.4. 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.

### **13.3.5. 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.

#### **13.3.6. 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.

#### **13.4. 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.

#### **13.4.1. 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.

#### **13.4.2. 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.

### 13.4.3. 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.

### 13.4.4. 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.

#### **13.4.5. 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.

#### **13.4.6. 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.

### **13.5. 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.

### **13.5.1. 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 TV e 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.

### **13.5.2. 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;

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 XIV

### 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 prestar serviços de apoio logístico às viagens dos ministros e demais autoridades.

#### ESTRUTURA

##### 14.1. Gabinete

##### 14.2. Seção de Inteligência

##### 14.3. Coordenadoria de Segurança

14.3.1. Seção de Segurança de Dignitários e Ambientes de Julgamento

14.3.2. Seção de Segurança Interna, Perimetral e Residências Oficiais

14.3.3. Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento

14.3.4. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio

##### 14.4. Coordenadoria de Serviços Especiais

14.4.1. Seção de Embarque

14.4.2. Seção de Expediente

#### COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

##### 14.1. 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.

#### **14.2. Seção de Inteligência**

I - analisar e difundir conhecimentos que contribuam à salvaguarda de magistrados, servidores e demais pessoas;

II – promover investigações preliminares de segurança no âmbito do Tribunal;

III – organizar e manter atualizadas as informações de estagiários e 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;

VI – interagir, após autorização superior, com outros órgãos de segurança, com vistas ao alcance dos objetivos da Seção;

VI – identificar soluções para questões sensíveis que envolvam a necessidade de informações oportunas e seguras;

VII – realizar estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da atividade de contrainteligência no Tribunal;

VIII – observar e interpretar fatos e/ou situações ocorridas nas dependências do Tribunal, nas residências dos ministros e nas respectivas áreas contíguas, com o objetivo de produzir conhecimentos aplicáveis ao plano de segurança da instituição;

IX – desempenhar quaisquer outras atividades de inteligência e contrainteligência, observando os preceitos éticos e os direitos e garantias individuais estabelecidos em lei e na Constituição Federal;

X – atuar em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Segurança na proteção e preservação das peças processuais, bem como das autoridades, das instalações, das pessoas, das comunicações e dos bens patrimoniais;

XI – promover análise e estudo de conjunturas com a finalidade de avaliar ameaças e proteger a instituição;

XII – elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Segurança, propostas de cursos e treinamentos;

XIII – auxiliar a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas;

XIV - produzir documentos destinados a fornecer subsídios à tomada de decisões estratégicas por parte das autoridades do Tribunal e da Secretaria de Segurança.

### **14.3. 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 relativas à guarda de material e patrimônio e ao correto trato da documentação e informações de caráter reservado;

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.

#### **14.3.1. Seção de Segurança de Dignitários e de Ambientes de Julgamento**

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, com outros órgãos de segurança, na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal;



IV – destacar agentes, após autorização superior, para, em missão precursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais dos ministros, tomando as providências necessárias;

V – vistoriar, após autorização superior, veículos, gabinetes e equipamentos de uso dos ministros;

VI – planejar e executar ações 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;

XII – auxiliar a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

#### **14.3.2. Seção de Segurança Interna, Perimetral e Residências Oficiais**

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 qualquer

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 Segurança Ostensiva e Monitoramento;

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 Segurança Ostensiva e Monitoramento 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 na garagem e no estacionamento privativo do Tribunal e nas áreas externas quando a situação requerer;

X – desenvolver, em conjunto com a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento, rotinas de vistorias periódicas de portas, portões e fechaduras dos prédios, verificando as condições de segurança;

XI – realizar rondas armadas, ostensivas ou veladas, motorizadas ou a pé, preferencialmente em conjunto com a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento, nas instalações e prédios do Tribunal, bem como nas residências dos ministros e as respectivas áreas adjacentes de todos os locais citados;

XII – aplicar os procedimentos de segurança às correspondências recebidas no Tribunal;

XIII – auxiliar a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

### **14.3.3. Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento**

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 Interna, Perimetral e Residências Oficiais;

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 – 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;

IV – 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;

V – 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;

VI – diligenciar e acionar a unidade competente, fora do horário de expediente, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas sejam ligados ou desligados da rede elétrica;

VII – providenciar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso ao Tribunal, pelos agentes de plantão, nos horários determinados;

VIII – 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;

IX – quando determinado, acompanhar a execução de trabalhos de empresas prestadoras de serviços no âmbito do Tribunal, fora do horário de expediente;

X – receber os itens do “serviço de achados e perdidos”, adotando os procedimentos previstos em normativo próprio;

XI – organizar, controlar, manter e guardar, em ambiente próprio, as armas de fogo, as armas e os instrumentos de menor potencial ofensivo, as munições e os coletes balísticos de responsabilidade da Secretaria de Segurança;

XII – fazer a escolta de pessoas, valores e documentos, em razão da necessidade do serviço ou por determinação superior;

XIII – realizar o transporte, em ambulância, de pacientes conforme os encaminhamentos do serviço médico do Tribunal e os casos emergenciais;

XIV – realizar rondas armadas, ostensivas ou veladas, motorizadas ou a pé, nas instalações e prédios do Tribunal, bem como nas residências dos ministros e respectivas áreas contíguas;

XV – monitorar eletronicamente as rondas, fornecendo aos Inspetores e Agentes em serviço as informações necessárias à operação, principalmente em caso de ocorrências, identificando a necessidade de se acionar as forças auxiliares de apoio;

XVI – fornecer informações técnicas que visem dotar o Tribunal de uma infraestrutura avançada em tecnologia da engenharia de segurança eletroeletrônica;

XVII – dar suporte aos operadores do sistema de controle de acesso e dos equipamentos de raio X, detectores de metais, detectores de massa, catracas e cancelas eletrônicas;

