

# Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça



**Anexo**

(Art. 1º da Instrução Normativa STJ/GP n. 40 de 10 de outubro de 2023)

**MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>ASPECTOS GERAIS .....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo I      <b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b></b>	<b>14</b>
1.1. Critérios e Parâmetros Organizacionais	15
1.2. Estrutura Orgânica	16
1.3. Siglas das Unidades	25
1.4. Competências Comuns às Unidades	33
1.5. Atividades Críticas	35
<b>Capítulo II     <b>OUVIDORIA .....</b></b>	<b>38</b>
<b>Capítulo III    <b>SECRETARIA-GERAL.....</b></b>	<b>41</b>
3.1. Gabinete do Secretário-Geral da Presidência	41
3.2. Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados	42
3.3. Assessoria de Cerimonial e Eventos	44
3.4. Assessoria de Assuntos Parlamentares	47
3.5. Assessoria de Relações Internacionais	48
3.6. Assessoria de Inteligência Artificial	49
3.7. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas	50
<b>Capítulo IV    <b>SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....</b></b>	<b>53</b>
4.1. Gabinete	53
4.2. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo	54
4.3. Coordenadoria de TV e Rádio	55
4.4. Coordenadoria de Mídias	56
<b>Capítulo V     <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA.....</b></b>	<b>58</b>
5.1. Gabinete	59
5.2. Seção de Virtualização de Petições e Processos	59
5.3. Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial	60
5.4. Coordenadoria de Autuação e Controle de Dados Processuais	62
5.5. Coordenadoria de Triagem Processual	64
5.6. Coordenadoria de Classificação e Distribuição de Processos	65

<b>Capítulo VI</b>	<b>SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE FEITOS.....</b>	<b>68</b>
	6.1. Gabinete	69
	6.2. Seção de Expedição	71
	6.3. Seção de Transcrição	72
	6.4. Coordenadoria de Processamento de Decisões Estrangeiras e Recursos para o STF	72
	6.5. Coordenadoria de Processamento de Feitos em Execução Judicial	79
	6.6. Coordenadoria de Processamento de Feitos da Corte Especial	86
	6.7. Coordenadorias de Processamento de Feitos de Direito Público, Privado e Penal	92
<b>Capítulo VII</b>	<b>SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA .....</b>	<b>96</b>
	7.1. Gabinete	96
	7.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência	97
	7.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência	102
<b>Capítulo VIII</b>	<b>SECRETARIA EXECUTIVA .....</b>	<b>107</b>
	8.1. Gabinete do Secretário Executivo da Presidência	107
	8.2. Assessoria Especial	108
	8.3. Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado	109
	8.4. Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância	113
	8.4.1. Gabinete	113
	8.4.2. Coordenadoria de Pressupostos Objetivos	115
	8.4.3. Coordenadoria de Admissibilidade Cotejada	115
	8.4.4. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Público	116
	8.4.5. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Privado	117
	8.4.6. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Penal	117
	8.4.7. Coordenadoria de Análise de Recursos Repetitivos e Relevância	118
<b>Capítulo IX</b>	<b>SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>120</b>
	9.1. Gabinete	120
	9.2. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações	122
	9.3. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal	125
	9.4. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão	127

	9.5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação	130
<b>Capítulo X</b>	<b>SECRETARIA DO TRIBUNAL .....</b>	<b>133</b>
	10.1. Gabinete do Diretor-Geral	133
	10.2. Assessoria Jurídica	134
	10.3. Assessoria de Ética e Conduta	136
	10.4. Assessoria de Gestão Sustentável	137
	10.5. Assessoria de Gestão Estratégica	138
	10.5.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico	138
	10.5.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho	140
	10.5.3. Coordenadoria de Governança de Dados e Informações	
	Estatísticas	141
	10.6. Assessoria de Conformidade e Integridade Digital	142
	10.7. Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão	144
<b>Capítulo XI</b>	<b>SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO .....</b>	<b>146</b>
	11.1. Gabinete	147
	11.2. Seção Educativa e Social	147
	11.3. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva	148
	11.4. Coordenadoria de Gestão Documental e Memória	156
<b>Capítulo XII</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>164</b>
	12.1. Gabinete	165
	12.2. Seção de Apoio Logístico	166
	12.3. Seção de Conformidade e Orientação Contábil	166
	12.4. Coordenadoria de Licitação	168
	12.5. Coordenadoria de Compras	169
	12.6. Coordenadoria de Contratos	172
	12.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio	176
	12.8. Coordenadoria de Serviços Gerais	180
	12.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	183
<b>Capítulo XIII</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>188</b>
	13.1. Gabinete	189
	13.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal	189
	13.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais	192
	13.4. Coordenadoria de Pagamento	197
	13.5. Coordenadoria de Programas e Política de Gestão de Pessoas	200

<b>Capítulo XIV</b>	<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE.....</b>	<b>204</b>
	14.1. Gabinete	205
	14.2. Seção de Apoio Administrativo	205
	14.3. Seção de Atendimento Materno Infantil	207
	14.4. Coordenadoria de Assistência Médica	208
	14.5. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção	210
	14.6. Coordenadoria de Assistência Odontológica	214
	14.7. Coordenadoria de Benefícios	216
<b>Capítulo XV</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	<b>223</b>
	15.1. Gabinete	224
	15.2. Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de TIC	224
	15.3. Coordenadoria de Segurança da Informação e Defesa Cibernética	227
	15.4. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de Software	232
	15.5. Coordenadoria de Infraestrutura	236
	15.6. Coordenadoria de Relacionamento	241
	15.7. Coordenadoria de Tecnologia da Comunicação	247
	15.8. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Contratos de TIC	253
<b>Capítulo XVI</b>	<b>SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL.....</b>	<b>256</b>
	16.1. Gabinete	257
	16.2. Seção de Inteligência e Ações Estratégicas	257
	16.3. Coordenadorias Regionais de Segurança e Apoio a Dignitários no Rio de Janeiro e em São Paulo	259
	16.4. Coordenadoria de Segurança Institucional	259
	16.5. Coordenadoria de Serviços Especiais	265
	16.6. Coordenadoria de Transporte Institucional	266
<b>Capítulo XVII</b>	<b>SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS .....</b>	<b>270</b>
	17.1. Gabinete	270
	17.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira	273
	17.3. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	278

<b>Capítulo XVIII</b>	<b>CENTRO DE FORMAÇÃO E GESTÃO JUDICIÁRIA</b>	<b>285</b>
18.1.	Gabinete	285
18.2.	Seção de Consultoria Interna e Planejamento Educacional	288
18.3.	Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais	289
18.4.	Seção de Contratação de Ações de Educação	290
18.5.	Seção de Ensino a Distância e de Programas em Tecnologia da Informação	291
18.6.	Seção de Formação Avançada e de Programa de Bolsas	293
18.7.	Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos	295
<b>Capítulo XIX</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES .....</b>	<b>297</b>
19.1.	Secretário-Geral	297
19.2.	Secretário Executivo	298
19.3.	Diretor-Geral	298
19.4.	Atribuições Comuns	304
19.5.	Atribuições Específicas	308
<b>Capítulo XX</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>355</b>

# APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça, elaborado pela Assessoria de 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 vista a orientar a equipe de gestores e de 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 das gerentes e dos gerentes, sobretudo aquelas classificadas como críticas, sejam comunicadas à Assessoria de Gestão Estratégica, unidade responsável pela atualização deste manual.

Espera-se que o conteúdo do manual seja consultado no dia a dia pela equipe de gestoras, de gestores, de servidoras e de 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, outubro de 2023.

## **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, do Regimento Interno do STJ - RISTJ).

### **PLENÁRIO**

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

### **CORTE ESPECIAL**

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

### **SEÇÕES**

As Seções são compostas pelas ministras e pelos ministros integrantes de duas Turmas, sendo a Primeira Seção, especializada em direito público, composta pelas ministras e pelos ministros da Primeira e da Segunda Turma; a Segunda Seção, especializada em direito privado, composta pelas ministras e pelos ministros da Terceira e da Quarta Turma; e a Terceira Seção, especializada em direito penal,

composta pelas ministras e pelos ministros da Quinta e da Sexta Turma. Suas competências são estabelecidas pelos arts. 9º e 12 do RISTJ.

As Seções são presididas pela ministra ou 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 da presidente ou do presidente da Seção são estabelecidas pelo art. 24 do RISTJ.

## **TURMAS**

As Turmas são compostas por cinco integrantes, constituídas por ministras e/ou ministros e presididas pela ministra ou 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) do RISTJ. As competências da presidente ou do presidente da Turma são estabelecidas pelo art. 25 do RISTJ.

## **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

O Conselho de Administração é composto por onze integrantes, constituído pelas ministras e/ou ministros mais antigos e presidido pela presidente ou pelo presidente do Tribunal, competindo-lhe decidir sobre matéria administrativa, nos termos do art. 38 do RISTJ.

## **COMISSÕES**

As comissões, permanentes ou temporárias, colaboram no desempenho dos encargos do Tribunal (art. 40 do 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);
- V – a Comissão Gestora de Precedentes (art. 46-A – RISTJ).

As comissões permanentes serão integradas por três ministras e/ou ministros efetivos e uma ou um suplente, salvo a de Jurisprudência e a de Regimento Interno, que serão compostas por seis ministras e/ou 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 pela presidente ou pelo presidente do Tribunal e ter qualquer número de membros, extinguem-se preenchido o fim a que se destinem.

A presidente ou o presidente designará os membros das comissões, submetendo-os à aprovação da Corte Especial. A comissão será presidida pela ministra ou pelo ministro mais antigo entre os seus integrantes.

As comissões permanentes ou temporárias poderão:

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

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

## **PRESIDENTE**

A presidente ou o presidente do Tribunal é eleita/o pelo Plenário, entre os seus membros, com mandatos de dois anos, a contar da posse, vedada a reeleição (art. 17 do RISTJ). Suas atribuições são estabelecidas no art. 21 do RISTJ.

## **VICE-PRESIDENTE**

A vice-presidente ou o vice-presidente é eleita/o pelo Plenário, entre os seus membros, com mandato de dois anos, a contar da posse, vedada a reeleição. Suas atribuições são estabelecidas no art. 22 do RISTJ.

## **MINISTRO DIRETOR DA REVISTA**

A ministra ou o ministro diretor da Revista é eleita/o pelo Plenário, entre 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 à ministra ou 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 do RISTJ;

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

IV – editar publicações especiais em memória de eventos relevantes, bem como o RISTJ;

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 do RISTJ);

VIII – distribuir a Revista e outras publicações oficiais editadas pelo Tribunal;

IX – editar a Revista de Estudos Jurídicos do Superior Tribunal de Justiça.

## **GABINETE DE MINISTRO**

O Gabinete de Ministro tem por finalidade prestar assessoramento jurídico à ministra ou ao ministro no desempenho de suas atribuições previstas em lei e no RISTJ e desenvolver atividades de apoio administrativo (art. 325 do RISTJ), quais sejam: **(AC)**

I – receber petições e processos conclusos à ministra ou 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 à ministra ou 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 à revisão;
- d) acórdãos ou transcrições de sessões de julgamento 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 a ministra ou o ministro, bem como para as coordenadorias vinculadas aos órgãos julgadores que ela ou ele integre;

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

VIII – manter atualizado o arquivo dos julgados da ministra ou do ministro, enviando-os, quando solicitado, ao Gabinete do Ministro 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 da ministra ou do ministro;

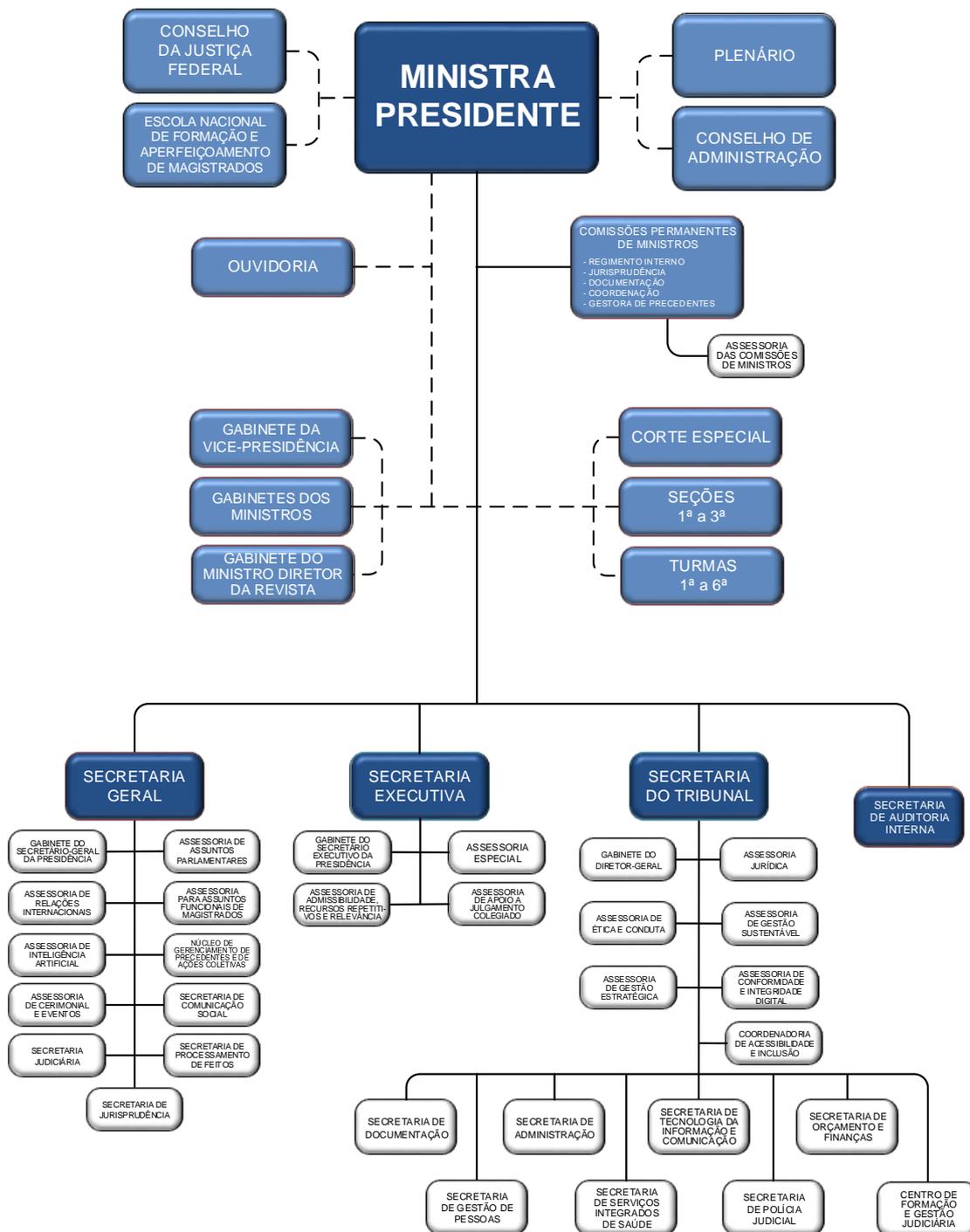
X – atender às advogadas, aos advogados e às partes, prestando informações sobre processos que se encontrem no Gabinete;

XI – desenvolver outras atividades típicas da unidade.

# Capítulo I

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### 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 vista 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 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, estabelecida pela Resolução STJ/GP n. 28 de 23 de agosto de 2023. 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 das Comissões de Ministros**

### **X – OUVIDORIA**

### **XI – PRESIDÊNCIA**

#### **A – SECRETARIA GERAL**

- 1. Gabinete do Secretário-Geral da Presidência**
- 2. Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados**
- 3. Assessoria de Cerimonial e Eventos**
- 4. Assessoria de Assuntos Parlamentares**
- 5. Assessoria de Relações Internacionais**
- 6. Assessoria de Inteligência Artificial**
- 7. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas**
- 8. Secretaria de Comunicação Social**
  - 8.1. Gabinete
  - 8.2. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo
  - 8.3. Coordenadoria de TV e Rádio
  - 8.4. Coordenadoria de Mídias
- 9. Secretaria Judiciária**
  - 9.1. Gabinete
  - 9.2. Seção de Virtualização de Petições e Processos
  - 9.3. Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial
    - 9.3.1. Seção de Informações Processuais

- 9.3.2. Seção de Atendimento e Apoio ao Advogado
- 9.3.3. Seção de Protocolo e Controle de Petições
- 9.4. Coordenadoria de Autuação e Controle de Dados Processuais
  - 9.4.1. Seção de Autuação de Processos de Jurisdição Especial
  - 9.4.2. Seção de Autuação de Processos de Jurisdição Ordinária
  - 9.4.3. Seção de Protocolo e Controle de Dados Processuais
- 9.5. Coordenadoria de Triagem Processual
  - 9.5.1. Seção de Triagem de Temas Jurídicos
  - 9.5.2. Seção de Triagem de Pressupostos Recursais
  - 9.5.3. Seção de Triagem de Indexação Legislativa
- 9.6. Coordenadoria de Classificação e Distribuição de Processos
  - 9.6.1. Seção de Classificação e Distribuição de Processos de Jurisdição Especial
  - 9.6.2. Seção de Classificação e Distribuição de Processos de Jurisdição Ordinária
  - 9.6.3. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos

## **10. Secretaria de Processamento de Feitos**

- 10.1. Gabinete
- 10.2. Seção de Expedição
- 10.3. Seção de Transcrição
- 10.4. Coordenadoria de Processamento de Decisões Estrangeiras e Recursos para o STF
  - 10.4.1. Seção de Processamento de Cartas Rogatórias
  - 10.4.2. Seção de Processamento
  - 10.4.3. Seção de Análise e Baixa
  - 10.4.4. Seção de Processamento de Homologações de Decisões Estrangeiras
- 10.5. Coordenadoria de Processamento de Feitos em Execução Judicial
  - 10.5.1. Seção de Precatórios e RPV
  - 10.5.2. Seção de Contadoria
- 10.6. Coordenadoria de Processamento de Feitos da Corte Especial
  - 10.6.1. Seção de Autuação de Criminais Originários e Atendimento
  - 10.6.2. Seção de Processamento e Petições
  - 10.6.3. Seção de Procedimentos Criminais Originários
- 10.7. Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Público

10.7.1. Seção de Atendimento e Publicação

10.7.2. Seção de Processamento e Petições

10.7.3. Seção de Comunicação

10.7.4. Seção de Análise e Baixa

10.8. Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Privado

10.8.1. Seção de Atendimento e Publicação

10.8.2. Seção de Processamento e Petições

10.8.3. Seção de Comunicação

10.8.4. Seção de Análise e Baixa

10.9. Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Penal

10.9.1. Seção de Atendimento e Publicação

10.9.2. Seção de Processamento e Petições

10.9.3. Seção de Comunicação

10.9.4. Seção de Análise e Baixa

## **11. Secretaria de Jurisprudência**

11.1. Gabinete

11.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

11.2.1. Seção de Triagem de Acórdãos

11.2.2. Seção de Seleção e Classificação

11.2.3. Seção de Identificação e Tratamento

11.2.4. Seção de Conformidade Jurisprudencial

11.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência

11.3.1. Seção de Jurisprudência em Teses

11.3.2. Seção de Jurisprudência Temática

11.3.3. Seção de Informativo de Jurisprudência

11.3.4. Seção de Identificação de Teses Repetitivas

## **B – SECRETARIA EXECUTIVA**

**1. Gabinete do Secretário Executivo da Presidência**

**2. Assessoria Especial**

**3. Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado**

**4. Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância**

4.1. Gabinete

4.2. Coordenadoria de Pressupostos Objetivos

4.3. Coordenadoria de Admissibilidade Cotejada

4.4. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Público

- 4.5. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Privado
- 4.6. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Penal
- 4.7. Coordenadoria de Análise de Recursos Repetitivos e Relevância

## **C – SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA**

- 1. Gabinete
- 2. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações
  - 2.1. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos
  - 2.2. Seção de Auditoria de Despesas Contratuais
- 3. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal
  - 3.1. Seção de Auditoria de Desempenho e Benefícios de Pessoal
  - 3.2. Seção de Auditoria de Direitos e Informações de Pessoal
- 4. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão
  - 4.1. Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas
  - 4.2. Seção de Auditoria Contábil
- 5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação
  - 5.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação
  - 5.2. Seção de Auditorias Especiais em Tecnologia da Informação

## **D – SECRETARIA DO TRIBUNAL**

- 1. Gabinete do Diretor-Geral**
  - 1.1. Seção de Apoio Técnico e Administrativo
- 2. Assessoria Jurídica**
- 3. Assessoria de Ética e Conduta**
- 4. Assessoria de Gestão Sustentável**
- 5. Assessoria de Gestão Estratégica**
  - 5.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico
  - 5.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho
  - 5.3. Coordenadoria de Governança de Dados e Informações Estatísticas
- 6. Assessoria de Conformidade e Integridade Digital**
- 7. Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão**
- 8. Secretaria de Documentação**
  - 8.1. Gabinete
  - 8.2. Seção Educativa e Social
  - 8.3. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva
    - 8.3.1. Seção de Processos Técnicos

- 8.3.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções
- 8.3.3. Seção de Atendimento e Pesquisa
- 8.3.4. Seção de Gestão de Acervos e Normalização Bibliográfica
- 8.3.5. Seção de Biblioteca Digital
- 8.3.6. Seção de Periódicos e Livros Eletrônicos
- 8.4. Coordenadoria de Gestão Documental e Memória
  - 8.4.1. Seção de Documentos Judiciários
  - 8.4.2. Seção de Documentos Administrativos
  - 8.4.3. Seção de Documentos Digitais
  - 8.4.4. Seção de Preservação Digital e Difusão de Documentos Arquivísticos
  - 8.4.5. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos
  - 8.4.6. Seção de Protocolo Administrativo
  - 8.4.7. Seção de Museu e Memória Institucional

## **9. Secretaria de Administração**

- 9.1. Gabinete
- 9.2. Seção de Apoio Logístico
- 9.3. Seção de Conformidade e Orientação Contábil
- 9.4. Coordenadoria de Licitação
- 9.5. Coordenadoria de Compras
  - 9.5.1. Seção de Apoio aos Estudos Técnicos Preliminares e de Catalogação de Bens e Serviços
  - 9.5.2. Seção de Aquisição
  - 9.5.3. Seção de Elaboração de Editais de Licitação e Contratos
  - 9.5.4. Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico
- 9.6. Coordenadoria de Contratos
  - 9.6.1. Seção de Gestão Administrativa de Contratos
  - 9.6.2. Seção de Formalização de Contratos e Acordos
  - 9.6.3. Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais
- 9.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio
  - 9.7.1. Seção de Controle de Consumo de Material
  - 9.7.2. Seção de Almoxarifado
  - 9.7.3. Seção de Controle do Patrimônio
  - 9.7.4. Seção de Registro Contábil de Material

## 9.8. Coordenadoria de Serviços Gerais

9.8.1. Seção de Copa

9.8.2. Seção de Serviços Gráficos

9.8.3. Seção de Fiscalização e Controle de Terceirização

9.8.4. Seção de Limpeza e Conservação

## 9.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

9.9.1. Seção de Orçamentos Técnicos

9.9.2. Seção de Arquitetura

9.9.3. Seção de Obras Civis

9.9.4. Seção de Instalações Mecânicas

9.9.5. Seção de Eletroeletrônica

9.9.6. Seção de Manutenção de Áreas Verdes

## **10. Secretaria de Gestão de Pessoas**

10.1. Gabinete

10.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal

10.2.1. Seção de Direitos do Servidor

10.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões

10.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência

10.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais

10.3.1. Seção de Provimento e Vacância

10.3.2. Seção de Movimentação de Pessoas

10.3.3. Seção de Registros Funcionais

10.3.4. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório

10.4. Coordenadoria de Pagamento

10.4.1. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo

10.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas

10.4.3. Seção de Conformidade

10.4.4. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo

10.5. Coordenadoria de Programas e Política de Gestão de Pessoas

10.5.1. Seção de Desempenho e Pesquisas em Gestão de Pessoas

10.5.2. Seção de Programas de Estágio

10.5.3. Seção de Programas de Gestão de Pessoas

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

11.1. Gabinete

11.2. Seção de Apoio Administrativo

- 11.3. Seção de Atendimento Materno Infantil
- 11.4. Coordenadoria de Assistência Médica
  - 11.4.1. Seção de Assistência Médica
  - 11.4.2. Seção de Assistência Fisioterapêutica
  - 11.4.3. Seção de Enfermagem
- 11.5. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção
  - 11.5.1. Seção de Assistência Psicossocial
  - 11.5.2. Seção de Assistência Nutricional
  - 11.5.3. Seção de Medicina Preventiva
- 11.6. Coordenadoria de Assistência Odontológica
  - 11.6.1. Seção de Odontologia Clínica
  - 11.6.2. Seção de Odontologia de Perícia
- 11.7. Coordenadoria de Benefícios
  - 11.7.1. Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser
  - 11.7.2. Seção de Gestão Financeira do Pró-Ser
  - 11.7.3. Seção de Gestão de Contratos e Normas do Pró-Ser
  - 11.7.4. Seção de Processamento de Despesas Médicas
  - 11.7.5. Seção de Processamento de Despesas Odontológicas e Benefícios

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

- 12.1. Gabinete
- 12.2. Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de TIC
  - 12.2.1. Seção de Planejamento e Estratégia de TIC
  - 12.2.2. Seção de Gestão Integrada de Processos e Serviços de TIC
- 12.3. Coordenadoria de Segurança da Informação e Defesa Cibernética
  - 12.3.1. Seção de Segurança da Informação
  - 12.3.2. Seção de Operação de Segurança de TIC
  - 12.3.3. Seção de Conformidade e Riscos de TIC
  - 12.3.4. Seção de Gestão de Acesso e Eventos de Segurança de TIC
- 12.4. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de *Software*
  - 12.4.1. Seção de Projetos de Sistemas Judiciais
  - 12.4.2. Seção de Projetos de Sistemas Administrativos
  - 12.4.3. Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais
  - 12.4.4. Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos

- 12.5. Coordenadoria de Infraestrutura
  - 12.5.1. Seção de Serviços Corporativos
  - 12.5.2. Seção de Plataforma
  - 12.5.3. Seção de Conectividade
  - 12.5.4. Seção de Gestão de Dados
  - 12.5.5. Seção de Administração de Estruturas de *Business Intelligence*
- 12.6. Coordenadoria de Relacionamento
  - 12.6.1. Seção de Atendimento Remoto
  - 12.6.2. Seção de Atendimento a Ministros
  - 12.6.3. Seção de Atendimento a Gabinetes
  - 12.6.4. Seção de Atendimento à Área Administrativa
  - 12.6.5. Seção de Atendimento à Área Judiciária
- 12.7. Coordenadoria de Tecnologia da Comunicação
  - 12.7.1. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel
  - 12.7.2. Seção de Gerência de Rede Física e Operação de Serviços
  - 12.7.3. Seção de Soluções de Integração
  - 12.7.4. Seção de Áudio e Vídeo
- 12.8. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Contratos de TIC
  - 12.8.1. Seção de Gestão de Contratações de TIC
  - 12.8.2. Seção de Monitoramento e Planejamento de Contratos de TIC
- 13. Secretaria de Polícia Judicial**
  - 13.1. Gabinete
  - 13.2. Seção de Inteligência e Ações Estratégicas
  - 13.3. Coordenadoria Regional de Segurança e Apoio a Dignitários no Rio de Janeiro
  - 13.4. Coordenadoria Regional de Segurança e Apoio a Dignitários em São Paulo
  - 13.5. Coordenadoria de Segurança Institucional
    - 13.5.1. Seção de Segurança de Dignitários
    - 13.5.2. Seção de Segurança Corporativa
    - 13.5.3. Seção de Gestão de Segurança Privada
    - 13.5.4. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio
  - 13.6. Coordenadoria de Serviços Especiais
    - 13.6.1. Seção de Apoio a Dignitários
    - 13.6.2. Seção de Controle e Expedição de Passagens Aéreas

13.7. Coordenadoria de Transporte Institucional

13.7.1. Seção de Transporte

13.7.2. Seção de Controle de Veículos

13.7.3. Seção de Manutenção de Veículos

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

14.1. Gabinete

14.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira

14.2.1. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro

14.2.2. Seção de Programação Orçamentária

14.2.3. Seção de Programação Financeira

14.2.4. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas

14.3. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

14.3.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira

14.3.2. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

14.3.3. Seção de Execução de Despesas Médicas, de Pessoal e Benefícios

14.3.4. Seção de Execução de Despesas Odontológicas e de Sentenças Judiciais

14.3.5. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas

#### **15. Centro de Formação e Gestão Judiciária**

15.1. Gabinete

15.2. Seção de Consultoria Interna e Planejamento Educacional

15.3. Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais

15.4. Seção de Contratação de Ações de Educação

15.5. Seção de Ensino a Distância e de Programas em Tecnologia da Informação

15.6. Seção de Formação Avançada e de Programa de Bolsas

15.7. Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos

### **1.3. SIGLAS DAS UNIDADES**

1. Gabinete de Ministro	GM
2. Secretaria-Geral	SG
3. Secretaria Executiva	SE
4. 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 Secretário Executivo da Presidência	GSE
6. Gabinete do Diretor-Geral	GDG

<b>ASSESSORIAS</b>	<b>SIGLAS</b>
1. Assessoria das Comissões de Ministros	ACM
2. Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados	ASM
3. Assessoria de Cerimonial e Eventos	ACE
4. Assessoria de Assuntos Parlamentares	ASP
5. Assessoria de Relações Internacionais	ARI
6. Assessoria de Inteligência Artificial	AIA
7. Assessoria Especial	AEP
8. Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado	AJC
9. Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância	ARP
10. Assessoria Jurídica	AJU
11. Assessoria de Ética e Conduta	AEC
12. Assessoria de Gestão Sustentável	AGS
13. Assessoria de Gestão Estratégica	AGE
14. Assessoria de Conformidade e Integridade Digital	ACD

<b>NÚCLEOS</b>	<b>SIGLA</b>
1. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas	NUGEPNAC

<b>CENTRO</b>	<b>SIGLA</b>
1. Centro de Formação e Gestão Judiciária	CEFOR

<b>SECRETARIAS</b>	<b>SIGLAS</b>
1. Secretaria de Comunicação Social	SCO

2. Secretaria Judiciária	SJD
3. Secretaria de Processamento de Feitos	SPF
4. Secretaria de Jurisprudência	SJR
5. Secretaria de Auditoria Interna	AUD
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 Polícia Judicial	SPJ
12. Secretaria de Orçamento e Finanças	SOF

<b>COORDENADORIAS</b>	<b>SIGLAS</b>
1. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo	CIMP
2. Coordenadoria de TV e Rádio	CRTV
3. Coordenadoria de Mídias	COMM
4. Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial	CATJ
5. Coordenadoria de Autuação e Controle de Dados Processuais	CORA
6. Coordenadoria de Triagem Processual	CTPR
7. Coordenadoria de Classificação e Distribuição de Processos	CCLA
8. Coordenadoria de Processamento de Decisões Estrangeiras e Recursos para o STF	CPRE
9. Coordenadoria de Processamento de Feitos em Execução Judicial	CEJU
10. Coordenadoria de Processamento de Feitos da Corte Especial	CESP
11. Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Público	CPDP
12. Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Privado	CPPR
13. Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Penal	CPPE
14. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência	CCAJ
15. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência	CDJU
16. Coordenadoria de Pressupostos Objetivos	CPRO
17. Coordenadoria de Admissibilidade Cotejada	COAD
18. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Público	CRPU
19. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Privado	CRPR
20. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Penal	CRPE
21. Coordenadoria de Análise de Recursos Repetitivos e Relevância	CREP
22. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações	CAUC
23. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal	CAUP
24. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão	CAUG
25. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação	CAUT

26. Coordenadoria de Planejamento Estratégico	CPES
27. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho	CGEP
28. Coordenadoria de Governança de Dados e Informações Estatísticas	CDAD
29. Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão	ACIN
30. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva	CBIB
31. Coordenadoria de Gestão Documental e Memória	CGED
32. Coordenadoria de Licitação	COLI
33. Coordenadoria de Compras	COMP
34. Coordenadoria de Contratos	CONT
35. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio	CSUP
36. Coordenadoria de Serviços Gerais	COSG
37. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CEAR
38. Coordenadoria de Legislação de Pessoal	COLP
39. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais	CPIF
40. Coordenadoria de Pagamento	CPAG
41. Coordenadoria de Programas e Política de Gestão de Pessoas	COPS
42. Coordenadoria de Assistência Médica	COAM
43. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção	CSOP
44. Coordenadoria de Assistência Odontológica	CAOD
45. Coordenadoria de Benefícios	CBEN
46. Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de TIC	CGOT
47. Coordenadoria de Segurança da Informação e Defesa Cibernética	CSID
48. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de <i>Software</i>	CDES
49. Coordenadoria de Infraestrutura	CIEP
50. Coordenadoria de Relacionamento	CORE
51. Coordenadoria de Tecnologia da Comunicação	CCOM
52. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Contratos de TIC	CTIC
53. Coordenadoria Regional de Segurança e Apoio a Dignitários no Rio de Janeiro	CRRJ
54. Coordenadoria Regional de Segurança e Apoio a Dignitários em São Paulo	CRSP
55. Coordenadoria de Segurança Institucional	CSIN
56. Coordenadoria de Serviços Especiais	COSE
57. Coordenadoria de Transporte Institucional	COTI
58. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira	COFI

59. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	CEOF
--	------

<b>SEÇÕES</b>	<b>SIGLAS</b>
1. Seção de Virtualização de Petições e Processos	SVIRT
2. Seção de Informações Processuais	SEINP
3. Seção de Atendimento e Apoio ao Advogado	SEAJU
4. Seção de Protocolo e Controle de Dados Processuais	SPCOR
5. Seção de Protocolo e Controle de Petições	SEPET
6. Seção de Autuação de Processos de Jurisdição Especial	SAUTE
7. Seção de Autuação de Processos de Jurisdição Ordinária	SAUTO
8. Seção de Triagem de Temas Jurídicos	STJUR
9. Seção de Triagem de Pressupostos Recursais	SETRI
10. Seção de Triagem de Indexação Legislativa	SETIL
11. Seção de Classificação e Distribuição de Processos de Jurisdição Especial	SECLE
12. Seção de Classificação e Distribuição de Processos de Jurisdição Ordinária	SECLO
13. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos	SECEP
14. Seção de Expedição	SEXPE
15. Seção de Transcrição	SECTR
16. Seção de Processamento de Cartas Rogatórias	SEROG
17. Seção de Processamento	SEPRE
18. Seção de Análise e Baixa	SABRE
19. Seção de Processamento de Homologações de Decisões Estrangeiras	SEPDE
20. Seção de Precatórios e RPV	SPREC
21. Seção de Contadoria	SECAC
22. Seção de Autuação de Criminais Originários e Atendimento (Corte Especial)	SACAT
23. Seção de Processamento e Petições (Corte Especial)	SPPCE
24. Seção de Procedimentos Criminais Originários	SPROC
25. Seção de Atendimento e Publicação (Direito Público)	SAPDP
26. Seção de Processamento e Petições (Direito Público)	SEPDP
27. Seção de Comunicação (Direito Público)	SECDP
28. Seção de Análise e Baixa (Direito Público)	SABDP
29. Seção de Atendimento e Publicação (Direito Privado)	SAPPR
30. Seção de Processamento e Petições (Direito Privado)	SEPPR
31. Seção de Comunicação (Direito Privado)	SECPR
32. Seção de Análise e Baixa (Direito Privado)	SABPR
33. Seção de Atendimento e Publicação (Direito Penal)	SAPPE
34. Seção de Processamento e Petições (Direito Penal)	SEPPE

35. Seção de Comunicação (Direito Penal)	SECPE
36. Seção de Análise e Baixa (Direito Penal)	SABPE
37. Seção de Triagem de Acórdãos	STRAC
38. Seção de Seleção e Classificação	SCLAS
39. Seção de Identificação e Tratamento	STRAT
40. Seção de Conformidade Jurisprudencial	SCONF
41. Seção de Jurisprudência em Teses	STESE
42. Seção de Jurisprudência Temática	STEMA
43. Seção de Informativo de Jurisprudência	SIJUR
44. Seção de Identificação de Teses Repetitivas	SETRE
45. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos	SALIC
46. Seção de Auditoria de Despesas Contratuais	SADEC
47. Seção de Auditoria de Desempenho e Benefícios de Pessoal	SADEP
48. Seção de Auditoria de Direitos e Informações de Pessoal	SADIP
49. Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas	SEAUG
50. Seção de Auditoria Contábil	SEACO
51. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação	SAGTI
52. Seção de Auditorias Especiais em Tecnologia da Informação	SAETI
53. Seção de Apoio Técnico e Administrativo	SEATA
54. Seção Educativa e Social	SEDUC
55. Seção de Processos Técnicos	SPTEC
56. Seção de Desenvolvimento de Coleções	SDESC
57. Seção de Atendimento e Pesquisa	SEAPE
58. Seção de Gestão de Acervos e Normalização Bibliográfica	SEGEA
59. Seção de Biblioteca Digital	SEBID
60. Seção de Periódicos e Livros Eletrônicos	SEPEL
61. Seção de Documentos Judiciários	SEDJU
62. Seção de Documentos Administrativos	SEDA
63. Seção de Documentos Digitais	SEDIG
64. Seção de Preservação Digital e Difusão de Documentos Arquivísticos	SPRES
65. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos	LACOR
66. Seção de Protocolo Administrativo	SEPAD
67. Seção de Museu e Memória Institucional	SEMUS
68. Seção de Apoio Logístico	SELOG
69. Seção de Conformidade e Orientação Contábil	SECOC
70. Seção de Apoio aos Estudos Técnicos Preliminares e de Catalogação de Bens e Serviços	SAETP
71. Seção de Aquisição	SECAQ
72. Seção de Elaboração de Editais de Licitação e Contratos	SEEDI

73. Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico	SATER
74. Seção de Gestão Administrativa de Contratos	SGCON
75. Seção de Formalização de Contratos e Acordos	SEFAC
76. Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais	SAGAV
77. Seção de Controle de Consumo de Material	SEPCO
78. Seção de Almoxarifado	SEALM
79. Seção de Controle do Patrimônio	SPATI
80. Seção de Registro Contábil de Material	SERCO
81. Seção de Copa	SECOP
82. Seção de Serviços Gráficos	SEGRA
83. Seção de Fiscalização e Controle de Terceirização	SEFIT
84. Seção de Limpeza e Conservação	SELIC
85. Seção de Orçamentos Técnicos	SEORT
86. Seção de Arquitetura	SEARQ
87. Seção de Obras Civis	SEOBC
88. Seção de Instalações Mecânicas	SIMEC
89. Seção de Eletroeletrônica	SELET
90. Seção de Manutenção de Áreas Verdes	SEMAV
91. Seção de Direitos do Servidor	SEDIR
92. Seção de Aposentadorias e Pensões	SAPEN
93. Seção de Legislação e Jurisprudência	SELEJ
94. Seção de Provimento e Vacância	SEPRO
95. Seção de Movimentação de Pessoas	SEMOP
96. Seção de Registros Funcionais	SERIF
97. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório	SESEC
98. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo	SEPAT
99. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas	SINPE
100. Seção de Conformidade	SECON
101. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo	SEPAC
102. Seção de Desempenho e Pesquisas em Gestão de Pessoas	SEDEG
103. Seção de Programas de Estágio	SEPES
104. Seção de Programas de Gestão de Pessoas	SEGEP
105. Seção de Apoio Administrativo	SEAPA
106. Seção de Atendimento Materno Infantil	SAMIN
107. Seção de Assistência Médica	SASME
108. Seção de Assistência Fisioterapêutica	SEFIS
109. Seção de Enfermagem	SENFE
110. Seção de Assistência Psicossocial	SEAPS
111. Seção de Assistência Nutricional	SANUT

112. Seção de Medicina Preventiva	SEMEP
113. Seção de Odontologia Clínica	SOCLI
114. Seção de Odontologia de Perícia	SEOPE
115. Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser	SEBEP
116. Seção de Gestão Financeira do Pró-Ser	SEGEF
117. Seção de Gestão de Contratos e Normas do Pró-Ser	SEGEC
118. Seção de Processamento de Despesas Médicas	SPDEM
119. Seção de Processamento de Despesas Odontológicas e Benefícios	SPBEN
120. Seção de Planejamento e Estratégia de TIC	SPTIC
121. Seção de Gestão Integrada de Processos e Serviços de TIC	SEGIP
122. Seção de Segurança da Informação	SESEG
123. Seção de Operação de Segurança de TIC	SOSTI
124. Seção de Conformidade e Riscos de TIC	SERIT
125. Seção de Gestão de Acesso e Eventos de Segurança	SEGAE
126. Seção de Projetos de Sistemas Judiciais	SEPJU
127. Seção de Projetos de Sistemas Administrativos	SEPSA
128. Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais	SESAJ
129. Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos	SESAD
130. Seção de Serviços Corporativos	SECOR
131. Seção de Plataforma	SEPLA
132. Seção de Conectividade	SECTE
133. Seção de Gestão de Dados	SEGED
134. Seção de Administração de Estruturas de <i>Business Intelligence</i>	SEABI
135. Seção de Atendimento Remoto	SAREM
136. Seção de Atendimento a Ministros	SEMIN
137. Seção de Atendimento a Gabinetes	SEGAB
138. Seção de Atendimento à Área Administrativa	SEADM
139. Seção de Atendimento à Área Judiciária	SEJUD
140. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel	SERTE
141. Seção de Gerência de Rede Física e Operação de Serviços	SGRES
142. Seção de Soluções de Integração	SESIN
143. Seção de Áudio e Vídeo	SAVID
144. Seção de Gestão de Contratações de TIC	SCONT
145. Seção de Monitoramento e Planejamento de Contratos de TIC	SMTIC
146. Seção de Inteligência e Ações Estratégicas	SINAE
147. Seção de Segurança de Dignitários	SESED
148. Seção de Segurança Corporativa	SCORP
149. Seção de Gestão de Segurança Privada	SEPRI
150. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio	SEBRI