XVIII – elaborar projetos de ampliação, manutenção, suporte, remodelação e introdução de novas tecnologias no que tange à engenharia de segurança eletroeletrônica;

XIX – realizar a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de execução, manutenção e suporte 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;

XX – realizar o cadastramento de todos os servidores, estagiários e prestadores de serviço, emitindo os crachás de acesso, bem como gerenciar a liberação dos crachás das pessoas autorizadas a utilizar vaga nos estacionamentos internos;

XXI – aplicar os primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

#### **14.3.4. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio**

I – planejar, coordenar e executar as ações de prevenção de segurança do Tribunal, em especial aquelas que digam respeito à prevenção de sinistros e ao combate a incêndio;

II – 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;

III – controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil;

IV – promover a cerimônia de hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional, observando a legislação pertinente;

V – desenvolver e executar ações que motivem os servidores a fazer parte da brigada voluntária;

VI – manter atualizada a lista de brigadistas voluntários;

VII – elaborar, com o apoio das correspondentes áreas técnicas do Tribunal, representações gráficas identificando as rotas de fuga e as saídas de emergência dos edifícios que compõem a sede do STJ;

VIII – realizar rondas preventivas contra incêndio, inundações e outras ocorrências de natureza similar, e executar o Plano de Abandono do Tribunal para casos de ocorrência de sinistros;

IX – assistir aos servidores portadores de necessidades especiais no Tribunal quanto às demandas de deslocamento;

X – aplicar, em apoio à Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento, os primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

#### **14.4. Coordenadoria de Serviços Especiais**

I - coordenar as atividades relacionadas com o apoio logístico aos ministros e demais autoridades quando em viagens;

II – coordenar as atividades de transporte de bagagens dos ministros nos procedimentos de embarque e desembarque aéreos;

III – interagir com outros órgãos públicos visando ao atendimento das necessidades dos ministros em missões institucionais em outros estados;

IV – controlar o limite de cotas dos ministros conforme normativo específico;

V – consolidar relatórios periódicos de embarque e desembarque aéreos dos ministros;

VI – providenciar a inclusão do ministro em outro voo quando houver atraso ou cancelamento do voo constante do bilhete de passagem aérea.

#### **14.4.1. Seção de Embarque**

I - 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;

II – realizar o check-in antecipado, observando as regras das companhias aéreas;

III – realizar a segurança dos ministros durante a permanência no Aeroporto Internacional de Brasília por ocasião de embarque e desembarque aéreos;

IV – transportar as bagagens dos ministros, da residência até o aeroporto e vice-versa, zelando pela incolumidade e segurança de toda equipagem;

V – providenciar em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Especiais, nos casos de atrasos ou cancelamentos de voos, a inclusão do ministro em outro voo.

#### **14.4.2. Seção de Expediente**

I – planejar, organizar e executar as atividades de apoio logístico aos ministros e demais autoridades, quando em viagens;

II – reservar e providenciar a emissão de passagens aéreas atendendo às solicitações dos gabinetes dos ministros;

REVOGADO

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 no controle das cotas de passagens aéreas dos ministros, de acordo com os normativos internos.

## Capítulo XV

### SECRETARIA DE GESTÃO PREDIAL

#### FINALIDADE

A **Secretaria de Gestão Predial**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade o gerenciamento e desenvolvimento de atividades de projetos de engenharia, arquitetura, instalações, manutenção e conservação predial e de áreas verdes da sede do Tribunal e demais edificações a ele vinculadas.

#### ESTRUTURA

##### 15.1. Gabinete

##### 15.2. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

15.2.1. Seção de Orçamentos Técnicos

15.2.2. Seção de Arquitetura

15.2.3. Seção de Obras Civis

15.2.4. Seção de Instalações Mecânicas

15.2.5. Seção de Eletroeletrônica

##### 15.3. Coordenadoria de Conservação Predial

15.3.1. Seção de Limpeza e Conservação

15.3.2. Seção de Manutenção de Áreas Verdes

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

##### 15.1. Gabinete

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

I – prestar assessoramento técnico relativamente aos assuntos e projetos especiais relacionados as áreas de Engenharia, Arquitetura e Paisagismo, limpeza e conservação e gestão de resíduos sólidos;

II – elaborar e gerenciar diretrizes operacionais e administrativas para as unidades subordinadas à Secretaria de Gestão Predial.



## **15.2. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura**

Coordenar as atividades de planejamento, controle, acompanhamento e orientação de projetos, obras, manutenção e conservação do complexo de prédios do Tribunal no que se referem às instalações prediais, sistemas e equipamentos, inclusive nas coberturas dos edifícios do Tribunal, arquitetura de exteriores e interiores, sinalização, elaboração de orçamentos, bem como a guarda e manutenção do acervo técnico.

### **15.2.1. 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.

### **15.2.2. 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.

### **15.2.3. Seção de Obras Civis**

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.

#### **15.2.4. 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.

#### **15.2.5. 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.

### **15.3. Coordenadoria de Conservação Predial**

Coordenar a execução de serviços de limpeza e conservação, as atividades de planejamento e execução de projetos de paisagismo e de gestão de resíduos sólidos e ainda:

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

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

III – supervisionar e analisar projetos agrônômicos e de paisagismo realizados por terceirizados.

#### **15.3.1. Seção de Limpeza e Conservação**

I – planejar, supervisionar 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 e propor a aquisição de materiais de limpeza e higienização de uso exclusivo da unidade;

IV – planejar, supervisionar e fiscalizar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Socioambiental, a destinação correta dos resíduos sólidos produzidos pelas atividades executadas no Tribunal;

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

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

### **15.3.2. Seção de Manutenção de Áreas Verdes**

I - supervisionar serviços de instalação e manutenção das áreas ajardinadas e arborizadas do complexo paisagístico do Tribunal;

II - determinar os períodos de poda e adubação dos gramados, jardins, árvores e palmáceas;

III – solicitar a contratação de serviços para análises de solo dos jardins e gramados para especificação e quantificação de adubações;

IV - identificar pragas e doenças manifestadas nos locais ajardinados e prescrever a dosagem de defensivos adequados ao controle fitossanitário;

V - determinar períodos de capeamento dos gramados;

VI - gerenciar a demanda hídrica/irrigação das áreas ajardinadas;

VII – realizar estudo das variedades de plantas mais adaptadas às condições do paisagismo local;

VIII - atender aos chamados nas residências oficiais dos senhores ministros bem como fiscalizar os serviços lá executados;

IX - atuar no relacionamento com os diversos Órgãos Federais e do Governo do Distrito Federal para tratar da limpeza e conservação das áreas verdes do entorno do STJ e nos assuntos pertinentes ao setor;

X – dar finalidade adequada aos restos vegetais provenientes dos jardins do Tribunal, tais como elaboração de compostagem e/ou descarte para as áreas indicadas pelo GDF.

## Capítulo XVI

### SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

#### FINALIDADE

A **Secretaria de Orçamento e Finanças**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de planejamento, programação, execução e acompanhamento orçamentário e financeiro.

#### ESTRUTURA

##### 16.1. Gabinete

##### 16.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira

16.2.1. Seção de Programação Orçamentária

16.2.2. Seção de Programação Financeira

16.2.3. Seção de Apuração e Análise de Custos

16.2.4. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas

##### 16.3. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

16.3.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira

16.3.2. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

16.3.3. Seção de Acompanhamento de Despesas com Pessoal e Benefícios

16.3.4. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

##### 16.1. Gabinete

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

##### 16.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira

Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária, 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 proceder ao registro da conformidade diária no SIAFI, emitindo o respectivo relatório para subsidiar a conformidade de suporte documental.

### **16.2.1. 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, com inserção de dados no SIOF;

III – efetuar 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, com inserção de dados no SIOF e providências quanto à confecção de portarias;

V – efetuar a reserva de recursos para aquisição de bens e contratação de serviços, com informação quanto à disponibilidade orçamentária, bloqueio de dotação para atender a despesas contratuais prorrogáveis e emissão de pré-empenho;

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

VII - acompanhar a execução das despesas ordinárias, bem como o andamento das aquisições pré-empenhadas e solicitar liberação de saldos;

VIII – elaborar a programação orçamentária dos contratos, com base nas projeções informadas pela unidade de acompanhamento de despesas continuadas;

IX – prestar informações para a elaboração de projetos de créditos adicionais de despesas com custeio e investimento;

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 – realizar remanejamentos dentre despesas da proposta orçamentária e administrar a reserva técnica;

XIII - executar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária;

XIV – acompanhar a criação de planos orçamentários referentes às despesas com custeio e investimento;

XV – realizar 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.

#### **16.2.2. 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 - encaminhar as informações das Sentenças Judiciais com vista à elaboração da Lei Orçamentária Anual na forma da Lei de Diretrizes Orçamentária;

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 e elaborar as informações da execução da despesa e das metas físicas das ações com vista a subsidiar o acompanhamento semestral do orçamento no Sistema SIOP;

V - atender às solicitações do Tribunal de Contas da União e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão relativamente a demonstrativos da limitação de empenho, execução do orçamento e informações de pessoal e de sentenças judiciais;

VI - analisar e criticar os prelimites orçamentários para despesas de pessoal e encargos sociais e de benefícios na fase qualitativa do orçamento;

VII - realizar as tarefas relacionadas com a elaboração e controle da programação financeira de desembolso anual e mensal;

VIII - solicitar à Secretaria do Tesouro Nacional os recursos financeiros de que trata o cronograma de desembolso mensal;

IX - apurar e ajustar as inversões financeiras e orçamentárias por fonte de recursos e vinculações de pagamento;

X - acompanhar e classificar os ingressos relativos a depósitos e transferências de outros órgãos, com o objetivo de evitar inversões financeiras;

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

XII - elaborar a classificação contábil da despesa constante da folha pagamento concedendo a disponibilidade orçamentária e financeira;

XIII - acompanhar e gerir os ingressos de recursos de assistência médica e odontológica oriundos do Conselho da Justiça Federal de que trata o convênio nº 002/1998;

XIV - providenciar a limitação de empenho e movimentação financeira;

XV - elaborar as alterações orçamentárias de fontes diretamente arrecadadas no tocante ao excesso de arrecadação e superávit financeiro apurado no exercício;

XVI - providenciar a abertura de créditos relativos às despesas obrigatórias, financeiras e de sentenças judiciais;

XVII - efetuar o cadastro no SIAFI dos precatórios e requisições de pequeno valor a serem pagos;

XVIII - encaminhar anualmente ao Conselho Nacional de Justiça demonstrativo contendo verba orçamentária anual de cada ente de direito público para pagamento de precatório; percentual orçamentário do ente público; valor total dos precatórios não pagos e montantes apresentados pelas entidades para compensação;

XIX - tornar disponível, bimestralmente, no portal do STJ demonstrativo com os montantes aprovados e os valores da limitação de empenho e movimentação financeira do Tribunal;

XX - responder relatórios de auditorias relativamente a alterações orçamentárias, execução da despesa, recursos financeiros, precatórios, restos a pagar dentro da competência da Seção;

XXI - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão no âmbito Secretaria de Orçamento e Finanças;



XXII - participar na elaboração da proposta orçamentária relativamente as despesas de pessoal e encargos sociais, benefícios assistenciais e sentenças judiciais;

XXIII - auxiliar a Secretaria de Orçamento e Finanças na elaboração de emendas à Lei de Diretrizes de Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual;