151. Seção de Apoio a Dignitários	SADIG
152. Seção de Controle e Expedição de Passagens Aéreas	SEPAE
153. Seção de Transporte	SETRA
154. Seção de Controle de Veículos	SECOV
155. Seção de Manutenção de Veículos	SEMAN
156. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro	SPLAN
157. Seção de Programação Orçamentária	SPROR
158. Seção de Programação Financeira	SPROF
159. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas	SAADE
160. Seção de Execução Orçamentária e Financeira	SEOFI
161. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	SACOF
162. Seção de Execução de Despesas Médicas, de Pessoal e Benefícios	SEDEM
163. Seção de Execução de Despesas Odontológicas e de Sentenças Judiciais	SEDOD
164. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas	SAFAT
165. Seção de Consultoria Interna e Planejamento Educacional	SACOP
166. Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais	SECOJ
167. Seção de Contratação de Ações de Educação	SECAE
168. Seção de Ensino a Distância e de Programas em Tecnologia da Informação	SEMIT
169. Seção de Formação Avançada e de Programa de Bolsas	SEFAB
170. Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos	SEPEG

## 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 dos sistemas de gestão documental ou de correio eletrônico;

III – controlar os documentos e processos judiciários ou administrativos que se encontrem sob sua guarda;

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

V – acompanhar a legislação aplicável à 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 vista a harmonizar e alinhar o desenvolvimento das atividades desempenhadas, estabelecendo diretrizes e metas de desempenho;

VIII – atender às recomendações e diligências da Secretaria de Auditoria Interna, 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 vista a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal;

XV – observar e adotar as políticas, os instrumentos de controles internos e de gestão de riscos relacionados às aquisições do Tribunal;

XVI – planejar, monitorar e comunicar os resultados setoriais em alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal;

XVII – observar e adotar as boas práticas de governança vigentes no Tribunal ou na administração pública;

XVIII – observar e adotar os processos de gestão de riscos vigentes no Tribunal ou na administração pública;

XIX – mapear e manter atualizados os processos de trabalho da unidade de acordo com a metodologia de gestão de processos vigente no Tribunal;

XX – observar e implementar as ações relacionadas à proteção de dados pessoais em seus processos de trabalho ou nas operações que envolvam o tratamento de dados pessoais, conforme a Política de Proteção de Dados Pessoais vigente no Tribunal;

XXI – atender às ressalvas dos pareceres da Assessoria Jurídica decorrentes do exame do controle dos processos de licitação e contratos, salvo em caso de divergência devidamente fundamentada e registrada no respectivo processo;

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

## 1.5. ATIVIDADES CRÍTICAS

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

De acordo com a Instrução Normativa STJ/GP n. 3 de 30 de janeiro de 2020, são consideradas atividades críticas no STJ:

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

<b>SJD</b>	• Autuação de processos originários e recursais
	• Triagem de processos originários e recursais
	• Distribuição de processos originários e recursais
<b>SJR</b>	• Preenchimento do espelho do acórdão
	• Atendimento das solicitações de pesquisa de jurisprudência dos Gabinetes dos Senhores Ministros
	• Inclusão de acórdãos na base de jurisprudência
	• Inclusão das decisões monocráticas na base de jurisprudência do STJ
<b>SOF</b>	• Disponibilização do conteúdo do julgamento das sessões para os ministros
	• Elaboração da programação financeira
	• Controle de dotação orçamentária
	• Execução orçamentária e financeira da folha de pagamento
	• Emissão de empenhos
	• Liquidação de notas fiscais
	• Pagamento de fornecedores de bens e serviços ao STJ
<b>SPF</b>	• Cadastramento e atualização de valores dos precatórios e RPVs expedidos pelo tribunal
	• Expedição de precatórios e RPVs
<b>SPF/AJC</b>	• Publicação de pautas, intimações e decisões monocráticas e colegiadas
	• Elaboração de documentos para dar cumprimento às decisões judiciais
	• Acompanhamento dos prazos processuais
	• Assessoramento de sessão de julgamento
	• Certificação de trânsito em julgado
	• Arquivamento e baixa de processos originários e recursais
<b>SPJ</b>	• Segurança das sessões de julgamento
	• Segurança das instalações e das pessoas 24 horas por dia
	• Segurança dos ministros e de outras autoridades
<b>STI</b>	• Suporte técnico ao serviço de comunicação de voz por sistema VoIP
	• Manutenções corretivas de bases de dados de integração
	• Monitoração, manutenção e atualização dos ambientes de software
	• Administração do ambiente de banco de dados das áreas judicial e administrativa
	• Manutenção do ambiente de acesso remoto.
	• Garantia da operação das soluções de tecnologia de acesso seguro aos serviços eletrônicos do STJ tanto por usuários internos quanto usuários externos
	• Monitoramento da perda de dados
	• Disponibilização de serviços tecnológicos para peticionamento, intimação e consulta processual para os entes públicos
	• Disponibilização de computadores e equipamentos de TIC
	• Gestão do ambiente de virtualização VMWare
	• Gestão do ambiente de armazenamento de dados (Storage)
	• Gestão do sistema operacional dos equipamentos servidores (AIX, Linux, Windows)
	• Acompanhamento dos serviços de TIC direcionados ao público externo (gerenciamento da ferramenta SIGA, Malote Digital, Serviço de Indisponibilidade e Central Telefônica, Assinador Eletrônico, Central do Processo Eletrônico e Levantamento de dados estatísticos de atendimento)
	• Desenvolvimento e manutenção de ambiente Web para aplicações e portal
• Desenvolvimento e manutenção do Sistema Justiça (SIAJ), Apoio ao Julgamento e e-Julg para os Magistrados para a Secretaria Judiciária, Secretaria de Processamento de Feitos e Secretaria de Jurisprudência	

UNIDADE	ATIVIDADE CRÍTICA
STI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte aos equipamentos de TIC (pessoais e institucionais) dos senhores ministros</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte de segundo nível a sistemas críticos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e solução imediata de problemas que possa paralisar a preparação ou o julgamento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantão de suporte de TIC (Judiciário e Magistrados) realizado após horário de funcionamento do Tribunal, principalmente para garantir suporte ao cumprimento e emissão de habeas corpus</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração dos estudos preliminares para contratação de TIC (artefatos, TR, projetos básicos etc.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão e fiscalização de contratos de TIC</li> </ul>

Ao longo deste manual, as competências das unidades do STJ relacionadas às atividades críticas, estabelecidas pela Instrução Normativa STJ/GP n. 3 de 30 de janeiro de 2020, foram destacadas com a sigla AC na cor azul, em negrito e entre parênteses: **(AC)**.

## Capítulo II

### OUVIDORIA

#### FINALIDADE

A **Ouvidoria** tem como finalidade ser uma instância de controle e participação social responsável pelo tratamento das manifestações relativas aos serviços prestados pelo STJ e pelo fornecimento das informações institucionais, bem como aprimorar o relacionamento do STJ com a sociedade a partir da percepção, análise, avaliação e sistematização das manifestações trazidas pelo público interno e pelo externo acerca dos serviços prestados e, ainda, atuar como canal de escuta ativa destinado ao recebimento de demandas relativas à igualdade de gênero, participação feminina e violência contra a mulher.

#### COMPETÊNCIAS DA OUVIDORIA

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

II – receber notícias de assédio ou discriminação no âmbito das relações socioprofissionais e da organização do trabalho do STJ;

III – receber sugestões, elogios, reclamações e denúncias das magistradas, servidoras, estagiárias e demais colaboradoras do Tribunal relativas à igualdade de gênero, participação feminina e violência contra a mulher;

IV – coordenar, no âmbito do Tribunal, o atendimento aos 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;

V – coordenar, no âmbito do Tribunal, os pedidos de exercício dos direitos de que trata a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, zelando pelo cumprimento dos prazos nela estabelecidos;

VI – atuar como canal permanente de acolhimento, escuta, orientação e acompanhamento de todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, resguardado pelo sigilo profissional, a fim de minimizar riscos psicossociais e promover a saúde mental no trabalho;

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

VIII – promover o intercâmbio ágil entre o Tribunal e cidadãos, seus membros, servidoras ou servidores e colaboradoras ou colaboradores;

IX – auxiliar usuários em caso de dúvidas acerca dos serviços prestados pelas unidades administrativas do Tribunal;

X – exercer a interlocução do Tribunal com o cidadão, seus membros, servidoras e servidores, colaboradoras e colaboradores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;

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

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

XIII – 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;

XIV – remeter, quando possível, o requerimento ao órgão ou entidade competente sempre que o assunto não for afeto ao Tribunal, comunicando a remessa à interessada ou ao interessado;

XV – manter organizado e atualizado o arquivo das informações que forem recebidas e prestadas;

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

XVII – divulgar os serviços prestados pelo Tribunal por meio da Carta de Serviços;

XVIII – promover pesquisa de satisfação com os serviços prestados pelo Tribunal;

XIX – promover pesquisas de percepção sobre o Tribunal;

XX – promover o valor “Transparência” no Tribunal, fomentando a divulgação de dados e informações de interesse público sobre as atividades e prestação de contas do Tribunal;

XXI – coordenar com as unidades administrativas o levantamento dos critérios e evidências do Ranking da Transparência do Poder Judiciário e enviar as evidências ao CNJ;

XXII – manter interlocução com as demais ouvidorias públicas, visando ao fortalecimento e à disseminação de mecanismos de participação social, controle social e avaliação social de políticas públicas;

XXIII – fomentar a adoção da mediação e da conciliação entre o cidadão, membro, servidora ou servidor, colaboradora ou colaborador e o Tribunal sem prejuízo da atuação dos demais órgãos competentes;

XXIV – analisar propostas de adoção de medidas para a defesa dos direitos de usuários de serviço público e de solicitação de simplificação dos serviços prestados pelas unidades do Tribunal.

# Capítulo III

## SECRETARIA-GERAL

### FINALIDADE

A **Secretaria-Geral** com a Secretaria Executiva compõem o Gabinete da Presidência, que tem por finalidade exercer as atividades de apoio administrativo à execução das funções da presidente ou 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 RISTJ, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal (art. 322 do RISTJ). **(AC)**

### ESTRUTURA

- 3.1. Gabinete do Secretário-Geral da Presidência**
- 3.2. Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados**
- 3.3. Assessoria de Cerimonial e Eventos**
- 3.4. Assessoria de Assuntos Parlamentares**
- 3.5. Assessoria de Relações Internacionais**
- 3.6. Assessoria de Inteligência Artificial**
- 3.7. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas**

### COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### 3.1. Gabinete do Secretário-Geral da Presidência:

I – coordenar, com a orientação da presidente ou do presidente do Tribunal, as unidades subordinadas à Secretaria-Geral;

II – executar o expediente do Gabinete e os trabalhos relativos às audiências da presidente ou do presidente do Tribunal;

III – preparar o índice da sessão de julgamento referente aos processos de competência da presidente ou do presidente que irão para julgamento da Corte Especial;

IV – acompanhar os atos normativos assinados pela presidente ou pelo presidente, até serem referendados pelo colegiado;

V – registrar e controlar a chegada e saída de documentos nos sistemas informatizados de gestão documental, assim como operar os sistemas SEI e Malote Digital;

VI – realizar triagem e cadastramento de toda a documentação que der entrada na Presidência;

VII – realizar controle especial e a análise dos documentos oriundos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para posterior apresentação à presidente ou ao presidente do Tribunal;

VIII – auxiliar as ministras ou ministros da Corte nas demandas administrativas, após a orientação da presidente ou do presidente do Tribunal;

IX – acompanhar as publicações diárias do Diário Oficial da União – DOU e Diário da Justiça Eletrônico – DJE relativas a nomeação/aposentadoria de ministras ou ministros, extinção/criação de cargos, assim como nomeações, designações e exonerações ocorridas no âmbito do Tribunal;

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

### **3.2. Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados**

Prestar assessoramento à Presidência nas atividades relativas a assuntos funcionais de ministras ou de ministros, das magistradas ou dos magistrados convocados, bem como naquelas referentes à preservação dos seus direitos, interesses e prerrogativas conforme estabelecido no art. 29 do RISTJ e, deste modo:

I – registrar, organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais na forma da legislação aplicável, inclusive no que diz respeito ao eSocial, e expedir as correspondentes certidões, declarações, atestados e demais documentos pertinentes à vida funcional de magistradas ou magistrados, ativas/os e aposentadas/os, bem como de pensionistas e de dependentes;

II – manter atualizado o documento relativo à composição do Tribunal, fazendo nele constar a participação de ministras ou ministros no Conselho da Justiça

Federal, Tribunal Superior Eleitoral, Escola Nacional de Formação de Magistrados e Conselho Nacional de Justiça;

III – zelar pela manutenção do histórico decorrente da alteração na composição do Tribunal e acompanhar os períodos dos mandatos de magistradas ou de magistrados, informando à Presidência eventuais ocorrências; **(AC)**

IV – instruir e acompanhar os processos de interesse das magistradas ou dos magistrados e pensionistas referentes a: **(AC)**

a) posse de ministra ou de ministro;**(AC)**

b) convocação de juíza ou de juiz de TRF e desembargadora e desembargador em razão de afastamento de membro do Tribunal; **(AC)**

c) convocação de juízas ou de juízes auxiliares e instrutoras ou instrutores e sua correspondente prorrogação,

d) afastamento do país nos termos do art. 38, parágrafo único, do RISTJ;

e) licenças;

f) auxílio-funeral;

g) ajuda de custo;

h) aposentadorias e abono de permanência; **(AC)**

i) pensão estatutária;

j) pensão alimentícia;

k) férias;

l) isenção de imposto de renda;

m) inclusão de dependentes para fins de dedução no imposto de renda retido na fonte;

n) averbação de tempo de serviço;

o) auxílio-moradia.

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

VI – 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;

VII – elaborar, para assinatura da presidente ou do presidente, os atos de designação, dispensa, transferência e convocação de magistradas ou de magistrados;

**(AC)**

VIII – providenciar e encaminhar à Coordenadoria de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas os expedientes que impliquem alteração na ficha financeira das magistradas ou dos magistrados, ativos e aposentadas/os, bem como dos pensionistas e dependentes;

IX – zelar pelos interesses de ministras ou de ministros aposentadas/os e pensionistas de ministras ou de ministros perante as unidades do Tribunal, intermediando-lhes o contato e fornecendo-lhes as orientações e informações solicitadas;

X – receber correspondências endereçadas às ministras ou aos ministros aposentadas/os e encaminhá-las aos respectivos destinatários;

XI – providenciar a confecção de beca e capa por ocasião da posse de ministra ou de ministro e convocação de substituta/o;

XII – providenciar a emissão de carteiras de identidade funcional de ministras ou de ministros ativas/os e aposentadas/os;

XIII – providenciar o recadastramento anual de ministras ou de ministros aposentadas/os e pensionistas, para comprovação de vida e residência, nos termos da lei;

XIV – manter atualizados os endereços e demais dados pessoais das ministras ou dos ministros ativas/os e aposentadas/os e de pensionistas.

### **3.3. Assessoria de Cerimonial e Eventos**

Prestar assessoramento à Presidência nas funções protocolares e de representação institucional do Tribunal e, desta forma:

I – acompanhar a presidente ou o presidente do Tribunal em audiências e visitas a autoridades dos Três Poderes;

II – acompanhar a presidente ou o presidente do Tribunal em eventos internos e externos;

III – acompanhar a ministra ou o ministro vice-presidente no exercício da presidência, nos eventos internos e externos, quando assim solicitado pelo Gabinete da Presidência;

IV – acompanhar ministra ou ministro designado pela presidente ou 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 ministra ou ministro aposentada/o, homenagem póstuma, aposição de fotografia na galeria dos ex-presidentes do Tribunal e recepções oficiais), bem como orientar as autoridades participantes acerca do protocolo;

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

VII – elaborar o roteiro para a/o mestre de cerimônias e nominata para a presidente ou o presidente do Tribunal das solenidades e eventos organizados pela Presidência;

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

IX – apoiar eventos promovidos 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” (Enfam);

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

XI – recepcionar autoridades para audiência com a ministra ou o ministro vice-presidente no exercício da presidência, inclusive autoridades estrangeiras (neste caso, em conjunto com a Assessoria de Relações Internacionais);

XII – recepcionar ministras ou ministros da ativa em solenidades de posse realizadas em outros tribunais;

XIII – organizar velórios de ministras ou ministros quando solicitada a sua realização nas dependências do Tribunal;

XIV – comunicar a ministros da ativa o falecimento de ministra ou de ministro do Tribunal ou de seu cônjuge;

XV – comunicar a autoridades dos Três Poderes o falecimento de ministra ou de ministro do Tribunal;

XVI – coordenar e acompanhar a visitação pública periódica às dependências do Tribunal, não abrangida pelos projetos socioeducativos da Secretaria de Documentação;

XVII – acompanhar visitantes conforme solicitação de ministros da ativa;

XVIII – apresentar as dependências do Tribunal aos participantes de programas de intercâmbio institucionais de acordo com calendário previamente definido;

XIX – organizar e manter atualizado, na intranet, o Guia de Autoridades dos Três Poderes e do corpo diplomático;

XX – organizar e manter atualizada relação de ministras e de ministros da ativa e aposentadas/os do Tribunal;

XXI – disponibilizar aos gabinetes, quando formalmente solicitada, relação de ministros da ativa e aposentadas/os do Tribunal;

XXII – disponibilizar a instituições, quando formalmente solicitada, relação de ministros da ativa;

XXIII – encaminhar mensagens e convites recebidos por meio do endereço eletrônico da Assessoria aos gabinetes dos ministros e demais unidades do Tribunal;

XXIV – elaborar e manter atualizada a lista de aniversariantes para a correspondência de cortesia da presidente ou do presidente do Tribunal;

XXV – preparar e expedir cartões de cumprimentos – aniversário – assinados pela ou pelo presidente do Tribunal;

XXVI – manter os currículos de ministros aposentados na internet/intranet;

XXVII – manter atualizada a galeria de retratos de ex-presidentes e de ministras e ministros do Tribunal;

XXVIII – apoiar as demais unidades do Tribunal, quando formalmente solicitado, no planejamento e execução de seus eventos;

XXIX – propor calendário anual de eventos do Espaço Cultural STJ, para apreciação e aprovação pela diretora-geral ou pelo diretor-geral;

XXX – coordenar o calendário anual de eventos aprovados pela Administração;

XXXI – promover a gestão do Espaço Cultural;

XXXII – realizar os eventos institucionais aprovados pela alta administração;

XXXIII – elaborar e disponibilizar o periódico mensal virtual “Arte no Tribunal”;

XXXIV – organizar e divulgar exposições virtuais;

XXXV – receber de artistas, providenciar o registro patrimonial, manter o cadastro e encaminhar às unidades solicitantes do STJ as obras de arte móveis doadas ao Tribunal em virtude da realização de exposições temporárias no Espaço Cultural STJ;

XXXVI – fazer a gestão das obras de arte móveis doadas ao Tribunal em virtude da realização de exposições temporárias no Espaço Cultural STJ;

XXXVII – realizar a gestão da coleção Galeria de Artes Virtuais do STJ na BDJur;

XXXVIII – fazer a gestão das obras de arte móveis doadas ao Tribunal em virtude da realização de exposições temporárias no Espaço Cultural STJ.

### **3.4. 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 a 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 de parlamentares que versem sobre matéria de interesse do Tribunal, elaborando resumos pertinentes;

VI – acompanhar a presidente ou o presidente do Tribunal em visita ao Congresso Nacional, bem como demais ministras e ministros desta Corte em audiências, sabatinas, reuniões e qualquer ocasião que requeira o acompanhamento da Assessoria;

VII – recepcionar parlamentares em visita ao Tribunal.

### **3.5. 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 às ministras ou aos 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 a presidente ou o presidente do Tribunal na elaboração da agenda internacional;

VIII – organizar viagens oficiais da presidente ou 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 vista à modernização técnica e organizacional do Tribunal e à promoção dos métodos de gestão e de tecnologias desenvolvidas ou adotadas pelo Poder 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 pela presidente ou pelo presidente do Tribunal 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 ministras e ministros da ativa e aposentadas/os 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.

### **3.6. Assessoria de Inteligência Artificial**

Assessorar o Gabinete da Presidência nas atividades relacionadas à inteligência artificial (IA) com o objetivo de aumentar a produtividade do trabalho jurídico mediante as seguintes ações:

I – atuar na definição e no fornecimento de novas soluções de IA;

II – pesquisar e avaliar novas ferramentas, *frameworks* e bibliotecas relacionados à IA;

- III – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas de IA;
- IV – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de IA;
- V – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de IA;
- VI – normatizar os padrões de uso dos serviços de IA;
- VII – orientar usuários do Tribunal sobre os padrões de uso dos serviços de IA.

### **3.7. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas**

O **Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas**, órgão de assessoramento da presidente ou do presidente do Tribunal, tem por finalidade a gestão da sistemática dos precedentes qualificados previstos no Código de Processo Civil de 2015 (repercussão geral, recursos repetitivos, incidente de assunção de competência e suspensão em incidente de resolução de demandas repetitivas) e ainda:

I – assessorar a Comissão Gestora de Precedentes e de Ações Coletivas - COGEPAC integrada por ministras e/ou ministros, servidoras e/ou servidores do STJ e magistrada/o porventura designada/o pela Presidência; **(AC)**

II – manter, na página do Tribunal na internet, dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e endereço eletrônico, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país e a interlocução com o CNJ, bem como enviar esses dados ao STF e ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – Nugep do CNJ, sempre que houver alteração em sua composição;

III – uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência e a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade dos processos e das decisões judiciais;

IV – acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, alimentando a página do Tribunal na internet e o banco nacional de dados do CNJ; **(AC)**

V – controlar os dados referentes aos grupos de representativos, bem como disponibilizar informações para as áreas técnicas do Tribunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como controvérsia ou tema no Supremo Tribunal Federal, alimentando a página do Tribunal na internet e o banco nacional de dados do CNJ; **(AC)**

VI – acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao Supremo Tribunal Federal, a fim de subsidiar a atividade do órgão jurisdicional competente pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos, alimentando a página do Tribunal na internet e o banco nacional de dados do CNJ;

VII – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado e das ações coletivas;

VIII – manter, disponibilizar e alimentar a página do Tribunal na internet e o banco nacional de dados do CNJ, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no Tribunal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de suspensão de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma; **(AC)**

IX – informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil; **(AC)**

X – informar ao Nugep do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução CNJ 125/2010;

XI – identificar, entre os processos recebidos no STJ, matérias com potencial de repetitividade a fim de subsidiar o trabalho de afetação de processos ao rito dos repetitivos; **(AC)**

XII – analisar recursos especiais indicados por presidentes e vice-presidentes dos tribunais de justiça e dos tribunais regionais federais como representativos da controvérsia na forma do § 1º do art. 1.036 e da parte final do *caput* do art. 1.041 do Código de Processo Civil, assessorando a presidente ou o presidente do STJ nas atribuições previstas nos arts. 256 ao 256-D do RISTJ; **(AC)**

XIII – acompanhar a tramitação do recurso especial indicado por presidentes e vice-presidentes dos tribunais de justiça e dos tribunais regionais federais como representativo da controvérsia na forma do § 1º do art. 1.036 e da parte final do *caput*

do art. 1.041 do Código de Processo Civil e dos arts. 256 ao 256-D do RISTJ, em especial o recebimento no STJ, o registro à presidente ou ao presidente, o encaminhamento ao Ministério Público Federal, a distribuição à relatora ou ao relator e a afetação ao rito dos repetitivos ou a rejeição da condição de representativo; **(AC)**

XIV – acompanhar as sessões eletrônicas de afetação de recursos especiais repetitivos e de admissão de incidentes de assunção de competência, prestando auxílio às ministras e aos ministros em questões relacionadas à utilização da plataforma eletrônica;

XV – editar e distribuir ao público interno e externo, em meio eletrônico e em página própria na internet, o Boletim de Precedentes, com o objetivo de sistematizar as informações mais recentes a respeito dos processos que ensejem a criação de precedentes qualificados no STJ;

XVI – realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

XVII – implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

XVIII – informar ao CNJ os dados e informações solicitados acerca da sistemática dos precedentes qualificados e das ações coletivas;

XIX – manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas do CNJ.

## **Capítulo IV**

### **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

#### **FINALIDADE**

A **Secretaria de Comunicação Social**, órgão de direção especializada subordinada à secretária-geral ou 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**

##### **4.1. Gabinete**

##### **4.2. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo**

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

##### **4.4. Coordenadoria de Mídias**

#### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

##### **4.1. Gabinete**

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

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

II – organizar, acompanhar e administrar a agenda da secretária ou 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;

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.

#### **4.2. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo**

Coordenar as atividades de comunicação em meios escritos e de relacionamento com as mídias impressas, eletrônicas, televisivas e radiofônicas de todo o país, com vista a dar ampla publicidade e divulgação às atividades de comunicação institucional do Tribunal, e ainda:

I – difundir ao público externo informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidoras ou 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 – realizar a cobertura jornalística das sessões de julgamento dos órgãos que compõem o Tribunal a fim de produzir matérias informativas a serem publicadas nas notícias no portal do STJ;

IV – 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;

V – difundir informações de interesse público e destinação geral ou coletiva emitidas pelo Tribunal ou por representantes deste, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-las compreensíveis às destinatárias/os;

VI – garantir o pleno funcionamento aos chamados “setoristas” – profissionais que fazem cobertura jornalística no Judiciário;

VII – atender as demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas originadas por meios jornalísticos e intermediar os contatos entre a instituição, seus membros e servidoras ou servidores e as mídias;

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

IX – promover a comunicação interna e contribuir com as demais áreas do Tribunal para o bom clima organizacional, por meio da elaboração e produção de conteúdos, *newsletters* e projetos gráficos que permitam maior interação em âmbito interno;

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

XI – divulgar, para o público interno, os conteúdos produzidos pelas diversas áreas do Tribunal;

XII – intermediar e acompanhar as solicitações de entrevistas com ministras e ministros do Tribunal;

XIII – estabelecer parcerias com agências de notícias a fim de ampliar a audiência sobre decisões tomadas pelo Tribunal que repercutam diretamente nas vidas das cidadãs ou dos cidadãos;

XIV – 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;

XV – credenciar profissionais da imprensa para eventos que se realizem no Tribunal, quando avaliar a necessidade dessa formalidade, a exemplo de evento de posse de ministras/os.

#### **4.3. 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 as atividades institucionais e jurisdicionais do Tribunal, seus membros e servidoras e servidores, em especial para integrar a programação da TV e Rádio Justiça, emissoras parceiras e internet;

II – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucionais, 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 por representantes deste, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-los compreensíveis às destinatárias ou aos destinatários, inclusive com a produção de vídeos e áudios institucionais;

V – atender às demandas das ministras e dos ministros para dar publicidade a ações de cunho institucional, educacional e promocional referentes aos direitos das cidadãs e dos cidadãos;

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

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

#### **4.4. Coordenadoria de Multimeios**

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 a observância, por todas as unidades, da identidade visual do Tribunal, de seus padrões gráficos e de sua linguagem visual e zelar por estes;

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;

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

VIII – zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor de Mídias Interativas;

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

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

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

XII – manter e executar o Plano Anual de Conteúdos e Serviços das Mídias Interativas do STJ.

## Capítulo V

# SECRETARIA JUDICIÁRIA

### FINALIDADE

A **Secretaria Judiciária**, órgão de direção especializada subordinada à secretária-geral ou ao secretário-geral da Presidência, tem por finalidade desenvolver as atividades de processamento inicial dos feitos, desde sua entrada no Tribunal até a conclusão ao relator, compreendendo as fases de registro, virtualização, autuação e controle de dados processuais, indexação de peças, triagem processual, classificação, distribuição e encaminhamento aos gabinetes de ministra ou de ministro. Desenvolve, ainda, as atividades de protocolo, virtualização e triagem de petições e documentos judiciais, bem como a prestação de atendimento judicial ao público em geral.

### ESTRUTURA

#### 5.1. Gabinete

#### 5.2. Seção de Virtualização de Petições e Processos

#### 5.3. Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial

5.3.1. Seção de Informações Processuais

5.3.2. Seção de Atendimento e Apoio ao Advogado

5.3.3. Seção de Protocolo e Controle de Petições

#### 5.4. Coordenadoria de Autuação e Controle de Dados Processuais

5.4.1. Seção de Autuação de Processos de Jurisdição Especial

5.4.2. Seção de Autuação de Processos de Jurisdição Ordinária

5.4.3. Seção de Protocolo e Controle de Dados Processuais

#### 5.5. Coordenadoria de Triagem Processual

5.5.1. Seção de Triagem de Temas Jurídicos

5.5.2. Seção de Triagem de Pressupostos Recursais

5.5.3. Seção de Triagem de Indexação Legislativa

#### 5.6. Coordenadoria de Classificação e Distribuição de Processos

5.6.1. Seção de Classificação e Distribuição de Processos de Jurisdição Especial

5.6.2. Seção de Classificação e Distribuição de Processos de Jurisdição Ordinária

5.6.3. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **5.1. Gabinete**

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

I – gerenciar a produção e desempenho da Secretaria mediante controle de indicadores táticos e operacionais;

II – monitorar a estatística e a conformidade da distribuição de feitos, diligenciando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal;

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

IV – gerenciar 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;

VI – executar o plano de comunicação da unidade;

VII – 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;

VIII – coordenar ações para aplicação de estratégias de redução de litígios e de desjudicialização no âmbito do STJ;

IX – elaborar periodicamente relatório de gestão da Secretaria.

### **5.2. Seção de Virtualização de Petições e Processos**

I – realizar a higienização das petições e dos processos recebidos na forma física para fins de digitalização;

II – digitalizar processos recursais recebidos na forma física;

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

IV – organizar os autos físicos após o procedimento de digitalização, realizando o trabalho de costura e remontagem das peças processuais;

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

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;

VIII – realizar o serviço de captura de ementa dos acórdãos proferidos pelos tribunais de origem que tenham sido objeto de recurso ao STJ (resumo indicativo);

IX – realizar a atividade de captura de dados dos autos eletrônicos encaminhados ao STJ;

X – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

### **5.3. Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial**

Coordenar as atividades relativas ao atendimento judicial e ao apoio às advogadas ou aos advogados, à prestação de informações processuais e dos serviços da área judicial, ao recebimento, protocolo e controle de petições e de documentos judiciais, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades de relacionamento com a/o cliente e o serviço especializado de apoio às advogadas ou aos advogados;

II – gerenciar os canais de atendimento ao público da área judicial;

III – gerenciar base de conhecimento sobre o funcionamento e os serviços da área judicial do Tribunal, mediante consolidação e sistematização das informações a serem disponibilizadas ao público;

IV – promover ações para divulgação dos serviços de atendimento judicial e apoio às advogadas ou aos advogados oferecidos pelo Tribunal;

V – promover ações para o aprimoramento de serviços oferecidos com base nos indicadores de satisfação da usuária ou do usuário;

VI – coordenar as atividades de recebimento e processamento inicial de petições e documentos judiciais.

### **5.3.1. Seção de Informações Processuais**

I – prestar atendimento judicial ao público em geral por telefone ou por correio eletrônico, fornecendo informações processuais sobre o funcionamento e os serviços da área finalística do Tribunal;

II – monitorar os registros de atendimento realizados para fins de controle de qualidade dos serviços prestados pelo Tribunal;

III – monitorar os registros de atendimentos referentes à Central do Processo Eletrônico, com vista a subsidiar a aferição de indisponibilidade de sistemas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

IV – emitir certidões de interesses das partes e de advogados, inclusive para fins eleitorais, com base nos registros processuais eletrônicos do Tribunal.

### **5.3.2. Seção de Atendimento e Apoio ao Advogado**

I – prestar atendimento judicial ao público em geral pelo Balcão Virtual e presencialmente, fornecendo informações processuais, sobre o funcionamento e os serviços da área finalística do Tribunal;

II – monitorar os registros de atendimento realizados para fins de controle de qualidade dos serviços prestados pelo Tribunal;

III – monitorar os registros de atendimentos referentes à Central do Processo Eletrônico, com vista a subsidiar a aferição de indisponibilidade de sistemas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – gerenciar o ambiente destinado ao atendimento presencial de profissionais da área jurídica, disponibilizando os equipamentos necessários para oferecer suporte à atuação de advogadas ou de advogados, defensoras ou defensores e membros do Ministério Público no âmbito do STJ;

V – propor ações de melhoria relacionadas aos serviços de apoio às advogadas ou aos advogados;

VI – receber e protocolar petições e demais documentos judiciais no atendimento presencial.

### **5.3.3. Seção de Protocolo e Controle de Petições**

I – receber e registrar as petições e documentos judiciais encaminhados ao STJ;

II – realizar triagem inicial das petições e documentos encaminhados ao Tribunal, devolvendo à peticionária, ao peticionário ou ao órgão competente os casos que estejam fora dos parâmetros definidos em normativos ou acordos de cooperação técnica;

III – inspecionar, quando necessário, as petições com a finalidade de verificação de conteúdo, classificação e vinculação processual, fazendo as correções que se fizerem necessárias;

IV – elaborar e formar expediente avulso de petições e documentos nas hipóteses em que o processamento ordinário não puder ser realizado;

V – responder, por meio de correspondência oficial, a ofícios e petições nos casos autorizados;

VI – gerenciar a caixa de recebimento de documentos no sistema Malote Digital ou outro que vier a substituí-lo;

VII – monitorar o fluxo de petições de forma a garantir o correto trâmite dos documentos e processos recebidos;

VIII – analisar processos judiciais submetidos à unidade e prestar informações nos autos.

### **5.4. Coordenadoria de Autuação e Controle de Dados Processuais**

Coordenar as atividades de autuação e controle de dados processuais, bem como a indexação de peças dos processos, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades de controle e conformidade dos dados processuais;

II – atuar como interlocutor técnico junto aos Tribunais de origem nos assuntos ligados à integração eletrônica e à padronização dos dados processuais;

III – prestar informações sobre incidentes relacionados à autuação dos processos;

IV – promover a padronização dos dados processuais e a atualização do cadastro de partes e de advogadas ou de advogados;

V – supervisionar o fluxo de processos;

VI – gerenciar a produção da unidade.

#### **5.4.1. Seção de Autuação de Processos de Jurisdição Especial**

I – autuar os processos de jurisdição especial, observando as normas e determinações vigentes; **(AC)**

II – aferir a conformidade dos dados da autuação de acordo com os padrões estabelecidos no RISTJ e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça, fazendo as correções que se fizerem necessárias; **(AC)**

III – gerenciar a produção da unidade.

#### **5.4.2. Seção de Autuação de Processos de Jurisdição Ordinária**

I – autuar os processos de jurisdição ordinária, observando as normas e determinações vigentes; **(AC)**

II – aferir a conformidade dos dados da autuação de acordo com os padrões estabelecidos no RISTJ e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça, fazendo as correções que se fizerem necessárias; **(AC)**

III – indexar, quando necessário, as peças que compõem os autos eletrônicos de acordo com a respectiva classe processual e com os critérios estabelecidos nas normas internas do Tribunal; **(AC)**

IV – gerenciar a produção da unidade.

#### **5.4.3. Seção de Protocolo e Controle de Dados Processuais**

I – receber e registrar os processos encaminhados ao STJ;

II – realizar triagem inicial dos processos encaminhados ao Tribunal, devolvendo à origem ou encaminhando ao órgão competente os feitos que não sejam de competência do STJ ou estejam fora dos parâmetros definidos em normativos ou acordos de cooperação técnica;

III – gerenciar o controle de dados processuais mediante levantamento quantitativo e qualitativo dos dados encaminhados pelos tribunais de origem;

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

V – indexar, quando necessário, as peças que componham os autos eletrônicos de acordo com a respectiva classe processual e com os critérios estabelecidos nas normas internas do Tribunal;

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

VII – prestar informação aos tribunais de origem e ao Supremo Tribunal Federal, aos gabinetes de ministra ou de ministro e às demais unidades internas do STJ acerca do recebimento de feitos no Tribunal e resolver os respectivos incidentes que sejam suscitados;

VIII – monitorar o fluxo de entrada dos processos no STJ.

## **5.5. Coordenadoria de Triagem Processual**

Coordenar as atividades de triagem de processos recursais, competindo-lhe:

**(AC)**

I – gerenciar a conformidade das triagens processuais;

II – gerenciar a produção da unidade;

III – atuar como interlocutor técnico da Secretaria Judiciária nos assuntos relacionados à triagem processual.

### **5.5.1. Seção de Triagem de Temas Jurídicos**

I – identificar e analisar os processos cujos temas jurídicos guardem correspondência com matérias relacionadas à sistemática dos recursos repetitivos, da repercussão geral e da relevância da questão federal, promovendo seu adequado tratamento nos termos regimentais;

II – identificar e analisar os recursos representativos da controvérsia enviados pelos tribunais de origem, promovendo seu adequado tratamento nos termos regimentais;

III – supervisionar o fluxo de processos.

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

I – analisar os pressupostos de admissibilidade dos processos recursais encaminhados ao Tribunal; **(AC)**

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

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

IV – supervisionar o fluxo de processos.

#### **5.5.3. Seção de Triagem de Indexação Legislativa**

I – analisar a peça do recurso e indexar na base de dados os dispositivos legais apontados como violados pelo recorrente (indexação legislativa); **(AC)**

II – fazer a marcação no sistema de outras falhas processuais detectadas para indicação no momento do registro ou distribuição dos feitos; **(AC)**

III – analisar a peça do recurso especial e indexar na base de dados os dispositivos legais apontados como violados pelo recorrente (indexação legislativa); **(AC)**

IV – supervisionar o fluxo de processos.

#### **5.6. Coordenadoria de Classificação e Distribuição de Processos**

Coordenar as atividades de análise de prevenção, identificação de impedimentos, classificação, distribuição e encaminhamento de processos, competindo-lhe **(AC)**:

I – gerenciar a estatística e a conformidade da classificação e da distribuição de feitos diligenciando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal;

II – gerenciar a produção da unidade;

III – atuar como interlocutor técnico da Secretaria Judiciária junto aos gabinetes de ministras ou de ministros nos assuntos relacionados à classificação e distribuição de feitos.

#### **5.6.1. Seção de Classificação e Distribuição de Processos de Jurisdição Especial**

I – analisar e classificar a natureza da relação jurídica litigiosa dos processos, observando as normas e determinações vigentes e o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

II – analisar e apontar possíveis prevenções e impedimentos;

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

IV – encaminhar os processos à distribuição, redistribuição ou atribuição, observando as normas e determinações vigentes; **(AC)**

V – supervisionar o fluxo de processos.

#### **5.6.2. Seção de Classificação e Distribuição de Processos de Jurisdição Ordinária**

I – analisar e classificar a natureza da relação jurídica litigiosa dos processos, observando as normas e determinações vigentes e o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

II – analisar e apontar possíveis prevenções e impedimentos;

III – elaborar resumo indicativo dos temas jurídicos discutidos nos processos originários com base no pedido apresentado na petição inicial;

IV – registrar à presidente ou ao presidente do Tribunal ou a uma das presidentes ou um dos presidentes das Seções, de acordo com o estabelecido nas normas internas do Tribunal, os processos de sua competência nos quais, da análise, verificar-se adequação e pertinência na comparação com as súmulas do STJ ou STF;

V – encaminhar os processos à distribuição, redistribuição ou atribuição, observando as normas e determinações vigentes; **(AC)**

VI – supervisionar o fluxo de processos.

### **5.6.3. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos**

I – encaminhar os processos à distribuição, redistribuição ou atribuição, observando as normas e determinações vigentes; **(AC)**

II – remeter os processos às respectivas unidades de destino de acordo com as normas e determinações vigentes;

III – certificar e prestar informações sobre incidentes relacionados à classificação e à distribuição dos processos recursais;

IV – gerenciar o banco de dados do sistema de cadastro de impedimentos das ministras ou dos ministros da Corte;

V – gerenciar o banco de dados do sistema de conclusão automática de processos;

VI – supervisionar o fluxo de entrada e saída de processos em toda a unidade;

VII – gerenciar a produção da unidade.

## **Capítulo VI**

### **SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE FEITOS**

## **FINALIDADE**

A **Secretaria de Processamento de Feitos**, órgão de direção especializada subordinada à secretária-geral ou ao secretário-geral da Presidência, tem por finalidade desenvolver as atividades cartorárias subseqüentes ao processamento inicial dos feitos em tramitação, após a sua distribuição, em apoio direto aos gabinetes de ministras ou de ministros, e de processamento final, até a baixa definitiva ou arquivamento dos autos.

## **ESTRUTURA**

### **6.1. Gabinete**

### **6.2. Seção de Expedição**

### **6.3. Seção de Transcrição**

### **6.4. Coordenadoria de Processamento de Decisões Estrangeiras e Recursos para o STF**

6.4.1. Seção de Processamento de Cartas Rogatórias

6.4.2. Seção de Processamento

6.4.3. Seção de Análise e Baixa

6.4.4. Seção de Processamento de Homologações de Decisões Estrangeiras

### **6.5. Coordenadoria de Processamento de Feitos em Execução Judicial**

6.5.1. Seção de Precatórios e RPV

6.5.2. Seção de Contadoria

### **6.6. Coordenadoria de Processamento de Feitos da Corte Especial**

6.6.1. Seção de Autuação de Criminais Originários e Atendimento

6.6.2. Seção de Processamento e Petições

6.6.3. Seção de Procedimentos Criminais Originários

### **6.7. Coordenadorias de Processamento de Feitos de Direito Público, Privado e Penal**

6.7.1. Seção de Atendimento e Publicação

6.7.2. Seção de Processamento e Petições

6.7.3. Seção de Comunicação

6.7.4. Seção de Análise e Baixa

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

## 6.1. Gabinete

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

I – receber e transmitir telegrama de comunicação; **(AC)**

II – receber os mandados de intimação, citação e demais atos pertinentes aos oficiais de justiça lotados na Secretaria e dar-lhes cumprimento; **(AC)**

III – desenvolver as atividades referentes à gestão de representantes e partes; **(AC)**

IV – prestar informações para elaboração do calendário do Tribunal; **(AC)**

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*; **(AC)**

VI – acompanhar projetos vinculados à atividade judicante;

VII – examinar processos, petições e demais documentos submetidos à SPF; **(AC)**

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; **(AC)**

X – acompanhar o andamento de processos cujos registros informatizados apresentem inconsistências ou não conformidades com as regras de automação; **(AC)**

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

XII – acompanhar a implantação e as melhorias nos sistemas informatizados que afetem o processamento de feitos do Tribunal;

XIII – acompanhar e executar todos os atos necessários ao cumprimento das decisões exaradas durante o plantão judiciário dos fins de semana e feriados; **(AC)**

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 SISBAJud;

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

XVII – executar as atividades de gestão do Diário da Justiça Eletrônico (DJe); **(AC)**

XVIII – cadastrar senhas de usuárias e de usuários, de ministras e de ministros para fins de realização de penhora on-line;

XIX – aperfeiçoar as rotinas cartorárias e do Sistema Integrado da Atividade Judiciária;

XX – coordenar e registrar as atividades desenvolvidas pelas comissões de trabalho institucionais vinculadas à SPF;

XXI – elaborar, com o auxílio das unidades demandantes, os termos de referência para contratação e aquisição de bens e serviços no interesse da SPF;

XXII – elaborar, consolidar e proceder à revisão do plano orçamentário anual das unidades da SPF;

XXIII – elaborar e consolidar anualmente o Plano de Contratação e Aquisição (PCAq) no interesse da SPF;

XXIV – analisar pedidos de credenciamento de tradutores juramentados, encaminhando-os à Secretaria de Administração para lavrar o termo de credenciamento;

XXV – gerenciar a distribuição e recebimento de serviços de tradução juramentada e envio de respectivos processos para pagamento;

XXVI – elaborar anualmente os relatórios de gestão, visando à prestação de contas das ações realizadas à Administração do Tribunal;

XXVII – proceder às diligências, atuações em comissões e prática de atos necessários ao cumprimento de resoluções do Conselho Nacional de Justiça relativas à área de atuação da SPF;

XXVIII – elaborar, acompanhar e atualizar dados estatísticos, indicadores de produtividade e emissão de relatórios e boletins informativos que integrem o painel de contribuição da SPF no âmbito da sistemática do Plano Estratégico do STJ;

XXIX – representar o STJ no Comitê Gestor de Tabelas Processuais Unificadas – COGETAB no Conselho Nacional de Justiça.

## 6.2. Seção de Expedição

I – encaminhar, após o encerramento do trâmite processual ou do procedimento de virtualização, os processos aos respectivos órgãos de destino mediante guia de encaminhamento; **(AC)**

II – gerenciar o banco de dados dos processos remetidos pelo Tribunal a outros órgãos do Poder Judiciário, mediante discriminação dos dados processuais do feito e identificação do número de volumes dos autos, da justiça de origem e da unidade da federação associada; **(AC)**

III – controlar o recebimento e envio de malotes junto aos correios e tribunais de origem; **(AC)**

IV – realizar o lançamento das fases de movimentação processual referentes à remessa dos feitos, consignando o número dos malotes no sistema informatizado; **(AC)**

V – proceder ao recebimento e triagem das correspondências que cheguem por malote; **(AC)**

VI – receber e expedir documentos impressos e demais objetos procedentes das unidades processantes para outros órgãos pelos Correios; **(AC)**

VII – expedir correspondências em geral, inclusive aquelas oriundas dos gabinetes de ministras ou de ministros da Corte; **(AC)**

VIII – emitir guias e relações das correspondências expedidas; **(AC)**

IX – arquivar recibos, guias e relações das correspondências expedidas; **(AC)**

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

XI – gerenciar os relatórios de produção da unidade;

XII – realizar a juntada ao respectivo processo eletrônico dos avisos de recebimento cumpridos, quando estes retornam ao STJ;

XIII – promover a juntada ao respectivo processo eletrônico das correspondências devolvidas ao STJ sem o devido cumprimento.

### **6.3. Seção de Transcrição**

I – supervisionar as atividades relacionadas às respectivas transcrições de processos julgados, de audiências, de mídias eletrônicas, de solenidades e de outros eventos de interesse do Tribunal; **(AC)**

II – produzir, sob demanda, transcrições de registros de áudio e vídeo dos processos julgados ou relativas a solenidades e outros eventos de interesse do Tribunal; **(AC)**

III – realizar pesquisas pertinentes aos registros das sessões de julgamento; **(AC)**

IV – proceder ao levantamento de dados necessários para subsidiar os trabalhos de transcrição e revisão dos textos relativos às solenidades e a outros eventos de interesse do Tribunal; **(AC)**

V – dirimir dúvidas oriundas dos textos revisados, realizando as pesquisas pertinentes ou mediante consulta ao respectivo áudio e/ou vídeo; **(AC)**

VI – promover o arquivamento de textos, mantendo-os organizados. **(AC)**

### **6.4. Coordenadoria de Processamento de Decisões Estrangeiras e Recursos para o STF**

Coordenar as atividades relacionadas ao processamento das homologações de decisões estrangeiras, das cartas rogatórias, bem como dos feitos em que haja interposição de recursos extraordinários e/ou ordinários, além de agravos em recurso extraordinário, embargos de declaração, agravos regimentais, agravos internos e demais petições incidentais.

#### **6.4.1. Seção de Processamento de Cartas Rogatórias**

I – atender às partes, às advogadas e aos advogados e a representantes de outros órgãos públicos por telefone, e-mail ou pessoalmente, informando a situação dos processos e as providências a serem tomadas pela Seção; **(AC)**

II – analisar decisões, despachos e acórdãos exarados em cartas rogatórias para dar seguimento aos processos, adotando as providências necessárias; **(AC)**

III – controlar os prazos recursais contra decisões e acórdãos proferidos em cartas rogatórias; **(AC)**

IV – publicar vista para a Defensoria Pública da União para que indique representante para atuar como curadora ou como curador especial, controlando o prazo que lhe é concedido; **(AC)**

V – elaborar informações e certidões esclarecendo fatos ocorridos nos autos; **(AC)**

VI – solicitar ao gabinete da Secretaria de Processamento de Feitos a tradução juramentada de documentos quando determinado pela ministra ou pelo ministro presidente para instruir processos; **(AC)**

VII – confeccionar e expedir comunicações em cartas rogatórias, controlando o prazo para a resposta; **(AC)**

VIII – controlar o prazo de cumprimento do *exequatur* pela Justiça Federal solicitando-lhe informações periodicamente, independentemente de despacho da ministra ou do ministro presidente; **(AC)**

IX – remeter as cartas rogatórias ao Ministério Público Federal para informações de endereços, bem como elaboração de parecer; **(AC)**

X – acompanhar a remessa, pela Justiça Federal, de kits de biologia forense ou de mídias de audiências relacionadas às cartas rogatórias; **(AC)**

XI – realizar, após o fim da tramitação das cartas rogatórias no âmbito do STJ, a baixa dos processos para remessa à Justiça rogante por intermédio da autoridade central; **(AC)**

XII – realizar o arquivamento, descarte ou remessa ao Ministério da Justiça e Segurança Pública das petições físicas recebidas na Seção, após análise; **(AC)**

XIII – remeter ao Ministério da Justiça e Segurança Pública documentos físicos, mídias e kits de biologia forense que estejam acautelados na Coordenadoria, quando da devolução das cartas rogatórias respectivas àquele órgão. **(AC)**

#### **6.4.2. Seção de Processamento**

I – atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente, informando a situação dos processos e as providências a serem tomadas pela Seção; **(AC)**

II – realizar os procedimentos relacionados ao exame e triagem de petições, sanando eventuais pendências com as unidades pertinentes; **(AC)**

III – cumprir diligências pertinentes à Seção determinadas por decisão/despacho, certificando o fato nos autos; **(AC)**

IV – atribuir os processos às ministras e aos ministros presidente ou vice-presidente, conforme o caso, encaminhando os feitos à Secretaria Judiciária nos casos em que não for possível realizar a tarefa nesta unidade; **(AC)**

V – analisar as petições a fim de identificar pedidos de publicação exclusiva, providenciando as devidas alterações na minuta e na autuação caso necessário; **(AC)**

VI – localizar nos autos as procurações ou cadeia de substabelecimentos das advogadas ou dos advogados subscritores das petições recursais, certificando nos autos a sua ausência; **(AC)**

VII – controlar o prazo para manifestação das partes aos despachos de mero expediente ou às vistas para regularizar a representação judicial, certificando o decurso nos casos devidos; **(AC)**

VIII – realizar a triagem de acórdãos da Corte Especial publicados, de modo a identificar eventuais providências a serem tomadas pela Coordenadoria; **(AC)**

IX – elaborar e expedir comunicações para prestar informações aos tribunais e juízos de origem; **(AC)**

X – elaborar e expedir comunicações em atendimento a despachos das ministras ou dos ministros presidente ou vice-presidente; **(AC)**

XI – encaminhar, após análise, petições para os tribunais de origem ou para o Supremo Tribunal Federal, nos casos devidos, quando relacionadas a processos que não tramitam mais no STJ; **(AC)**

XII – fazer remessa de processos para demais unidades do Tribunal quando necessário ao andamento dos feitos; **(AC)**

XIII – fazer conclusão de processos às ministras ou aos ministros presidente ou vice-presidente nos casos não automatizados; **(AC)**

XIV – elaborar certidões diversas nos autos conforme a necessidade; **(AC)**

XV – confeccionar certidões de objeto e pé; **(AC)**

XVI – administrar os processos sobrestados por repercussão geral, realizando a conclusão às ministras ou aos ministros presidente ou vice-presidente, conforme o caso, quando do julgamento dos temas pelo STF; **(AC)**

XVII – analisar petições juntadas automaticamente com autos nos gabinetes, validando-as ou requisitando os autos ao gabinete conforme a necessidade; **(AC)**

XVIII – elaborar informações nos autos dirigidas às ministras ou aos ministros presidente ou vice-presidente; **(AC)**

XIX – elaborar minutas de petições recursais e demais petições nos casos em que não sejam geradas automaticamente pelo SIAJ; **(AC)**

XX – realizar a triagem dos processos recebidos dos gabinetes da/do presidente e da/do vice-presidente (nos casos em que o sistema não seja capaz de triar de forma automática), analisando as decisões publicadas automaticamente para verificar se há providências a serem tomadas pela Coordenadoria e encaminhando os processos aos escaninhos das seções correspondentes; **(AC)**

XXI – elaborar e expedir ofícios intimatórios, mandados de intimação e intimações eletrônicas nos casos em que não tiverem sido feitos de forma automática pelo sistema; **(AC)**

XXII – publicar vistas para regularização de representação judicial; **(AC)**

XXIII – publicar vistas para resposta a recursos nos casos em que não tiver ocorrido a publicação automática; **(AC)**

XXIV – publicar manualmente as decisões monocráticas da/do presidente e da/do vice-presidente, nas situações em que não tiver ocorrido a publicação automática; **(AC)**

XXV – certificar a desnecessidade de publicação de vistas nos casos em que já houver nos autos petição de resposta ao recurso pela parte recorrida/agravada/embargada ou, ainda, quando tais partes estiverem sem representação nos autos. **(AC)**

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

I – atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente, informando a situação dos processos e as providências a serem tomadas pela Seção; **(AC)**

II – analisar as decisões e os despachos proferidos pela/pelo presidente e vice-presidente exarados em processos que se encontrem em fase de processamento de recurso extraordinário ou ordinário, controlando os prazos para eventuais recursos contra as referidas decisões; **(AC)**

III – certificar, nos casos não abrangidos pela baixa automática, o trânsito em julgado com a respectiva baixa dos autos ao tribunal de origem ou arquivamento (em caso de processos originários do STJ), ou, ainda, remessa ao STF (quando houver ARE ou RE admitido no tribunal de origem), após análise de todas as decisões proferidas nos autos pelo Tribunal; **(AC)**

IV – efetuar, em caso de processos eletrônicos, a transmissão eletrônica dos autos aos tribunais de origem, se integrados, ou expedir ofícios com chave de acesso para os tribunais e juízos não integrados; **(AC)**

V – analisar os acórdãos da Corte Especial proferidos em fase de processamento de recursos extraordinários ou ordinários, controlando os prazos para eventuais recursos e certificar, nos casos em que houver determinação, o trânsito de decisões anteriores e/ou realizar a baixa imediata independentemente de transcurso de prazo recursal; **(AC)**

VI – certificar, nas situações não abrangidas pelo controle automático de vistas, o decurso para contrarrazões/impugnação/contraminuta e providenciar a conclusão para a/o presidente ou vice-presidente conforme o caso; **(AC)**

VII – remeter ao STF processos com recurso extraordinário admitido no STJ ou, ainda, com recurso ordinário ou agravo em recurso extraordinário, quando houver determinação de envio dos autos àquela Corte para apreciação dos aludidos recursos; **(AC)**

VIII – exportar eletronicamente processos ao STF, informando, no sistema, os dados necessários à autuação dos feitos naquela Corte; **(AC)**

IX – analisar processos que retornam do STF, observando-se as decisões proferidas por aquela Corte, de modo a dar o devido prosseguimento aos feitos (baixa à origem, arquivamento, conclusão à/ao presidente, à/ao vice-presidente, à relatora ou ao relator ou devolução ao STF); **(AC)**

X – receber e analisar os autos físicos que retornam do STF, encaminhando-os para digitalização, se necessário. **(AC)**

#### **6.4.4. Seção de Processamento de Homologações de Decisões Estrangeiras**

I – administrar a tramitação dos processos para a homologação de sentenças estrangeiras, nos termos do RISTJ; **(AC)**

II – adotar as providências necessárias para o cumprimento das determinações contidas nos despachos e decisões, quanto ao que couber à Seção; **(AC)**

III – realizar os procedimentos relativos à publicação, tais como a supervisão do envio de decisões e despachos para publicação no Diário da Justiça, o controle dos prazos recursais e demais tarefas afins; **(AC)**

IV – realizar os procedimentos relacionados com a publicação de vista às partes; **(AC)**

V – 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; **(AC)**

VI – receber e controlar petições, requisitando os autos para juntada, quando não estiverem na Coordenadoria; **(AC)**

VII – confeccionar e expedir ofícios, telegramas, cartas de ordem, cartas rogatórias, formulários de solicitação de citação, editais e mandados de intimação e citação, bem como juntar aos autos os avisos de recebimento respectivos, certificando nos autos e no SIAJ; **(AC)**

VIII – localizar endereços de destinatárias ou de destinatários de acordo com o teor da decisão e conferir os endereçamentos das comunicações; **(AC)**

IX – acompanhar prazos de resposta para as comunicações expedidas, com solicitação de informações por meio de ofício, quando necessário, e certificação nos autos; **(AC)**

X – controlar e conferir os procedimentos e prazos referentes à citação por edital (art. 232 do CPC); **(AC)**

XI – monitorar prazo para oferecimento de contestação quando verificada a citação da parte requerida; **(AC)**

XII – certificar o transcurso dos prazos processuais de acordo com as normas legais e regimentais pertinentes; **(AC)**

XIII – conferir se as partes estão devidamente representadas nos autos, certificando eventuais irregularidades; **(AC)**

XIV – redigir certidões a requerimento das advogadas ou dos advogados, partes ou terceiros interessados; **(AC)**

XV – remeter processos a outras unidades do Tribunal, ao Ministério Público Federal e à Defensoria Pública da União, lançando fase no SIAJ; **(AC)**

XVI – realizar a solicitação de tradução de peças dos autos, encaminhando as demandas à Secretaria de Processamento de Feitos; **(AC)**

XVII – providenciar a devolução definitiva, quando requerido pela parte, de documentos originais constantes de autos físicos arquivados, substituindo-os por cópia; **(AC)**

XVIII – enviar os processos com vista deferida ao órgão competente após decurso do prazo; **(AC)**

XIX – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo. **(AC)**

## **6.5. Coordenadoria de Processamento de Feitos em Execução Judicial**

Coordenar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos em cumprimento de decisão, das respectivas impugnações e embargos à execução nos processos de competência originária do Tribunal e também as relacionadas à expedição, processamento e pagamento das requisições contra a Fazenda Pública (precatório ou requisição de pequeno valor), bem como as atividades de produção de minutas de decisão e despacho nos processos referidos, com a supervisão de juíza ou de juiz auxiliar da Presidência e ainda:

I – atender às determinações de despachos/decisões exarados pela presidente ou pelo presidente do Tribunal e pelas presidentes ou pelos presidentes dos órgãos julgadores; **(AC)**

II – dar prosseguimento, a pedido de interessadas/os, ao andamento dos requisitórios oriundos do extinto Tribunal Federal de Recursos; **(AC)**

III – expedir cartas de sentenças eletrônicas em homologação de decisão estrangeira, intimando as partes interessadas dessa providência; **(AC)**

IV – analisar e encaminhar os pedidos de cumprimento de decisão para autuação em classe própria; **(AC)**

V – analisar petições e certificar eventuais não conformidades com os processos eletrônicos em trâmite na Coordenadoria; **(AC)**

VI – elaborar e expedir mandados de intimação às partes, certificando o decurso de prazo de eventual manifestação; **(AC)**

VII – acompanhar as decisões/despachos encaminhados à publicação e controlar o prazo de cumprimento do teor neles proferido; **(AC)**

VIII – abrir vista à Advocacia-Geral da União (Procuradoria-Geral da União e Procuradoria-Geral Federal) ou ao Ministério Público Federal, nos casos previstos em lei e em cumprimento a determinações nos autos; **(AC)**

IX – certificar o trânsito em julgado e o decurso de prazo para recurso das decisões proferidas nos processos em trâmite na Coordenadoria; **(AC)**

X – verificar o recebimento de processos, petições e documentos nos escaninhos eletrônicos da Coordenadoria, classificando-os segundo as providências decorrentes de juntada de petições/documentos, de publicações e de intimações e encaminhando-os à seção competente; **(AC)**

XI – expedir ofícios e correspondências em processos em trâmite na Coordenadoria; **(AC)**

XII – elaborar e expedir alvarás de levantamento ou ordem de transferência de valores depositados à disposição do Tribunal, após análise do teor do processo e regularidade da documentação da/do beneficiária/o do saque ou da/do destinatária/o da liberação da ordem de transferência; **(AC)**

XIII – expedir a certidão a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 522 do Código de Processo Civil; **(AC)**

XIV – analisar processos e conferir a autuação, corrigindo-a nos casos de alteração de advogadas ou de advogados ou de partes, ou ainda encaminhar à Secretaria Judiciária para correção, nos demais casos; **(AC)**

XV – analisar o processo concluído no âmbito da Coordenadoria e verificar pendências antes de baixá-lo; **(AC)**

XVI – realizar a baixa manual dos processos à Seção de Documentos Judiciários ou acompanhar a realização desse procedimento pela baixa automática; **(AC)**

XVII – fazer a triagem de petições e de processos na Coordenadoria, classificando-os em escaninhos eletrônicos específicos, para fins de elaboração de minuta de despacho/decisão; **(AC)**

XVIII – gerenciar os escaninhos referidos no item XVII, controlando eventuais pedidos de prioridade; **(AC)**

XIX – elaborar minutas de despachos, decisões e ementas/relatórios/votos nos processos em fase de cumprimento de sentença ou de precatório/RPV, para posterior revisão da juíza ou do juiz auxiliar da Presidência e encaminhamento à aprovação e assinatura da ministra ou do ministro relator do processo; **(AC)**

XX – ajustar ou alterar a minuta de despachos, decisões e ementas/relatórios/votos, quando for o caso, por orientação da juíza ou do juiz auxiliar da Presidência ou da ministra ou do ministro relator do processo; **(AC)**

XXI – classificar as minutas de despachos e decisões elaboradas, com o fim de indicar a produção de atos processuais eletrônicos automáticos, após aprovação e assinatura da ministra relatora ou do ministro relator do processo; **(AC)**

XXII – interagir com as/os secretárias/os e chefes de gabinete das/dos presidentes das seções e da/do presidente do tribunal, com o fim de definir ajustes, devoluções ou alterações nos documentos e processos com minutas de decisões pendentes ou enviadas para assinatura dessas autoridades; **(AC)**

XXIII – organizar e manter atualizados arquivos relativos à legislação, normativos e jurisprudência aplicáveis aos processos em cumprimento de sentença e de precatórios e RPVs;

XXIV – atender às advogadas ou aos advogados e às partes, prestando informações sobre processos pendentes de decisão, bem como gerenciar as audiências com a juíza ou o juiz auxiliar da Presidência, segundo a orientação das ministras ou dos ministros presidentes das seções ou da ministra ou do ministro presidente do Tribunal; **(AC)**

XXV – realizar pesquisa jurídica, abrangendo jurisprudência, doutrina e legislação, que auxilie na elaboração das decisões; **(AC)**

XXVI – remeter os termos eletrônicos de precatórios e RPVs à assinatura das/dos presidentes de Seção, após a respectiva elaboração pela Seção de Precatórios e RPV; **(AC)**

XXVII – realizar consulta e análise processual; **(AC)**

XXVIII – auxiliar as secretarias dos gabinetes da ministra presidente ou do ministro presidente do Tribunal e presidentes dos órgãos julgadores no que for demandado; **(AC)**

XXIX – criar, atualizar ou gerenciar regras automáticas para agilizar ou otimizar o fluxo dos processos nos escaninhos eletrônicos da Coordenadoria; **(AC)**

XXX – gerenciar os saldos dos depósitos judiciais e de precatórios e de RPVs à disposição do Tribunal, por meio de planilha encaminhada à Coordenadoria pela instituição financeira responsável; **(AC)**

XXXI – abrir vista às partes acerca dos cálculos elaborados pela Contadoria, conforme determinação nos autos; **(AC)**

XXXII – abrir vista às partes acerca de providências cumpridas nos processos, bem como dos pagamentos dos requisitórios. **(AC)**

### **6.5.1. Seção de Precatórios e RPV**

I – processar os precatórios e requisições de pequeno valor oriundos de feitos da competência originária do Tribunal; **(AC)**

II – classificar os precatórios e requisições de pequeno valor de acordo com a natureza da despesa, nos termos exigidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias; **(AC)**

III – elaborar listas, 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, autuados no Tribunal entre 2 de julho do ano anterior e 1º de julho do ano corrente, organizados em ordem cronológica de apresentação e separados por natureza do crédito e por entidade devedora, devidamente atualizados até 1º de julho; **(AC)**

IV – proceder à abertura de processo no SEI, com a instrução de informações e dados da lista constante do inciso III para encaminhamento à Secretaria de

Orçamento e Finanças com a finalidade de inclusão na proposta orçamentária do Tribunal para pagamento até o final do exercício seguinte; **(AC)**

V – expedir ofício assinado pela presidente ou 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; **(AC)**

VI – organizar, mensalmente, em ordem cronológica de apresentação, a lista das requisições de pequeno valor de responsabilidade das entidades referidas no inciso III, com trâmite mediante a abertura de processo no SEI e instruído com informações, valores e dados dessas requisições, para realização do respectivo cadastramento pela Secretaria de Orçamento e Finanças; **(AC)**

VII – expedir ofício assinado pela presidente ou 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 sessenta dias, deposite, em instituição bancária oficial localizada no Tribunal, o crédito judicial apurado e atualizado monetariamente; **(AC)**

VIII – encaminhar à publicação no Diário da Justiça Eletrônico lista dos precatórios que forem objeto das providências constantes dos incisos II e III; **(AC)**

IX – encaminhar à publicação lista das requisições de pequeno valor, discriminadas por ente público devedor, após as providências dos incisos VI e VII; **(AC)**

X – estimar e informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para efeito de previsão orçamentária, o valor de requisições de pequeno valor a serem pagas ao longo do exercício seguinte; **(AC)**

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; **(AC)**

XII – elaborar relatórios mensais em arquivo Excel e PDF, instruídos em processo aberto no SEI, com a lista de precatórios e requisições de pequeno valor que serão pagos, com o preparo dos valores, dados e informações a serem indicados à Secretaria de Orçamento e Finanças, para o cumprimento de providências relativas

ao depósito do crédito em favor das respectivas beneficiárias ou dos respectivos beneficiários; **(AC)**

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; **(AC)**

XIV – examinar se as partes estão devidamente representadas nos autos, informando eventuais irregularidades; **(AC)**

XV – emitir termos de atualização monetária para fins de pagamento dos precatórios e das requisições de pequeno valor, informando os dados da beneficiária ou do beneficiário; **(AC)**

XVI – atualizar o andamento processual dos precatórios e requisições de pequeno valor para conhecimento das interessadas ou dos interessados acerca do pagamento, bloqueio de valores e expedição de ofícios; **(AC)**

XVII – verificar o recebimento de petições e autos de precatórios e requisições de pequeno valor, classificando-os e os encaminhando aos escaninhos eletrônicos respectivos, conforme a providência indicar; **(AC)**

XVIII – cumprir as determinações constantes dos autos; **(AC)**

XIX – elaborar certidões e informações nos requisitórios de pagamento e nos processos em cumprimento de sentença com providências relacionadas à Seção; **(AC)**

XX – encaminhar à Secretaria de Auditoria Interna informações relativas a pagamentos de precatórios e RPVs, conforme for demandado; **(AC)**

XXI – elaborar e expedir, de ordem da ministra relatora ou do ministro relator, após revisão e assinatura da/do titular da coordenadoria, ofícios nos precatórios e requisições de pequeno valor, para cumprimento de ordem de bloqueio, desbloqueio, transferência ou estorno de valores depositados judicialmente ou conhecimento de providências determinadas nos autos; **(AC)**

XXII – dar prosseguimento, por requerimento das partes interessadas, ao andamento de precatórios remanescentes do extinto Tribunal Federal de Recursos, requisitando-os à Seção de Documentos Judiciários; **(AC)**

XXIII – 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 e incidência de juros moratórios, nos termos do art. 15, inciso I, da Resolução CNJ n. 303/2019; **(AC)**

XXIV – elaborar e manter atualizado banco de dados no aplicativo Excel, com informações indicadas em lei e atos normativos, colhidas do respectivo processo em cumprimento de sentença, para fins de controle relativo à expedição, gestão e pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor; **(AC)**

XXV – elaborar, a partir do banco de dados referido no item anterior, termo de requisição de precatórios e RPVs, para posterior assinatura da presidente ou do presidente da Seção; **(AC)**

XXVI – cadastrar os dados e informações na Central de Processo Eletrônico, para fins de apresentação e autuação dos termos de requisição dos precatórios e das obrigações de pequeno valor, após assinatura da ministra ou do ministro competente; **(AC)**

XXVII – juntar aos autos de precatórios, de RPVs e nas respectivas execuções a relação das contas abertas e a comprovação de depósito do valor relativo ao cumprimento das requisições, extraídas de planilha recebida, mensalmente, da instituição financeira depositária; **(AC)**

XXVIII – elaborar e encaminhar mensalmente à publicação no Portal da Transparência, em campo específico na internet do STJ, bem como às entidades devedoras lista dos precatórios e requisições de pequeno valor pagos pelo Tribunal no mês anterior; **(AC)**

XXIX – elaborar listas, 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, autuados no Tribunal entre 2 de julho e 31 de dezembro do ano corrente, organizados em ordem cronológica de apresentação e separados por natureza do crédito e por entidade devedora, devidamente atualizados até 31 de dezembro, para fins de apropriação contábil na dívida das entidades até o final do exercício, conforme recomendação expedida pelo Tribunal de Contas da União; **(AC)**

XXX – elaborar relatórios em agosto e janeiro de cada exercício com dados relativos aos precatórios inscritos na proposta orçamentária e os pendentes de pagamento respectivamente, para fins de encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça, em atendimento ao art. 1º, § 1º, da Resolução n. 115/2010-CNJ. **(AC)**

### 6.5.2. Seção de Contadoria

I – analisar mapas, planilhas, fichas financeiras e demonstrativos de valores para fins de cálculos judiciais; **(AC)**

II – emitir parecer e manifestação em processos de cumprimento de sentença sobre eventuais inconsistências em cálculos e dados apresentados pelas partes, analisando-os em confronto com as decisões e acórdãos proferidos nos autos; **(AC)**

III – requisitar dados a órgãos da Administração Pública para fins de cálculos e emissão de manifestação sobre divergências em contas apresentadas pelas partes, nos feitos em cumprimento de decisão; **(AC)**

IV – realizar cálculos judiciais nos termos de parâmetros fixados na decisão judicial; **(AC)**

V – pesquisar a jurisprudência do Tribunal para utilizar como referência judicial em manifestação ou cálculo realizado; **(AC)**

VI – elaborar notas explicativas aos cálculos realizados; **(AC)**

VII – examinar os autos de processo em fase de cumprimento de decisão 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; **(AC)**

VIII – acompanhar, mensalmente, a variação dos principais índices de inflação e taxas de juros, bem como de variação cambial para fins de atualização de tabelas de correção monetária; **(AC)**

IX – realizar cálculos diversos de atualização de valores nos processos de origem recursal, a fim de subsidiar as ministras ou os ministros no julgamento de feitos em que são relatores; **(AC)**

X – orientar advogadas, advogados e partes sobre o recolhimento de depósitos judiciais determinados em processos de competência do Tribunal; **(AC)**

XI – realizar a alocação dos autos sob responsabilidade da Seção nos escaninhos, sistemas internos e nas planilhas de controle de realização de cálculos e providências; **(AC)**

XII – prestar atendimento ao público acerca dos processos em trâmite na Seção; **(AC)**

XIII – desempenhar outras atividades típicas da Seção. **(AC)**

## **6.6. Coordenadoria de Processamento de Feitos da Corte Especial**

Coordenar as atividades relativas ao processamento de feitos e petições dos processos criminais da competência originária da Corte Especial.

### **6.6.1. Seção de Autuação de Criminais Originários e Atendimento**

I – atender ao público em geral; **(AC)**

II – prestar informações às advogadas ou aos advogados e às unidades do Tribunal; **(AC)**

III – receber e requisitar processos, petições e documentos, encaminhando-os em seguida à seção competente; **(AC)**

IV – realizar os procedimentos relativos a deslocamento e entrega de processos, petições e documentos a outras unidades ou às advogadas, aos advogados e às partes; **(AC)**

V – providenciar cópias de peças dos autos e fornecer documentos, observando as normas e determinações vigentes; **(AC)**

VI – elaborar certidões de objeto e pé, eleitoral e de atuação de advogadas ou advogados para entrega à/ao solicitante; **(AC)**

VII – organizar os originais físicos dos processos eletrônicos originários até o trânsito em julgado do processo; **(AC)**

VIII – providenciar cópia de autos eletrônicos e de mídias de processos a partir de *backup* armazenado na unidade; **(AC)**

IX – proceder ao protocolo de processos originários na Plataforma Central do Processo Eletrônico, com vista à sua autuação; **(AC)**

X – autuar, classificar e distribuir feitos originários criminais da competência da Corte Especial; **(AC)**

XI – indexar peças e conferir as distribuições dos feitos originários; **(AC)**

XII – controlar processos que estão com vista ao Ministério Público Federal. **(AC)**

### **6.6.2. 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; **(AC)**

II – realizar os procedimentos relacionados ao recebimento e controle de petições, sanando eventuais pendências com as unidades pertinentes; **(AC)**

III – administrar o trâmite dos processos, em especial daqueles que estejam aguardando informações, cartas de ordem, rogatórias e peças criminais; **(AC)**

IV – analisar processos e conferir a autuação, corrigindo-a nos casos de alteração de tipos de parte ou inclusão de advogadas ou advogados; **(AC)**

V – encaminhar às seções correspondentes os processos em que houver pendência; **(AC)**

VI – realizar os procedimentos relacionados com a confecção, expedição e acompanhamento de ofícios, telegramas e cartas de ordem e rogatórias; **(AC)**

VII – redigir, conferir e expedir expedientes avulsos, certidões, cópias, mandados de citação, prisão, busca e apreensão, de conduta coercitiva, alvarás de soltura, ofícios, inclusive intimatórios, certidão de objeto e pé, carta de ordem citatória, de ordem intimatória e carta de sentença condenatória; **(AC)**

VIII – 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; **(AC)**

IX – elaborar termo de conclusão ao gabinete; **(AC)**

X – publicar decisões e vistas, alimentando o sistema para controle de prazos; **(AC)**

XI – desmembrar processos; **(AC)**

XII – abrir vista às partes designadas pelas ministras ou pelos ministros e ao Ministério Público Federal, de acordo com o momento processual; **(AC)**

XIII – receber bens apreendidos e controlá-los, informando pendências à relatora ou ao relator, e promover sua devolução quando determinado; **(AC)**

XIV – controlar processos criminais que estejam em outros órgãos (MPF, PF e outros) para diligências; **(AC)**

XV – enviar os processos com vista deferida ao órgão competente após decurso do prazo; **(AC)**

XVI – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo; **(AC)**

XVII – remeter autos físicos de processos digitalizados à origem ou à Seção de Documentos Judiciários, após certificação; **(AC)**

XXIII – realizar a baixa dos processos aos tribunais declarados competentes ou à Seção de Documentos Judiciários após o trânsito em julgado (casos de competência originária) ou, ainda, aos tribunais de origem (nos casos de competência recursal); **(AC)**

XXVI – controlar os documentos físicos de processos eletrônicos; **(AC)**

XXVII – realizar os procedimentos relacionados com a publicação de vista às partes; **(AC)**

XXVIII – 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; **(AC)**

XXIX – verificar, no momento da baixa dos autos, a existência de bens apreendidos, autos físicos e/ou material sigiloso na Coordenadoria, arrolando-os após conferência; **(AC)**

XXX – encaminhar os bens apreendidos, autos físicos e/ou documentos sigilosos em embalagem adequada ao juízo/tribunal para onde os autos forem remetidos; **(AC)**

XXXI – submeter à relatora ou ao relator do feito a destinação dos bens apreendidos quando do arquivo do feito, caso não esteja expresso no acórdão; **(AC)**

XXXII – acompanhar a execução das decisões da Corte Especial em ações penais, elaborando os documentos necessários à execução e acompanhamento da pena aplicada aos réus; **(AC)**

XXXIII – providenciar informações sobre processos, bem como compartilhar provas de processos criminais com outros órgãos, quando autorizado; **(AC)**

XXXIV – acompanhar as audiências de instrução, tais como oitiva de testemunhas e interrogatório de réus; **(AC)**

XXXV – juntar aos autos todo o material referente às audiências, solicitando a degravação de mídias quando necessário; **(AC)**

XXXVI – confeccionar/revisar minutas de petições incidentais;

XXXVII – realizar *backup* de mídias constantes nos autos;

XXXVIII – acautelar originais de mídias constantes nos processos.

### **6.6.3. Seção de Procedimentos Criminais Originários**

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; **(AC)**

II – realizar os procedimentos relacionados com recebimento e controle de petições, sanando eventuais pendências com as unidades pertinentes; **(AC)**

III – administrar o trâmite dos processos, em especial daqueles que estão aguardando informações, carta de ordem, rogatórias e peças criminais; **(AC)**

IV – analisar processos e conferir a autuação das minutas, corrigindo-as nos casos de alteração de tipos de parte ou inclusão de advogadas/os; **(AC)**

V – encaminhar os processos em que houver pendência às seções correspondentes; **(AC)**

VI – redigir, conferir e expedir expedientes avulsos, certidões, cópias, mandados de citação, prisão, busca e apreensão, de conduta coercitiva, alvarás de soltura, ofícios, inclusive intimatórios, certidão de objeto e pé, carta de ordem citatória, de ordem intimatória e carta de sentença condenatória; **(AC)**

VII – 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; **(AC)**

VIII – elaborar termo de conclusão ao gabinete; **(AC)**

IX – publicar decisões e vistas, alimentando o sistema para controle de prazos;  
**(AC)**

X – desmembrar processos; **(AC)**

XI – abrir vista às partes designadas pelas ministras ou pelos ministros e ao Ministério Público Federal, de acordo com o momento processual; **(AC)**

XII – receber bens apreendidos e controlá-los, informando pendências à relatora ou ao relator, e promover sua devolução quando determinado; **(AC)**

XIII – controlar processos criminais que estejam em outros órgãos (MPF, PF e outros) para diligências; **(AC)**

XIV – alterar tipo e/ou inverter partes nas minutas, caso necessário; **(AC)**

XV – enviar os processos com vista deferida ao órgão competente após decurso do prazo; **(AC)**

XVI – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo; **(AC)**

XVII – diligenciar no juízo para o qual foram remetidos autos de procedimentos para rastrear o número de protocolo para controle; **(AC)**

XVIII – remeter à origem peças geradas no Tribunal relativas aos processos eletrônicos; **(AC)**

XIX – realizar a baixa dos processos aos tribunais declarados competentes ou à Seção de Documentos Judiciários após o trânsito em julgado; **(AC)**

XX – controlar os documentos físicos de processos eletrônicos; **(AC)**

XXI – realizar os procedimentos relacionados com a publicação de vista às partes; **(AC)**

XXII – 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; **(AC)**

XXIII – verificar, no momento da baixa dos autos, a existência de bens apreendidos, autos físicos e/ou material sigiloso na Coordenadoria, arrolando-os após conferência; **(AC)**

XXIV – encaminhar os bens apreendidos, autos físicos e/ou documentos sigilosos em embalagem adequada ao juízo/tribunal para o qual os autos forem remetidos; **(AC)**

XXV – submeter à relatora ou ao relator do feito a destinação dos bens apreendidos quando do arquivamento do feito, caso não esteja expresso no acórdão; **(AC)**

XXVI – acompanhar a expedição de ofício com vista a reduzir o prazo de resposta; **(AC)**

XXVII – providenciar informações sobre processos, bem como compartilhar provas de processos criminais com outros órgãos, quando autorizado; **(AC)**

XXVIII – acompanhar as audiências; **(AC)**

XXIX – juntar aos autos todo o material referente às audiências, solicitando a degravação de mídias quando necessário; **(AC)**

XXX – controlar o prazo das prisões temporárias e preventivas; **(AC)**

XXXI – realizar *backup* das mídias constantes dos autos; **(AC)**

XXXII – acautelar originais de mídias constantes em procedimentos criminais. **(AC)**

XXXIII – realizar o cadastramento de órgãos/servidores na Central do Processo Eletrônico. **(AC)**

## **6.7. Coordenadorias de Processamento de Feitos de Direito Público, Privado e Penal**

Coordenar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos e petições submetidos ao respectivo órgão julgador, observadas as áreas de especialização e competência fixadas nos arts. 9º, 12, 13 e 15 do RISTJ.