XXIV - projetar e criticar as receitas arrecadadas para o exercício e exercício seguinte no âmbito do Tribunal com vista a assistir o orçamento e a proposta orçamentária;

XXV - projetar e acompanhar a execução das despesas com benefícios assistências e providenciar quando necessários a abertura de créditos adicionais;

XXVI - apurar os indicadores de desempenho orçamentário com vista a elaboração do Justiça em Números do STJ;

XVII - publicar as alterações orçamentárias relativas a Leis, Decretos e Portarias;

XVIII - conceder a disponibilidade orçamentária e financeira das despesas obrigatórias e de sentenças judiciais;

XXIX - acompanhar e participar do encerramento e abertura do exercício observando as normas e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;

XXX - providenciar o registro e baixa dos passivos reconhecidos de pessoal ativo, inativos e pensionistas no SIAFI;

XXXI – elaborar e publicar, periodicamente, na Imprensa Nacional o Relatório de Gestão Fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXII - auxiliar a Coordenadora quando requerido nas diversas atribuições da unidade.

### **16.2.3. Seção de Apuração e Análise de Custos**

I – apurar, por meio de análise dos dados dos sistemas estruturantes, os custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física;

II – elaborar e analisar relatórios analíticos de informações de custos por meio dos sistemas estruturantes;

III – prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais de informações de custos;

IV – subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais, a partir do sistema de informações de Custos, com vistas a apoiá-los no processo decisório;

V – promover, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação das unidades administrativas; e entidades subordinadas;

VI – elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custo;

VII – providenciar o cadastramento de acesso de servidores ao Sistema de Informações de Custos – SIC junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

VIII – promover a disseminação das informações de custos nas entidades subordinadas;

IX – prestar informação/apoio na realização de exames de auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e atividades a cargo do órgão;

X – comunicar à autoridade responsável a ausência de informação sobre a execução física dos projetos e atividades a cargo da unidade administrativa gestora ;

XI – promover internamente a disseminação da cultura de apuração dos custos por meio de cursos, seminários, treinamentos e palestras;

XII – elaborar os relatórios de análise de custos que deverão compor a Prestação de Contas do Tribunal, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União.

#### **16.2.4. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas**

I - acompanhar a execução financeira de contratos e demais despesas continuadas, bem como verificar se o registro da conta-contrato no SIAFI está de acordo com os instrumentos contratuais;

II - promover a análise dos valores de execução frustrada relativos aos valores empenhados nos Contratos, e atuar junto aos gestores questionando-o quanto a liberação dos saldos;

III - proceder ao registro no SIAFI dos Contratos e promover a respectiva conciliação;

IV – elaborar projeções das despesas contratuais, bem como das demais despesas continuadas;

V - promover o registro no SIAFI dos Termos de Cooperação e acompanhar sua execução financeira, atualizando os registros pertinentes no SIAFI;

VI – efetuar o registro contábil, no sistema SIAFI, do recebimento e da baixa de garantias contratuais prestadas ao Tribunal pelas empresas contratadas;

VII – solicitar mensalmente às instituições financeiras as rentabilidades das contas de garantias contratuais caução para registro no SIAFI;

VIII - verificar a execução de contratos encerrados, questionar os gestores quanto a pendências e providenciar a liberação de saldos não utilizados;

IX – promover junto ao gestor o levantamento das despesas para inscrição em restos a pagar, bem como interagir junto às áreas para dirimir eventuais dúvidas ou ausência de manifestação;

X – proceder à indicação dos valores a serem inscritos em restos a pagar relacionados às despesas continuadas, com vista à inscrição dos empenhos pelo ordenador de despesa;

XI – promover os registros pertinentes aos Convênios firmados com o Tribunal, verificando a documentação obrigatória e a abertura da conta bancária específica para repasse;

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

### **16.3. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro**

Coordenar as atividades relacionadas com a execução e o acompanhamento orçamentário e financeiro do Tribunal, compreendendo as despesas de caráter obrigatório e discricionário do órgão, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira.

#### **16.3.1. 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, por transferência de arquivos realizada no SIAFI;

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

IV – 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 de tributos;

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

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

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

VIII – 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, possibilitando a geração da GFIP do STJ;

IX – encaminhar, mensalmente, as declarações de retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) e as Guias da Previdência Social (INSS), conforme o caso, aos contribuintes prestadores de serviços ao Tribunal;

X – prestar, quando instado pela área gestora, informações aos fornecedores de bens e serviços que mantiverem relações comerciais com o Tribunal, relativamente aos pagamentos efetuados e às retenções cautelares e aos recolhimentos de tributos;

XI – dar destinação de acordo com as orientações contidas nos autos, e amparada em autorização prévia da Administração, aos valores retidos cautelarmente;

XII - gerar arquivo contendo as informações de recolhimento de tributos federais de empresas, cooperativas e autônomos e enviá-lo à Unidade consolidadora e responsável pela remessa da DIRF do STJ à RFB;

XIII - enviar, anualmente, a todos os fornecedores de bens e serviços do Tribunal, o comprovante de retenção de tributos federais relativo ao ano calendário anterior, nos prazos e condições enumerados na IN RFB 1.234/2012;

XIV - proceder aos pagamentos de taxas, e outras obrigações, sobre bens e serviços pertencentes ou usados pelo Tribunal;

XV - encaminhar para assinatura as relações de ordens bancárias externas e/ou intra SIAFI, de modo a possibilitar a ordenação dos pagamentos pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesas;

XVI - prestar informações ao seu superior imediato, sobre excepcionalidades que venham a ocorrer, relativamente à execução da despesa, e que tenham potencialidade de prejudicar a correta realização das rotinas da Unidade.