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

I – atender ao público em geral; **(AC)**

II – prestar informações às advogadas, aos advogados e às unidades do Tribunal no balcão de atendimento, por telefone e por e-mail; **(AC)**

III – realizar cópia digital dos processos em mídias eletrônicas sempre que solicitado pela/o causídica/o; **(AC)**

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; **(AC)**

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; **(AC)**

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; **(AC)**

VII – realizar os procedimentos relativos a deslocamento e/ou entrega de processos, petições e documentos a outras unidades, a outros tribunais ou às advogadas, aos advogados e partes, com cópias em mídias digitais, a depender do caso; **(AC)**

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

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

X – providenciar a remessa dos autos com vista ao Ministério Público Federal e às Defensorias Públicas quando determinado; **(AC)**

XI – monitorar prazos de vista e cobrar a devolução dos autos em caso de processos físicos; **(AC)**

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

### **6.7.2. 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; **(AC)**

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; **(AC)**

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; **(AC)**

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); **(AC)**

V – prestar informações nos autos dirigidas às ministras ou aos ministros; **(AC)**

VI – analisar os autos, verificando as procurações e substabelecimentos, incluindo novas advogadas ou novos advogados ou corrigindo os tipos de parte, quando necessário observando a regularidade dos atos processuais e o cumprimento das determinações judiciais; **(AC)**

VII – analisar a tempestividade dos recursos e certificar a intempestividade, caso necessário; **(AC)**

VIII – encaminhar os autos dos processos “em diligência” aos tribunais de origem quando determinado pelas ministras ou pelos ministros; **(AC)**

IX – abrir vista às partes designadas pelas ministras ou pelos ministros e ao Ministério Público Federal para elaboração de pareceres; **(AC)**

X – elaborar termo de conclusão ao gabinete; **(AC)**

XI – encaminhar à Coordenadoria de Recebimento, Controle e Autuação de Processos Recursais os processos com as petições de embargos de divergência; **(AC)**

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

XIII – anexar aos autos os despachos não publicáveis e lhes dar imediato cumprimento; **(AC)**

XIV – elaborar certidões requeridas pelas advogadas ou pelos advogados; **(AC)**

XV – administrar processos que estejam suspensos ou aguardem julgamento de outro processo; **(AC)**

XVI – verificar se as determinações proferidas pelas ministras ou pelos ministros foram efetivamente cumpridas; **(AC)**

XVII – controlar os prazos das informações e cartas de ordem. **(AC)**

### **6.7.3. Seção de Comunicação**

I – analisar a decisão/despacho a fim de verificar o tipo de comunicação a ser providenciada e a/o destinatária/o, 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 cópia dos documentos expedidos e recebidos na Coordenadoria; **(AC)**

II – estabelecer contatos telefônicos com outros órgãos ou proceder à busca na internet para obter informação ou confirmação de nomes, títulos e endereços de autoridades a serem comunicadas; **(AC)**

III – encaminhar, eletrônica e fisicamente, ao gabinete da Secretaria de Processamento de Feitos os telegramas e mandados de intimação para efetivação de sua expedição; **(AC)**

IV – realizar os procedimentos relacionados com o controle do cumprimento e da tramitação dos ofícios; **(AC)**

V – confeccionar certidão de objeto e pé. **(AC)**

### **6.7.4. 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); **(AC)**

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; **(AC)**

III – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo; **(AC)**

IV – conferir os autos para verificação de recursos extraordinários ou demais petições pendentes, visando remessa ao Supremo Tribunal Federal ou a outra coordenadoria; **(AC)**

V – imprimir as peças geradas no Tribunal em mídia digital (processo eletrônico) e encaminhá-las aos juízos ou aos tribunais via Seção de Expedição; **(AC)**

VI – sanar pendências possíveis de ser resolvidas na própria Seção ou encaminhar para a seção competente; **(AC)**

VII – encaminhar os autos dos processos “em diligência” aos tribunais de origem quando determinado pelas ministras ou pelos ministros; **(AC)**

VIII – analisar as decisões e acórdãos para verificar as decisões terminativas, separar e preparar os processos para a baixa. **(AC)**

## **Capítulo VII**

### **SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA**

#### **FINALIDADE**

A **Secretaria de Jurisprudência**, órgão de direção especializada subordinada à secretária-geral ou ao secretário-geral da Presidência, 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 recuperação e divulgação dessas informações.

#### **ESTRUTURA**

##### **7.1. Gabinete**

##### **7.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência**

7.2.1. Seção de Triagem de Acórdãos

7.2.2. Seção de Seleção e Classificação

7.2.3. Seção de Identificação e Tratamento

7.2.4. Seção de Conformidade Jurisprudencial

##### **7.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência**

7.3.1. Seção de Jurisprudência em Teses

7.3.2. Seção de Jurisprudência Temática

7.3.3. Seção de Informativo de Jurisprudência

7.3.4. Seção de Identificação de Teses Repetitivas

#### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

##### **7.1. Gabinete**

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo para a/o 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 – avaliar os resultados da pesquisa de satisfação realizada pela Ouvidoria a fim de identificar oportunidades de melhoria para os trabalhos da Secretaria;

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

IV – acompanhar o desempenho das coordenadorias por meio dos relatórios mensais apresentados, para o cumprimento das metas e dos indicadores definidos;

V – realizar o treinamento inicial de servidoras e de servidores recém-lotados na Secretaria, apresentando a missão e a visão da SJR em alinhamento às do STJ, bem como proporcionando uma visão geral das atividades desenvolvidas nas suas unidades integrantes;

VI – auxiliar na seleção de novas servidoras e novos servidores, estagiárias e estagiários para lotação na Secretaria;

VII – coordenar o recebimento e a realização de visitas técnicas, visando promover o compartilhamento de experiências e conhecimentos, na busca pela excelência dos serviços de jurisprudência;

VIII – 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;

IX – acompanhar o teletrabalho por meio dos relatórios mensais e elaborar quadrimestralmente o relatório da Secretaria para apresentação à alta administração;

X – conceber, planejar, propor e coordenar iniciativas inovadoras com a finalidade de aperfeiçoar a prestação dos serviços de jurisprudência, visando à contribuição da SJR para o alcance da missão do STJ.

## **7.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência**

Coordenar as atividades de coleta, armazenamento e manutenção da base de dados, classificação e análise temática dos acórdãos e decisões administrativas do STJ, manutenção do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), zelando pela uniformidade terminológica, e ainda:

I – coordenar as atividades com o fim de garantir a célere disponibilização e análise dos acórdãos, decisões monocráticas e decisões administrativas nas respectivas bases de jurisprudência; **(AC)**

II – gerenciar a uniformização dos raciocínios entre as seções quanto ao tratamento da informação nas várias etapas da análise técnico-documentária dos julgados; (AC)

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 dos indicadores definidos para as unidades;

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

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

VII – acompanhar sistematicamente a publicação das decisões monocráticas no Diário da Justiça Eletrônico;

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

IX – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação dos acórdãos e das súmulas citadas na Revista do STJ e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;

X – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – dos repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;

XI – criar siglas judiciárias e normas legislativas para inserção da citação da legislação na base de dados;

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

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

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

XV – realizar a gestão e o acompanhamento das ações relacionadas à Jurisprudência Administrativa.

### **7.2.1. Seção de Triagem de Acórdãos**

I – acompanhar sistematicamente as publicações dos acórdãos no Diário da Justiça Eletrônico; **(AC)**

II – acompanhar a inclusão no Índice de Publicações dos acórdãos publicados no Diário da Justiça Eletrônico;

III – acompanhar a publicação dos acórdãos julgados como recursos repetitivos e outros grupos prioritários, verificando sua inclusão na base de dados como acórdãos principais; **(AC)**

IV – monitorar a criação e alterar siglas de subclasses de acórdãos quando necessário;

V – detectar eventuais problemas na publicação dos acórdãos, buscando soluções junto aos setores competentes; **(AC)**

VI – selecionar os acórdãos publicados entre principais e similares mediante pesquisa na base de dados de jurisprudência; **(AC)**

VII – incluir, na base de jurisprudência, os acórdãos principais; **(AC)**

VIII – incluir, na base de jurisprudência, os acórdãos similares, vinculando-os a um principal; **(AC)**

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

### **7.2.2. Seção de Seleção e Classificação**

I – analisar o inteiro teor de todos os acórdãos incluídos na base de jurisprudência como principais; **(AC)**

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

III – selecionar, a fim de conferir tratamento técnico-documentário, as informações que representem o posicionamento das ministras e dos ministros, das Turmas, das Seções e da Corte Especial sobre as teses jurídicas apreciadas pelo Tribunal; **(AC)**

IV – extrair dos acórdãos a legislação, os precedentes, os termos auxiliares à pesquisa 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; **(AC)**

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

VI – identificar julgados de interesse para as demais seções da Secretaria de Jurisprudência, com vista a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

VII – monitorar o conteúdo da análise dos acórdãos a fim de garantir uniformidade e fidelidade à política de tratamento documentário; **(AC)**

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

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

I – analisar os acórdãos classificados como informações complementares à ementa – ICE e realizar o tratamento técnico-documentário das informações neles contidas, de forma a possibilitar o seu resgate e a sua representação temática na base de dados da jurisprudência; **(AC)**

II – identificar, mediante leitura do inteiro teor do acórdão, as teses jurídicas nele discutidas, a legislação, os precedentes, os termos auxiliares à pesquisa e outras informações, de modo a promover sua representação sistematizada na base; **(AC)**

III – elaborar um resumo técnico ou extrair um excerto quando necessário que possibilite a retratação fidedigna das teses jurídicas contidas no inteiro teor do acórdão que se encontrem ausentes ou incompletas na ementa do documento; **(AC)**

IV – analisar possíveis casos de reclassificação de acórdãos para metodologias de tratamento diversas das informações complementares à ementa - ICE; **(AC)**

V – monitorar a aplicação da metodologia de análise dos acórdãos ICE, a fim de garantir uniformidade e fidelidade à política de tratamento técnico-documentário; **(AC)**

VI – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro Jurídico);

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

#### **7.2.4. Seção de Conformidade Jurisprudencial**

I – observar, por meio de monitoramento, a correta inclusão das siglas processuais padronizadas;

II – realizar, por meio do monitoramento na base, o exame de conformidade do conteúdo da análise dos acórdãos, a fim de garantir fidelidade à política de tratamento documentário;

III – apoiar todas as seções da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência quanto ao alinhamento do tratamento da informação;

IV – analisar o inteiro teor de processos administrativos indicados pelas unidades administrativas do STJ e selecionar, a fim de conferir tratamento técnico-documentário, as informações que representem a decisão sobre as questões administrativas apreciadas;

V – extrair dos processos administrativos a decisão, a legislação, os precedentes, os pareceres e outras informações relacionadas às questões apreciadas, incluindo os dados correspondentes na base de jurisprudência administrativa, segundo formato padronizado;

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

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

#### **7.3. 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 – acompanhar sistematicamente as publicações das súmulas no Diário da Justiça Eletrônico;

II – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação das súmulas no Diário da Justiça Eletrônico;

III – elaborar critérios de pesquisa para o resgate de outros acórdãos que retratem a aplicação do enunciado sumular pelos órgãos julgadores do STJ, disponibilizando-os por meio de links na internet e na intranet;

IV – proceder à análise dos precedentes que derem origem aos enunciados de súmula editados pelo Tribunal, inserindo a legislação, a lista de precedentes e o excerto dos precedentes originários na base de dados;

V – analisar os acórdãos julgados pelo rito dos recursos especiais repetitivos e dos IACs, classificando-os por ramo do direito, tema e assunto;

VI – elaborar critérios de pesquisa que permitam o resgate de outros acórdãos que retratem a aplicação dos repetitivos e IACs pelo STJ, disponibilizando-os na internet e na intranet;

VII – coordenar a atividade de identificação de temas para serem tratados como controvérsia;

VIII – coordenar a divulgação dos produtos e serviços disponíveis na Secretaria e orientar os usuários quanto à sua utilização;

IX – preparar semanalmente divulgações referentes a produtos e serviços desenvolvidos pela Secretaria, para que a Secretaria de Comunicação Social disponibilize por meio de intranet, internet e redes sociais;

X – promover a disponibilização e a revisão dos materiais de divulgação dos produtos e serviços da Secretaria e daqueles que orientem usuários quanto à sua utilização, tais como folders, tutoriais, materiais de ajuda e tira-dúvidas;

XI – coordenar ações para a disseminação da sistemática de pesquisa de jurisprudência;

XII – definir e supervisionar ações voltadas ao aprimoramento das atividades inerentes à Coordenadoria;

XIII – acompanhar o desempenho das seções para o cumprimento das metas de desempenho dos indicadores definidos para as unidades;

XIV – acompanhar o quantitativo mensal de acessos à página de pesquisa de jurisprudência e dos produtos jurisprudenciais;

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

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

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

I – detectar temas sobre os quais seja possível identificar teses jurídicas com base na jurisprudência dos órgãos julgadores do Tribunal;

II – identificar as teses referentes aos temas selecionados para subsidiar a elaboração do produto Jurisprudência em Teses;

III – realizar pesquisa na base de acórdãos sobre o tema detectado, por intermédio da elaboração de critério de pesquisa, sistematizando as teses existentes;

IV – selecionar julgados representativos das teses do Tribunal mediante leitura do inteiro teor dos acórdãos e das decisões monocráticas;

V – elaborar documento contendo enunciados sobre os entendimentos do Tribunal acerca do tema estudado e indicação dos julgados selecionados, súmulas e precedentes qualificados pertinentes, bem como anotação de repercussão geral reconhecida pelo STF;

VI – identificar, nos produtos oferecidos pela Secretaria de Jurisprudência, informações relacionadas aos assuntos em estudo na Seção para criação de *links* entre os conteúdos oferecidos;

VII – elaborar estudo das teses nas seções especializadas, disponibilizando-o, em versão digital, para a presidente ou o presidente da Seção, quando solicitado;

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

IX – receber e apreciar as sugestões e críticas de usuários que envolvam os produtos da Seção e responder a eles;

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

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

### **7.3.2. Seção de Jurisprudência Temática**

I – detectar temas jurídicos de interesse para o Tribunal e para a sociedade por meio do acompanhamento de notícias jurídicas;

II – elaborar critérios de pesquisa que resgatem os julgados mais recentes que demonstrem entendimento atual e uniforme do Tribunal acerca dos referidos temas, disponibilizando-os por meio de *links* na intranet e na internet, organizados por ramo do Direito, matéria e por assunto;

III – proceder ao monitoramento diário das pesquisas prontas já disponibilizadas que resgatem novos julgados para garantia da pertinência temática e da uniformidade de entendimento;

IV – identificar, nos produtos oferecidos pela Secretaria de Jurisprudência, informações que guardem relação temática com os assuntos divulgados na pesquisa pronta para a criação de links entre os produtos;

V – atender às solicitações de pesquisas sobre a jurisprudência do Tribunal efetuadas por usuários internos, formulando critérios de busca e selecionando decisões pertinentes;

VI – receber as solicitações de pesquisa de jurisprudência oriundas do público externo, fornecendo orientações para que o próprio usuário realize a pesquisa no site do STJ;

VII – elaborar critérios de pesquisa a pedido do NUGEPNAC;

VIII – receber e apreciar as sugestões e críticas de usuários envolvendo os produtos e serviços da Seção e responder a elas;

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

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

### **7.3.3. Seção de Informativo de Jurisprudência**

I – selecionar julgados de especial interesse para a comunidade jurídica mediante o acompanhamento de todas as sessões de julgamento e leitura dos votos;

II – promover constante comunicação com os gabinetes de ministras ou de ministros e as assessorias dos órgãos julgadores, recebendo e analisando as indicações de julgados;

III – elaborar resumo jurídico sobre os julgados selecionados para publicação no periódico eletrônico semanal;

IV – incluir o trecho do vídeo da sessão de julgamento, o áudio da leitura da nota informativa e os símbolos dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionados aos julgados selecionados;

V – encaminhar à Secretaria de Comunicação Social destaques das notas informativas para divulgação;

VI – editar o Informativo de Jurisprudência organizado por ramos do Direito;

VII – identificar, nos produtos oferecidos pela Secretaria de Jurisprudência, informações que guardem relação temática com os assuntos divulgados no Informativo de Jurisprudência para a criação de *links* entre os produtos;

VIII – receber e apreciar as sugestões e críticas de usuários envolvendo o produto Informativo de Jurisprudência e responder a elas;

IX – identificar julgados de interesse para as demais seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência com vista a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

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

#### **7.3.4. Seção de Identificação de Teses Repetitivas**

I – identificar teses jurídicas passíveis de julgamento sob o rito dos precedentes qualificados a partir de estudos dos produtos da SJR e de outras fontes viáveis;

II – elaborar critério de pesquisa que permita a análise da tese na base de jurisprudência do STJ e selecionar processos paradigma;

III – criar grupo em sistema próprio, a partir dos processos paradigma selecionados;

IV – monitorar o agrupamento de processos em sistema próprio, com a finalidade de análise de peças processuais e indicação de recursos representativos da controvérsia – RRC ao NUGEPNAC;

V – criar grupos a pedido do NUGEPNAC ou de outras unidades;

VI – receber e apreciar as sugestões e críticas de usuários envolvendo os produtos da Seção e responder a elas;

VII – identificar julgados ou teses de interesse para as demais seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência, com vista a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

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

## **Capítulo VIII**

# **SECRETARIA EXECUTIVA**

### **FINALIDADE**

A **Secretaria Executiva** com a Secretaria-Geral compõem o Gabinete da Presidência, que tem por finalidade exercer as atividades de apoio administrativo à execução das funções da presidente ou 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 RISTJ, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal (art. 322 do RISTJ). **(AC)**

### **ESTRUTURA**

#### **8.1. Gabinete do Secretário Executivo da Presidência**

#### **8.2. Assessoria Especial**

#### **8.3. Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado**

#### **8.4. Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância**

##### **8.4.1. Gabinete**

##### **8.4.2. Coordenadoria de Pressupostos Objetivos**

##### **8.4.3. Coordenadoria de Admissibilidade Cotejada**

##### **8.4.4. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Público**

##### **8.4.5. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Privado**

##### **8.4.6. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Penal**

##### **8.4.7. Coordenadoria de Análise de Recursos Repetitivos e Relevância**

### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

#### **8.1. Gabinete do Secretário Executivo da Presidência**

I – coordenar, com a orientação da presidente ou do presidente do Tribunal, as unidades subordinadas à Secretaria Executiva;

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

V – auxiliar na elaboração das audiências afetas às juízas auxiliares ou aos juízes auxiliares, após determinação da presidente ou do presidente do Tribunal;

VI – preparar o índice da sessão de julgamento referente aos processos de competência da presidente ou do presidente que irão para julgamento da Corte Especial;

VII – conferir os alvarás de levantamento de precatório e requisição de pequeno valor (RPV) para posterior apresentação à presidente ou ao presidente do Tribunal;

VIII – realizar movimentação, indexação, triagem e distribuição de processos.

## **8.2. 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 pela presidente ou pelo presidente do Tribunal;

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

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

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

V – elaborar e/ou revisar anteprojetos de lei e propostas de atos administrativos, por determinação da presidente ou 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 pelas ministras ou pelos ministros do Tribunal, a fim de que 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.

### **8.3. Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado**

Assessorar as presidentes ou os presidentes dos órgãos julgadores, em apoio direto às ministras e aos ministros e às sessões colegiadas, nas atividades relativas ao julgamento colegiado e, dessa forma:

I – realizar os procedimentos referentes a pautas (presencial e virtual), atas, editais e aditamentos relativos às sessões de julgamento, tais como elaboração de cronograma, publicação, distribuição e respectivas intimações e comunicações; **(AC)**

II – analisar os processos incluídos na pauta de julgamentos e efetuar as correções necessárias; **(AC)**

III – controlar e analisar a juntada de petições de processos pautados para julgamento; **(AC)**

IV – gerar índice da sessão de julgamento e fechá-lo antes do início da sessão, verificando, na ordem do dia, se a quantidade de processos está de acordo com a constante do índice; **(AC)**

V – atender, registrar e validar pedidos de preferência ou sustentação oral; **(AC)**

VI – verificar, na ordem do dia, se constam petições pendentes de juntada, ou juntadas após a inclusão em pauta que possam interferir no julgamento, alertando os gabinetes; **(AC)**

VII – registrar nos autos, quando necessário, situações de impedimento e de suspeição de ministras ou de ministros; **(AC)**

VIII – elaborar ementário, relatórios e índices com resumos dos processos pautados para a sessão presencial; **(AC)**

IX – revisar os processos quanto às alterações de autuação, impedimentos e procurações; **(AC)**

X – encaminhar índice da sessão de julgamento e relatório de sustentações orais para MPF, Defensoria Pública e gabinetes; **(AC)**

XI – atualizar relatório dos recursos especiais repetitivos a serem julgados, bem como dos temas já apreciados pelo órgão julgador; **(AC)**

XII – analisar e acompanhar os recursos repetitivos, cumprindo as determinações da relatora ou do relator; **(AC)**

XIII – informar ao Nugepnac ocorrências de julgamento nos recursos repetitivos (pauta, julgado, publicação de acórdão, afetação/desafetação etc.); **(AC)**

XIV – organizar, acompanhar e realizar todos os procedimentos referentes a audiências públicas designadas no âmbito do STJ; **(AC)**

XV – elaborar certidão de presença de advogadas ou de advogados e estudantes; **(AC)**

XVI – controlar a ordem do dia durante a sessão, apregoar processos, registrar ausências eventuais, anotar resultados de votação, explicitações e votos vogais que gerarão pendências no Livrão Eletrônico; **(AC)**

XVII – elaborar certidões e atas, bem como prestar atendimento às ministras e aos ministros/os, às advogadas ou advogados, partes e estudantes em plenário; **(AC)**

XVIII – acompanhar, no módulo de afetação eletrônica, a votação das propostas de afetação (confeccionar certidão de julgamento e publicar seu acórdão); **(AC)**

XIX – auxiliar e secretariar o colegiado em eventuais sessões administrativas, reuniões e deliberações do órgão julgador; **(AC)**

XX – elaborar e expedir, em plenário, comunicações relacionadas ao julgamento colegiado consideradas urgentes; **(AC)**

XXI – acompanhar julgamento eletrônico (e-Julg), verificando eventuais inconformidades, a regularidade da publicação dos acórdãos, das retiradas de pauta para conclusão aos gabinetes de ministras ou de ministros; **(AC)**

XXII – expedir ofício informativo de tese firmada no julgamento e encaminhar a todas as ministras e todos os ministros membros do órgão julgador; **(AC)**

XXIII – alimentar e controlar o Livrão Eletrônico; **(AC)**

XXIV – elaborar relatório após a sessão de julgamento com os resultados para envio e atualização dos gabinetes de ministras ou de ministros; **(AC)**

XXV – remeter autos aos gabinetes de ministras ou de ministros ou a outros setores quando necessário (pedido de vista, voto-desempate, lavratura de acórdão, afetação, requisição etc.), bem como requisitar autos que não estejam na Assessoria, recebido o inteiro teor do acórdão, para providenciar sua publicação; **(AC)**

XXVI – coordenar a formação do inteiro teor de acórdãos, recebendo e conferindo documentos dos gabinetes de ministras ou de ministros, providenciando publicações e intimações; **(AC)**

XXVII – detectar, por relatório, pendências que impeçam a formação do inteiro teor e informar aos respectivos gabinetes; **(AC)**

XXVIII – expedir ofícios executórios referentes aos acórdãos publicados, certificando nos autos as comunicações expedidas; **(AC)**

XXIX – enviar o teor de afetação/desafetação dos recursos repetitivos às unidades interessadas; **(AC)**

XXX – enviar à Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância o teor das decisões e a questão jurídica a ser apreciada em recurso especial representativo de controvérsia; **(AC)**

XXXI – elaborar a estatística para divulgação na última sessão de julgamento do semestre; **(AC)**

XXXII – prestar informações para elaboração do calendário do Tribunal. **(AC)**

## **8.4. Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância**

### **FINALIDADE**

Prestar assessoramento à Presidência do Tribunal quanto à admissibilidade dos processos recursais e originários, à observância da sistemática dos recursos repetitivos e da relevância da questão federal, incluindo a elaboração de minutas de decisões e despachos nos feitos ainda não distribuídos, nos termos do art. 21-E do RISTJ.

### **ESTRUTURA**

#### **8.4.1. Gabinete**

#### **8.4.2. Coordenadoria de Pressupostos Objetivos**

#### **8.4.3. Coordenadoria de Admissibilidade Cotejada**

#### **8.4.3. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Público**

#### **8.4.4. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Privado**

#### **8.4.5. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Penal**

#### **8.4.6. Coordenadoria de Análise de Recursos Repetitivos e Relevância**

### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

#### **8.4.1. Gabinete**

I – coordenar e garantir a conformidade da sistematização jurídica da análise processual entre os filtros de admissibilidade, recursos repetitivos e relevância, garantindo a padronização das minutas de decisão;

II – acompanhar, controlar e enviar à Presidência, para assinatura da ministra ou do ministro presidente, as minutas de decisão e de despacho geradas pelas análises pertinentes às coordenadorias e ao gabinete da assessoria;

III – analisar petições que derem origem a expediente avulso, tratando de questões diversas sobre processos transitados em julgado e baixados à origem, após análise da assessoria;

IV – analisar a deserção nos feitos originários (art. 21, inciso XIII, alínea e, RISTJ);

V – analisar pedidos de assistência judiciária gratuita (art. 21, inciso XIII, alínea i, RISTJ);

VI – analisar processos que contenham pedidos de homologação de acordo, pedido de desistência e outros pedidos;

VII – prestar informação a interessados (partes, advogadas/os e membros do Ministério Público) sobre os processos em trâmite na assessoria;

VIII – compor e designar servidoras e servidores da assessoria para a equipe da Presidência que atue nos feitos recebidos no período do recesso forense, além de auxiliar na coordenação dos trabalhos respectivos;

IX – realizar demandas oriundas da Presidência, das juízas auxiliares e dos juízes auxiliares da Presidência e da secretária executiva ou do secretário executivo do STJ;

X – submeter à Presidência minuta de enunciado administrativo afeto às matérias de suas atribuições;

XI – representar internamente a unidade nos assuntos de sua atribuição em comitês e comissões;

XII – estabelecer diretrizes, definir metas e acompanhar o desempenho das coordenarias subordinadas, consolidando, em relatórios estatísticos, os resultados das análises processuais, evidenciando a efetividade da assessoria para a cadeia de valor da prestação jurisdicional;

XIII – elaborar relatórios estatísticos com os resultados de desempenho das servidoras e dos servidores, escalonados por modalidade;

XIV – informar o desempenho anual da Assessoria para atender ao relatório de gestão do STJ;

XV – garantir a execução do alinhamento estratégico da Assessoria por indicadores táticos, bem como dar cumprimento ao plano de ação da unidade;

XVI – coordenar a sistematização e aprimoramento de atividades, bem como o desenvolvimento e implantação de projetos táticos e estratégicos, incluindo-se aqueles que envolvam automação e inteligência artificial;

XVII – definir o plano de capacitação nos termos das necessidades diagnosticadas, com vista a mitigar os riscos das atividades críticas;

XVIII – gerir o plano de risco das atividades críticas da Assessoria;

XIX – realizar as demais atividades inerentes à representação da Assessoria interna e externamente.

#### **8.4.2. Coordenadoria de Pressupostos Objetivos**

I – garantir a sistematização jurídica da análise processual dos pressupostos objetivos para análise e minuta de primeira decisão e de recursos internos;

II – analisar recursos especiais e os agravos em recursos especiais quanto ao atendimento aos pressupostos recursais objetivos de cabimento, tempestividade, preparo, exaurimento de instância, regularidade na representação, gerando as respectivas minutas;

III – analisar recursos em mandado de segurança quanto ao atendimento aos pressupostos recursais objetivos de cabimento, tempestividade, preparo, exaurimento de instância, regularidade na representação, gerando as respectivas minutas;

IV – analisar embargos de divergência quanto ao atendimento aos pressupostos recursais objetivos de cabimento, tempestividade, preparo, exaurimento de instância, regularidade na representação e comprovação da divergência, gerando as respectivas minutas;

V – analisar embargos de declaração opostos contra as decisões da Presidência do Tribunal proferidas nas hipóteses acima elencadas, elaborando as respectivas minutas (art. 21-E, § 1º, do RISTJ);

VI – analisar agravos internos e regimentais interpostos contra as decisões da Presidência do Tribunal proferidas nas hipóteses elencadas nos incisos I a III, juntando aos autos minuta de despacho que determine a distribuição do feito caso não haja retratação (art. 21-E, § 2º, do RISTJ);

VII – analisar pedidos de reconsideração e petições juntadas aos autos relativas aos processos que estejam sob a análise da Coordenadoria;

VIII – realizar atividades de apoio ao gabinete da Assessoria, com o objetivo de colaborar na sistematização e aprimoramento de atividades, bem como no desenvolvimento e implantação de projetos, incluindo-se aqueles que envolvam automação e inteligência artificial.

#### **8.4.3. Coordenadoria de Admissibilidade Cotejada**

I – garantir a sistematização jurídica da análise processual de admissibilidade cotejada para análise e minuta de primeira decisão e de recursos internos;

II – analisar agravos em recurso especial quanto à impugnação, de modo específico, de todos os fundamentos da decisão que tenha inadmitido o recurso especial;

III – analisar agravos em recurso especial interpostos contra as decisões de admissibilidade da Presidência ou Vice-Presidência do Tribunal de origem que aplique óbice processual cumulado com tema repetitivo, para definir sobre sua inadmissão, devolução à origem quando pendente análise de agravo interno ou houver sobrestamento, ou prosseguimento do feito para análise em uma das coordenadorias da Assessoria especializadas por matéria de Direito;

IV – analisar embargos de declaração opostos contra as decisões da Presidência do Tribunal proferidas nas hipóteses acima elencadas, elaborando as respectivas minutas (art. 21-E, § 1º, do RISTJ);

V – analisar agravos internos ou regimentais interpostos contra as decisões da Presidência do Tribunal proferidas nas hipóteses elencadas nos incisos I e II, juntando aos autos minuta de despacho que determine a distribuição do feito caso não haja retratação (art. 21-E, § 2º, do RISTJ);

VI – analisar pedidos de reconsideração e petições juntadas aos autos relativas aos processos que estejam sob a análise da Coordenadoria;

VII – realizar atividades de apoio ao gabinete da Assessoria, com o objetivo de colaborar na sistematização e aprimoramento de atividades, bem como no desenvolvimento e implantação de projetos, incluindo-se aqueles que envolvam automação e inteligência artificial.

#### **8.4.4. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Público**

I – garantir a sistematização jurídica da análise processual em matéria de Direito Público para análise e minuta de primeira decisão e de recursos internos;

II – analisar agravos em recurso especial em matéria de Direito Público, verificando a existência de eventuais óbices de admissibilidade no recurso especial, e elaborar minutas para os recursos inadmissíveis (art. 21-E, V, do RISTJ);

III – analisar embargos de declaração opostos contra as decisões da Presidência do Tribunal, em matéria de Direito Público, proferidas na hipótese acima elencada, elaborando as respectivas minutas (art. 21-E, § 1º, do RISTJ);

IV – analisar agravos internos interpostos contra as decisões da Presidência do Tribunal, em matéria de Direito Público, proferidas na hipótese elencada no inciso I, juntando aos autos minuta de despacho que determine a distribuição do feito caso não haja retratação (art. 21-E, § 2º, do RISTJ);

V – analisar pedidos de reconsideração e petições juntadas aos autos relativas aos processos que estejam sob a análise da Coordenadoria;

VI – realizar atividades de apoio ao gabinete da Assessoria com o objetivo de colaborar na sistematização e aprimoramento de atividades, bem como no desenvolvimento e implantação de projetos, incluindo-se aqueles que envolvam automação e inteligência artificial.

#### **8.4.5. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Privado**

I – garantir a sistematização jurídica da análise processual em matéria de Direito Privado para análise e minuta de primeira decisão e de recursos internos;

II – analisar agravos em recurso especial em matéria de Direito Privado, verificando a existência de eventuais óbices de admissibilidade no recurso especial, e elaborar minutas para os recursos inadmissíveis (art. 21-E, V, do RISTJ);

III – analisar embargos de declaração opostos contra as decisões da Presidência do Tribunal, em matéria de Direito Privado, proferidas na hipótese acima elencada, elaborando as respectivas minutas (art. 21-E, § 1º, do RISTJ);

IV – analisar agravos internos interpostos contra as decisões da Presidência do Tribunal, em matéria de Direito Privado, proferidas na hipótese elencada no inciso I, juntando aos autos minuta de despacho que determine a distribuição do feito caso não haja retratação (art. 21-E, § 2º, do RISTJ);

V – analisar pedidos de reconsideração e petições juntadas aos autos relativas aos processos que estejam sob a análise da coordenadoria;

VI – realizar atividades de apoio ao gabinete da Assessoria, com o objetivo de colaborar na sistematização e aprimoramento de atividades, bem como no desenvolvimento e implantação de projetos, incluindo-se aqueles que envolvam automação e inteligência artificial.

#### **8.4.6. Coordenadoria de Análise de Recursos de Direito Penal**

I – garantir a sistematização jurídica da análise processual em matéria de Direito Penal para análise e minuta de primeira decisão e de recursos internos;

II – analisar agravos em recurso especial em matéria de Direito Penal, verificando a existência de eventuais óbices de admissibilidade no recurso especial, e elaborar minutas para os recursos inadmissíveis (art. 21-E, V, do RISTJ);

III – analisar *habeas corpus* e revisões criminais inadmissíveis (art. 21-E, IV, do RISTJ);

IV – analisar embargos de declaração opostos contra as decisões da Presidência do Tribunal, em matéria de Direito Penal, proferidas nas hipóteses acima elencadas, elaborando as respectivas minutas (art. 21-E, § 1º, do RISTJ);

V – analisar agravos regimentais interpostos contra as decisões da Presidência do Tribunal, em matéria de Direito Penal, proferidas nas hipóteses elencadas nos incisos de I a III, juntando aos autos minuta de despacho que determine a distribuição do feito caso não haja retratação (art. 21-E, § 2º, do RISTJ);

VI – analisar pedidos de reconsideração e petições juntadas aos autos relativas aos processos que estejam sob a análise da coordenadoria;

VII – realizar atividades de apoio ao gabinete da Assessoria com o objetivo de colaborar na sistematização e aprimoramento de atividades, bem como no desenvolvimento e implantação de projetos, incluindo-se aqueles que envolvam automação e inteligência artificial.

#### **8.4.7. Coordenadoria de Análise de Recursos Repetitivos e Relevância**

I – garantir a sistematização jurídica da análise dos recursos repetitivos e relevância para análise e minuta de primeira decisão e de recursos internos;

II – analisar recursos especiais e agravos em recursos especiais quanto à adequação à sistemática dos recursos repetitivos, verificando a subsunção das controvérsias a temas afetados ao rito especial e elaborar minuta de decisão a fim de determinar a devolução à origem para sobrestamento;

III – analisar recursos especiais e agravos em recursos especiais quanto à adequação à sistemática dos recursos repetitivos, verificando a subsunção das controvérsias a temas julgados pelo rito especial e elaborar minuta de decisão a fim de determinar a devolução à origem nos casos em que não houver juízo de adequação;

IV – minutar despacho de distribuição justificada para os recursos especiais que não se adequem à sistemática dos recursos repetitivos e encaminhar os agravos em recursos especiais na mesma condição para análise de admissibilidade cotejada;

V – analisar pedido de distinção para reavaliar a subsunção da controvérsia a tema afetado ou julgado;

VI – analisar pedido de reconsideração para reavaliar a subsunção da controvérsia a tema afetado ou julgado;

VII – analisar embargos de declaração opostos contra as decisões da Presidência do Tribunal proferidas nas hipóteses acima elencadas, elaborando as respectivas minutas (art. 21-E, § 1º, do RISTJ);

VIII – minutar decisão de reconsideração em agravo interno quando houver equívoco na decisão de devolução à origem;

IX – encaminhar os processos com agravo interno à Secretaria Judiciária para distribuição nos casos de adequação da decisão de devolução à origem;

X – analisar processos que contenham petições intercorrentes prejudiciais à aplicação da sistemática dos recursos repetitivos;

XI – realizar atividades de apoio ao gabinete da Assessoria com o objetivo de colaborar na sistematização e aprimoramento de atividades, bem como no desenvolvimento e implantação de projetos, incluindo-se aqueles que envolvam automação e inteligência artificial.

## **CAPÍTULO IX**

### **SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA**

#### **FINALIDADE**

A **Secretaria de Auditoria Interna**, órgão especializado de auditoria e consultoria subordinado à presidente ou ao presidente do Tribunal, tem por finalidade avaliar a governança, a gestão de riscos e os controles da gestão do Tribunal, bem como o cumprimento dos planos institucionais, a execução do orçamento e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e de pessoal quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, orientando gestoras e gestores quanto à adoção de boas práticas.

#### **ESTRUTURA**

##### **9.1. Gabinete**

##### **9.2. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações**

9.2.1. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos

9.2.2. Seção de Auditoria de Despesas Contratuais

##### **9.3. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal**

9.3.1. Seção de Auditoria de Desempenho e Benefícios de Pessoal

9.3.2. Seção de Auditoria de Direitos e Informações de Pessoal

##### **9.4. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão**

9.4.1. Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas

9.4.2. Seção de Auditoria Contábil

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

9.5.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação

9.5.2. Seção de Auditorias Especiais em Tecnologia da Informação

#### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

##### **9.1. Gabinete**

Executar atividades de apoio técnico e administrativo à secretária ou ao secretário e ainda:

- I – preparar e despachar o expediente da/o titular da Secretaria;
- II – acompanhar o fluxo dos processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria, procedendo ao trâmite para o destino apropriado;
- III – gerenciar o conteúdo da página da Secretaria na internet (Portal da Transparência) e na intranet;
- IV – adotar, em conjunto com as coordenadorias, as providências necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas da Secretaria;
- V – coordenar ações, planos e projetos alinhados à estratégia organizacional que visem aprimorar os processos de trabalho e desenvolver as competências da equipe de servidores que trabalhem na Secretaria;
- VI – acompanhar os resultados de metas e indicadores estratégicos e setoriais afetos à Secretaria;
- VII – acompanhar e harmonizar, em conjunto com as coordenadorias, a interpretação da legislação, dos atos normativos e a jurisprudência do TCU, visando à unificação de entendimento e a disseminação entre as unidades do Tribunal;
- VIII – acompanhar os prazos para o cumprimento de diligências do TCU;
- IX – proceder ao acompanhamento dos prazos fixados pela secretária ou pelo secretário em ordens de serviço e outros expedientes, elaborando informações gerenciais para a tomada de decisões;
- X – assegurar apoio eficaz ao controle externo;
- XI – coordenar a elaboração, revisão e divulgação dos planos de auditoria e acompanhar sua execução pelas coordenadorias;
- XII – examinar previamente, em caráter excepcional e consultivo, as matérias que lhe forem submetidas pela presidente ou pelo presidente do Tribunal e pela diretora-geral ou 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;
- XIII – elaborar o certificado de auditoria nas contas anuais e o parecer sobre a prestação de contas anual, segundo a orientação normativa expedida periodicamente pela Corte de Contas e normas internas do Tribunal;

XIV – revisar a confecção das demais peças que compõem a prestação de contas anual do Tribunal, desde que tal ação não prejudique a autonomia e a independência dos demais membros da Secretaria em examinar e emitir parecer sobre as contas das gestoras ou dos gestores;

XV – atuar junto ao TCU, com vista a aprimorar o canal de comunicação com aquele órgão de controle externo, visando à otimização dos procedimentos referentes ao processo de contas anual e demais atividades de auditoria interna;

XVI – recomendar 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 para correção, exceto em casos excepcionais devidamente motivados, fazendo a comunicação às instâncias superiores em caso de não atendimento sem justificativa razoável;

XVII – acompanhar junto ao TCU 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;

XVIII – recomendar à Administração a apuração de responsabilidades se houver 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, restar comprovada a existência do prejuízo e a não recuperação dos recursos envolvidos;

XIX – apoiar, observadas as restrições legais, o exercício da direção superior do Tribunal a cargo da presidente ou do presidente;

XX – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor.

## **9.2. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações**

Propor, planejar e executar as ações de avaliação e consultorias nas áreas e processos relacionados à governança e gestão das aquisições e contratações do Tribunal, exceto as da área de Tecnologia da Informação (TI), bem como supervisionar

a execução das auditorias programadas, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte e ainda:

I – propor recomendações e aconselhamentos às unidades do Tribunal apresentadas por suas seções para melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas, bem como para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização;

II – propor, planejar e executar ações de avaliação da regularidade das aquisições e contratações do Tribunal, com objetivo de subsidiar o processo de prestação de contas;

III – supervisionar as ações de avaliação e consultoria em cumprimento aos planos da Secretaria, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pelas autoridades competentes;

IV – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

V – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

VI – prestar auxílio à/ao agente da contratação, à equipe de apoio à/ao agente da contratação e à/ao fiscal do contrato, nos termos dos arts. 8º, § 3º, 117, § 3º, da Lei n. 14.133/2021, por meio de avaliações e consultorias.

### **9.2.1. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos**

I – realizar avaliação e consultoria nas aquisições e contratações decorrentes de procedimentos licitatórios ou de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, excetuados os da área de TI;

II – realizar avaliação e consultoria dos procedimentos administrativos de formalização e alterações contratuais feitas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como na formalização de rescisões mediante distrato ou termo de rescisão, excetuados os da área de TI;

III – realizar avaliação e consultoria dos procedimentos 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;

IV – realizar avaliação e consultoria nos procedimentos concernentes à formalização dos termos de execução descentralizada, convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres, excetuados os da área de TI;

V – efetuar avaliação dos procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Tribunal no tocante à área da competência da Seção, em conjunto com as demais unidades da AUD, quando cabível;

VI – propor recomendações e aconselhamentos às unidades do Tribunal por intermédio da Coordenadoria, para melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas, bem como para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização de sua competência;

VII – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência das recomendações formuladas à Administração do Tribunal, manifestando-se sobre a eficácia das medidas implementadas.

### **9.2.2. Seção de Auditoria de Despesas Contratuais**

I – realizar avaliação e consultoria na execução dos instrumentos contratuais decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, excetuando-se aqueles relativos à área de TI;

II – realizar avaliação e consultoria na execução dos termos de execução descentralizada, convênios, acordos ou instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal, excetuando-se aqueles relativos à área de TI;

III – realizar avaliação e consultoria nos processos administrativos relativos a alienações de bens pertencentes ao Tribunal;

IV – avaliar 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, à exceção dos procedimentos relativos a sindicância ou desconto em folha de pagamento;

V – avaliar a concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos;

VI – avaliar os procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Tribunal no tocante à área da competência da Seção, em conjunto com as demais unidades da AUD, quando cabível;

VII – propor recomendações e aconselhamentos às unidades do Tribunal por intermédio da Coordenadoria, para melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas, bem como para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização de sua competência;

VIII – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência das recomendações formuladas à Administração do Tribunal, manifestando-se sobre a eficácia das medidas implementadas.

### **9.3. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal**

Planejar e propor as ações de fiscalização e consultorias nas áreas e processos relacionados à governança no âmbito da gestão de pessoas no Tribunal, bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de atuação quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e ainda:

I – revisar e emitir relatório de auditoria, bem como de consultoria dos assuntos atinentes à área de pessoal;

II – propor recomendação às unidades do Tribunal por intermédio da Secretaria de Auditoria Interna, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

III – analisar as informações alusivas às despesas com pessoal para compor o relatório de gestão fiscal - RGF;

IV – orientar a Administração em temas afetos à área de pessoal;

V – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho da Coordenadoria;

VI – supervisionar as auditorias, acompanhar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

VII – supervisionar, em conjunto com os demais coordenadores da Secretaria de Auditoria Interna, as avaliações e a elaboração dos relatórios e pareceres relacionados à certificação das contas anuais do STJ junto ao Tribunal de Contas da União.

### **9.3.1. Seção de Auditoria de Desempenho e Benefícios de Pessoal**

I – planejar a abordagem das ações de fiscalização e das consultorias;

II – executar testes de auditoria acerca dos objetos examinados;

III – avaliar a gestão de riscos e os controles nas auditorias e consultorias realizadas;

IV – avaliar os procedimentos relacionados a benefícios, desempenho e desenvolvimento de pessoal, entre outros assuntos;

V – desenvolver e executar as trilhas mensais de auditoria contínua para avaliação de rubricas concernentes à folha de pagamento;

VI – elaborar relatórios de auditoria e de consultoria;

VII – verificar e ratificar informações referentes às despesas com pessoal para fins do relatório de gestão fiscal;

VIII – avaliar os procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Superior Tribunal de Justiça no tocante à área da competência da Seção, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Auditoria Interna, quando cabível;

IX – elaborar minutas dos relatórios e certificados relacionados à prestação de contas anual do Superior Tribunal de Justiça junto ao Tribunal de Contas da União, no tocante à área da competência da Seção, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Auditoria Interna, quando cabível;

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

### **9.3.2. Seção de Auditoria de Direitos e Informações de Pessoal**

I – planejar a abordagem das ações de fiscalização e das consultorias;

II – executar testes de auditoria acerca dos objetos examinados;

III – avaliar a gestão de riscos e os controles de processos de trabalho nas auditorias e consultorias realizadas;

IV – avaliar os procedimentos relacionados ao provimento, às informações funcionais e à remuneração referentes à gestão de pessoal, entre outros assuntos;

V – desenvolver trilhas de auditoria contínua e ratificar eventuais divergências identificadas em rubricas da folha de pagamento;

VI – elaborar relatórios de auditoria e de consultoria;

VII – avaliar os procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Superior Tribunal de Justiça no tocante à área da competência da Seção, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Auditoria Interna, quando cabível;

VIII – elaborar minutas dos relatórios e certificados relacionados à prestação de contas anual do Superior Tribunal de Justiça junto ao Tribunal de Contas da União, no tocante à área da competência da seção, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Auditoria Interna, quando cabível;

IX – avaliar os atos e processos administrativos relacionados à admissão em cargo efetivo, aposentadoria e pensão, bem como encaminhar os respectivos dados ao Tribunal de Contas da União para fins de exame e registro;

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

#### **9.4. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão**

Planejar e propor as ações de fiscalização nas áreas e processos relacionados à governança institucional e gestão do Tribunal, bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte, realizar as avaliações e elaborar os relatórios e certificados relacionados à prestação de contas anual do STJ junto ao Tribunal de Contas da União e ainda:

I – propor recomendação às unidades do Tribunal por intermédio da Secretaria, para correção de falhas, omissões ou improbidades identificadas nas ações de fiscalização, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

II – supervisionar as ações de fiscalização em cumprimento aos planos da Secretaria de Auditoria Interna, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pelas autoridades competentes;

III – orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

IV – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

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

VI – coordenar a realização da auditoria e certificação das contas anuais do STJ junto ao Tribunal de Contas da União;

VII – supervisionar, em conjunto com os demais coordenadores da AUD, as avaliações e a elaboração dos relatórios e pareceres relacionados à certificação das contas anuais do STJ junto ao Tribunal de Contas da União.

#### **9.4.1. Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas**

I – avaliar a governança e o cumprimento dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do Tribunal;

II – avaliar os mecanismos de transparência do Tribunal, especialmente o atendimento dos preceitos e comandos da Lei de Acesso à Informação, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e da Instrução Normativa do TCU que trata da prestação de contas anual;

III – avaliar e elaborar relatório analítico dos resultados da atividade finalística com vista a compor a prestação de contas anual a ser realizado com auxílio das unidades responsáveis pela atividade no órgão e conforme as orientações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;

IV – avaliar os procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Tribunal no tocante à área da competência da Seção, em conjunto com as demais unidades da AUD, quando cabível;

V – elaborar minutas dos relatórios e certificados relacionados à prestação de contas anual do STJ junto ao Tribunal de Contas da União, no tocante à área da competência da Seção, em conjunto com as demais unidades da AUD, quando cabível;

VI – avaliar os controles internos e a conformidade dos processos operacionais relacionados à gestão estratégica e patrimonial;

VII – emitir, nos casos de tomada de contas especial, o relatório e o certificado de auditoria correspondente em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do TCU;

VIII – avaliar a conformidade dos processos de tomada de contas especial instaurados pelas unidades do Tribunal; e

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

#### **9.4.2. Seção de Auditoria Contábil**

I – avaliar, durante a auditoria de contas anual, a conformidade dos registros contábeis relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de tecnologia da informação e de pessoal;

II – avaliar, durante a auditoria de contas anual, os controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros, orçamentários e demonstrações contábeis;

III – acompanhar a programação e a execução financeira e orçamentária do Tribunal com vista a subsidiar a avaliação da gestão;

IV – acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para assegurar as informações do relatório de gestão fiscal;

V – avaliar os procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Tribunal no tocante à área da competência da Seção, em conjunto com as demais unidades da AUD, quando cabível;

VI – avaliar 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 a conformidade do relatório de gestão fiscal a ser enviado ao Congresso Nacional;

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

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

Propor, planejar e executar as ações de avaliação e consultorias nas áreas e processos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, supervisionar a execução das auditorias e consultorias programadas, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte, e ainda:

I – propor recomendações e aconselhamentos às unidades do Tribunal apresentadas por suas seções, para melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas, bem como para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização;

II – supervisionar as ações de avaliação e consultoria em cumprimento aos planos da Secretaria, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pelas autoridades competentes;

III – propor, planejar e executar ações de avaliação da regularidade das aquisições e contratações de tecnologia da informação do Tribunal com o objetivo de subsidiar o processo de prestação de contas;

IV – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

V – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

#### **9.5.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação**

I – Realizar avaliação e consultoria nos processos de governança de tecnologia da informação, considerando a estratégia, os riscos e o *compliance* institucionais;

II – realizar avaliação e consultoria dos atos relacionados à aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;

III – elaborar papéis de trabalho para o planejamento da auditoria de contas baseada em riscos, definir amostra conforme sua área de atuação e avaliar a regularidade das aquisições e contratações de TI do tribunal;

IV – apoiar a Coordenadoria na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do Tribunal relativamente à área de tecnologia da informação;

V – propor recomendações e aconselhamentos às unidades do Tribunal por intermédio da Coordenadoria, para melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas, bem como para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização de sua competência;

VI – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência das recomendações formuladas à Administração do Tribunal, manifestando-se sobre a eficácia das medidas implementadas;

VII – avaliar os procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Tribunal no tocante à área da competência da Seção, em conjunto com as demais unidades da AUD, quando cabível.

#### **9.5.2. Seção de Auditorias Especiais em Tecnologia da Informação**

I – Realizar avaliação e consultoria sobre a gestão de riscos e os níveis de maturidade da gestão da tecnologia da informação;

II – realizar avaliação e consultoria sobre os controles de segurança da informação, infraestrutura, engenharia de software, serviços de TI, banco de dados, entre outros;

III – avaliar os sistemas informatizados e bases de dados do Tribunal quanto aos aspectos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, qualidade e eficiência, bem como quanto à aderência aos padrões e boas práticas usualmente estabelecidos;

IV – propor recomendações e aconselhamentos às unidades do Tribunal por intermédio da Coordenadoria, para melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas, bem como para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização de sua competência;

V – apoiar a Coordenadoria na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do Tribunal relativamente à área de tecnologia da informação;

VI – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência das recomendações formuladas à Administração do Tribunal, manifestando-se sobre a eficácia das medidas implementadas;

VII – efetuar avaliação dos procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Tribunal no tocante à área da competência da Seção, em conjunto com as demais unidades da AUD, quando cabível.

## **CAPÍTULO X**

### **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 pela presidente ou pelo presidente e as deliberações do Tribunal.

#### **ESTRUTURA**

- 10.1. Gabinete do Diretor-Geral**
- 10.2. Assessoria Jurídica**
- 10.3. Assessoria de Ética e Conduta**
- 10.4. Assessoria de Gestão Sustentável**
- 10.5. Assessoria de Gestão Estratégica**
- 10.6. Assessoria de Conformidade e Integridade Digital**
- 10.7. Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão**
- 10.8. Secretaria de Documentação**
- 10.9. Secretaria de Administração**
- 10.10. Secretaria de Gestão de Pessoas**
- 10.11. Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**
- 10.12. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**
- 10.13. Secretaria de Polícia Judicial**
- 10.14. Secretaria de Orçamento e Finanças**
- 10.15. Centro de Formação e Gestão Judiciária**

#### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

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

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo à diretora-geral ou ao diretor-geral e preparar e despachar o seu expediente.

### 10.1.1. Seção de Apoio Técnico e Administrativo

I – organizar e prestar apoio às sessões do Pleno e do Conselho de Administração;

II – lavrar e guardar cópias das atas das sessões do Pleno e do Conselho de Administração, bem como manter organizados e atualizados os arquivos do Gabinete;

III – receber, distribuir e controlar os processos encaminhados à decisão da diretora-geral ou do diretor-geral e providenciar o respectivo trâmite;

IV – publicar atos normativos, portarias e demais documentos gerados no próprio Gabinete ou no Gabinete da Presidência do Tribunal;

V – gerenciar caixa de e-mails do Gabinete do Diretor-Geral, que recebe demandas internas e externas;

VI – gerenciar as salas de multiuso (salas de *coworking*);

VII – organizar e prestar apoio às eleições de novas ministras e de novos ministros do STJ, bem como às demais eleições previstas no RISTJ.

### 10.2. Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica é a unidade administrativa que assiste a diretora-geral ou o diretor-geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos e presta apoio jurídico às autoridades do Tribunal e à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados relacionadas à gestão administrativa, quando solicitada, e ainda:

I – realizar o controle de legalidade dos processos licitatórios, de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, submetidos à análise pela secretária ou pelo secretário de administração, conforme os critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade; **(AC)**

II – elaborar pareceres jurídicos com linguagem simples e compreensível, de forma clara e objetiva, com a exposição dos pressupostos de fato e de direito considerados na análise jurídica;

III – analisar a regularidade jurídico-formal do processo licitatório após o julgamento da licitação e antes da adjudicação e homologação do certame, conforme o caso, pela diretora-geral ou pelo diretor-geral; **(AC)**

IV – analisar o cumprimento dos requisitos legais para adesão do Tribunal à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora, na condição de não participante da licitação;

V – aprovar os modelos de minuta de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos relacionados à Lei de Licitações e Contratos, elaborados pela Secretaria de Administração e suas unidades subordinadas; **(AC)**

VI – auxiliar a diretora-geral ou o diretor-geral na elaboração da decisão final dos recursos e pedido de reconsideração decorrentes da aplicação da Lei de Licitações e Contratos;

VII – prestar apoio jurídico à/ao agente da contratação, à/ao pregoeira/o, à/ao fiscal do contrato e respectivas equipes de apoio, no desempenho das funções essenciais à execução da Lei de Licitações e Contratos;

VIII – elaborar parecer jurídico referencial sobre matérias idênticas e recorrentes que promovam a dispensa à análise futura individualizada de processos sempre que o caso concreto amoldar-se aos termos da citada manifestação, mediante ateste exposto da área requisitante;

IX – atualizar, sempre que necessário, o conteúdo dos pareceres referenciais;

X – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pela diretora-geral ou pelo diretor-geral nas ações ajuizadas contra atos praticados pela referida autoridade, ou para atender requisições do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas da União, da Advocacia-Geral da União ou do Ministério Público da União;

XI – acompanhar as ações judiciais com repercussão para a União no âmbito do Tribunal;

XII – examinar processos, petições e demais documentos que lhe sejam submetidos pela diretora-geral ou pelo diretor-geral;

XIII – revisar as minutas de atos administrativos e normativos quando necessária a observância de aspecto jurídico;

XIV – apreciar juridicamente, sempre que lhe for determinado, recursos administrativos após o exaurimento das instâncias administrativas subordinadas à Secretaria do Tribunal;

XV – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à informação de processos;

XVI – manter registro das manifestações jurídicas produzidas nos repositórios eletrônicos do STJ, a exemplo do BDJur.

### **10.3. Assessoria de Ética e Conduta**

Coordenar as ações da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, da Comissão Permanente de Sindicância e da Comissão de Ética e ainda:

I – emitir certidão de nada consta para fins de aposentadoria ou redistribuição de servidoras e de servidores;

II – fomentar a divulgação do Código de Conduta, bem como das ações destinadas ao seu cumprimento;

III – promover o preenchimento e assinatura, por todas/os servidoras/servidores do Tribunal, do termo de compromisso em que se declara ciência e adesão aos termos do Código de Conduta;

IV – assessorar o Comitê Gestor do Código de Conduta nas suas atribuições;

V – conduzir os procedimentos de apuração de infração ética, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares que envolvam servidoras e servidores do Tribunal;

VI – sugerir à autoridade superior recomendações a serem dirigidas à servidora ou ao servidor envolvida/o em infrações éticas, bem como, se for o caso, à unidade pertinente, para que adotem ou se abstenham de adotar determinada prática, a fim de se conformar aos limites do Código de Conduta;

VII – lavrar termo de ajustamento de conduta - TAC quando presentes as condições, submetendo-o à homologação;

VIII – arquivar e acompanhar o cumprimento dos termos de ajustamento de conduta firmados no âmbito do Tribunal;

IX – comunicar à autoridade superior os casos que excedam os aspectos éticos e que, em tese, configurem infração disciplinar a ser apurada por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

X – sugerir à autoridade superior a aplicação de penalidades às servidoras ou aos servidores envolvidas/envolvidos em infrações disciplinares;

XI – sugerir à autoridade superior o arquivamento do feito quando inexistir, no caso concreto, infração ao Código de Conduta ou infração disciplinar;

XII – acompanhar as informações e promover o recadastramento no que se refere às declarações a serem firmadas pelas servidoras ou pelos servidores do Tribunal relativas a: **(AC)**

a) acumulação de cargos; **(AC)**

b) proibições de designação para função de confiança ou nomeação para cargo em comissão especificadas pela Resolução CNJ n. 156/2012; **(AC)**

c) vedações ao nepotismo; **(AC)**

d) não exercício da advocacia; **(AC)**

e) não incidência nas hipóteses de proibição constantes dos incisos X e XVIII do art. 117 da Lei n. 8.112, de 1990. **(AC)**

#### **10.4. Assessoria de Gestão Sustentável**

I – promover e consolidar a Política de Sustentabilidade do Tribunal e do Poder Judiciário;

II – combater o desperdício, promovendo o consumo consciente, a eficiência e a qualidade do gasto público;

III – propor iniciativas para o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

IV – gerenciar e monitorar os indicadores do plano de logística sustentável, bem como acompanhar as ações, projetos e iniciativas de unidades do Tribunal que repercutam no desempenho desses indicadores;

V – inserir critérios de sustentabilidade nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia, conforme a legislação vigente; **(AC)**

VI – promover a gestão ambientalmente adequada dos resíduos gerados no STJ, observando o Guia de Resíduos Sólidos do Tribunal e a legislação vigente;

VII – desenvolver ações de sensibilização junto a magistradas, magistrados, servidoras, servidores, estagiárias, estagiários, prestadoras e prestadores de serviços que estimulem a adoção de uma cultura organizacional sustentável no STJ;

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

IX – coordenar a elaboração e implementação do plano de compensação ambiental para redução permanente das emissões de gases de efeito estufa resultantes do funcionamento do Tribunal;

X – promover a inclusão social, a equidade e a diversidade por meio de políticas afirmativas não discriminatórias, que assegurem o pleno respeito à identidade e expressão de gênero, religião, estado civil, idade, origem social, opinião política, ascendência social, etnia e outras condições pessoais.

XI – estimular o voluntariado em conjunto com demais unidades do Tribunal, por meio de ações solidárias relacionadas a questões humanitárias e de promoção da cidadania.

### **10.5. Assessoria de Gestão Estratégica**

Assessorar a Secretaria do Tribunal nas atividades relacionadas à governança institucional, ao planejamento estratégico, à gestão de processos de trabalho e à gestão da informação e governança de dados e ainda:

I – prestar apoio técnico e administrativo ao presidente da Comissão de Coordenação nas medidas tendentes à gestão administrativa;

II – adequar as propostas de criação ou alteração de atos normativos à técnica legislativa e aos padrões vigentes no Tribunal;

II – propor estudos prospectivos relevantes para o contexto do STJ;

III – interagir com grupos de interesse com vista a integrar tecnologias e inovações aos serviços desenvolvidos pelo STJ.

#### **10.5.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico**

Coordenar as atividades relativas à gestão do planejamento estratégico do Tribunal, observando as diretrizes da Assessoria de Gestão Estratégica e da alta administração e dessa forma:

I – coordenar os trabalhos de elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico institucional – PEI;

II – prestar apoio e assessoramento técnico às gestoras e aos gestores de indicadores estratégicos;

III – monitorar a execução do planejamento estratégico institucional – PEI;

IV – definir, implantar e manter atualizada a metodologia de alinhamento estratégico do STJ;

V – conduzir as atividades relacionadas ao alinhamento estratégico;

VI – definir, implantar e manter atualizada a Metodologia de Gestão de Projetos do STJ - MGSTJ;

VII – propor e monitorar o portfólio de iniciativas estratégicas do STJ;

VIII – garantir o alinhamento entre o portfólio estratégico e o plano estratégico institucional;

IX – prestar apoio e assessoramento técnico às gestoras ou aos gestores e às equipes técnicas em todas as fases do desenvolvimento das iniciativas estratégicas;

X – sugerir à alta administração iniciativas que poderão compor o portfólio estratégico;

XI – acompanhar o orçamento do portfólio estratégico;

XII – disponibilizar e gerir ferramentas de acompanhamento do plano e do portfólio estratégicos;

XIII – consolidar informações e elaborar relatórios a fim de apoiar as gestoras e os gestores nas tomadas de decisão estratégica;

XIV – disponibilizar resultados estratégicos ao público interno e externo do STJ;

XV – apoiar a preparação e realização das reuniões de análise estratégica – RAEs;

XVI – prestar apoio técnico à criação e ao monitoramento das metas nacionais do Poder Judiciário;

XVII – realizar pesquisas que promovam o desenvolvimento e a inovação dos procedimentos relacionados ao planejamento estratégico institucional – PEI;

XVIII – elaborar o relatório de gestão para prestação de contas anual;

XIX – orientar a adoção de medidas de privacidade e de proteção de dados pessoais nas iniciativas estratégicas do STJ, conforme a Política de Proteção de Dados vigente no Tribunal;

XX – prestar apoio administrativo ao LIODS/STJ nas atividades relativas ao Prêmio Inova STJ.

### **10.5.2. 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 assim:

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

IV – definir a metodologia a ser utilizada na modelagem e gestão de processos de trabalho e respectivas ferramentas;

V – identificar e priorizar os processos corporativos que deverão ser mapeados/redesenhados/otimizados;

VI – fortalecer, nas ações de modelagem, o alinhamento entre estratégia e processos;

VII – identificar e priorizar oportunidades de melhoria contínua ou criação de serviços e produtos inovadores;

VIII – efetuar levantamentos e pesquisas para análise, modelagem, melhoria ou atualização de processos de trabalho;

IX – assegurar a integridade e atualidade dos ativos de processos validados, via repositório com acesso ao público interno;

X – apoiar as unidades na manutenção e atualização de seus processos de trabalho;

XI – sugerir a aplicação de indicadores de desempenho nos processos de trabalho mapeados;

XII – orientar a adoção de medidas de privacidade e de proteção de dados pessoais nos processos de trabalho do STJ, conforme a Política de Proteção de Dados vigente no Tribunal.

### **10.5.3. Coordenadoria de Governança de Dados e Informações Estatísticas**

Coordenar as ações de governança de dados do STJ e as atividades de coleta, análise e tratamento dos dados estatísticos do Tribunal com vista a disponibilizar informações que apoiem o planejamento das ações e o processo decisório e assim:

I – auxiliar na definição de princípios e políticas relativas à governança de dados;

II – coordenar a catalogação de informações executada pelas curadoras ou pelos curadores de dados de negócio;

III – acompanhar a qualidade de dados e gestão de dados mestres e de referência;

IV – coordenar o desenvolvimento e implementação de medidas para saneamento e correção de dados sempre que necessário;

V – coordenar a divulgação de dados abertos pelo Tribunal;

VI – manter interação com as unidades do Tribunal que publiquem painéis de BI com a finalidade de manter uma padronização de interface e zelar pela observância de princípios, diretrizes e normas instituídos para a governança de dados do Tribunal;

VII – elaborar e divulgar, mensalmente, o Boletim Estatístico; **(AC)**

VIII – atualizar, mensalmente, os indicadores estratégicos que digam respeito à sua competência;

IX – preparar e encaminhar aos gabinetes de ministras e de ministros relatórios individuais da movimentação processual;

X – elaborar relatórios semestrais e anuais das atividades judicantes para fins do disposto no art. 81, § 1º, do RISTJ; **(AC)**

XI – encaminhar, semestralmente, informações das atividades judicantes das coordenadorias dos órgãos julgadores;

XII – atualizar, semestralmente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, com as informações do programa Justiça em Números, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça; **(AC)**

XIII – coletar e lançar, mensalmente, os dados das metas nacionais do Poder Judiciário; **(AC)**

XIV – extrair, tratar, consolidar e enviar os dados estatísticos e as bases de dados ao CNJ ;

XV – validar e conferir toda e qualquer remessa de dados ao CNJ como mecanismo de verificação e garantia da consistência da informação prestada;

XVI – apresentar os dados por meio de relatórios, painéis ou outros mecanismos de publicidade e disponibilização da informação;

XVII – subsidiar tecnicamente a alta administração na gestão, organização e validação de bases de dados, produção de estatísticas e elaboração de diagnósticos relacionadas ao seu negócio e à sua estratégia;

XVIII – realizar projeções estatísticas para instruir o plano plurianual (PPA);

XIX – auxiliar as unidades na parametrização das métricas consideradas estratégicas para o Tribunal;

XX – propor a utilização de métodos estatísticos nas análises de dados realizadas no Tribunal.

## **10.6. Assessoria de Conformidade e Integridade Digital**

Assessorar a Secretaria do Tribunal nos assuntos relacionados aos processos de gestão de riscos, de dados pessoais, de continuidade de negócios, de *compliance* e de custos mediante as seguintes atividades:

I – coordenar a implantação e a melhoria dos processos de gestão afetos às competências da assessoria junto às unidades do Tribunal;

II – elaborar políticas, metodologias e ferramentas para os processos de gestão coordenados pela Assessoria, propondo as atualizações necessárias;

III – estimular o uso das políticas, das metodologias, das boas práticas e das ferramentas aplicáveis aos processos de gestão coordenados pela Assessoria;

IV – prestar apoio técnico e metodológico às unidades do Tribunal na elaboração de documentos, utilização de ferramentas e soluções relacionadas aos processos de gestão coordenados pela Assessoria;

V – coordenar as unidades do Tribunal para a análise de impacto nos negócios, de modo à identificação de processos de trabalho e atividades críticas, recursos prioritários e tecnologias críticas de suporte;

VI – acompanhar e monitorar a evolução dos processos de gestão da assessoria por meio da disponibilização de painéis de dados, de relatórios periódicos e a comunicação com as partes interessadas;

VII – auxiliar na comunicação com titulares dos dados e com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados nos casos de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais;

VIII – assessorar a encarregada ou o encarregado de proteção de dados pessoais do Tribunal;

IX – integrar as instâncias de governança e gestão relacionadas aos processos de gestão coordenados pela Assessoria, prestando, conforme o caso, a coordenação ou a orientação necessária ao desempenho das atividades do colegiado;

X – colaborar com as iniciativas de segurança cibernética, em especial aquelas que dizem respeito à prevenção de incidentes de segurança que envolvam dados pessoais e/ou que possam impactar a continuidade de serviços do Tribunal;

XI – compartilhar informações da análise de impacto no negócio à unidade de segurança da informação e defesa cibernética para garantir a continuidade de serviços do Tribunal no caso de interrupção de tecnologias e sistemas críticos;

XII – subsidiar os colegiados temáticos do Tribunal com documentação acerca das atribuições da Assessoria;

XIII – propor estratégias de continuidade de negócios e melhorias na gestão de serviços executados pelo Tribunal às instâncias de governança e gestão;

XIV – apurar os custos das unidades do Tribunal por meio da análise dos dados dos sistemas estruturantes, de forma a evidenciar os resultados da gestão;

XV – coordenar os exercícios e testes dos processos de gestão coordenados pela Assessoria para verificação da eficácia dos controles adotados;

XVI – propor às unidades organizacionais do Tribunal a adoção de controles internos para a melhoria dos processos de gestão afetos à Assessoria;

XVII – sugerir às unidades do Tribunal a interrupção ou reformulação de ações ou controles internos ineficientes ou inadequados;

XVIII – pesquisar novas tecnologias, metodologias e procedimentos para evolução dos processos de gestão da Assessoria.

### **10.7. Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão**

I – zelar pelo pleno cumprimento da legislação em vigor a fim de garantir a inclusão social, a equidade e a diversidade das pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, por meio de políticas afirmativas não discriminatórias;

II – efetivar a Política de Acessibilidade e Inclusão da pessoa com deficiência e/ou mobilidade reduzida do STJ;

III – zelar pela aplicabilidade do instrumento de autoavaliação de acessibilidade consolidado pela Rede de Acessibilidade (Acordo de Cooperação Técnica n. 02/2018), adequando-o à realidade do STJ;

IV – mapear produtos, serviços e ambientes físicos e virtuais do STJ no nível organizacional, setorial e funcional que necessitem de acessibilidade;

V – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida;

VI – oferecer suporte biopsicossocial e institucional às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

VII – propor a implementação de tecnologias assistivas nas dimensões arquitetônicas, urbanísticas de comunicação, digital e tecnológica, a fim de promover a autonomia, a independência, a qualidade de vida e a inclusão social das pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida;

VIII – apoiar as unidades administrativas na identificação e solução de problemas de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida;

IX – elaborar e propor critérios de acessibilidade às contratações e aquisições demandadas pelo STJ;

X – elaborar conteúdos informativos sobre acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida para o público interno e externo do STJ;

XI – cumprir as deliberações determinadas pela Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade e Inclusão do STJ;

XII – propor à unidade responsável pela capacitação no STJ a implementação de ações educativas que promovam a acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência e/ou mobilidade reduzida.

## **Capítulo XI**

### **SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO**

#### **FINALIDADE**

A **Secretaria de Documentação**, órgão de direção especializada subordinado à diretora-geral ou 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 vista à sua organização, disseminação, guarda, conservação e preservação, bem como as atividades voltadas à promoção de iniciativas socioeducativas.

#### **ESTRUTURA**

##### **11.1. Gabinete**

##### **11.2. Seção Educativa e Social**

##### **11.3. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva**

11.3.1. Seção de Processos Técnicos

11.3.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções

11.3.3. Seção de Atendimento e Pesquisa

11.3.4. Seção de Gestão de Acervos e Normalização Bibliográfica

11.3.5. Seção de Biblioteca Digital

11.3.6. Seção de Periódicos e Livros Eletrônicos

##### **11.4. Coordenadoria de Gestão Documental e Memória**

11.4.1. Seção de Documentos Judiciários

11.4.2. Seção de Documentos Administrativos

11.4.3. Seção de Documentos Digitais

11.4.4. Seção de Preservação Digital e Difusão de Documentos Arquivísticos

11.4.5. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos

11.4.6. Seção de Protocolo Administrativo

11.4.7. Seção de Museu e Memória Institucional

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### 11.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo à/ao titular da Secretaria, preparar e despachar 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 – planejar e realizar eventos, tais como o Bibliotemas, com o objetivo de promover palestras e debates com instituições afins e profissionais da informação;

III – assessorar as atividades de promoção de iniciativas sociais e educativas.

IV – planejar e realizar eventos de lançamentos de livros quando solicitado pelas ministras ou pelos ministros.

### 11.2. Seção Educativa e Social

I – realizar programas educativos e sociais, presenciais ou virtuais, dirigidos às instituições educacionais de ensino fundamental, médio e superior e grupos de pessoas idosas;

II – identificar, mapear e selecionar instituições de ensino e grupos de pessoas idosas para participarem dos programas socioeducativos;

III – elaborar os cronogramas anuais de visitas ao Tribunal das escolas, universidades e grupos de pessoas idosas inscritos nos programas socioeducativos;

IV – identificar e selecionar voluntárias e voluntários para colaborar no desenvolvimento das atividades propostas pelos programas;

V – manter atualizado o cadastro das instituições de ensino e demais grupos que compõem o público-alvo dos programas socioeducativos;

VI – realizar o treinamento das estagiárias e dos estagiários e voluntárias/os que colaboram como instrutoras ou instrutores e monitores dos programas socioeducativos;

VII – propor e desenvolver material didático e publicitário de apoio à divulgação e ao desenvolvimento dos programas socioeducativos;

VIII – realizar visitas a instituições e grupos atendidos pelos programas, identificando necessidades educativas e sociais, com o objetivo de aperfeiçoar e aprimorar as ações;

IX – propor e realizar ações interativas de divulgação da memória e do patrimônio histórico institucional;

X – promover a divulgação dos eventos socioeducativos.

### **11.3. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva**

Coordenar as atividades relativas à gestão da informação jurídica e legislativa por meio da organização e difusão bibliográfica, com vista a atender às demandas oriundas dos gabinetes, das unidades administrativas do Tribunal e dos operadores do direito e ainda:

I – propiciar a excelência no atendimento às ministras e aos ministros, servidoras e 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 vista 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 (Cesad);

VI – coordenar a elaboração e revisão da política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca com vista à definição de critérios e metodologia para orientar a atualização e o desenvolvimento do acervo;

VII – coordenar as ações relacionadas à identificação, seleção, 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 preservar, como depositária, as obras editadas pelo Tribunal, além de artigos, monografias, dissertações e teses produzidas pelas servidoras e pelos servidores;

XII – coordenar a organização dos acervos bibliográficos dos gabinetes das ministras e dos ministros;

XIII – coordenar a organização de repositório bibliográfico da produção intelectual das ministras e dos ministros;

XIV – submeter o relatório do inventário do acervo geral da Biblioteca à Cesad para análise e deliberação;

XV – promover a utilização do Guia de Normalização de Publicações do STJ pelas unidades do Tribunal, consoante os objetivos da Comissão de Normalização Bibliográfica;

XVI – gerenciar o fornecimento diário de jornais e revistas de grande circulação nacional, em formato físico ou eletrônico, às ministras e aos ministros e unidades administrativas de acordo com a norma em vigor sobre fornecimento de periódicos do STJ;

XVII – prover, gerenciar e fiscalizar prestação de serviços continuados de auxiliar de biblioteca, com cessão de mão de obra terceirizada, para atender às necessidades da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva e Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (Enfam).

### **11.3.1. Seção de Processos Técnicos**

I – catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos conforme padrões de descrição e indexação estabelecidos pela Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI);

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 – encaminhar à Seção de Periódicos e Livros Eletrônicos publicações que contenham produções bibliográficas de autoria das ministras e dos ministros do Tribunal, para disponibilização na Biblioteca Digital Jurídica (BDJur);

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

VI – realizar a inclusão, na BDJur, de sumários de livros adquiridos pela Biblioteca;

VII – elaborar catálogo de coleções especiais e raras pertencentes ao acervo da Biblioteca;

VIII – solicitar às agências brasileiras responsáveis o ISBN e o ISSN para as obras editadas pelas unidades do Tribunal.

IX – catalogar, no sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca, material bibliográfico institucional disponibilizado na BDJur e no Portal Publicações Institucionais do STJ;

X – realizar a preparação física dos materiais bibliográficos para disponibilização no acervo.

### **11.3.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções**

I – executar as atividades de seleção, aquisição e sugestão de baixa patrimonial de materiais bibliográficos;

II – aplicar os critérios da política de desenvolvimento de coleções (PDC) da Biblioteca, para a formação e o desbastamento das coleções da Biblioteca;

III – pesquisar, nos catálogos de editoras e em demais fontes auxiliares de seleção, obras para compor lista para aquisição e submetê-la à aprovação da Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas (Cesad);

IV – administrar o uso dos recursos orçamentários destinados à aquisição de materiais bibliográficos nacionais e estrangeiros para compor acervo da Biblioteca e atender as requisições de gabinetes de ministras e de ministros e unidades administrativas;

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 raras e de coleções especiais 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 e/ou avaliação contábil dos exemplares do acervo da Biblioteca, bem como dos exemplares de gabinetes de ministras e de ministros e unidades administrativas;

IX – adquirir, a pedido dos gabinetes de ministras e de ministros e unidades administrativas, livros jurídicos e técnico-administrativos para fins de empréstimo especial;

X – apoiar a Coordenadoria da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva no tocante ao fornecimento diário de jornais e revistas de grande circulação nacional, em formato físico ou eletrônico, às ministras e aos ministros e unidades administrativas, de acordo com a norma em vigor sobre fornecimento de periódicos do STJ;

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 impressos 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 – controlar, junto aos fornecedores, a entrega de jornais, revistas e fascículos de periódicos e cobrar aqueles 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 – enviar ao Gabinete do Ministro Diretor da Revista cópia da jurisprudência do Tribunal publicada nos repositórios de jurisprudência credenciados e autorizados pelo STJ;

XVIII – selecionar as obras e digitalizar os respectivos sumários para composição de coleção Sumários de Livros da BDJur;

XIX – sugerir desbaste de material bibliográfico à Cesad;

XX – elaborar o informativo periódico destinado à divulgação dos *e-books* recém-lançados e disponíveis nas bases de dados contratadas pelo Tribunal.

### **11.3.3. Seção de Atendimento e Pesquisa**

I – atender às solicitações de pesquisas doutrinárias e legislativas das ministras e dos ministros, prioritariamente, e demais usuárias e usuários da Biblioteca;

II – efetuar e controlar os empréstimos especiais realizados para gabinetes de ministras e de ministros e unidades administrativas;

III – efetuar e controlar os empréstimos, renovações, reservas e devoluções dos documentos do acervo bibliográfico;

IV – orientar as/os usuárias/os na utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como na localização de obras no acervo;

V – providenciar e enviar cópias de materiais bibliográficos solicitados pelas/os usuárias/os;

VI – cadastrar as/os usuárias/os da Biblioteca no sistema automatizado de empréstimo;

VII – manter intercâmbio com unidades de informação com vista a ampliar o acesso à informação para melhor atender as/os usuárias/os;

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 a inclusão de novos termos no Vocabulário Controlado (VCB) da Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI;

X – sugerir à Seção de Biblioteca Digital adoção de procedimentos para melhoria da recuperação da informação na BDJur;

XI – realizar visita orientada a visitantes e às usuárias e aos usuários da Biblioteca;

XII – supervisionar as/os usuárias/os durante o uso das coleções especiais e de obras raras;

XIII – realizar, periodicamente, pesquisas de satisfação com as/os usuárias/os dos serviços prestados pela unidade;

XIV – comunicar às/aos usuárias/usuários as mudanças de horário e de funcionamento da Biblioteca;

XV – emitir declaração de nada consta relativo a empréstimo de material bibliográfico por motivo de desligamento da servidora ou do servidor;

XVI – elaborar bibliografias selecionadas com o intuito de divulgar materiais bibliográficos sobre temas de interesse das ministras, dos ministros, servidoras e servidores do Tribunal;

XVII – promover, no âmbito do STJ, a divulgação das bases de dados adquiridas, dos serviços e produtos da Biblioteca, bem como das edições das Bibliografias Selecionadas;

XVIII – selecionar e organizar os documentos bibliográficos digitais advindos das pesquisas de doutrina e legislação, para disponibilização à Seção de Periódicos e Livros Eletrônicos para inserção em coleção digital específica;

XIX – disponibilizar pesquisas de doutrina e legislação temáticas em coleção específica da BDJur;

XX – manter atualizados os cadastros e os termos de compromisso de usuárias, de usuárias/os e de unidades do Tribunal;

XXI – enviar cartas-cobrança para as/os usuárias/usuários que têm devoluções pendentes e proceder à instrução de processos administrativos para reposição das obras.

#### **11.3.4. Seção de Gestão de Acervos e Normalização Bibliográfica**

I – coordenar as atividades de recolocação, ordenação, sinalização e conservação do acervo bibliográfico da Biblioteca;

II – realizar o inventário do acervo da Biblioteca e apresentar relatório anual do inventário à coordenação da Biblioteca;

III – coordenar a atividade de remanejamento das obras do acervo da Biblioteca e dos acervos dos gabinetes das ministras e dos ministros;

IV – monitorar continuamente as condições físicas do acervo geral, das obras raras e coleções especiais e coordenar providências para a manutenção da integridade das obras;

V – providenciar a movimentação dos itens do acervo geral selecionados no desbaste aprovado pela Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas (Cesad) e executar a organização dos itens desbastados em espaço físico definido para guarda temporária, pelo período de dois anos;

VI – identificar as obras dos acervos da Biblioteca que necessitem de correções de classificação e encaminhá-las à Seção de Processos Técnicos;

VII – identificar obras dos acervos da Biblioteca que necessitem de restauração, higienização e reparos e encaminhá-las ao Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos;

VIII – planejar e executar as atividades de organização dos acervos bibliográficos dos gabinetes de ministras e de ministros;

IX – sugerir evoluções no Sistema de Automação das Bibliotecas dos Ministros (SAB) junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X – sugerir à Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas (Cesad) a aquisição de materiais bibliográficos conforme demanda de uso do acervo;

XI – encaminhar o material bibliográfico selecionado pela Cesad para digitalização, revisar e encaminhar os arquivos para a Seção de Periódicos e Livros Eletrônicos para disponibilização na Estante Virtual de Periódicos ou na BDJur;

XII – coordenar os trabalhos de normalização bibliográfica das publicações institucionais elaboradas pelas unidades do Tribunal e da Enfam por meio da Comissão de Normalização Bibliográfica;

XIII – monitorar a produção bibliográfica das ministras e dos ministros em atividade, manter atualizados os dados bibliográficos e disponibilizar à Seção de Periódicos e Livros Eletrônicos para inserção na BDJur, quando autorizado, ou a outras unidades do Tribunal, quando solicitado;

XIV – oferecer treinamento aos gabinetes das ministras e dos ministros para uso do SAB e orientação quanto à guarda de livros.