### **16.3.2. 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 – 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;

VII – acompanhar e divulgar as instruções referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União (GRU), submetendo-as à avaliação da Seção de Conformidade e Orientação Contábil;

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

IX – 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 Conformidade e Orientação Contábil;

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

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

XII – proceder à classificação de GRU;

XIII – 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;

XIV – controlar os prazos para prestação de contas e conferir os responsáveis por suprimento de fundos;

XV – receber os requerimentos conferi-los, e se for o caso, instruí-los para restituição de receitas de custas judiciais e porte remessa/retorno dos autos, recolhidas indevidamente ao Tribunal, bem como a retificação, quando solicitado, dos códigos utilizados indevidamente;

XVI – publicar, mensalmente, no Portal do STJ - internet, Demonstrativos da Execução Orçamentária do Tribunal;

XVII – elaborar os Relatórios do CNJ – Resolução n. 102 de 15.12.2009: Anexos I e II (mensal), Anexo I – Restos a Pagar (anual).

### **16.3.3. 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.

#### **16.3.4. 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;

REVOGADO

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

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

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



## Capítulo XVII

### ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

#### 17.1. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO-GERAL

São atribuições do Secretário-Geral:

I - exercer a coordenação das unidades que integram o Gabinete da Presidência;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria do Gabinete da Presidência, zelando pelo bom desempenho da unidade;

III - representar, quando indicado, a Presidência do tribunal em atos, solenidades e eventos;

IV - receber, acompanhado ou não de ministros ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;

V - manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;

VI - relacionar-se com demais unidades administrativas do tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

VII - preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Ministro-Presidente de acordo com as diretrizes recebidas;

VIII - elaborar agenda de representação oficial e social do Ministro-Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;

IX - recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

X - articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Ministro-Presidente;

XI - atender partes e advogados quando a informação de processos seja de competência do Ministro-Presidente;

XII - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente do Tribunal;

XIII - desempenhar quaisquer atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam cometidas pelo presidente.

## 17.2. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-GERAL

Além das fixadas no Regimento Interno, são atribuições do Diretor-Geral da Secretaria:

I – designar gestores dos projetos estratégicos e dos indicadores;

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 e patrimonial, a saber:

a) autorizar alterações no detalhamento de despesas, relativo aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal;

b) expedir instruções normativas, portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação das unidades da Secretaria;

c) conceder ajuda de custo e autorizar a aquisição de passagens e transporte de bagagem a ministros e servidores do Tribunal;

d) conceder diárias;

e) constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, bem como designar seus membros;

f) designar membros para constituir junta médica do Tribunal, excetuada a hipótese de verificação de invalidez de Ministro;

g) determinar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial;

h) 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;

i) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

j) homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

o) autorizar a saída, do Distrito Federal, de veículos de serviço;

p) outorgar poderes a terceiros para representar os interesses específicos da Administração do Tribunal;

XI – praticar atos de gestão de pessoal, a saber:

a) fixar a lotação das unidades do Tribunal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;

b) 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;

c) dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão, observada a atribuição do Presidente;

d) autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no País, custeados ou não pelo Tribunal;

e) autorizar viagens a serviço, no País;

f) interromper férias e licenças do servidor.

g) antecipar ou prorrogar o horário de expediente, bem como autorizar serviço extraordinário, para atender às situações excepcionais e temporárias;

h) elogiar servidores e aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão de até trinta dias, submetendo ao Presidente as de maior rigor;

i) cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto na alínea anterior;

j) assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores;

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;

XII – 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;

XIII – desempenhar as atribuições de ordenador de despesas;

XIV – aprovar, com vistas à uniformização dos feitos celebrados pelo Tribunal, modelos-padrão de contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos;

XV – autorizar a habilitação como consignatária, mediante solicitação da entidade;

XVI – delegar competência aos Secretários para a prática de atos administrativos;

XVII – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

### **17.3. ATRIBUIÇÕES COMUNS**

#### **17.3.1. Secretários e Assessores-Chefes**

São atribuições comuns dos Secretários e dos Assessores-Chefes:

I – dirigir as atividades da Secretaria ou Assessoria;

II – assistir as 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 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, do Secretário-Geral e do Diretor-Geral;

VII – contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal;

VIII – aprovar o plano anual de atividades da secretaria ou assessoria, observando as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico do Tribunal, e submetê-lo ao Diretor-Geral ou ao Secretário-Geral, conforme o caso, 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 ou ao Secretário-Geral, conforme o caso, para conhecimento;

XI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados, apurando-se a 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 a ser enviado à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica;

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.

### **17.3.2. 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 Secretário-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 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 – 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.

### **17.3.3. Assessores “A”, “B” e “C”**

São atribuições dos Assessores “A”, “B” e “C”:

I – prestar assessoramento ao superior hierárquico no atendimento a demandas de autoridades superiores;

II – instruir processos que lhes sejam submetidos;

III – realizar pesquisas necessárias à elaboração de informação em processos ou à elaboração de pareceres, relatórios e votos;

IV – auxiliar o superior hierárquico nas atividades de gestão das unidades subordinadas;

V – elaborar relatório das atividades da unidade;

VI – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhes sejam delegadas pela autoridade superior.