#### **11.3.5. Seção de Biblioteca Digital**

I – gerenciar a Biblioteca Digital Jurídica (BDJur);

II – realizar a submissão, revisão e publicação de documentos na BDJur;

III – gerenciar o Boletim de Serviço do STJ;

IV – revisar e publicar os atos do Boletim de Serviço do STJ;

V – disponibilizar, na BDJur, os atos administrativos do Tribunal publicados nos diários oficiais;

VI – realizar o controle de vigência e compilação dos atos administrativos do Tribunal;

VII – gerenciar as coleções da BDJur criadas para armazenar e preservar as publicações produzidas pelas unidades do Tribunal;

VIII – gerenciar, em conjunto com o Cefor, o Banco de Saberes da Educação Corporativa – BDJur;

IX – gerenciar o Consórcio BDJur – Rede de Bibliotecas Digitais Jurídicas;

X – gerenciar o processo de formalização de parcerias e integração dos repositórios no portal do Consórcio BDJur;

XI – gerenciar o portal Publicações Institucionais;

XII – selecionar e disponibilizar publicações no portal Publicações Institucionais;

XIII – elaborar e divulgar o Clipping de Legislação;

XIV – atualizar a Coletânea de Atos Normativos do STJ;

XV – atualizar a página da Biblioteca na intranet.

### **11.3.6. Seção de Periódicos e Livros Eletrônicos**

I – realizar a catalogação, indexação e gestão das coleções de doutrina da BDJur;

II – disponibilizar, na BDJur, a produção bibliográfica de ministras, de ministros, de servidoras e servidores do Tribunal;

III – disponibilizar, na BDJur, as produções bibliográficas aprovadas pela Cesad que atendam aos critérios de submissão para publicação na BDJur;

IV – gerenciar o acervo de periódicos eletrônicos da Biblioteca na Estante Virtual de Periódicos;

V – disponibilizar links dos documentos doutrinários da BDJur no sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca;

VI – adquirir e gerenciar as assinaturas de bases de dados e periódicos digitais aprovados pela Cesad para composição do acervo da Biblioteca;

VII – administrar o uso dos recursos orçamentários destinados à aquisição de bases de dados e de periódicos digitais para atender às necessidades de informação das usuárias e dos usuários da Biblioteca;

VIII – gerenciar o serviço de divulgação de novos materiais bibliográficos incorporados ao acervo da Biblioteca para elaboração do serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI);

IX – providenciar, junto às editoras e/ou às autoras e aos autores, autorização para disponibilizar conteúdos doutrinários na BDJur ou em outras plataformas de armazenamento da Biblioteca;

X – promover, no âmbito do STJ, a divulgação dos Novos Livros e Novos Artigos;

XI – colaborar com a Seção de Biblioteca Digital quanto ao gerenciamento da Biblioteca Digital Jurídica (BDJur);

XII – providenciar, junto às editoras, a solução de problemas técnicos das bases de dados jurídicas adquiridas pela Biblioteca;

XIII – disponibilizar, em coleção digital específica, documentos bibliográficos selecionados advindos das pesquisas de doutrina e legislação e selecionados pela Seção de Atendimento e Pesquisa;

XIV – disponibilizar, na Estante Virtual de Periódicos ou na BDJur, material bibliográfico digitalizado encaminhado pela Seção de Gestão de Acervos e Normalização Bibliográfica.

#### **11.4. Coordenadoria de Gestão Documental e Memória**

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 – coordenar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e informações judiciais e administrativas;

II – promover o atendimento, a pesquisa e o acesso aos documentos e às informações neles contidas de forma célere e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais;

III – coordenar processos de elaboração, avaliação e revisão de instrumentos de classificação e destinação dos documentos arquivísticos do Tribunal, bem como as atividades de acesso e difusão do acervo, observando as normas vigentes;

IV – promover, coordenar e supervisionar serviços de assistência técnica para organização e conservação dos acervos dos gabinetes de ministras e 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 a aplicação da política de preservação de documentos arquivísticos digitais em todas as fases do ciclo vital, a fim de garantir a autenticidade, a confidencialidade e a disponibilidade;

X – coordenar e supervisionar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI; **(AC)**

XI – coordenar as atividades de preservação e divulgação da memória institucional, bem como as atividades de editoração cultural.

#### **11.4.1. Seção de Documentos Judiciários**

I – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão de processos e documentos judiciais, observando os requisitos e metadados pertinentes, bem como a legislação vigente;

II – implementar ações relativas à acessibilidade e à preservação corrente, intermediária e permanente dos documentos judiciais em qualquer suporte;

III – receber, classificar, registrar, indexar e acondicionar os processos e documentos judiciais em suportes convencionais, eletrônicos ou híbridos, procedentes das unidades judiciárias do Tribunal, com vista ao seu arquivamento intermediário, permanente ou à eliminação;

IV – adotar medidas de segurança e conservação dos acervos judiciais do STJ e do extinto Tribunal Federal de Recursos – TFR, a fim de garantir a integridade dos processos e documentos, bem como a recuperação célere e efetiva das informações;

V – atender às solicitações de acesso, cópia e empréstimo de processos e documentos judiciais formuladas por usuárias/os internos e externos, de forma célere e efetiva, ressalvadas as restrições administrativas ou legais;

VI – auxiliar na revisão e atualização do plano de classificação e da tabela de temporalidade dos processos e documentos judiciais do Tribunal;

VII – realizar procedimento de descarte de processos e documentos judiciais com prazo de guarda expirado, observando a legislação pertinente, bem como práticas de responsabilidade social e preservação ambiental;

VIII – realizar ao acervo permanente os processos e documentos judiciais que possuam valor histórico;

IX – realizar inventário periódico da documentação judicial de guarda permanente sob sua custódia;

X – realizar diagnósticos e prestar serviço de assistência técnica às unidades judicantes, visando à aplicação de metodologia e boas práticas de gestão documental, bem como a racionalização do envio dos documentos para o arquivo.

#### **11.4.2. Seção de Documentos Administrativos**

I – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão de documentos administrativos, observando os requisitos e metadados pertinentes, bem como a legislação pertinente;

II – implementar ações relativas à acessibilidade e à preservação corrente, intermediária e permanente dos documentos administrativos em qualquer suporte;

III – receber, classificar, registrar, indexar, acondicionar os processos e documentos administrativos em suportes convencionais, eletrônicos ou híbridos, procedentes das unidades administrativas do Tribunal, com vista ao seu arquivamento intermediário, permanente ou à eliminação;

IV – adotar medidas de segurança e conservação dos acervos administrativos do STJ e do extinto Tribunal Federal de Recursos – TFR, a fim de garantir a

integridade dos processos e documentos, bem como a recuperação célere e efetiva das informações;

V – atender às solicitações de acesso, cópia e empréstimo de processos e documentos administrativos formuladas por unidades do Tribunal, de forma célere e efetiva, ressalvadas as restrições administrativas ou legais;

VI – auxiliar na revisão e atualização do plano de classificação e da tabela de temporalidade dos processos e documentos administrativos;

VII – promover o tratamento dos documentos sob sua custódia com vista à destinação final;

VIII – instruir processo anual para descarte de documentos administrativos com prazo de guarda expirado que não possuam valor histórico, observando a legislação vigente, bem como práticas de responsabilidade social e de preservação ambiental;

IX – recolher ao acervo permanente os documentos administrativos com prazo de guarda expirado que possuam valor histórico;

X – orientar as diversas unidades do Tribunal na organização dos arquivos setoriais administrativos, em suportes tradicionais ou eletrônicos, com objetivo de racionalizar o envio dos documentos para o arquivo;

XI – realizar diagnósticos e prestar serviço de assistência técnica às unidades detentoras de acervo administrativo, visando à aplicação de metodologia e de boas práticas de gestão documental.

#### **11.4.3. Seção de Documentos Digitais**

I – promover as atividades relativas à gestão arquivística de documentos administrativos eletrônicos produzidos e recebidos pelo Tribunal; **(AC)**

II – definir requisitos, metadados e parâmetros com vista a auxiliar na implantação e na manutenção de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos administrativos e dos módulos associados ao sistema; **(AC)**

III – promover a administração do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos adotado pelo Tribunal, bem como dos respectivos módulos associados ao sistema; **(AC)**

IV – acompanhar e homologar as novas versões do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos administrativos e dos seus respectivos módulos para posterior disponibilização às usuárias e aos usuários; **(AC)**

V – elaborar estudo e propor a implantação de módulos compatíveis com o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos administrativos;

VI – elaborar guias, manuais e informativos relacionados ao uso do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos administrativos do Tribunal e dos seus respectivos módulos; **(AC)**

VII – propor a atualização dos normativos que regulamentem o uso do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos adotado pelo Tribunal e dos seus respectivos módulos; **(AC)**

VIII – prestar apoio técnico às usuárias e aos usuários do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos administrativos e dos seus respectivos módulos;

IX – realizar o atendimento de demandas de usuárias/os do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos administrativos e dos seus respectivos módulos;

X – promover a divulgação de material instrucional relativo ao sistema informatizado de gestão arquivística de documentos administrativos e dos seus respectivos módulos;

XI – propor ações que garantam a acessibilidade e a preservação de longo prazo aos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e recebidos pelo Tribunal; **(AC)**

XII – propor ações necessárias ao tratamento arquivístico dos documentos administrativos eletrônicos produzidos nos sistemas legados com vista ao seu acesso e preservação de longo prazo. **(AC)**

#### **11.4.4. Seção de Preservação Digital e Difusão de Documentos Arquivísticos**

I – propor e aplicar a política de preservação de documentos arquivísticos digitais em todas as fases do ciclo vital, a fim de garantir a autenticidade, a confidencialidade e a disponibilidade;

II – propor e aplicar ações relativas ao acesso e à difusão dos documentos administrativos e judiciais, procedendo à divulgação do acervo permanente do histórico do Superior Tribunal de Justiça e do extinto Tribunal Federal de Recursos;

III – propor e acompanhar a aplicação da política de digitalização de documentos do Superior Tribunal de Justiça;

IV – propor e executar ações de mudança de formato de documentos permanentes ou de guarda de longo prazo, de maneira a facilitar a pesquisa e a disseminação;

V – elaborar, atualizar e aplicar o quadro de arranjo aos documentos e processos administrativos e judiciais de guarda permanente do Superior Tribunal de Justiça;

VI – elaborar instrumentos de pesquisa e descrição a fim de garantir o acesso aos documentos e processos judiciais e administrativos, observadas as restrições pertinentes;

VII – receber, tratar, organizar e disponibilizar as imagens que compõem o acervo fotográfico do Tribunal.

#### **11.4.5. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos**

I – promover a conservação do acervo documental, bibliográfico e museológico do Tribunal por meio de medidas preventivas e restauradoras;

II – realizar tarefas relacionadas ao tratamento físico de documentos danificados mediante aplicação de tratamento específico e adequado;

III – prestar assessoria às demais unidades mediante solicitação, orientando quanto aos critérios de conservação e propondo ações efetivas;

IV – prestar assessoria técnica de preservação e conservação nos acervos dos gabinetes de ministras e de ministros e nas demais unidades do Tribunal;

V – promover e supervisionar a higienização dos acervos documentais arquivísticos, bibliográficos e museológicos do Tribunal;

VI – manter atualizado o banco de dados relativo aos documentos recuperados;

VII – registrar, em banco de dados e planilhas, as informações sobre documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos recuperados;

VIII – elaborar e assessorar os planos de emergência, contingência e de preservação de longo prazo aos documentos administrativos e judiciais arquivísticos elaborados pela unidade;

IX – elaborar e divulgar material informativo sobre conservação de materiais bibliográficos, arquivísticos e museológicos, estimulando ações de cunho preventivo;

X – propor ações relativas à acessibilidade e preservação de longo prazo aos documentos administrativos e judiciais arquivísticos em qualquer suporte;

XI – fomentar o desenvolvimento de novos produtos e procedimentos de preservação arquivística, bibliográfica e museológica, visando à contínua melhoria técnica da unidade;

XII – supervisionar pesquisas e desenvolvimento de novas técnicas e procedimentos aplicados na unidade;

XIII – emitir parecer técnico sobre as condições de preservação dos acervos e ambientes de guarda bibliográfica e documental;

XIV – propor ações preventivas e corretivas contra processos de deterioração dos acervos bibliográficos e documentais;

XV – elaborar materiais técnicos relacionados à conservação física dos materiais de informação bibliográfica, arquivística e museológica.

#### **11.4.6. Seção de Protocolo Administrativo**

I – receber documentos administrativos físicos e digitais destinados ao STJ;

II – encaminhar os documentos físicos recebidos no balcão para inspeção da Secretaria de Polícia Judicial do Tribunal;

III – triar, digitalizar, registrar, classificar e distribuir a documentação física e digital recebida, observando a indicação de destinatário e o nível de sigilo apresentado;

IV – transferir para a Seção de Documentos Administrativos os documentos físicos digitalizados e inseridos no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

V – auxiliar na atividade de criação e de atualização da política de gestão arquivística do Tribunal e dos seus instrumentos.

#### **11.4.7. Seção de Museu e Memória Institucional**

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 à história do Tribunal Federal de Recursos e do STJ;

VIII – realizar as ações relacionadas à preservação e à atualização da Galeria dos Ex-Diretores-Gerais do Tribunal;

IX – propor e realizar ações de divulgação da memória e do patrimônio histórico institucional;

X – 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 normativos internos;

XI – elaborar, publicar e atualizar a obra Presidentes do STJ – “Dados Biográficos”;

XII – favorecer a integração do STJ com outras unidades de memória dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e demais instituições públicas e privadas.

## **Capítulo XII**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **FINALIDADE**

A **Secretaria de Administração**, órgão de direção especializada subordinado à diretora ou ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de suprimento e patrimônio, aquisições, contratações e licitações, serviços logísticos, conformidade contábil, serviços de engenharia, manutenção e conservação do complexo de prédios e imóveis funcionais do Tribunal.

#### **ESTRUTURA**

##### **12.1. Gabinete**

##### **12.2. Seção de Apoio Logístico**

##### **12.3. Seção de Conformidade e Orientação Contábil**

##### **12.4. Coordenadoria de Licitação**

##### **12.5. Coordenadoria de Compras**

12.5.1. Seção de Apoio aos Estudos Técnicos Preliminares e de Catalogação de Bens e Serviços

12.5.2. Seção de Aquisição

12.5.3. Seção de Elaboração de Editais de Licitação e Contratos

12.5.4. Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico

##### **12.6. Coordenadoria de Contratos**

12.6.1. Seção de Gestão Administrativa de Contratos

12.6.2. Seção de Formalização de Contratos e Acordos

12.6.3. Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais

##### **12.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio**

12.7.1. Seção de Controle de Consumo de Material

12.7.2. Seção de Almoxarifado

12.7.3. Seção de Controle do Patrimônio

12.7.4. Seção de Registro Contábil de Material

##### **12.8. Coordenadoria de Serviços Gerais**

12.8.1. Seção de Copa

12.8.2. Seção de Serviços Gráficos

12.8.3. Seção de Fiscalização e Controle de Terceirização

12.8.4. Seção de Limpeza e Conservação

## **12.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura**

12.9.1. Seção de Orçamentos Técnicos

12.9.2. Seção de Arquitetura

12.9.3. Seção de Obras Civis

12.9.4. Seção de Instalações Mecânicas

12.9.5. Seção de Eletroeletrônica

12.9.6. Seção de Manutenção de Áreas Verdes

## **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 – analisar e instruir os processos e documentos recebidos no Gabinete pelo sistema informatizado de gestão documental; **(AC)**

II – preparar os despachos da secretária ou do secretário e inseri-los no sistema informatizado de gestão documental para assinatura; **(AC)**

III – apoiar as coordenadorias e seções no que diz respeito à alteração de férias, de ponto eletrônico e outras providências administrativas; **(AC)**

IV – coordenar e promover a compilação de dados e informações no âmbito da Secretaria, para elaboração e monitoramento dos instrumentos de governança das contratações e dos relatórios de gestão e de prestação de contas anuais;

V – proceder ao acompanhamento das diligências expedidas pela Secretaria de Auditoria Interna;

VI – fornecer cópia de processos administrativos às empresas contratadas por meio digital, desde que autorizado pela secretária ou pelo secretário;

VII – coordenar a Comissão de Apoio Contábil às Contratações – CACC.

### **12.2. Seção de Apoio Logístico**

I – elaborar termo de referência para contratação do serviço de fornecimento de passagens aéreas e do serviço de hospedagem; **(AC)**

II – requisitar passagens aéreas relativas às viagens de serviço de ministras, de ministros, de servidoras e de servidores e controlar seu fornecimento;

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

IV – gerir o contrato de fornecimento de passagens aéreas em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Especiais; **(AC)**

V – gerir programas de fidelidade de companhias aéreas destinados a pessoas jurídicas para emissão de passagens aéreas, em caso de adesão do Tribunal;

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

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

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

IX – instruir processos de concessão e de pagamento de auxílio-moradia de ministras, de ministros, de servidoras e de servidores;

X – enviar para publicação os gastos com emissão de passagens aéreas, com concessões de diárias de viagem e as portarias de permissão de uso de imóveis funcionais;

XI – instruir processos de pagamento de transporte de mobiliário e bagagem e de transporte pessoal decorrentes da concessão de ajuda de custo a ministras, ministros, servidoras e servidores.

### **12.3. Seção de Conformidade e Orientação Contábil**

I – verificar, mediante consulta 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 o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial do Tribunal; **(AC)**

III – buscar, junto à Secretaria do Tesouro Nacional, esclarecimentos quanto à classificação das despesas de acordo com a sua natureza na iminência de dúvidas quanto à sua aplicação;

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

V – validar mensalmente, no Sistema Patrimonial Imobiliário da União disponível na internet (SpiuNet), bem como o reflexo desses registros no Siafi, os registros de movimentação, atualização e regularização de bens imóveis do Tribunal efetuados pela área de contabilidade de material do STJ ou da Secretaria do Patrimônio da União;

VI – acompanhar o cumprimento das decisões exaradas nos processos administrativos/sindicâncias envolvendo prejuízos ao erário, com vista 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 para assuntos relacionados à contabilidade pública;

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 pela diretora-geral ou pelo diretor-geral, quando o objeto dos trabalhos sensibilizar, direta ou indiretamente, os registros contábeis do Tribunal;

XIII – manifestar-se nos processos de auditoria cujo objeto da análise venha alterar, direta ou indiretamente, os registros contábeis;

XIV – declarar, anualmente, ao Tribunal de Contas da União a observância à segregação de funções no processo de conformidade contábil.

#### **12.4. Coordenadoria de Licitação**

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

II – receber, analisar e julgar documentos de habilitação e propostas referentes a licitações e procedimentos de dispensa eletrônica; **(AC)**

III – realizar a abertura das sessões de licitação e dos procedimentos de dispensa eletrônica, promovendo o recebimento da documentação e das propostas comerciais; **(AC)**

IV – preparar atas de sessões e relatórios das licitações e dos procedimentos de dispensa eletrônica; **(AC)**

V – submeter o resultado do julgamento da licitação e do procedimento de dispensa eletrônica à autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação do procedimento; **(AC)**

VI – na hipótese de contratações regidas pela Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, adjudicar o objeto;

VII – prestar esclarecimentos sobre editais de licitação e de avisos de dispensa eletrônica, bem como prestar informações em mandado de segurança e ação ordinária impetrados; **(AC)**

VIII – 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; **(AC)**

IX – lançar, nos sistemas específicos, propostas de preços;

X – submeter à área/comissão técnica os processos licitatórios pertinentes à realização de análise de amostra e de prova de conceito; **(AC)**

XI – requerer à equipe de apoio à pregoeira ou ao pregoeiro a análise das planilhas de formação de preços e da documentação de regularidade econômico-financeira de licitantes. **(AC)**

## **12.5. Coordenadoria de Compras**

Coordenar atividades relativas à instrução dos processos de contratação de serviços e aquisição em geral, bem como à análise e elaboração de editais.

### **12.5.1. Seção de Apoio aos Estudos Técnicos Preliminares e de Catalogação de Bens e Serviços**

I – elaborar metodologias, diretrizes e procedimentos referentes aos modelos de estudos técnicos preliminares do Tribunal e propor as atualizações necessárias;

II – prestar apoio técnico na aplicação da metodologia das atividades de identificação, análise, avaliação e tratamento das informações que devam constar dos estudos técnicos preliminares de acordo com os objetos a serem contratados;

III – avaliar os estudos técnicos preliminares e orientar as unidades gestoras sobre estes de acordo com os normativos vigentes;

IV – manter atualizados, em sistema próprio, os modelos padronizados de estudos técnicos preliminares;

V – revisar e manter atualizado o normativo de orientação às gestoras e aos gestores sobre estudos técnicos preliminares;

VI – receber os pedidos de materiais não estocáveis e de serviços e subsidiar as unidades do Tribunal nas respectivas especificações; **(AC)**

VII – catalogar bens e serviços em sistema próprio e propor a classificação orçamentária à unidade de orçamento para ratificação; **(AC)**

VIII – classificar e registrar em sistema próprio os bens e serviços a serem contratados de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE ou com a que vier a substituí-la;

IX – propor padronização de especificações de bens e serviços a serem adquiridos pelo Tribunal;

X – organizar e manter atualizados catálogos de especificações técnicas de materiais e de serviços utilizados no Tribunal; **(AC)**

XI – solicitar apoio técnico de áreas detentoras de conhecimentos técnicos sobre especificações que necessitem de compatibilidade com normas técnicas aplicáveis;

XII – registrar, em sistema próprio, o pedido de compras de acordo com o pedido de material ou serviço; **(AC)**

XIII – registrar, em sistema próprio, as execuções realizadas por meio de ata de registro de preços; **(AC)**

XIV – manter controle de vigência e saldo de atas de registro de preços; **(AC)**

XV – instruir as solicitações de adesão à ata de registro de preços de outros órgãos. **(AC)**

#### **12.5.2. Seção de Aquisição**

I – instruir processos de compras de material e de contratação de serviços, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação; **(AC)**

II – realizar e analisar, com o apoio das unidades requisitantes do Tribunal, pesquisa de preços nos casos de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e de pregão para aquisição de material ou contratação de serviços que não gerem contrato; **(AC)**

III – propor a abertura do procedimento de dispensa eletrônica;

IV – propor a contratação por inexigibilidade de licitação; **(AC)**

V – propor, na hipótese de não realização do procedimento de dispensa eletrônica, a adjudicação e o empenhamento para a dispensa ou a inexigibilidade de licitação, após aprovação da proposta de preços pela unidade requisitante, técnica ou equipe de planejamento; **(AC)**

VI – propor a realização de procedimento licitatório quando não for viável a dispensa ou inexigibilidade de licitação; **(AC)**

VII – propor à unidade responsável pela catalogação de bens e serviços a atualização de especificações de acordo com a prática do mercado; **(AC)**

VIII – propor à unidade de controle de consumo de material a inclusão de material no rol de produtos estocáveis ao identificar aquisição frequente por dispensa de licitação, suprimento de fundos ou licitação.

### **12.5.3. Seção de Elaboração de Editais de Licitação e Contratos**

I – elaborar minutas de editais, de contratos, de atas e seus respectivos anexos, encaminhando-os à Assessoria Jurídica por meio da Coordenadoria de Compras, para análise e aprovação e, se for o caso, providenciar as alterações propostas pelo órgão consultivo; **(AC)**

II – elaborar minutas de aviso de procedimento de dispensa eletrônica;

III – elaborar minutas de contrato para os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, propondo à unidade requisitante possíveis ajustes no projeto básico ou termo de referência se for o caso; **(AC)**

IV – manter intercâmbio com a Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais com vista a atualizar as condições padrão da minuta de edital;

V – manter intercâmbio com as unidades responsáveis pela execução de licitações e pelo acompanhamento de contratos a fim de manter atualizadas as minutas padrão de editais e contratos, adequando-os à legislação aplicável, à jurisprudência do TCU e às melhores práticas administrativas; **(AC)**

VI – manter atualizada a minuta padrão de edital, adequando-a à legislação aplicável, à jurisprudência do Tribunal de Contas da União, às recomendações das unidades de auditoria interna e de assessoramento jurídico do Tribunal e às melhores práticas administrativas, conforme manifestação das unidades envolvidas. **(AC)**

### **12.5.4. Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico**

I – avaliar e orientar as unidades gestoras na instrução de projeto básico ou termo de referência de acordo com os normativos vigentes; **(AC)**

II – orientar as unidades gestoras no preenchimento das planilhas de custos e formação de preços com as condições do termo de referência ou projeto básico, propondo às unidades requisitantes os ajustes necessários à correta instrução dos processos de contratação, observadas as condições dispostas na planilha de custo e formação de preços padronizadas pela unidade competente; **(AC)**

III – avaliar a pesquisa de preços e a sua análise crítica quando realizada pela unidade requisitante, técnica ou pela equipe de planejamento da contratação quanto aos aspectos formais definidos no Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do STJ e propor que a unidade gestora promova os ajustes necessários; **(AC)**

IV – manter atualizados, em sistema próprio, os modelos padronizados de minutas de termos de referência ou projeto básico para compras e contratações;

V – revisar e manter atualizado o normativo de orientação às gestoras e aos gestores sobre termo de referência ou projeto básico;

VI – auxiliar e orientar sobre a necessidade de apresentação de garantia de execução de contrato;

VII – manter intercâmbio com as unidades responsáveis pela elaboração de editais de licitações e de aviso de dispensa eletrônica, pela execução das licitações e pelo acompanhamento de contratos a fim de manter atualizadas as minutas padrão de termo de referência e projeto básico, adequando-as à legislação aplicável, à jurisprudência do TCU e às recomendações da Assessoria Jurídica do Tribunal.

## **12.6. Coordenadoria de Contratos**

Coordenar atividades relativas à orientação sobre gestão de contratos, à formalização de contratos e instrumentos de parceria firmados pelo STJ, à emissão de atestados de capacidade técnica, à avaliação de contratos, à garantia de execução contratual, às sanções administrativas e, nos contratos de prestação de serviço com mão de obra dedicada, à conta-vinculada.

### **12.6.1. Seção de Gestão Administrativa de Contratos**

I – realizar efetivo acompanhamento da vigência dos contratos, convênios, ajustes e acordos firmados pelo Tribunal, mediante relatório atualizado dos prazos de vigência e seus aditamentos, subsidiando a gestora ou o gestor com as instruções necessárias às alterações contratuais, bem como orientando-as/os sobre a necessidade de elaboração de projeto básico ou termo de referência na hipótese de não ser possível a prorrogação do ajuste; **(AC)**

II – analisar e emitir pareceres técnicos relativos às solicitações de prorrogações de vigência, reajuste, repactuação, acréscimo, supressão e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos, em decorrência de proposta formulada pela

gestora ou pelo gestor e pela contratada, observada as especificidades do objeto, a legislação aplicável às contratações públicas, a jurisprudência do TCU e as recomendações das unidades de auditoria interna e de assessoramento jurídico do Tribunal; **(AC)**

III – promover avaliação econômica dos contratos e das condições de habilitação das empresas contratadas 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; **(AC)**

IV – encaminhar, para análise da Comissão de Apoio Contábil às Contratações – CACC, os documentos de qualificação econômico-financeira de empresas contratadas e as demais questões afetas à área contábil de contratação;

V – prestar apoio às pregoeiras e aos pregoeiros na análise das planilhas de formação de preços, contando, sempre que necessário, com auxílio da Comissão de Apoio Contábil às Contratações – CACC; **(AC)**

VI – orientar as gestoras e os gestores com vista a negociar os valores contratados em decorrência de pleitos formulados pelas empresas contratadas; **(AC)**

VII – orientar as gestoras e os gestores na realização da pesquisa de preços nas hipóteses de prorrogação de contrato;

VIII – orientar as gestoras e os gestores no que diz respeito à fiscalização da execução dos contratos; **(AC)**

IX – solicitar manifestação expressa da gestora ou do gestor de contrato quanto a pendências que possam ensejar o acionamento da garantia antes do término do contrato; **(AC)**

X – receber a notificação eletrônica, pelo Portal AntecipaGov, do pedido de cessão fiduciária de créditos decorrentes de contratos administrativos, formulados pelas empresas contratadas, e, com apoio de informações prestadas pelos gestores de contratos, proceder ao preenchimento, em campo próprio no referido portal, das informações sobre riscos à continuidade dos contratos ou impactos ao seu vulto financeiro.

#### **12.6.2. Seção de Formalização de Contratos e Acordos**

I – elaborar minutas de convênios, acordos, termos de cessão de uso e de cooperação, apostilamentos e aditamentos contratuais e seus anexos, termos de

ratificação, rerratificação e rescisão, observada a legislação aplicável, encaminhando-os à Assessoria Jurídica por meio da Coordenadoria de Contratos, para análise e aprovação e, se for o caso, providenciar as alterações propostas pelo órgão consultivo; **(AC)**

II – solicitar às empresas e aos partícipes a documentação necessária à formalização de instrumentos contratuais, atas de registro de preços, termos de parcerias, convênios e credenciamentos, promovendo a análise e a sua juntada aos respectivos processos administrativos; **(AC)**

III – preencher os instrumentos contratuais, as atas de registro de preços e os termos de parcerias e convênios e encaminhá-los para assinatura; **(AC)**

IV – elaborar os credenciamentos relativos à prestação de serviços na área de saúde após a devida instrução do processo pela Coordenadoria de Benefícios; **(AC)**

V – manter atualizados os arquivos referentes aos instrumentos produzidos; **(AC)**

VI – convocar as empresas contratadas para assinatura dos instrumentos contratuais e de parcerias; **(AC)**

VII – promover o lançamento dos dados de todos os contratos, convênios, ajustes, acordos, credenciamentos e seus aditamentos no sistema auxiliar em utilização na Secretaria e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG); **(AC)**

VIII – publicar atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, ajustes, acordos, credenciamentos e seus aditamentos na imprensa oficial, no portal nacional de contratações públicas e no portal do STJ, observando os prazos legais; **(AC)**

IX – elaborar portarias de designação de gestoras e de gestores, de fiscais e de comissões de recebimento dos objetos contratados; **(AC)**

X – informar à Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais a assinatura de contrato que envolva dedicação exclusiva de mão de obra e/ou garantia contratual. **(AC)**

XI – enviar à contratada nota de empenho de serviços que não gerem contrato, exceto as de curso de capacitação, e informações sobre as condições de fornecimento fixadas no termo de referência.

### **12.6.3. Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais**

I – solicitar às empresas a apresentação de garantia de execução dos contratos firmados pelo Tribunal quando couber; **(AC)**

II – verificar o prazo de entrega da garantia de execução de contrato, controlar vigência, renovação, complementação legal e devolução, registrando as ocorrências nos sistemas oficiais; **(AC)**

III – receber os documentos de garantia de execução de contrato e emitir parecer prévio acerca de suas condições legais, solicitando as correções quando necessárias ou a validação da garantia à Secretaria de Administração; **(AC)**

IV – registrar o instrumento de garantia nos sistemas oficiais; **(AC)**

V – arquivar as garantias contratuais recebidas, providenciar quando cabível a sua execução, acionar a seguradora se for o caso e processar os respectivos pedidos de devolução por ocasião do encerramento de contratos; **(AC)**

VI – notificar a contratada da abertura de processo sancionatório e da aplicação das penalidades nos casos de atraso na apresentação de garantia contratual ou de execução; **(AC)**

VII – analisar as defesas prévias e/ou recursos apresentados pela contratada e elaborar parecer pela aplicação ou não de penalidade e submetê-lo à autoridade competente para deliberação, nos casos de atraso na apresentação de garantia contratual ou de execução; **(AC)**

VIII – emitir parecer prévio acerca de situações e de fatos que caracterizem atraso na execução de contratos, bem como acerca das justificativas apresentadas por fornecedor inadimplente, subsidiando a autoridade competente na tomada de decisão; **(AC)**

IX – analisar a aplicação de penalidades a contratados inadimplentes; **(AC)**

X – registrar, nos sistemas oficiais, as penalidades aplicadas aos fornecedores de material e serviço; **(AC)**

XI – publicar as sanções administrativas aplicadas a empresas contratadas no portal da transparência do Tribunal;

XIII – analisar os pedidos de prorrogação de prazos de execução contratual à luz do edital ou das condições preestabelecidas; **(AC)**

XIV – encaminhar às empresas contratadas que envolvam prestação de serviços com locação de mão de obra e ao banco conveniado a solicitação de abertura da conta-vinculada para abrigar os recursos de provisões de encargos trabalhistas, orientando as empresas contratadas, quando da abertura da conta-vinculada, a efetuar o seu cadastramento junto ao banco conveniado para que lhe seja disponibilizada a chave de acesso para consulta a saldos e extratos de depósitos em conta garantia; **(AC)**

XV – analisar os pedidos das empresas contratadas para movimentação ou resgate da conta-vinculada, propondo às unidades gestoras a complementação necessária; **(AC)**

XVI – orientar as gestoras e os gestores de contratos no preenchimento da planilha de liberação de conta vinculada, bem como em relação aos documentos que devam ser apresentados pelas empresas. **(AC)**

## **12.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio**

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

### **12.7.1. 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; **(AC)**

III – acompanhar o trâmite dos processos de compra de material de consumo estocável;

IV – controlar os estoques e adotar medidas que garantam o seu ressuprimento; **(AC)**

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

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; **(AC)**

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

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; **(AC)**

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

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; **(AC)**

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

### **12.7.2. Seção de Almoxarifado**

I – realizar as tarefas relacionadas ao 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; **(AC)**

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 às unidades gestoras de estoque a disponibilidade de espaço físico para guarda e armazenamento de material; **(AC)**

VI – submeter à autoridade competente relação de material disponível para desfazimento na forma da legislação vigente; **(AC)**

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

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

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

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; **(AC)**

XI – manter arquivo organizado dos documentos fiscais originários de aquisição de material de consumo; **(AC)**

XII – encaminhar a fornecedores nota de empenho de aquisição de material de consumo.

### **12.7.3. Seção de Controle do Patrimônio**

I – elaborar termos de referência e expedir pedidos de material para a aquisição de bens permanentes de uso comum quando necessário;

II – 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;

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

IV – manter atualizada a relação dos bens em uso nas diversas unidades do Tribunal; **(AC)**

V – lavrar e manter atualizados termos de responsabilidade por bens patrimoniais, providenciando sua assinatura; **(AC)**

VI – controlar e autorizar as saídas de bens patrimoniais do Tribunal para fins de substituição, doação, devolução de amostras, consertos e outras finalidades; **(AC)**

VII – avaliar e classificar os bens disponibilizados em depósito e propor o desfazimento daqueles considerados inservíveis; **(AC)**

VIII – informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada com a guarda e uso de bens patrimoniais; **(AC)**

IX – emitir, quando solicitado, “certidão de nada consta” em razão de pedido de aposentadoria ou para outras finalidades; **(AC)**

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

XI – informar, no processo de pagamento, as ocorrências relativas à entrega de material permanente; **(AC)**

XII – receber pedido de prorrogação de entrega ou substituição de material permanente contratado e encaminhar à autoridade competente para decisão; **(AC)**

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

XIV – manter arquivo organizado dos documentos fiscais originários de aquisição de bens móveis e de termos de responsabilidade expedidos; **(AC)**

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

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

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

XVIII – 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; **(AC)**

XIX – propor a constituição de Comissão de Inventário Geral de Bens para realizar o levantamento anual dos bens móveis; **(AC)**

XX – encaminhar a fornecedores nota de empenho de aquisição de material permanente.

#### **12.7.4. 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 ao respectivo pagamento; **(AC)**

II – registrar, no sistema informatizado do Tribunal e no Siafi, as despesas de aquisição de material permanente e de consumo originários de contrato; **(AC)**

III – efetuar registro contábil das incorporações e baixas de material permanente e de consumo no sistema informatizado do Tribunal e no Siafi; **(AC)**

IV – reclassificar, nos sistemas informatizados do Tribunal e no Siafi, as despesas com aquisição de material realizada por meio de suprimento de fundos; **(AC)**

V – conciliar, mensalmente, os lançamentos contábeis de material de consumo e permanente do sistema informatizado do Tribunal com o Siafi; **(AC)**

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; **(AC)**

VII – apurar o valor de multas nos processos de aquisição de material de consumo e permanente com vista à respectiva deliberação da autoridade competente; **(AC)**

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

## **12.8. Coordenadoria de Serviços Gerais**

Coordenar a execução dos serviços de ascensorista, serviços gráficos, recepção, secretariado, assistente administrativo, copeiragem, limpeza e conservação, em caráter operacional e especial, executados por empresas terceirizadas e ainda: **(AC)**

I – supervisionar e analisar projetos relacionados aos serviços em epígrafe;

II – gerir os contratos de terceirização de competência da Coordenadoria; **(AC)**

III – realizar análises de logística acerca das execuções contratuais a fim de melhor atender às diversas unidades deste Tribunal;

IV – promover, em conjunto com a Assessoria de Gestão Sustentável, ações de sustentabilidade e de otimização dos recursos naturais no âmbito do Tribunal;

V – planejar e fiscalizar os serviços de assistente administrativo, operação de elevadores, recepção, copeiragem e secretariado em todo o complexo do Tribunal;

VI – apoiar as unidades subordinadas na elaboração de termos de referência, bem como na gestão dos contratos. **(AC)**

### **12.8.1. Seção de Copa**

I – supervisionar a execução dos serviços de copa;

II – providenciar a manutenção dos equipamentos e utensílios de copa;

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

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

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

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

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

VIII – preparar e servir lanche às ministras e aos ministros em seus gabinetes e na sala de lanches das sessões;

IX – gerir contratos de fornecimento de gás GLP, água mineral e gêneros alimentícios; **(AC)**

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

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 de equipamentos e utensílios.

### **12.8.2. Seção de Serviços Gráficos**

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 – reaproveitar 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.

### **12.8.3. Seção de Fiscalização e Controle de Terceirização**

I – elaborar termos de referência para a contratação de empresas especializadas na prestação dos serviços afetos à área de serviços gerais; **(AC)**

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

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

IV – zelar pelo cumprimento das obrigações trabalhistas entre empregadores e empregadas/os terceirizadas/os, propondo à autoridade superior a aplicação de sanções quando se fizer necessário;

V – manter atualizada a relação de colaboradores terceirizadas/os lotadas/os neste Tribunal, concernentes aos serviços sob a gestão da Coordenadoria de Serviços Gerais;

VI – auxiliar a gestora ou o gestor dos contratos nos projetos relacionados aos serviços em epígrafe, bem como nas análises de logística a respeito das execuções contratuais.

#### **12.8.4. Seção de Limpeza e Conservação**

I – planejar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação nas instalações do complexo de edifícios do Tribunal e seus prédios anexos; **(AC)**

II – acompanhar e controlar os serviços de dedetização, desratização e prevenção de pragas nas áreas cobertas e descobertas do perímetro interno do Tribunal e seus prédios anexos; **(AC)**

III – planejar e propor a aquisição de materiais de limpeza e higienização de uso exclusivo da unidade, além dos materiais higiênicos de uso comum; **(AC)**

IV – planejar, supervisionar e fiscalizar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Sustentável, a destinação correta dos resíduos sólidos urbanos (resíduo sanitário, material de expediente e restos de alimentos) e resíduos hospitalares produzidos pelas atividades executadas no Tribunal. **(AC)**

#### **12.9. 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 refere às instalações prediais, sistemas e equipamentos, inclusive nas coberturas dos edifícios do Tribunal, arquitetura de exteriores e interiores, sinalização, paisagismo (manutenção de áreas verdes), elaboração de orçamentos, bem como a guarda e manutenção do acervo técnico.

##### **12.9.1. Seção de Orçamentos Técnicos**

I – elaborar orçamentos e especificações de projetos e serviços de engenharia civil, obras e reformas a serem contratados; **(AC)**

II – fiscalizar a execução de obras, reformas e serviços de engenharia civil executados por empresas contratadas e participar de comissões de fiscalização e recebimento quando o escopo da contratação incluir a competência de outras unidades da Coordenadoria; **(AC)**

III – supervisionar a execução 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 documentos necessários para subsidiar a contratação; **(AC)**

V – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria.

### **12.9.2. Seção de Arquitetura**

I – elaborar projetos de arquitetura/urbanismo, ambientação, mobiliário e leiautes nas unidades, anexos e imóveis funcionais do STJ;

II – planejar, gerenciar e fiscalizar contratações para a manutenção do sistema de sinalização padrão do STJ;

III – atuar como unidade técnica em especificações nos processos de aquisição e contratação de bens e serviços das unidades do Tribunal relacionados à área de atuação da Seção;

IV – participar de comissões de fiscalização e recebimento de bens e serviços, quando estiver relacionada à competência da Seção;

V – propor a contratação de serviços de terceiros quando a sua execução exceder os limites da Seção e elaborar os documentos necessários para subsidiar a contratação;

VI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria.