#### 17.3.4. 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.

## 17.4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

### 17.4.1. Ouvidor Auxiliar

São atribuições do Ouvidor Auxiliar:

- I – dirigir as atividades da Ouvidoria;
- II – assistir o ministro ouvidor nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III – prover os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades da Ouvidoria;
- IV – aprovar os projetos básicos de contratações de interesse da Ouvidoria;
- V – assinar documentos afetos à Ouvidoria, observando o limite de suas atribuições;
- VI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do presidente e do ministro ouvidor;
- VII – contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal;
- VIII – aprovar o planejamento anual de atividades da Ouvidoria, observando as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico do Tribunal, e submetê-lo ao ministro ouvidor para encaminhamento à Secretaria do Tribunal;
- IX – patrocinar planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;
- X – estabelecer metas de produtividade e indicadores de desempenho para a Ouvidoria, em conformidade com os objetivos estratégicos do Tribunal e submetê-los ao ministro ouvidor para conhecimento;
- XI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados pela Ouvidoria, apurando-se a sua eficácia;
- XII – interagir com as demais unidades com vistas à uniformização das informações disponibilizadas ao público;
- XIII – manter intercâmbio com outras ouvidorias públicas para a troca de experiências e o desenvolvimento de ações voltadas ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Ouvidoria;
- XIV – manter intercâmbio com outros órgãos públicos em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XV – aprovar o relatório semestral das atividades da Ouvidoria;

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

XVII – marcar e alterar as férias dos servidores lotados na ouvidoria;

XVIII – sugerir ao ministro ouvidor e ao diretor-geral, com base nas demandas dos usuários, ações administrativas que conduzam à melhoria dos serviços prestados pelas unidades administrativas do Tribunal;

XIX – submeter ao ministro ouvidor os relatórios estatísticos da Ouvidoria, divulgando-os para o público interno e para o externo, após anuência do ministro;

XX – coordenar o atendimento dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei n. 12.527/2011;

XXI – delegar aos servidores lotados na Ouvidoria as atribuições que julgar necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

XXII – propor ao ministro ouvidor alterações neste regulamento;

XXIII – desempenhar outras atribuições que decorram do exercício do cargo ou que lhe sejam incumbidas pela autoridade superior.

#### **17.4.2. Chefe de Gabinete do Secretário-Geral**

São atribuições do Chefe de Gabinete do Secretário-Geral:

I – prestar apoio administrativo ao Secretário-Geral no desempenho de suas atividades;

II – assistir o Secretário-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 correspondências em meio físico ou eletrônico, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias;

V – receber, controlar e providenciar o trâmite de processos e documentos encaminhados à Presidência;

VI – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando o limite de sua competência;

VII – manter organizados e atualizados os arquivos do gabinete, especialmente a correspondência do Presidente;

VIII – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

#### **17.4.3. 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 correspondências em meio físico ou eletrônico, 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, 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.

#### **17.4.4. Assessores da Presidência lotados na Assessoria Especial**

São atribuições específicas dos Assessores da Assessoria Especial:

I - emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos;

II - elaborar minutas de decisão em suspensão de segurança e outros processos da competência do presidente do Tribunal;

III - propor ao Secretário-Geral da Presidência estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e a racionalização na execução dos trabalhos;

IV - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhes sejam delegadas pela autoridade superior.

#### **17.4.5. Assessor Técnico**

São atribuições do Assessor Técnico:

I – prestar assessoramento técnico especializado à Presidência;

II – realizar pesquisas, estudos e análises indispensáveis ao desenvolvimento das atividades que lhes são designadas;

III – propor ao Secretário-Geral da Presidência estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e a racionalização na execução dos trabalhos;

IV – manter intercâmbio com outros órgãos do Judiciário e instituições governamentais com vistas a identificar práticas passíveis de adoção pelo Tribunal;

V – acompanhar, por determinação de autoridade superior, projetos relacionados ao alcance de metas da Gestão;

VI – emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos;

VII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

#### **17.4.6. 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.

#### **17.4.7. 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.

#### **17.4.8. 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;

III - coordenar e realizar as atividades relacionadas à segurança orgânica dos ministros e demais autoridades;

IV - planejar, organizar e executar as atividades de apoio logístico aos ministros e demais autoridades;

V - destacar e orientar agentes, quando determinado, para, em missão percursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais dos ministros, tomando as providências necessárias;

VI - interagir com órgãos policiais ou de fiscalização, dentro dos limites de atuação comum, em prol da segurança dos ministros e demais autoridades;

VII - tomar as providências acauteladoras de segurança no embarque e desembarque dos ministros e demais autoridades, em missão ou visita oficial, ou personalidades nacionais e estrangeiras encarregadas de intercâmbio cultural com o Tribunal;

VIII - acionar autoridades competentes, quando necessário, transmitindo informações sobre viagens dos ministros para providências cabíveis;

IX - coordenar e supervisionar atividades de inteligência que contribuam para a segurança dos ministros e demais autoridades;

X - conduzir veículos oficiais, fiscalizando e zelando pelo seu correto uso e manutenção;

#### **17.4.9. Secretário de Comunicação Social**

São atribuições 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.

#### **17.4.10. Secretário de Controle Interno**

São atribuições específicas do Secretário de Controle Interno:

I – zelar pelo cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, no exercício de suas atribuições institucionais;

II – propor, em decorrência dos trabalhos realizados, medidas a serem observadas pelas unidades gestoras, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de auditoria;

III – submeter ao presidente do Tribunal do Tribunal, no prazo legal, o Processo de Contas Anual para o seu pronunciamento sobre as contas;

IV – recomendar à Administração superior providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades evidenciadas pelos trabalhos de auditoria e análises processuais realizadas;

V – acompanhar o andamento do Processo de Contas Anual, até o seu julgamento pelo Tribunal de Contas da União;

VI – acompanhar a adoção de providências por parte da Administração para atendimento tempestivo de diligências emitidas pelo Tribunal de Contas da União;

VII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria, e promover os ajustes necessários a assegurar a efetividade, eficiência e eficácia do planejamento, objeto de controle;

VIII - determinar, por meio de Ordem de Serviço, a realização de auditorias nas unidades gestoras do Tribunal, com indicação da equipe responsável em cada uma delas;

IX – recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidade quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria e de análises processuais aconselharem tal medida;

X – comunicar às unidades auditadas os resultados apurados nas auditorias, por meio de relatórios juntados aos respectivos processos;

XI – dar ciência ao Tribunal de Contas da União sobre atos de gestão que incidam proibições legais, desde que não tenham sido tomadas as ações necessárias ao seu saneamento, comunicando o fato ao Diretor-Geral;



XII – representar o Tribunal junto aos órgãos de controle interno e externo da União;

XIII – dar ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar ciência, sob pena de responsabilidade solidária;

XIV – planejar, coordenar e dirigir as atividades de controle interno, na forma da legislação pertinente e de acordo com o Plano Anual de Auditoria.

#### **17.4.11. Secretário Judiciário**

São atribuições específicas do Secretário Judiciário:

I – encaminhar para apreciação do presidente do Tribunal 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 presidente do Tribunal.

#### **17.4.12. Secretário de Administração**

São atribuições específicas do Secretário de Administração:

I – 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;

II – propor ao Diretor-Geral a venda, doação, permuta, cessão e baixa de material e bens móveis inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

III – 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;

IV – praticar os seguintes atos de gestão, até o limite de gastos fixado em lei para licitação na modalidade convite:

a) autorizar, no limite de sua competência, 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, em conjunto com o Diretor-Geral, 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, no limite de sua competência, 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;

V – aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, excetuada a prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei n. 8.666/93;

VI – designar representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, nos termos do art. 67 da Lei n. 8.666/93;

VII – designar comissão de recebimento de material, obras e serviços conforme as exigências dos arts. 15, § 8º e 73 da Lei n. 8.666/93;

VIII – designar comissão para alienação e desfazimento de documentos bibliográficos;

IX – designar gestor de contrato;

X – desempenhar atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o titular da Secretaria de Orçamento e Finanças as notas de empenho e as 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;

XI – autorizar juntamente com o titular da Secretaria de Orçamento e Finanças, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), as ordens bancárias de depósito judicial, fatura e pagamento de pessoal.

#### **17.4.13. Secretário de Gestão de Pessoas**

São atribuições específicas do Secretário de Gestão de Pessoas:

I – conceder a servidor as licenças e os afastamentos previstos na legislação;

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 a 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) adicional por tempo de serviço;

c) inclusão e exclusão de dependentes em assentamentos funcionais;

VIII – lotar servidores e promover remanejamentos, observada a atribuição do Diretor-Geral.

#### **17.4.14. 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 presidente do Tribunal 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.

#### **17.4.15. 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.

#### **17.4.16. 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.

#### **17.4.17. 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.

#### **17.4.18. Secretário de Orçamento e Finanças**

São atribuições específicas do Secretário 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, 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, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), as ordens bancárias de depósito judicial, fatura e pagamento de pessoal.

#### **17.4.19. Secretário Tecnologia da Informação e Comunicação**

São atribuições específicas do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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.

#### **17.4.20. 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;

IV – realizar, quando determinado, a segurança pessoal do presidente e do vice-presidente do Tribunal;

V – autorizar a difusão, total ou parcial, dos conhecimentos produzidos pela Seção de Inteligência, determinando o encaminhamento dos documentos elaborados ou de extrato de seu conteúdo;

VI – realizar, quando necessário, a classificação dos documentos elaborados, conforme legislação vigente.

#### **17.4.21. Secretário de Gestão Predial**

São atribuições específicas do Secretário de Gestão Predial:

I – avaliar projetos de arquitetura, decoração, sinalização e engenharia;

II – zelar pela manutenção, conservação e reforma de imóveis, instalações prediais, sistemas e equipamentos sob sua gestão;

III – avaliar orçamentos técnicos de projetos e obras e a guarda e manutenção do acervo técnico do Tribunal;

IV - zelar pela limpeza, conservação e manutenção do complexo do Tribunal e prédios de apoio operacional;

V - gerenciar o descarte de resíduos sólidos do tribunal.



#### **17.4.22. Coordenador de Imprensa**

São atribuições específicas do Coordenador de 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.

#### **17.4.23. Coordenador de TV e Rádio**

São atribuições específicas do Coordenador de TV e 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.

VI – aprovar as informações para publicação nos veículos afetos à sua competência;

VII – gerir a rede de televisões parceiras e promover a adesão de novas emissoras;

VIII – atender as demandas administrativas internas e solicitadas por outras unidades do Tribunal;

IX – distribuir o fluxo de trabalho e informações de interesse audiovisual.

#### **17.4.24. Coordenador de Multimeios**

São atribuições específicas do Coordenador de Multimeios:

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.

#### **17.4.25. Coordenador de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa**

São atribuições específicas do Coordenador de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa:

I – requerer, por intermédio da Secretaria de Controle Interno, providências necessárias ao atendimento de diligências encaminhadas pela Coordenadoria, decorrentes da análise de sua competência;

II – acompanhar o cumprimento das recomendações resultantes das análises realizadas;

III – propor auditorias quando os processos e documentos administrativos analisados exigirem tal medida;

IV – submeter ao titular da Secretaria de Controle Interno proposta para a realização de auditorias, na sua área de atuação, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

V – emitir certificado de auditoria conjunto das Coordenadorias da Secretaria de Controle Interno, opinando sobre a regularidade dos atos de gestão praticados no exercício, para compor o Processo de Contas Anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, atestando a metodologia e a qualidade dos trabalhos realizados;

VI – submeter ao Secretário de Controle Interno proposta de instauração de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade e desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

VII – recomendar, em decorrência das atividades rotineiras realizadas, a impugnação de gastos que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar;

VIII – encaminhar ao Secretário de Controle Interno, em decorrência das atividades rotineiras realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

#### **17.4.26. Coordenador de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal:**

São atribuições específicas do Coordenador de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal:

I – requerer, por intermédio da Secretaria de Controle Interno, as providências necessárias ao atendimento de diligências encaminhadas pela Coordenadoria, decorrentes da análise de sua competência;

II – acompanhar o cumprimento das recomendações resultantes das análises e auditorias realizadas;