### **12.9.3. Seção de Obras Civis**

I – elaborar e/ou propor a contratação de projetos de engenharia civil;

II – gerir e fiscalizar contratos de serviços terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra relacionados a atividades de manutenção predial dos edifícios da sede, anexos e imóveis funcionais do STJ;

III – gerir e fiscalizar contratos de execução de obras civis de reforma dos edifícios da sede, anexos e imóveis funcionais do STJ;

IV – gerir e fiscalizar contratos relacionados à destinação de resíduos gerados pela atividade de manutenção predial do STJ;

V – gerir e fiscalizar contratos relacionados a fornecimento e instalação de divisórias no STJ;

VI – gerir e fiscalizar contratos relacionados a fornecimento e instalação de vidros em geral;

VII – gerir e fiscalizar contratos relacionados a fornecimento e instalação de vidros para a manutenção das fachadas dos edifícios do STJ;

VIII – realizar inspeção predial dos imóveis do complexo de edifícios da sede e anexos do STJ a fim de avaliar a necessidade de intervenção nas edificações;

IX – elaborar e manter atualizado o plano de manutenção de instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais, de irrigação e de obras civis da sede do STJ e seus anexos;

X – elaborar estudos técnicos preliminares, planos de risco e termos de referência, além de expedir pedidos de compra para a reposição de estoques de materiais que viabilizem as atividades dos contratos de terceirização geridos e fiscalizados pela unidade;

XI – gerir e fiscalizar contratos de serviços terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra relacionados a atividades de marcenaria no STJ;

XII – elaborar planilhas de custo de produção própria de móveis confeccionados pela marcenaria do STJ, a fim de apoiar a unidade competente da Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio na incorporação dessa produção;

XIII – realizar vistoria técnica em imóveis funcionais para sua ocupação/desocupação, emitindo o respectivo parecer técnico de engenharia;

XIV – analisar documentos de habilitação e propostas referentes a licitações cujo planejamento tenha sido feito pela Seção de Obras Civis;

XV – realizar pesquisa de preços para apoiar a unidade competente da Coordenadoria de Compras nos casos de licitações que gerem contrato, cujo planejamento tenha sido feito pela Seção de Obras Civis.

#### **12.9.4. Seção de Instalações Mecânicas**

I – elaborar ou providenciar elaboração, supervisionar, fiscalizar e analisar projetos, obras e serviços de engenharia mecânica; **(AC)**

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; **(AC)**

III – elaborar e/ou analisar projetos básicos, especificações técnicas e relatórios sob a ótica das normas, instruções e boas práticas relativas à área de atuação;

IV – propor a contratação de serviços de terceiros quando sua execução exceder os limites da capacidade da Seção e elaborar os documentos necessários para subsidiar a contratação; **(AC)**

V – assessorar tecnicamente, emitir parecer, laudo técnico e relatórios à administração do STJ na decisão relacionada à área de atuação da Seção;

VI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria relacionada à área de atuação da Seção.

#### **12.9.5. Seção de Eletroeletrônica**

I – analisar projetos de engenharia elétrica e eletrônica; **(AC)**

II – supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de energia convencional, estabilizada e emergencial, aterramento elétrico e proteção contra descargas atmosféricas; **(AC)**

III – fiscalizar a manutenção e operação dos sistemas eletrônicos de detecção e alarme de incêndio, alarme de abandono, e de comunicação de alarme por voz;

IV – supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas eletrônicos de relógios e de antena coletiva de TV aberta;

V – fiscalizar a manutenção e operação dos sistemas de controle da iluminação;

VI – supervisionar o fornecimento de energia elétrica e acompanhar a evolução do consumo e da demanda;

VII – supervisionar a geração de energia elétrica por fonte fotovoltaica;

VIII – propor a contratação de serviços de terceiros quando sua execução exceder os limites da Seção e prover as informações necessárias para a execução dos serviços contratados; **(AC)**

IX – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria.

### **12.9.6. Seção de Manutenção de Áreas Verdes**

- I – elaborar ou propor a contratação de projetos de paisagismo;
- II – supervisionar os serviços de implantação e manutenção das áreas ajardinadas e arborizadas dos imóveis do Tribunal;
- III – operar e supervisionar o sistema de irrigação;
- VI – gerenciar a demanda hídrica/irrigação das áreas ajardinadas;
- V – auxiliar a administração do Tribunal no relacionamento com os órgãos federais e do Governo do Distrito Federal (GDF) para tratar dos serviços de jardinagem das áreas verdes do entorno do STJ e nos assuntos pertinentes ao setor;
- VI – propor a contratação de serviços de terceiros quando a sua execução exceder os limites da Seção e elaborar os documentos necessários para subsidiar a contratação;
- VII – fornecer informações relacionadas com as competências da unidade que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria.

[Voltar para o Sumário](#)

## **Capítulo XIII**

# **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **FINALIDADE**

A **Secretaria de Gestão de Pessoas**, órgão de direção especializada subordinado à diretora-geral ou ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades destinadas ao provimento de cargos, à valorização de pessoas, à atualização e manutenção dos registros funcionais, à concessão de direitos, ao cumprimento de deveres de servidores e à remuneração de servidores, magistradas e magistrados.

### **ESTRUTURA**

#### **13.1. Gabinete**

#### **13.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal**

- 13.2.1. Seção de Direitos do Servidor
- 13.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões
- 13.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência

#### **13.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais**

- 13.3.1. Seção de Provimento e Vacância
- 13.3.2. Seção de Movimentação de Pessoas
- 13.3.3. Seção de Registros Funcionais
- 13.3.4. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório

#### **13.4. Coordenadoria de Pagamento**

- 13.4.1. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo
- 13.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas
- 13.4.3. Seção de Conformidade
- 13.4.4. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo

#### **13.5. Coordenadoria de Programas e Política de Gestão de Pessoas**

- 13.5.1. Seção de Desempenho e Pesquisas em Gestão de Pessoas
- 13.5.2. Seção de Programas de Estágio
- 13.5.3. Seção de Programas de Gestão de Pessoas

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **13.1. Gabinete**

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo à/ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente.

### **13.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal**

Coordenar as atividades relacionadas com a concessão de vantagens e direitos de servidoras e de servidores; aposentadorias e pensões; orientações para correta aplicação da legislação, regulamentos e jurisprudência pertinentes ao regime jurídico de servidores.

#### **13.2.1. 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 das servidoras e dos servidores em atividade;

III – efetuar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, registros de direitos de servidoras e de servidores em atividade relativos a assuntos afetos à Seção;

IV – instruir processos administrativos relativos a:

a) concessão de licença a adotante e demais licenças previstas nos arts. 84 a 92 da Lei n. 8.112/1990;

b) afastamento para participar de curso de formação e afastamentos previstos nos arts. 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 das servidoras e 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 servidoras e servidores em atividade, conferindo a adequação de documentos apresentados e emitindo parecer, conforme a legislação pertinente;

h) concessão de ofício de décimo residual;

i) concessão de afastamento para participar de competição desportiva (art. 84 da Lei n. 9.615/98 e 102 da Lei n. 8.112/1990);

j) concessão de licença por motivo de acidente em serviço;

k) concessão de afastamento sindical;

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 – administrar, classificar, publicar, monitorar e corrigir, na forma da legislação aplicável ao eSocial, os dados relativos ao inciso IV constantes da base de dados dos sistemas de gestão de pessoas e nos processos administrativos que serão utilizados na prestação de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do STJ.

### **13.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões**

I – preparar atos administrativos relativos a aposentadas, 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 aposentadas, aposentados e pensionistas estatutários;

III – expedir certidões e declarações relativas a assuntos pertinentes à Seção;

IV – manter atualizados os dados cadastrais de aposentadas, aposentados e pensionistas estatutários;

V – controlar prazos de apresentação de inativas/os e pensionistas estatutários à inspeção médica periódica e encaminhá-los à unidade de saúde, observada a legislação própria;

VI – registrar fichas de concessão, alteração e cancelamento de aposentadorias e pensões por morte no e-Pessoal do TCU, para análise da unidade de auditoria interna;

VII – convocar aposentadas, aposentados e pensionistas estatutários, nos prazos previstos, para fins de recadastramento anual, nos termos do normativo interno;

VIII – instruir processo administrativo relativo a:

a) concessão, revisão e reversão de aposentadorias;

b) concessão e revisão de pensões estatutárias;

c) abono de permanência;

d) conversão de saldo de licença-prêmio 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 servidora ou de servidor aposentada/o;

h) recadastramento de aposentadas/os e pensionistas estatutários;

i) inclusão, manutenção e exclusão de dependente de aposentada/o para o fim de abatimento no desconto do imposto de renda;

IX – registrar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, os dados relativos às competências da Seção;

X – administrar, classificar, publicar, monitorar e corrigir, na forma da legislação aplicável ao eSocial, os dados relativos às aposentadas, aos aposentados e seus dependentes e aos pensionistas, constantes na base de dados dos sistemas de gestão de pessoas e nos processos administrativos que serão utilizados na prestação de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do STJ.

### **13.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência**

I – selecionar, catalogar e divulgar legislação e jurisprudência referentes a pessoal;

II – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre pessoal necessárias à instrução de processos administrativos e para subsidiar as unidades do Tribunal na aplicação da legislação de pessoal;

III – manter organizada e atualizada, para pronta consulta, legislação e atos normativos do Tribunal referentes a pessoal e aplicáveis a servidora ou a servidor ativo, a aposentada/o 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.

### **13.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais**

Coordenar e gerenciar as atividades relativas ao registro e atualização de dados funcionais das servidoras e dos servidores, provimento e vacância de cargos e funções, lotação e movimentação de pessoal, seleção interna, acompanhamento funcional, proposição de concurso público, bem como manter atualizados os requisitos de escolaridade e experiência para o exercício de funções comissionadas e cargos em comissão.

#### **13.3.1. Seção de Provimento e Vacância**

I – executar atividades de provimento e vacância de cargos e funções; **(AC)**

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; **(AC)**

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 servidora ou servidor efetivo no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep);

VII – encaminhar processos administrativos de admissão e desligamento de servidor à unidade de auditoria interna;

VIII – desenvolver ações necessárias para convocação, nomeação e posse de candidata/o aprovada/o em concurso público; **(AC)**

IX – contatar órgãos do Poder Judiciário para aproveitamento de candidatas/os 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; **(AC)**

XII – efetuar o levantamento de dados para subsidiar a administração superior na realização de concurso público;

XIII – manter interface com as demais unidades do Tribunal para informações acerca do ingresso e desligamento de servidoras ou de servidores;

XIV – registrar e atualizar fichas de admissão e desligamento no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União para análise da unidade de auditoria interna;

XV – elaborar informação técnica e demais atos referentes à redistribuição de cargo efetivo;

XVI – instruir processo de indenização à servidora dispensada/exonerada enquanto gestante ou de licença à gestante;

XVII – instruir processos de recondução de servidora ou de servidor estável ao cargo anteriormente ocupado;

XVIII – instruir processos de reversão de aposentadoria;

XIX – administrar, classificar, publicar, monitorar e corrigir, na forma da legislação aplicável ao eSocial, os dados relativos a funções de confiança, cargos em comissão e cargos efetivos constantes na base de dados dos sistemas de gestão de pessoas.

### **13.3.2. Seção de Movimentação de Pessoas**

I – organizar e manter atualizados, no sistema informatizado de gestão de pessoas, registros de lotação de servidoras e servidores;

II – executar procedimentos administrativos relativos à movimentação interna de pessoal;

III – realizar a lotação e a movimentação interna, considerando o perfil das servidoras e dos servidores compatíveis com as necessidades das unidades, observadas as diretrizes da administração;

IV – realizar o acompanhamento funcional junto à chefia e/ou com as servidoras ou os servidores que se encontrem com dificuldades laborais em sua lotação;

V – estabelecer parcerias com outras unidades nos assuntos afetos às atribuições da Seção;

VI – gerenciar o processo de seleção interna de pessoal para fins de mudança de lotação ou para ocupação de cargo/função;

VII – realizar entrevista para levantamento de perfil com candidatas/os convocadas/os para posse em cargo efetivo no STJ;

VIII – realizar entrevistas com servidoras e com servidores que ingressem no teletrabalho;

IX – realizar o acompanhamento individual e grupal dos teletrabalhadores, sempre que for necessário.

### **13.3.3. Seção de Registros Funcionais**

I – consignar e manter atualizados dados cadastrais de servidoras e de servidores em atividade, licenciados ou afastados;

II – registrar elogios nos assentamentos funcionais da servidora e do servidor;

III – expedir certidão de tempo de contribuição;

IV – controlar e registrar afastamentos, licenças e ausências ao serviço previstas na legislação, informados no Boletim de Frequência;

V – encaminhar ao ente público de origem frequência mensal de servidoras e de servidores cedidos ao Tribunal ou daqueles que neste estejam em exercício provisório;

VI – administrar a emissão da carteira de identidade funcional de servidora ou de servidor em atividade ou inativa/o;

VII – expedir certidão ou declaração funcional sobre assunto relativo aos dados funcionais das servidoras e dos servidores;

VIII – verificar o cumprimento de obrigações eleitorais por parte de servidoras e de servidores;

IX – administrar as informações sobre bens e rendas das servidoras ou dos servidores para fins de atualização anual;

X – realizar cálculo de indenização de férias;

XI – enviar para publicação atos administrativos afetos a penalidades disciplinares e férias;

XII – registrar penalidades nos assentamentos funcionais da servidora ou do servidor, bem como realizar o levantamento de penalidades que devam ser canceladas no histórico funcional das servidoras e dos servidores por decurso do prazo;

XIII – gerenciar o ponto eletrônico e a frequência mensal das servidoras e dos servidores;

XIV – administrar as férias das servidoras e dos servidores em atividade cedidas/os e em exercício provisório em outros órgãos;

XV – administrar os auxílios alimentação, pré-escolar e transporte;

XVI – enviar à unidade de orçamento e finanças relatório com informações para elaboração de proposta orçamentária referente aos auxílios alimentação, pré-escolar e transporte;

XVII – gerenciar os registros funcionais relativos ao teletrabalho;

XVIII – administrar, classificar, publicar, monitorar e corrigir, na forma da legislação aplicável ao eSocial, os dados relativos a cadastro, férias e frequência de servidoras e de servidores em atividade, licenciadas/os ou afastadas/os, constantes na base de dados dos sistemas de gestão de pessoas.

#### **13.3.4. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório**

I – executar atividades de provimento e desligamento de cargos em comissão e de funções de confiança referentes a servidoras e a servidores cedidas/os 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 – elaborar ato de nomeação/designação e exoneração/dispensa de cargo/função de confiança referentes a servidoras e servidores cedidas/os e sem vínculo efetivo;

IV – manter interface com as demais unidades do Tribunal para informações acerca do ingresso e desligamento de servidoras e de servidores cedidas/os e sem vínculo efetivo;

V – elaborar informação técnica e demais atos referentes à cessão de servidora ou de servidor;

VI – registrar as informações funcionais de servidora ou de servidor de outro órgão cedido ao Tribunal;

VII – controlar prazos para prorrogação de cessão de servidoras ou de servidores cedidas/os ao Tribunal e cedidas/os a outros órgãos;

VIII – elaborar informação técnica e demais atos referentes ao exercício provisório de servidora e de servidor;

IX – registrar as informações funcionais de servidora e de servidor de outro órgão em exercício provisório no Tribunal;

X – atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Seção;

XI – administrar, classificar, publicar, monitorar e corrigir, na forma da legislação aplicável ao eSocial, os dados relativos à cessão e ao exercício provisório de pessoal e às servidoras ou aos servidores sem vínculo efetivo com a Administração, constantes na base de dados dos sistemas de gestão de pessoas.

#### **13.4. Coordenadoria de Pagamento**

Coordenar as atividades relacionadas ao pagamento de magistradas, de magistrados, de servidoras e de servidores em atividade, cedidas/os e sem vínculo com a administração pública, aposentadas/os e pensionistas e ainda: **(AC)**

I – solicitar à Receita Federal do Brasil alteração da pessoa física responsável pelo CNPJ do STJ sempre que houver nomeação de diretora-geral ou de diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

#### **13.4.1. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo**

I – processar informações sobre inclusão, alteração e exclusão de eventos que acarretem efeitos financeiros relativos às magistradas, aos magistrados e servidoras e servidores em atividade; **(AC)**

II – processar e conferir folhas de pagamento e instruir o respectivo processo administrativo; **(AC)**

III – instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar; **(AC)**

IV – instruir e acompanhar processos de reposição e indenização ao erário; **(AC)**

V – administrar, classificar, publicar, monitorar e corrigir, na forma da legislação aplicável ao eSocial, informações relativas ao pagamento de pessoal ativo constantes na base de dados dos sistemas de gestão de pessoas e nos processos administrativos que serão utilizados na prestação de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do STJ;

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; **(AC)**

VII – alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema; **(AC)**

VIII – instruir processos para pagamento de ajuda de custo, auxílio-funeral, indenização de transporte e alvará judicial; **(AC)**

IX – elaborar o Anexo II (Relação das Remunerações de Contribuição) da certidão de tempo de contribuição. **(AC)**

### **13.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas**

I – processar informações sobre inclusão, alteração e exclusão de eventos que acarretem efeitos financeiros relativos às magistradas, aos magistrados, servidoras e servidores aposentadas/os 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 reposição e indenização ao erário;

V – administrar, classificar, publicar, monitorar e corrigir, na forma da legislação aplicável ao eSocial, informações relativas ao pagamento de pessoal inativo e pensionista constantes na base de dados dos sistemas de gestão de pessoas e nos processos administrativos que serão utilizados na prestação de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do STJ;

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.

### 13.4.3. 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 reposição e indenização ao erário;

IV – administrar, classificar, publicar, monitorar e corrigir, na forma da legislação aplicável ao eSocial, informações relativas ao pagamento de pessoal constantes na base de dados dos sistemas de gestão de pessoas e nos processos administrativos que serão utilizados na prestação de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do STJ;

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.

### 13.4.4. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo

I – processar informações sobre inclusão, alteração e exclusão de eventos que acarretem efeitos financeiros relativos às servidoras e aos servidores cedidas/os, em exercício provisório e sem vínculo efetivo com a administração pública; **(AC)**

II – processar e conferir folhas de pagamento e instruir o respectivo processo administrativo; **(AC)**

III – instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar; **(AC)**

IV – instruir e acompanhar processos de ressarcimento de servidoras e de servidores cedidas/os; **(AC)**

V – administrar, classificar, publicar, monitorar e corrigir, na forma da legislação aplicável ao eSocial, informações relativas ao pagamento de pessoal cedido e sem vínculo efetivo constantes na base de dados dos sistemas de gestão de pessoas e nos processos administrativos que serão utilizados na prestação de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do STJ;

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; **(AC)**

VII – alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema; **(AC)**

VIII – instruir processos para pagamento de ajuda de custo, auxílio-funeral, indenização de transporte e alvará judicial; **(AC)**

IX – processar consignações em folha de pagamento relativas a empréstimos pessoais e financiamentos imobiliários; **(AC)**

X – processar os descontos e repasses à unidade gestora do regime próprio de previdência das servidoras e dos servidores cedidas/os para o Tribunal; **(AC)**

XI – elaborar a guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP); **(AC)**

XII – manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias. **(AC)**

### **13.5. Coordenadoria de Programas e Política de Gestão de Pessoas**

Coordenar e gerenciar as atividades relativas ao desempenho das servidoras e dos servidores, aos programas e pesquisas em gestão de pessoas, ao dimensionamento da força de trabalho, à Política e Plano Estratégico de Gestão de Pessoas, bem como administrar o programa de estágio no Tribunal.

#### **13.5.1. Seção de Gestão de Desempenho e Pesquisas em Gestão de Pessoas**

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 das servidoras e dos servidores;

IV – aplicar regulamentos da carreira das servidoras e 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 à concessão de promoção e progressão funcional;

VII – realizar, analisar e elaborar relatório das seguintes pesquisas organizacionais:

a) pesquisa de clima organizacional e satisfação;

b) pesquisa de satisfação de usuário com os serviços da SGP;

c) pesquisa de satisfação de teletrabalhador com o teletrabalho;

VIII – prestar suporte ao Comitê Gestor do Clima Organizacional no Tribunal.

VIII – realizar outras pesquisas em gestão de pessoas, analisar resultados e elaborar relatórios.

### **13.5.2. Seção de Programas de Estágio**

I – coordenar e operacionalizar o programa de estágio no STJ;

II – elaborar, executar e revisar os planos e ações referentes aos programas de estágio;

III – atuar em conjunto com a/o agente de integração após a assinatura do contrato, para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços de intermediação para a realização dos programas de estágio no STJ;

IV – registrar e manter atualizados os dados cadastrais de estagiárias e de estagiários, inclusive para atender ao sistema eSocial;

V – acompanhar a realização do estágio em parceria com a supervisora ou com o supervisor e a/o dirigente da unidade em que estiverem sendo desenvolvidas as atividades;

VI – emitir declarações;

VII – processar e conferir a folha de pagamento das estagiárias e dos estagiários e instruir o respectivo processo administrativo;

VIII – encaminhar a folha de pagamento à/ao agente de integração para emissão da fatura de cobrança referente à bolsa-auxílio, ao auxílio-transporte e à receita institucional;

IX – gerar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, declaração do imposto de renda retido na fonte (DIRF) de estagiárias e de estagiários em atividade e inativas/os;

X – monitorar a realização das atividades do posto de atendimento do agente de integração de estágio no Tribunal;

XI – realizar levantamento periódico das oportunidades de estágio junto às unidades do Tribunal;

XII – solicitar à/ao agente de integração a realização de processo seletivo de estágio sempre que for identificada a necessidade;

XIII – elaborar e publicar edital para realização de processo seletivo dos programas de estágio;

XIV – solicitar à/ao agente de integração contratada/o a substituição de estudantes quando ocorrer desligamentos, a fim de que esse proceda à convocação de estudantes habilitadas/os em processo seletivo;

XV – manter, em arquivo físico e informatizado e à disposição da fiscalização, documentos que comprovem a situação das estudantes ou dos estudantes contratadas/os ou já desligadas/os dos programas de estágio;

XVI – promover eventos de capacitação e de integração com estagiárias/os;

XVII – realizar anualmente, em parceria com a/o agente de integração, avaliação dos programas de estágio.

### **13.5.3. Seção de Programas de Gestão de Pessoas**

I – coordenar e operacionalizar os programas de gestão de pessoas no Tribunal;

II – coordenar, elaborar, executar e revisar planos e ações referentes ao dimensionamento da força de trabalho no Tribunal;

III – prestar suporte ao Comitê Gestor de Gestão de Pessoas do Tribunal;

IV – atualizar e monitorar a Política de Gestão de Pessoas do STJ;

V – atualizar e monitorar o Plano Estratégico de Gestão de Pessoas do STJ.

## **Capítulo XIV**

# **SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE**

### **FINALIDADE**

A **Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**, órgão de direção especializada subordinado à diretora-geral ou 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 das ministras, dos ministros, das servidoras e dos servidores, dependentes, pensionistas e beneficiárias/os especiais, de conformidade com o regulamento próprio.

### **ESTRUTURA**

#### **14.1. Gabinete**

#### **14.2. Seção de Apoio Administrativo**

#### **14.3. Seção de Atendimento Materno Infantil**

#### **14.4. Coordenadoria de Assistência Médica**

14.4.1. Seção de Assistência Médica

14.4.2. Seção de Assistência Fisioterapêutica

14.4.3. Seção de Enfermagem

#### **14.5. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção**

14.5.1. Seção de Assistência Psicossocial

14.5.2. Seção de Assistência Nutricional

14.5.3. Seção de Medicina Preventiva

#### **14.6. Coordenadoria de Assistência Odontológica**

14.6.1. Seção de Odontologia Clínica

14.6.2. Seção de Odontologia de Perícia

#### **14.7. Coordenadoria de Benefícios**

14.7.1. Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser

14.7.2. Seção de Gestão Financeira do Pró-Ser

14.7.3. Seção de Gestão de Contratos e Normas do Pró-Ser

14.7.4. Seção de Processamento de Despesas Médicas

14.7.5. Seção de Processamento de Despesas Odontológicas e Benefícios

## 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 – realizar atendimento às magistradas e aos magistrados, providenciando as soluções adequadas a cada caso;

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

III – planejar e gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Seção de Atendimento Materno Infantil e pela Seção de Apoio Administrativo;

IV – consolidar o relatório anual das atividades da Secretaria, bem como o relatório de gestão;

V – acompanhar as ações relativas ao planejamento estratégico da Secretaria e de sua vertente no Plano de Gestão do STJ;

VI – gerenciar o planejamento das ações de treinamento da SIS;

VII – consolidar e acompanhar a execução da proposta orçamentária da SIS;

VIII – acompanhar o processo de pesquisas de satisfação de clientes da Secretaria e os respectivos relatórios estatísticos e analíticos;

IX – apoiar as demais unidades da SIS no que se refere às atividades administrativas, na execução de campanhas e (ou) atividades assistenciais;

X – acompanhar e instruir os processos administrativos no âmbito da SIS.

### 14.2. Seção de Apoio Administrativo

I – executar atividades relativas à recepção de ministras, de ministros, servidoras e servidores, dependentes, prestadoras e prestadores de serviços e público em geral;

II – executar atividades relativas à marcação, remarcação e desmarcação de consultas e perícias;

- III – dar suporte operacional às atividades periciais e de juntas médicas;
- IV – atualizar as agendas das/os profissionais de saúde no sistema informatizado, assim como a base de dados referentes aos atendimentos;
- V – providenciar a entrega de fichas odontológicas às instituições vinculadas à rede credenciada;
- VI – emitir relatórios estatísticos referentes aos atendimentos e (ou) procedimentos realizados no âmbito da SIS;
- VII – executar atividades relativas à abertura, ao arquivamento, à manutenção e movimentação dos prontuários das ministras, dos ministros, servidoras, servidores e dependentes;
- VIII – efetuar o arquivamento de documentos relacionados aos atendimentos prestados na SIS;
- IX – dar suporte ao planejamento orçamentário no âmbito da SIS com o devido acompanhamento e apoio às ações das unidades solicitantes;
- X – executar atividades de apoio relativas à análise e homologação de atestados, às perícias e às juntas médicas do Tribunal;
- XI – cadastrar diariamente, por meio de lançamento em sistema informatizado, o período de afastamento da servidora ou do servidor decorrente de licença para tratamento da própria saúde ou licença para acompanhamento de pessoa da família ou licença-maternidade;
- XII – encaminhar à Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais e à Coordenadoria de Benefícios, nos prazos estabelecidos, relação das servidoras e dos servidores aos quais sejam concedidas licenças médicas ou homologações de atestados, anexando cópias destes;
- XIII – fornecer relatórios e (ou) dados estatísticos referentes aos afastamentos cadastrados por motivo de licenças emitidas ou homologadas pela SIS;
- XIV – dar apoio logístico às reuniões gerais e científicas da SIS e às do Conselho Deliberativo do Pró-Ser;
- XV – elaborar relatório anual de atividades da SIS e demais relatórios solicitados por outras unidades do Tribunal;
- XVI – organizar e preservar o acervo bibliográfico da SIS;

- XVII – planejar e executar pesquisas de satisfação de clientes da SIS;
- XVIII – colaborar com as ações relativas ao Programa Bem-Estar do Servidor;
- XIX – elaborar e coordenar as ações do Programa STJ de Qualidade de Vida;
- XX – promover ações de educação voltadas aos programas que se encontrem sob sua responsabilidade;
- XXI – coordenar e executar ações de preparação para a aposentadoria.

### **14.3. Seção de Atendimento Materno Infantil**

- I – acompanhar a execução do trabalho desenvolvido pelas cuidadoras;
- II – realizar treinamento semanal com as cuidadoras com o intuito de corrigir eventuais falhas e aprimorar o trabalho desenvolvido;
- III – realizar reuniões mensais com as mães e/ou os pais que iniciarão a adaptação dos seus bebês no berçário;
- IV – realizar reuniões trimestrais com todas as mães e/ou os pais dos bebês usuários do berçário para tratar de assuntos correlatos à interação mãe/pai-bebê-berçário;
- V – estabelecer diariamente a comunicação entre as mães e/ou pais e o restante da equipe do berçário;
- VI – fazer as fichas de inscrição dos bebês;
- VII – gerenciar o processo de adaptação dos bebês de forma a transmitir segurança e credibilidade para mães e/ou pais e bebês;
- VIII – fazer o controle do número de bebês usuários do berçário, zelando para que não ultrapasse o limite máximo de 45 vagas;
- IX – organizar as festividades do berçário;
- X – elaborar semanalmente o Boletim do Berçário;
- XI – informar mensalmente às seções de Credenciamento e de Registros Funcionais as entradas e saídas dos bebês para as devidas providências;
- XII – auxiliar na análise dos currículos e fazer entrevistas para contratação de cuidadoras;

XIII – encaminhar os bebês que apresentem sinais de doenças infectocontagiosas ao Serviço de Saúde do STJ para evitar a disseminação de doenças no berçário;

XIV – estabelecer a comunicação entre a Seção de Assistência Nutricional e as mães e/ou os pais;

XV – programar, em conjunto com a Seção de Assistência Odontológica, treinamentos semestrais para que as cuidadoras aprendam a fazer a higienização bucal dos bebês corretamente;

XVI – supervisionar o estado de manutenção das instalações físicas e guarda dos bens do berçário, tomando as devidas providências para o pronto reparo.

#### **14.4. Coordenadoria de Assistência Médica**

I – executar as atividades de assistência médica, enfermagem e fisioterapêutica às ministras, aos ministros, servidoras e servidores, em atividade e inativas/os, e seus dependentes em caráter assistencial e curativo;

II – coordenar as atividades da Junta Médica Oficial do STJ;

III – elaborar a escala do plantão médico de atendimento às ministras e aos ministros em conformidade com normativo próprio e acompanhar as atividades relacionadas ao plantão.

##### **14.4.1. Seção de Assistência Médica**

I – prestar, nas dependências da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, assistência médica a magistradas e magistrados, servidoras e 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 a/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.

#### **14.4.2. Seção de Assistência Fisioterapêutica**

I – prestar atendimento fisioterapêutico às magistradas, aos magistrados, servidoras e servidores ativos/os;

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

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

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

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

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

VII – aplicar recursos termofotoeletroterapêuticos;

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

IX – realizar visitas ergonômicas e domiciliares quando necessário;

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

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

XII – 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;

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

#### **14.4.3. Seção de Enfermagem**

I – prestar, nas dependências do Tribunal, assistência de enfermagem curativa e preventiva às magistradas, aos magistrados, servidoras e servidores, ativas/os e inativas/os 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 das servidoras e dos servidores;

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

#### **14.5. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção**

Coordenar as atividades de medicina do trabalho, de assistência psicossocial e nutricional às ministras, aos ministros, servidoras e servidores ativas/os e inativas/os, em caráter preventivo e assistencial

e ainda:

I – encaminhar informações relativas à exposição das servidoras e dos servidores sem vínculo a fatores de risco;

II – emitir dados relativos a acidente ou doença relacionados ao trabalho quando o envolvido for servidora ou servidor sem vínculo.

#### **14.5.1. Seção de Assistência Psicossocial**

I – prestar, nas instalações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, assistência psicológica às magistradas, aos magistrados, servidoras 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 servidoras e de servidores;

III – entrevistar servidoras e 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 as servidoras e os servidores com vista 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 a necessidade;

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

XII – promover o estudo das condições sociais, familiares e funcionais de servidores a fim de orientar o atendimento integral de saúde;

XIII – orientar, informar e dar outras providências para que servidoras, servidores e familiares utilizem recursos e serviços oferecidos no Tribunal, na rede conveniada e em 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 de 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.

#### **14.5.2. Seção de Assistência Nutricional**

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

II – 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;

III – realizar anamnese dietética e avaliação da composição corporal;

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

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

VI – acompanhar a evolução do quadro clínico-nutricional da/do paciente;

VII – 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;

VIII – 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 à gestora ou ao gestor do contrato;

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

### **14.5.3. Seção de Medicina Preventiva**

I – realizar os procedimentos afetos à execução do Programa de Exame Periódico de Saúde (EPS) das magistradas, dos magistrados, servidoras e servidores ativos/os do Tribunal e CJF, requisitadas/os, definindo as prioridades de convocação, juntamente com a coordenadora ou com o coordenador de saúde ocupacional e prevenção;

II – encaminhar à coordenadora ou 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 dias, inclusão de pacientes especiais como dependentes, aposentadorias e pensões, readaptação de servidoras, de servidores e outros;

V – colaborar com a unidade de gestão de pessoas na identificação das causas determinantes da diminuição do rendimento do trabalho da servidora ou 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 servidoras e em servidores nomeadas/os, para avaliação de aptidão física e mental;

VIII – promover ações de prevenção de saúde para as magistradas, os magistrados, servidoras e servidores em atividade e inativas/os;

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.

#### **14.6. Coordenadoria de Assistência Odontológica**

Coordenar as atividades de assistência odontológica para a promoção de saúde em caráter preventivo e/ou curativo às ministras, aos ministros, servidoras e servidores, ativas/os e inativas/os 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.

##### **14.6.1. Seção de Odontologia Clínica**

I – promover e executar assistência odontológica preventiva e curativa nas especialidades de endodontia, dentística, periodontia e odontopediatria para as magistradas, os magistrados, servidoras e 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 e 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;

XII – 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 das servidoras, dos servidores e de seus dependentes.

#### **14.6.2. 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 de 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 a 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 e 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 das servidoras, dos servidores e de seus beneficiários.

#### **14.7. Coordenadoria de Benefícios**

Administrar o Programa de Assistência aos Servidores (Pró-Ser) em conformidade com o regulamento próprio.

I – solicitar à Receita Federal do Brasil alteração da pessoa física responsável pelo CNPJ do Pró-Ser sempre que houver nomeação de diretora-geral ou de diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

##### **14.7.1. Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser**

I – prestar informações e esclarecimentos sobre benefícios às magistradas, aos magistrados, servidoras e servidores e seus dependentes, bem como sobre normas contidas no Regulamento Geral do Programa e nos atos deliberativos que o regulamentem;

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

III – emitir carteiras de identificação das beneficiárias e dos beneficiários;

IV – providenciar, junto às instituições contratadas, a manutenção dos cadastros das beneficiárias e dos beneficiários e, quando estas possuírem carteira própria de identificação de usuário, realizar o cadastramento e a solicitação de emissão de carteiras;

V – realizar contatos com instituições contratadas para esclarecimentos quanto ao cadastro e autorizações de procedimentos referentes às beneficiárias e aos 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 e reembolso de despesas;

VIII – providenciar autorização de procedimentos médicos e internações hospitalares e psiquiátricas, emergenciais e eletivas, e internações domiciliares (*home care*), realizando os contatos necessários com as/os pacientes, profissionais credenciados e perícia contratada;

IX – controlar internações hospitalares, psiquiátricas e domiciliares (*home care*) realizadas por beneficiários do Pró-Ser;

X – executar as rotinas necessárias ao atendimento das servidoras e dos servidores do Conselho da Justiça Federal e de respectivos dependentes;

XI – devolver documentos em que houve indeferimento da concessão de benefícios ou reembolso de despesas pela seção competente;

XII – receber, protocolar e instruir requerimentos das beneficiárias e dos beneficiários referentes às atribuições de toda a Coordenadoria e encaminhá-los para a apreciação da seção competente ou da Coordenadoria de Benefícios.

XIII – encaminhar mensalmente à empresa UTI Vida planilha com dados cadastrais das beneficiárias e dos beneficiários e dados referentes ao quantitativo de beneficiários e valor *per capita* para fins de emissão de nota fiscal;

XIV – controlar e autorizar cotações de OPMEs para fins de realização de procedimentos cirúrgicos.

#### **14.7.2. Seção de Gestão Financeira do Pró-Ser**

I – gerar e enviar o arquivo DMED referente às despesas médicas e de saúde das beneficiárias e dos beneficiários do Pró-Ser;

II – gerar e enviar o arquivo DIRF referente às retenções de tributos federais realizadas nos pagamentos de despesas à rede credenciada, com recursos do Pró-Ser;

III – elaborar e disponibilizar à rede credenciada o comprovante anual de retenções de tributos federais pagos com recursos do Pró-Ser;

IV – elaborar e disponibilizar o comprovante anual de rendimentos das beneficiárias e dos beneficiários do Pró-Ser;

V – fornecer à empresa de contabilidade do Pró-Ser as informações necessárias para a confecção dos balanços, das apurações mensais e dos relatórios contábeis;

VI – controlar o cumprimento, pela empresa de contabilidade, das obrigações contábeis e tributárias do Pró-Ser;

VII – elaborar mensalmente os relatórios financeiros e assistenciais do Pró-Ser;

VIII – elaborar proposta orçamentária referente ao Pró-Ser;

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

X – gerar e enviar à unidade competente as informações relativas aos valores de contribuição e custeio a serem lançados no contracheque de servidoras e de servidores inscritos no Pró-Ser;

XI – gerar e enviar à unidade competente as informações relativas aos valores de assistência à saúde a serem lançados no contracheque de servidoras e de servidores do STJ inscritos no auxílio;

XII – informar à unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes de contribuição e custeio;

XIII – realizar ajustes financeiros no saldo devedor de beneficiários do Pró-Ser;

XIV – calcular e controlar o pagamento das despesas referentes ao Pró-Ser por servidoras e servidores cedidas/os, requisitadas/os, pensionistas e desligadas/os do programa;

XV – convocar beneficiárias e beneficiários para quitação de débitos com o Pró-Ser;

XVI – emitir boleto bancário para o pagamento das despesas referentes ao Pró-Ser;

XVII – verificar os lançamentos efetuados a crédito e a débito mediante relatórios da folha de pagamento;

XVIII – despachar os processos de licença, pensão alimentar ou estatutária ou outros que gerem efeitos financeiros para as beneficiárias e os beneficiários Pró-Ser.

### **14.7.3. Seção de Gestão de Contratos e Normas do Pró-Ser**

I – preparar a divulgação interna de informações do Pró-Ser que digam respeito às atividades da seção ou divulgar informações escritas, elaboradas e encaminhadas pela respectiva seção de interesse às beneficiárias e aos beneficiários do programa;

II – assistir à Coordenadoria de Benefícios nas reuniões do Conselho Deliberativo do Pró-Ser;

III – instruir processos a serem encaminhados à apreciação do Conselho Deliberativo do Pró-Ser, bem como dar continuidade às providências relativas aos processos instruídos em outras seções que demandem apreciação do colegiado;

IV – elaborar atos deliberativos e certidões de julgamento atinente ao Pró-Ser e disponibilizá-los eletronicamente para publicação no Boletim de Serviço, após aprovação do Conselho Deliberativo;

V – manter atualizada a regulamentação do Pró-Ser e encaminhá-la às áreas de interesse, bem como disponibilizar sua atualização na intranet;

VI – assistir à Coordenadoria de Benefícios nas negociações com a rede credenciada do Pró-Ser;

VII – assistir à Coordenadoria de Benefícios na gestão de pactos, convênios, credenciamentos e contratos de assistência médica e odontológica e contratos para viabilização de ações implementadas pelo STJ com vista à promoção da saúde, à prevenção de doenças, à qualidade de vida da servidora e do servidor e serviços necessários à gestão do Pró-Ser;

VIII – receber solicitações de novos credenciamentos e contratos ou de renovação dos já existentes, realizando a devida instrução processual, bem como alterando os referidos instrumentos ao longo de sua vigência;

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

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

XI – realizar pesquisas de mercado com vista a subsidiar estudos para a contratação de serviços com a rede credenciada;

XII – dar andamento a reclamações e sugestões de beneficiários do Pró-Ser no que se refere às ações que devam ser adotadas junto às instituições credenciadas ou contratadas pelo STJ;

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

XIV – incluir e manter atualizados os dados cadastrais da rede credenciada no sistema informatizado do Pró-Ser, viabilizando o acesso de listagem de prestadores de serviço a usuários por meio da internet/intranet;

XV – informar às credenciadas e aos credenciados sobre a vigência contratual, bem como sobre as providências necessárias à renovação do ajuste;

XVI – elaborar e atualizar os atos normativos que regulamentem os serviços médico-hospitalares e odontológicos prestados pela rede credenciada, submetendo as propostas às áreas competentes;

XVII – incluir e atualizar os dados cadastrais da rede credenciada no sistema informatizado do Pró-Ser;

XVIII – analisar solicitações de reajustamento de preços e de inclusão de procedimentos apresentadas pela rede credenciada, submetendo às áreas competentes para decisão final;

XIV – cadastrar e atualizar tabelas de preços pactuadas com a rede credenciada no sistema informatizado.

#### **14.7.4. Seção de Processamento de Despesas Médicas**

I – analisar processos de pagamento de serviços médico-hospitalares prestados pela rede credenciada, conforme os termos avençados no credenciamento;

II – revisar os dados das guias de atendimento enviadas pela rede credenciada, promovendo os ajustes necessários para o pagamento das despesas;

III – solicitar emissão de documentos fiscais e prestar esclarecimentos sobre os processos médico-hospitalares à rede credenciada;

IV – instruir os processos de despesas médico-hospitalares com os relatórios pertinentes e encaminhá-los à unidade competente para pagamento;

V – efetuar glosa nos processos de pagamento quando houver cobrança em desacordo com o pactuado, bem como verificar glosas geradas pelo sistema eletrônico de faturamento (SISPROSER), mantendo ou reconsiderando após análise;

VI – efetuar a revisão de glosas quando solicitado pela credenciada ou 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 – verificar a existência de pendência em pagamentos antes da assinatura de termos de distrato;

IX – controlar prazos de permanência de processos na Seção;

X – analisar e instruir pedidos de revisão de despesas feitos pelas beneficiárias e pelos beneficiários do Pró-Ser atinentes às despesas médico-hospitalares.