III – submeter ao titular da Secretaria de Controle Interno proposta para a realização de auditorias, na sua área de atuação, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

IV – emitir certificado de auditoria conjunto das Coordenadorias da Secretaria de Controle Interno, opinando sobre a regularidade dos atos de gestão praticados no exercício, para compor o Processo de Contas Anual a ser

encaminhado ao Tribunal de Contas da União, atestando a metodologia e a qualidade dos trabalhos realizados;

V – submeter ao Secretário de Controle Interno proposta de instauração de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade e desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

VII - recomendar, em decorrência das atividades rotineiras realizadas, a impugnação de gastos que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar;

VIII – encaminhar ao Secretário de Controle Interno, em decorrência das atividades rotineiras realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

#### **17.4.27. Coordenador de Auditoria**

São atribuições específicas do Coordenador de Auditoria:

I – supervisionar a normatização, sistematização e padronização de procedimentos de auditoria e avaliação de gestão;

II – coordenar e supervisionar as atividades de auditorias de conformidade, operacionais e contábeis;

III – supervisionar a organização e composição dos Processos de Contas Anuais e de Tomadas de Contas Especiais;

IV – supervisionar a elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão;

V – submeter ao titular da Secretaria de Controle Interno proposta para a realização de auditorias, na sua área de atuação, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

VI – emitir certificado de auditoria conjunto das Coordenadorias da Secretaria de Controle Interno, opinando sobre a regularidade dos atos de gestão praticados no exercício, para compor o Processo de Contas Anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, atestando a metodologia e a qualidade dos trabalhos realizados;

VII – submeter ao Secretário de Controle Interno proposta de instauração de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade e desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

XVIII – recomendar, em decorrência das atividades rotineiras realizadas, a impugnação de gastos que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar;

IX – encaminhar ao Secretário de Controle Interno, em decorrência das atividades rotineiras realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

#### **17.4.28. Coordenador de Auditoria de Tecnologia da Informação**

São atribuições específicas do Coordenador de Auditoria de Tecnologia da Informação:

I – supervisionar a normatização, sistematização e padronização de procedimentos de auditoria e avaliação da gestão de Tecnologia da Informação;

II – coordenar e supervisionar as atividades de análises processuais e de auditorias de tecnologia da informação;

III – submeter ao titular da Secretaria de Controle Interno proposta para a realização de auditorias, na sua área de atuação, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

IV – emitir certificado de auditoria conjunto das Coordenadorias da Secretaria de Controle Interno, opinando sobre a regularidade dos atos de gestão praticados no exercício, para compor o Processo de Contas Anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, atestando a metodologia e a qualidade dos trabalhos realizados;

V – submeter ao Secretário de Controle Interno proposta de instauração de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade e desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

VI – recomendar, em decorrência das atividades rotineiras realizadas, a impugnação de gastos que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar;

VII – encaminhar ao Secretário de Controle Interno, em decorrência das atividades rotineiras realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

#### **17.4.29. 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.

#### **17.4.30. Coordenador de Recursos Extraordinários**

São atribuições específicas do Coordenador de Recursos Extraordinários:

- I – assistir ao presidente do Tribunal 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 presidente do Tribunal, vice-presidente do Tribunal, bem como aos relatores, quando for assim determinado.

#### **17.4.31. 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 de gravações de depoimentos em processos originários realizados no âmbito do Tribunal.

#### **17.4.32. 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 Orçamento 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.

### **17.4.33. 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 presidente do Tribunal 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 presidente do Tribunal de tudo que ocorrerá na sessão de julgamentos.

#### **17.4.34. 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.

#### **17.4.35. 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.

#### **17.4.36. 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.

#### **17.4.37. 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.

#### **17.4.38. 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 STJ;

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.

#### **17.4.39. 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;

#### **17.4.40. Coordenador de Conservação Predial**

São atribuições específicas do Coordenador de Conservação Predial:

I – dirigir a elaboração de projetos de paisagismo;

II – coordenar os serviços de limpeza e conservação do complexo do Tribunal e prédios de apoio operacional;

III – coordenar a prestação de suporte técnico aos eventos oficiais.

#### **17.4.41. 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.

#### **17.4.42. 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.

#### **17.4.43. 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.

#### **17.4.44. 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.

#### **17.4.45. 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 nas atividades de consultoria e assessoramento relacionados ao procedimento licitatório.

#### **17.4.46. 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 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.



#### **17.4.47. 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.

#### **17.4.48. 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.

#### **17.4.49. 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.

#### **17.4.50. 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.

#### **17.4.51. 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.

#### **17.4.52. 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.

#### **17.4.53. 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;

VII – conferir e despachar os processos de benefícios e formalização de contratos na área de saúde e encaminhá-los à Secretaria de Administração;

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)

#### **17.4.54. Coordenador de Desenvolvimento**

São atribuições específicas do Coordenador de Desenvolvimento:

I – coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de *software*;

II – apoiar a definição de soluções de *software* que integrarão os serviços de TI que viabilizarão a solução de problemas em processos de trabalho ou serviços do Tribunal;

III – apoiar o planejamento e o gerenciamento de projetos de soluções de *software*;

IV – apoiar a definição, a implantação, a operação, o gerenciamento e a melhoria dos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*;

V – interagir com as demais unidades do Tribunal para elaborar planos de desenvolvimento de aplicativos que venham a melhorar o desempenho das unidades;

VI – 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.

#### **17.4.55. 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.

#### **17.4.56. 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.

#### **17.4.57. 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.

#### **17.4.58. 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.

#### **17.4.59. Coordenador de Serviços Especiais**

São atribuições específicas do Coordenador de Serviços Especiais:

I – inteirar-se, com a devida antecedência, das viagens do presidente do Tribunal, 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.

REVOGADO

## **Capítulo XVIII**

### **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.