#### **14.7.5. Seção de Processamento de Despesas Odontológicas e 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 informatizado para viabilizar a concessão de benefícios, assistência à saúde e o reembolso de despesas;

III – manter atualizado o arquivo individual das usuárias e dos usuários de assistência farmacêutica;

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

V – devolver à seção competente solicitações de reembolsos indeferidos ou que não estejam de acordo com o regulamento do Pró-Ser;

VI – receber e analisar documentos, bem como instruir e tramitar processos que não gerem custeio às beneficiárias e aos beneficiários, além dos relativos ao Programa de Qualidade de Vida no Tribunal;

VII – acompanhar licenças, afastamentos e desligamentos das beneficiárias e dos beneficiários que recebam benefícios sociais do Pró-Ser e assistência à saúde na forma de auxílio;

VIII – conferir documentos fiscais das empresas que prestem serviços de contabilidade e consultoria atuarial continuada para o Pró-Ser e de UTI Vida às

beneficiárias e aos beneficiários, bem como instruir e tramitar os processos para pagamento;

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

X – prestar informações diversas à rede credenciada;

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

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

XIII – prestar informações sobre despesas odontológicas às magistradas, aos magistrados, servidoras e servidores do Tribunal, Conselho da Justiça Federal e seus dependentes.

## Capítulo XV

# SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## FINALIDADE

A **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**, órgão de direção especializada subordinado à diretora-geral ou 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

### 15.1. Gabinete

### 15.2. Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de TIC

15.2.1. Seção de Planejamento e Estratégia de TIC

15.2.2. Seção de Gestão Integrada de Processos e Serviços de TIC

### 15.3. Coordenadoria de Segurança da Informação e Defesa Cibernética

15.3.1. Seção de Segurança da Informação

15.3.2. Seção de Operação de Segurança de TIC

15.3.3. Seção de Conformidade e Riscos de TIC

15.3.4. Seção de Gestão de Acesso e Eventos de Segurança de TIC

### 15.4. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de *Software*

15.4.1. Seção de Projetos de Sistemas Judiciais

15.4.2. Seção de Projetos de Sistemas Administrativos

15.4.3. Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais

15.4.4. Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos

### 15.5. Coordenadoria de Infraestrutura

15.5.1. Seção de Serviços Corporativos

15.5.2. Seção de Plataforma

15.5.3. Seção de Conectividade

15.5.4. Seção de Gestão de Dados

15.5.5. Seção de Administração de Estruturas de *Business Intelligence*

## **15.6. Coordenadoria de Relacionamento**

- 15.6.1. Seção de Atendimento Remoto
- 15.6.2. Seção de Atendimento a Ministros
- 15.6.3. Seção de Atendimento a Gabinetes
- 15.6.4. Seção de Atendimento à Área Administrativa
- 15.6.5. Seção de Atendimento à Área Judiciária

## **15.7. Coordenadoria de Tecnologia da Comunicação**

- 15.7.1. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel
  - 15.7.2. Seção de Gerência de Rede Fixa e Operação de Serviços
  - 15.7.3. Seção de Soluções de Integração
  - 15.7.4. Seção de Áudio e Vídeo
- 15.8. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Contratos de TIC
- 15.8.1. Seção de Gestão de Contratações de TIC
  - 15.8.2. Seção de Monitoramento e Planejamento de Contratos de TIC

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **15.1. Gabinete**

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

I – 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;

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

### **15.2. Coordenaria de Apoio à Governança e Gestão de TIC**

Coordenar as ações de gestão e governança de TIC no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e ainda:

I – fomentar a implementação de estratégias, diretrizes e metas estabelecidas pelo Tribunal em governança de TIC;

II – dar suporte às estruturas de governança de TIC;

III – promover a visão holística e a integração na STI;

IV – manter observância a novas legislações e a novos normativos internos e de órgãos do Poder Judiciário que referenciem temas relacionados à TIC para fomentar a conformidade no âmbito do STJ;

V – coordenar o levantamento e a consolidação de informações gerenciais a respeito da STI quando demandado pela secretária ou pelo secretário da unidade;

VI – assessorar a gestão da STI por meio da realização de estudos e coleta de informações para tomada de decisões estratégicas de qualidade;

VII – coletar e uniformizar respostas a auditorias que envolvam a verificação de informações de todas as coordenadorias da STI;

VIII – contribuir para a governança corporativa, propondo ações de aprimoramento da governança de TIC.

#### **15.2.1. Seção de Planejamento e Estratégia de TIC**

I – coordenar a elaboração e a revisão do Plano Diretor de TIC (PDTIC) e Plano Operacional da STI, promovendo a participação das servidoras e dos servidores da STI e a homologação das coordenadoras, dos coordenadores e da secretária ou do secretário da STI;

II – sugerir, manter e acompanhar o desempenho de indicadores e demais controles internos referentes à TIC constantes do planejamento estratégico do Tribunal e da STI, em conjunto com as unidades da STI;

III – apoiar o registro dos dados dos indicadores setoriais e estratégicos pelas gestoras ou pelos gestores, elaborar os relatórios de desempenho setorial – RDS, coordenar as reuniões de análise tática – RAT e publicar o informativo de desempenho setorial – IDS da STI conforme processo de alinhamento estratégico do STJ;

IV – monitorar os projetos e as ações constantes do PDTIC e do PLANOP-STI, tendo como resultado relatórios de acompanhamento do PDTIC - RAC;

V – realizar pesquisas sobre normativos referentes à TIC, bem como elaborar, revisar ou uniformizar tais normas;

VI – coordenar a coleta de dados e consolidar as respostas das unidades da STI para questionários de levantamentos de governança solicitados pelo TCU e pelo CNJ;

VII – definir e atualizar a metodologia de gerência de projetos da STI;

VIII – prestar apoio metodológico de gerência de projetos às unidades da STI;

IX – disseminar melhores práticas de gerência de projetos de TIC;

X – coordenar o portfólio de projetos da STI;

XI – apoiar o alinhamento estratégico das iniciativas de TIC junto às unidades da STI.

### **15.2.2. Seção de Gestão Integrada de Processos e Serviços de TIC**

I – mapear, definir, institucionalizar e monitorar processos de TIC que sustentem os serviços de TIC junto às unidades da STI;

II – atuar em todas as coordenadorias da STI de forma sistêmica e integrada, visando à melhoria contínua dos processos de trabalho relacionados à gestão de TIC;

III – propor aperfeiçoamento de processos institucionalizados de TIC junto às unidades da STI para adequação a novos contextos de modernização;

IV – monitorar o desempenho e a conformidade dos processos de governança e gestão de TIC;

V – propor políticas, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas relacionadas aos processos de gestão de TIC;

VI – coordenar a estruturação do ciclo dos serviços de TIC;

VII – fomentar e disseminar a cultura de gestão de serviços e processos na STI;

VIII – fornecer orientação nas melhores práticas e padrões de gestão de serviços e processos de TIC;

IX – viabilizar a aplicação do portfólio de serviços de TIC e a sua gestão estratégica;

X – fomentar a definição e implantação de ferramentas integradas de gerenciamento de serviços de TIC na STI;

XI – estimular e disseminar a cultura de gestão de riscos de TIC na STI em conformidade com o Processo de Gestão de Riscos Corporativos;

XII – monitorar a gestão de riscos de TIC.

### **15.3. Coordenadoria de Segurança da Informação e Defesa Cibernética**

Institucionalizar e coordenar as atividades relativas ao sistema de gestão de segurança da informação do STJ e ainda:

I – instituir um ecossistema de segurança da informação ativo para o Tribunal e zelar por sua manutenção;

II – desenvolver e implementar ações estratégicas e táticas com vista ao cumprimento de aspectos regulatórios internos e externos;

III – prover análises gerenciais de nível estratégico que mensurem, contextualizem e permitam a gestão dos riscos de segurança da informação por parte da STI e da Administração;

IV – realizar e acompanhar estudos quanto ao uso de novas tecnologias, produtos e processos de trabalho que possam elevar os níveis de segurança da informação no ambiente do STJ;

V – coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à elaboração e revisão dos Planos de Continuidade de TIC;

VI – elaborar e monitorar ações de segurança da informação no âmbito da STI;

VII – coordenar e atuar de maneira multidisciplinar na execução das atividades e serviços relacionados à gestão de incidentes de segurança da informação e temas correlatos;

VIII – dar transparência e visibilidade às ações de segurança da informação;

IX – coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à gestão de riscos de segurança da informação, relacionados ao ambiente tecnológico do Tribunal;

X – disseminar e gerir as políticas, normas e procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação do Tribunal;

XI – coordenar e apoiar as atividades do Comitê Técnico de Segurança da Informação, mantendo-o informado a respeito de incidentes e níveis de segurança vigentes;

XII – gerir a manutenção das ferramentas de gestão da segurança da informação e acompanhar os registros de monitoramento do uso dos recursos de TIC associados;

XIII – promover ações de capacitação e conscientização sobre segurança da informação;

XIV – atuar de forma coordenada com outras unidades do STJ nos assuntos relacionados à segurança da informação;

XV – elaborar os requisitos e a documentação técnica necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de TIC vigente;

XVI – assessorar o corpo diretivo do STJ em relação às iniciativas do CNJ inerentes à segurança da informação, bem como apoiar as ações de implementação ENTICJUD ENSEC-PJ que estejam vinculadas a esse tema;

XVII – elaborar e gerenciar indicadores de desempenho relacionados à segurança da informação que suportem os objetivos estratégicos do STJ;

XVIII – implementar ações de controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação.

### **15.3.1. Seção de Segurança da Informação**

I – definir e implementar metodologia de identificação de ativos a serem protegidos e os riscos associados a serem mitigados;

II – atuar na identificação das vulnerabilidades e ameaças existentes, por meio de constantes análises de vulnerabilidade, auditorias e testes de invasão ao ambiente computacional do STJ;

III – cooperar no planejamento e no acompanhamento da execução de ações de planos de atualização evolutivas e corretivas inerentes à segurança da informação na infraestrutura computacional do STJ;

IV – elaborar o Plano de Recuperação de Desastres e Plano de Continuidade de Negócios;

V – planejar, propor e coordenar a execução de testes de recuperação de desastres, avaliando seus resultados e sugerindo ações de melhoria do processo;

VI – acompanhar a execução de testes dos Planos de Continuidade de Negócios;

VII – planejar e executar testes de invasão (*pentest*);

VIII – definir e implementar modelo de governança de ações baseadas em riscos de segurança da informação;

IX – atuar no processo de planejamento, desenvolvimento e aquisição de componentes da arquitetura tecnológica do STJ com vista a assegurar a aderência às boas práticas e políticas de segurança da informação estabelecidas pelo STJ.

### **15.3.2. Seção de Operação de Segurança de TIC**

I – administrar as soluções de TIC voltadas à segurança da informação existentes no STJ (etapa de prevenção);

II – realizar o monitoramento contínuo de processos, *softwares*, tecnologias e infraestrutura de TIC do STJ, mitigando e atuando na identificação de eventos e comportamentos anômalos que possam vir a se tornar um incidente de segurança da informação (detecção);

III – prover resposta rápida, estruturada e efetiva a incidentes de segurança da informação, bem como conduzir a apuração, análise forense e dar suporte a processos de investigação forense e auditorias internas e externas (resposta a incidentes);

IV – realizar, de maneira estruturada, proativa e constante, o monitoramento, melhoramento e análise dos processos conforme riscos identificados, atuando na adequação do ambiente de segurança da informação do STJ;

V – cooperar na adoção e manutenção de produtos e serviços de segurança junto às outras coordenadorias da STI;

VI – apoiar a Coordenadoria de Segurança da Informação e Defesa Cibernética nas ações de planejamento tático, aquisição e validação de novos produtos.

### **15.3.3. Seção de Conformidade e Riscos de TIC**

I – auxiliar na organização da estratégia de atuação da Coordenadoria dentro do contexto institucional;

II – desenvolver e manter modelo de governança de segurança da informação e seus respectivos indicadores;

III – propor normativos internos referentes à segurança da informação;

IV – estimular e disseminar a aderência aos dispositivos de normativos internos relacionados à segurança da informação e de procedimentos por eles suportados;

V – monitorar a adoção e cumprimento das normas de segurança da informação estabelecidas para uso no Tribunal;

VI – manter observância a novas legislações e a novos normativos internos e externos com temas relacionados à segurança da informação para fomentar a conformidade no âmbito do STJ;

VII – promover o uso de boas práticas de segurança da informação para apoiar o modelo de governança de segurança da informação com a definição de princípios, sugestão de estratégias, diretrizes, políticas, procedimentos, modelos, normas e recomendações correlatos;

VIII – dar apoio às ações de gestão de segurança da informação relacionadas às normatizações do CNJ;

IX – prestar apoio técnico na aplicação da metodologia de gestão de riscos de segurança da informação às unidades da STI, em especial às atividades de identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos;

X – monitorar o processo de gestão de riscos de segurança da informação, seguindo a metodologia de riscos institucional e considerando a periodicidade definida para o monitoramento;

XI – disseminar boas práticas de gestão de riscos de segurança da informação, visando à tomada de decisões de forma alicerçada e à identificação de oportunidades para a melhoria contínua;

XII – propor ou promover ações de conscientização, educação e capacitação para acultramento de todo o Tribunal sobre temas relacionados à segurança da informação;

XIII – apoiar a Coordenadoria na elaboração de informações gerenciais;

XIV – propor e monitorar ações de controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação.

#### **15.3.4. Seção de Gestão de Acesso e Eventos de Segurança de TIC**

I – gerenciar soluções de informação e correlação de eventos de segurança de TIC;

II – gerenciar soluções de acesso lógico privilegiado aos ativos de TIC;

III – definir diretriz e normatização referente à geração e captura de logs de segurança para os ativos de TIC;

IV – definir modelos de acesso lógico privilegiado aos ativos de TIC;

V – definir e monitorar a adoção de critérios técnicos referentes à criação, retenção de logs e registros de auditoria e demais medidas necessárias para permitir o monitoramento, análise, investigação de atividades ilegais, suspeitas ou não autorizadas;

VI – fornecer, sob demanda, registros de auditoria para apoiar a realização de análises e relatórios;

VII – definir e monitorar a execução das diretrizes relacionadas à separação de perfis de usuárias e de usuários e perfis de gerenciamento;

VIII – atuar na detecção preditiva de incidentes de segurança da informação por meio da análise e correlacionamento de eventos;

IX – fornecer suporte técnico e informacional às ações de resposta a incidente de segurança da informação;

X – monitorar o comportamento e tendências dos eventos de segurança relacionados aos ativos de TIC com vista a detectar/mitigar ataques e potenciais indicadores de comprometimento.

#### **15.4. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de *Software***

Coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de *software*, incluindo aquelas referentes à definição das soluções, ao planejamento e ao gerenciamento dos projetos, ao desenvolvimento e à sustentação dos sistemas construídos para utilização das unidades do Tribunal, bem como tratar assuntos correlatos e contratações que apoiem essas atividades. **(AC)**

##### **15.4.1. Seção de Projetos de Sistemas Judiciais**

I – atuar na definição e no fornecimento de novas soluções de sistemas de informação para as unidades que compõem o comitê gestor para a área de negócio judicial, de acordo com normativo específico; **(AC)**

II – atuar na definição e no fornecimento de novas soluções de sistemas de informação da área fim do Tribunal que permitam a integração e a interação com instituições públicas e privadas e com o público jurisdicionado; **(AC)**

III – receber, analisar a viabilidade, definir a solução e apoiar o processo de priorização de demandas por soluções de *software*, para manutenção evolutiva de sistemas existentes ou para criação de novos sistemas; **(AC)**

IV – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de *software*; **(AC)**

V – projetar base e modelo de dados, padronizar, integrar e apoiar a gerência de dados; **(AC)**

VI – apoiar atividades de entrega, liberação e implantação de soluções de *software*; **(AC)**

VII – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software*; **(AC)**

VIII – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de *software* corporativos; **(AC)**

IX – observar a arquitetura de referência e os padrões tecnológicos na execução de suas atividades; **(AC)**

X – promover a adoção, a efetiva aplicação e o aprimoramento dos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*; **(AC)**

XI – compartilhar conhecimento pertinente à sua área de atuação. **(AC)**

#### **15.4.2. Seção de Projetos de Sistemas Administrativos**

I – atuar na definição e no fornecimento de novas soluções de sistemas de informação para as unidades que compõem o comitê gestor para a área de negócio administrativo, de acordo com normativo específico; **(AC)**

II – receber, analisar a viabilidade, definir a solução e apoiar o processo de priorização de demandas por soluções de *software*, para manutenção evolutiva de sistemas existentes ou para criação de novos sistemas; **(AC)**

III – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de *software*; **(AC)**

IV – projetar base e modelo de dados, padronizar, integrar e apoiar a gerência de dados; **(AC)**

V – apoiar atividades de entrega, liberação e implantação de soluções de *software*; **(AC)**

VI – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software*; **(AC)**

VII – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de *software* corporativos; **(AC)**

VIII – observar a arquitetura de referência e os padrões tecnológicos na execução de suas atividades; **(AC)**

IX – promover a adoção, a efetiva aplicação e o aprimoramento dos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*; **(AC)**

X – compartilhar conhecimento pertinente à sua área de atuação. **(AC)**

### 15.4.3. Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais

I – atuar na sustentação de sistemas de informação para gabinetes de ministras e de ministros, julgamentos colegiados e publicação de atos judiciais, bem como nas estatísticas informatizadas relacionadas; **(AC)**

II – atuar na sustentação de sistemas de informação para protocolo, autuação, classificação e distribuição, decisões monocráticas e jurisprudência institucional; **(AC)**

III – atuar na sustentação de sistemas de informação corporativos da área de negócio judicial; **(AC)**

IV – atuar na sustentação de sistemas de informação para as unidades de assessoramento e apoio à gestão, entendidas como as secretarias e assessorias diretamente ligadas à Presidência, ao Gabinete da Presidência ou à Secretaria do Tribunal, de natureza judicial; **(AC)**

V – apoiar a Seção de Projetos de Sistemas Judiciais na execução de demandas evolutivas de *software*; **(AC)**

VI – receber, analisar, definir a solução e executar as atividades para a manutenção corretiva de sistemas existentes; **(AC)**

VII – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de *software*; **(AC)**

VIII – projetar base e modelo de dados, padronizar, integrar e apoiar a gerência de dados; **(AC)**

IX – apoiar atividades de entrega, liberação e implantação de soluções de *software*; **(AC)**

X – auxiliar no atendimento a pedidos de orientação, extração de dados e auditorias; **(AC)**

XI – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software*; **(AC)**

XII – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de *software* corporativos; **(AC)**

XIII – observar a arquitetura de referência e os padrões tecnológicos na execução de suas atividades; **(AC)**

XIV – promover a adoção, a efetiva aplicação e o aprimoramento dos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*; **(AC)**

XV – compartilhar conhecimento pertinente à sua área de atuação. **(AC)**

#### **15.4.4. Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos**

I – atuar na sustentação de sistemas de informação para as áreas de administração, finanças, documentação, segurança, gestão de pessoas, saúde e tecnologia da informação; **(AC)**

II – atuar na sustentação de sistemas de informação para as unidades de assessoramento e apoio à gestão, entendidas como as secretarias e assessorias diretamente ligadas à Presidência, ao Gabinete da Presidência ou à Secretaria do Tribunal, de natureza administrativa; **(AC)**

III – apoiar a Seção de Projetos de Sistemas Administrativos na execução de demandas evolutivas de *software*; **(AC)**

IV – receber, analisar, definir a solução e executar as atividades para a manutenção corretiva de sistemas existentes; **(AC)**

V – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de *software*; **(AC)**

VI – projetar base e modelo de dados, padronizar, integrar e apoiar a gerência de dados; **(AC)**

VII – apoiar atividades de entrega, liberação e implantação de soluções de *software*; **(AC)**

VIII – auxiliar no atendimento a pedidos de orientação, extração de dados e auditorias; **(AC)**

IX – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software*; **(AC)**

X – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de *software* corporativos; **(AC)**

XI – observar a arquitetura de referência e os padrões tecnológicos na execução de suas atividades; **(AC)**

XII – promover a adoção, a efetiva aplicação e o aprimoramento dos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*; (AC)

XIII – compartilhar conhecimento pertinente à sua área de atuação. (AC)

## **15.5. 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; (AC)

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

III – planejar, implantar, administrar e coordenar a utilização da infraestrutura de TIC, visando prover ambiente ágil e seguro às usuárias e aos usuários de TIC e antever as necessidades das demais unidades do Tribunal;

IV – gerenciar as solicitações de serviços de infraestrutura de TIC;

V – gerenciar mudanças e problemas no ambiente de infraestrutura de TIC;

VI – gerenciar os itens de configurações dos ativos de serviços;

VII – gerenciar ou acompanhar projetos críticos que envolvam mais de uma coordenadoria ou mais de uma seção subordinada à CIEP;

VIII – auxiliar na gestão de pessoas da Coordenadoria;

IX – observar as diligências determinadas pela Secretaria de Auditoria Interna;

X – subsidiar decisões de estratégia para a infraestrutura;

XI – promover a integração com outras coordenadorias.

### **15.5.1. 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 diretamente por usuárias e usuários finais;

II – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas referentes às soluções mantidas pela Seção;

III – normatizar o uso dos serviços mantidos pela Seção e orientar os usuários da instituição sobre os respectivos padrões;

IV – buscar garantir a disponibilidade dos serviços, prestando suporte à recuperação e ao uso das soluções na sua área de atuação;

V – prospectar novas versões e modificações dos softwares mantidos pela Seção;

VI – participar ativamente dos planejamentos de utilização e aquisição de recursos, com enfoque nas características e necessidades dos ambientes mantidos pela Seção;

VII – fiscalizar os contratos de TIC dentro da sua área de atuação, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. **(AC)**

#### **15.5.2. Seção de Plataforma**

I – manter atualizados os softwares utilizados nos equipamentos servidores e no sistema de armazenamento corporativo; **(AC)**

II – manter atualizada e disponível a solução de backup dos dados do Tribunal; **(AC)**

III – avaliar e monitorar a utilização de recursos e o desempenho dos equipamentos servidores e dos sistemas de armazenamento corporativo e dos serviços utilizados pelo Tribunal; **(AC)**

IV – garantir a integridade, segurança física e a alta disponibilidade dos datacenters; **(AC)**

V – gerenciar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos sob sua supervisão; **(AC)**

VI – definir políticas para uso dos recursos de equipamentos servidores e armazenamento corporativo; **(AC)**

VII – buscar garantir a disponibilidade dos serviços, prestando suporte à recuperação e uso das soluções na sua área de atuação; **(AC)**

VIII – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas referentes às soluções mantidas pela Seção; **(AC)**

IX – prospectar novas versões e modificações dos softwares mantidos pela Seção; **(AC)**

X – participar ativamente dos planejamentos de utilização e aquisição de recursos com enfoque nas características e necessidades dos ambientes mantidos pela Seção; **(AC)**

XI – fiscalizar os contratos de TIC dentro da sua área de atuação, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. **(AC)**

### **15.5.3. Seção de Conectividade**

I – definir, em conjunto com as unidades responsáveis pela operação do ativo de TI, dados e informações armazenadas na rede corporativa, bem como perfis de acesso a redes externas; **(AC)**

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

III – 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;

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

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

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

VII – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas que se apresentem nas estações de trabalho das usuárias e dos usuários referentes às soluções mantidas pela Seção;

VIII – prospectar novas versões e modificações dos softwares mantidos pela Seção;

IX – participar ativamente dos planejamentos de utilização e aquisição de recursos com enfoque nas características e necessidades dos ambientes mantidos pela Seção;

X – fiscalizar os contratos de TIC dentro da sua área de atuação, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. **(AC)**

#### **15.5.4. Seção de Gestão de Dados**

I – garantir a disponibilidade das informações armazenadas nos bancos de dados, prestando suporte à recuperação, uso e exploração das informações armazenadas; **(AC)**

II – promover a integridade e a segurança de acesso aos dados;

III – executar a administração de bancos de dados corporativos e departamentais nos ambientes de produção, desenvolvimento e homologação; **(AC)**

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; **(AC)**

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 – fiscalizar os contratos de TIC da sua área de atuação, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos; **(AC)**

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

#### **15.5.5. Seção de Administração de Estruturas de *Business Intelligence***

I – elaborar documentação dos modelos de dados multidimensionais armazenados nos bancos de dados sob custódia da STI;

II – implementar estruturas de dados para permitir análises, consultas e relatórios de soluções de *Business Intelligence* – BI;

III – realizar atividades que compõem os ciclos de sustentação e desenvolvimento de soluções de BI;

IV – propor padronização e normatização relacionadas às atividades de modelagem e estruturação dos dados dos sistemas de informação do STJ para utilização pelas técnicas e pelos técnicos da STI, observadas as diretrizes estabelecidas pelos proprietários dos dados ou comitê responsável;

V – promover a integração de bases, estruturas e modelo de dados;

VI – auxiliar na construção e aferir a qualidade dos modelos e estruturas de dados dimensionais desenvolvidos pelo STJ quanto à aderência aos padrões definidos, técnicas e boas práticas de modelagem de dados;

VII – apoiar e orientar as áreas técnicas acerca da integração e interoperabilidade semântica entre sistemas de informação, a fim de promover a reutilização de dados;

VIII – implementar os níveis de integridade, acesso e segurança dentro das estruturas de dados em conjunto com proprietários de dados do negócio e com as unidades da STI;

IX – administrar, de forma centralizada, os painéis de BI;

X – definir soluções de BI junto às unidades de negócio;

XI – acompanhar, controlar e fiscalizar contratos de TIC dentro da sua área de atuação, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

## **15.6. Coordenadoria de Relacionamento**

Coordenar as atividades de suporte às usuárias e 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 relativas à utilização dos recursos de TI no âmbito do Tribunal.

### **15.6.1. Seção de Atendimento Remoto**

I – manter estreita relação com as demais unidades da Secretaria, fornecendo subsídios para encontrar a solução mais adequada às demandas das usuárias e dos usuários; **(AC)**

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 os requisitos estabelecidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade da Coordenadoria; **(AC)**

III – manter atualizadas as informações ao cadastro de acesso às bases de informação do Tribunal, respeitando as limitações específicas da unidade; **(AC)**

IV – promover a integração das unidades da Coordenadoria, contribuindo para a disseminação dos conhecimentos adquiridos e registrados nos chamados técnicos; **(AC)**

V – registrar, gerenciar e dar publicidade às ocorrências de incidentes e problemas relativos à utilização dos recursos de informática; **(AC)**

VI – propor, analisar, documentar e manter a memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática; **(AC)**

VII – atender às solicitações das usuárias e 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; **(AC)**

VIII – acompanhar e/ou efetuar o cadastramento das usuárias e 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; **(AC)**

IX – gerenciar o Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), fazendo a triagem das solicitações que possam ser atendidas na própria Seção, encaminhando as demais para as seções especializadas no atendimento, bem como efetuando o posicionamento da solução final à usuária ou ao usuário. **(AC)**

### **15.6.2. Seção de Atendimento a Ministros**

I – prestar consultoria e suporte técnico às ministras e aos ministros na utilização de recursos de informática em seus gabinetes, escritórios virtuais em suas residências e nas sessões de julgamento; **(AC)**

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vista a viabilizar soluções corporativas para os sistemas de informática destinados ao uso das ministras e dos ministros dentro ou fora do Tribunal; **(AC)**

III – atender às solicitações das ministras e dos ministros, solucionando problemas de *hardware* e *software*, em tempo integral; **(AC)**

IV – instalar e configurar *software* e *hardware* nas estações de trabalho das ministras e dos ministros de acordo com os padrões homologados pela Secretaria; **(AC)**

V – manter estreita relação com as unidades da Secretaria com vista ao estudo das soluções mais adequadas às demandas relacionadas às ministras e aos ministros; **(AC)**

VI – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes no âmbito da sua respectiva área de suporte, bem como os níveis de serviço acordados; **(AC)**

VII – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática; **(AC)**

VIII – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas pela Secretaria antes de sua instalação; **(AC)**

IX – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho das ministras e dos ministros e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade; **(AC)**

X – realizar estudos visando identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam. **(AC)**

### **15.6.3. 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 ministras e de ministros e assessorias; **(AC)**

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vista a viabilizar soluções corporativas destinadas a todas as unidades dentro da sua área de atuação; **(AC)**

III – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas e implementadas pela Secretaria antes de sua instalação; **(AC)**

IV – atender às solicitações das usuárias e dos usuários, solucionando problemas de *hardware* e *software* não passíveis de atendimento remoto – 1ª instância; **(AC)**

V – instalar e configurar ou desinstalar *software* e *hardware* de acordo com os padrões homologados pela Secretaria; **(AC)**

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação com vista ao estudo das soluções mais adequadas aos problemas apontados pelas usuárias e pelos usuários no que se refere a ferramentas de uso corporativo; **(AC)**

VII – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes no âmbito de sua área de atendimento, bem como dos níveis de serviço acordados; **(AC)**

VIII – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho da usuária e do usuário do Tribunal e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade; **(AC)**

IX – realizar estudos visando identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam; **(AC)**

X – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática. **(AC)**

#### **15.6.4. 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 vista a potencializar o atendimento; **(AC)**

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vista a viabilizar soluções corporativas destinadas a todas as unidades dentro da sua área de atuação; **(AC)**

III – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas pela Secretaria antes de sua instalação; **(AC)**

IV – atender às solicitações das usuárias e dos usuários, solucionando problemas de *hardware* e *software* não passíveis de atendimento remoto – 1ª instância; **(AC)**

V – instalar e configurar ou desinstalar *software* e *hardware* de acordo com os padrões homologados pela Secretaria; **(AC)**

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vista ao estudo das soluções mais adequadas aos problemas apontados pelas usuárias e pelos usuários no que se refere a ferramentas de uso corporativo; **(AC)**

VII – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes no âmbito de sua área de atendimento, bem como os níveis de serviço acordados; **(AC)**

VIII – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho da usuária e do usuário do Tribunal e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade; **(AC)**

IX – realizar estudos a fim de identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam; **(AC)**

X – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática; **(AC)**

XI – manter o controle de todo o parque de microinformática de utilização do cliente final, subsidiando a Coordenadoria no suprimento das demandas por *hardware*; **(AC)**

XII – preparar, segundo os critérios e padrões homologados pela Secretaria, o *hardware* a ser disponibilizado às unidades do Tribunal; **(AC)**

XIII – prestar suporte técnico aos equipamentos de microinformática disponibilizados pelo Tribunal no que se refere a *hardware*; **(AC)**

XIV – manter estoque mínimo de recursos técnicos necessários, tais como: peças, componentes eletrônicos, estações de trabalho e periféricos, para reposição; **(AC)**

XV – gerenciar a assistência técnica junto a empresas responsáveis pela prestação do serviço aos equipamentos com garantia expirada; **(AC)**

XVI – controlar e executar a distribuição dos equipamentos de microinformática no âmbito do Tribunal; **(AC)**

XVII – controlar e acompanhar os atendimentos técnicos realizados pelas empresas contratadas; **(AC)**

XVIII – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, encaminhados à Seção, bem como dos níveis de serviço acordados; **(AC)**

XIV – realizar diagnóstico e/ou manutenção de equipamentos de microinformática com garantia expirada. **(AC)**

#### **15.6.5. 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 vista a potencializar o atendimento; **(AC)**

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vista a viabilizar soluções corporativas destinadas a todas as unidades dentro da sua área de atuação; **(AC)**

III – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas e implementadas pela Secretaria antes de sua instalação; **(AC)**

IV – atender às solicitações das usuárias e dos usuários, solucionando problemas de *hardware* e *software* não passíveis de atendimento remoto – 1ª instância; **(AC)**

V – instalar e configurar ou desinstalar *software* e *hardware* de acordo com os padrões homologados pela Secretaria; **(AC)**

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vista ao estudo das soluções mais adequadas aos problemas apontados pelas usuárias e pelos usuários no que se refere a ferramentas de uso corporativo; **(AC)**

VII – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes no âmbito de sua área de atendimento, bem como os níveis de serviço acordados; **(AC)**

VIII – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho da usuária e do usuário do Tribunal e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade; **(AC)**

IX – realizar estudos a fim de identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam; **(AC)**

X – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática. **(AC)**

### **15.7. Coordenadoria de Tecnologia da 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 – responder às impugnações de editais de licitações;
- V – elaborar os projetos básicos/termos de referência de serviços de telecomunicações relacionados à Coordenadoria;
- VI – prestar informações em mandados de segurança sobre licitações relacionadas à Coordenadoria;
- VII – responder aos recursos administrativos;
- VIII – prestar informações às diligências do TCU;
- IX – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria;
- X – elaborar pesquisa de preços/proposta orçamentária com vista à contratação de terceiros para execução de serviços típicos de telecomunicações e aquisição de equipamentos de telecomunicação;
- XI – elaborar pesquisa de preços/proposta orçamentária, projetos básicos/termos de referência com vista à contratação de terceiros para execução de serviços de TV por assinatura;
- XII – gerir e controlar a instalação de pontos, atestos de faturas e contratos de TV por assinatura, bem como a movimentação e a guarda de decodificadores de sinal.

#### **15.7.1. 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 13.8 telefonia IP;

XII – garantir a qualidade da transmissão de voz no sistema de telecomunicação fixa e móvel; **(AC)**

XIII – supervisionar a operacionalidade das ligações, locais e de longa distância, nacionais e internacionais;

XIV – controlar a movimentação e guarda patrimonial dos aparelhos de telefonia/telecomunicações;

XV – orientar as usuárias e os usuários sobre recursos disponíveis de ramais, telefonia fixa e móvel;

XVI – atualizar e cadastrar os dados telefônicos que alimentem 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 vista à contratação de terceiros e aquisição de equipamentos para execução de serviços típicos de telecomunicações;

XVII – elaborar os projetos básicos/termos de referência de serviços de telecomunicações, relacionados a esta unidade;

XVIII – prover soluções em telecomunicações para o Tribunal;

XIX – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria de Tecnologia da Comunicação.

#### **15.7.2. 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 vista 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 área judiciária;

XX – elaborar pesquisa de preços/proposta orçamentária com vista à contratação de terceiros para execução de serviços típicos de telecomunicações;

XXI – responder às impugnações de editais de licitações;

XXII – elaborar os projetos básicos/termos de referência de serviços de telecomunicações, relacionados a esta unidade;

XXIII – negociar com as operadoras a não aplicação de multas quando da ocorrência de atraso no pagamento das faturas;

XXIV – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria de Tecnologia da Comunicação.

### **15.7.3. Seção de Soluções de Integração**

I – projetar base e modelo de dados, padronizar, integrar e apoiar a gerência de dados nas soluções de integração entre sistemas de processo eletrônico; **(AC)**

II – atuar na sustentação de sistemas de informação da área fim do Tribunal que permitam a integração e a interação com instituições públicas e privadas e com o público jurisdicionado; **(AC)**

III – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de *software* nas soluções de integração entre sistemas de processo eletrônico; **(AC)**

IV – gerenciar e executar o suporte, implantação e operacionalização dos sistemas de integração junto às áreas internas do STJ e às instituições integradas; **(AC)**

V – auxiliar no atendimento a pedidos de orientação, análise de dados, extração de dados e auditorias nas soluções de integração de processo eletrônico; **(AC)**

VI – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software* nas soluções de integração de processo eletrônico; **(AC)**

VII – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de *software* nas soluções de integração de processo eletrônico; **(AC)**

VIII – observar a arquitetura de referência e os padrões tecnológicos na execução de suas atividades; **(AC)**

IX – compartilhar conhecimento pertinente à sua área de atuação; **(AC)**

X – interagir com as demais unidades da Secretaria, fornecendo subsídios para encontrar a solução tecnológica mais adequada às demandas das soluções de integração entre sistemas de processo eletrônico; **(AC)**

XI – controlar os atendimentos efetuados e pendentes no âmbito da sua respectiva área de suporte, bem como dos níveis de serviço acordados; **(AC)**

XII – registrar, gerenciar e dar publicidade às ocorrências de incidentes e problemas relativos aos sistemas de integração; **(AC)**

XIII – propor, analisar, documentar e manter a memória técnica das soluções para os problemas ocorridos durante a utilização nas soluções de integração de processo eletrônico; **(AC)**

XIV – gerenciar o atendimento às instituições integradas, fazendo a triagem das solicitações que podem ser atendidas na própria Seção, encaminhando e acompanhando as demais para as seções especializadas de atendimento, bem como efetuando o posicionamento da solução final à usuária ou ao usuário; **(AC)**

XV – acompanhar e/ou efetuar o cadastramento das usuárias e dos usuários dos sistemas de integração em aplicativos ou serviços oferecidos pela STI, de acordo com os perfis definidos pelas áreas responsáveis nas soluções de integração de processo eletrônico; **(AC)**

XVI – monitorar e acompanhar a transmissão dos processos e informações processuais das soluções de integração de processo eletrônico; **(AC)**

XVII – promover o treinamento de multiplicadores nas soluções de processo eletrônico. **(AC)**

#### **15.7.4. Seção de Áudio e Vídeo**

I – executar serviços de operação, gravação, edição, digitalização, organização e transmissão do áudio e vídeo das sessões de julgamento, videoconferências e das solenidades das sessões plenárias, das audiências e de outros eventos demandados por unidades do Tribunal; **(AC)**

II – promover o arquivamento de áudio e vídeo, mantendo-os organizados; **(AC)**

III – realizar periodicamente testes de operação nos sistemas de áudio e vídeo; **(AC)**

IV – informar às unidades competentes a existência de defeitos nos equipamentos e sistemas; **(AC)**

V – produzir cópia de áudio e vídeo quando autorizado. **(AC)**

## **15.8. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Contratos de TIC**

Coordenar a implementação do conjunto de práticas, padrões e procedimentos estruturados com a finalidade de ampliar o desempenho e otimizar os processos de trabalho relacionados a aquisições e gestão de contratos de TIC e ainda:

I – apoiar o gabinete da STI no planejamento de contratações e no acompanhamento da execução orçamentária;

II – auxiliar outras unidades do Tribunal no que se refere à prospecção de novos produtos e/ou serviços e a especificações técnicas de equipamentos de TIC;

III – reunir e disponibilizar as informações de transparência referentes aos contratos de TIC;

IV – indicar os integrantes administrativos das equipes de planejamento de contratação;

V – realizar o controle do processo contínuo de gestão de recursos humanos das aquisições de TIC, que define os níveis de complexidade e responsabilidade;

VI – dirimir dúvidas e mediar conflitos eventuais entre membros das equipes de planejamento.

### **15.8.1. Seção de Gestão de Contratações de TIC**

I – instruir, de acordo com os modelos definidos, os processos de contratação;

II – elaborar, juntamente com as equipes de planejamento, a documentação exigida na contratação de soluções de TIC;

III – levantar custos para a solução e fazer estimativa orçamentária nas compras e contratações de TIC;

IV – reunir informações das áreas técnicas e redigir respostas a questionamentos, recursos, impugnação em processos de compras e contratações;

V – gerenciar os contratos de TIC, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;

VI – prestar apoio a fiscais na execução dos contratos de prestação de serviços de TIC, orientando na geração da demanda, no acompanhamento da execução, no recebimento dos produtos ou serviços e na aferição da sua qualidade;

VII – registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;

VIII – atestar notas fiscais, conforme relatórios de execução produzidos pelas unidades técnicas;

IX – manter controle atualizado dos pagamentos e saldo orçamentário das contratações de TIC;

X – elaborar ofícios e despachos com esclarecimentos para a administração do Tribunal, Assessoria Jurídica, Secretaria de Auditoria Interna e empresas contratadas;

XI – instruir processos de prorrogação para as contratações de TIC;

XII – instruir o encerramento dos contratos de TIC;

XIII – gerenciar as garantias contratadas com fornecedores de *hardware* adquiridos pelo Tribunal;

XIV – controlar saldos de contrato e empenhos e prestar informações de restos a pagar.

#### **15.8.2. Seção de Monitoramento e Planejamento de Contratos de TIC**

I – participar da elaboração do Plano de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCTIC;

II – criar modelos de documentos e artefatos de contratação de acordo com os normativos vigentes;

III – monitorar a execução das contratações de TIC;

IV – gerenciar o processo contínuo de gestão de recursos humanos das aquisições de TIC;

V – manter atualizados os indicadores relacionados a contratos de TIC;

VI – elaborar respostas, justificativas e adequação dos procedimentos às normas dos órgãos de controle, bem como da auditoria interna, em temas relacionados a contratações;

VII – colaborar com o processo de gestão de riscos de TIC;

VIII – realizar a fiscalização administrativa e documental de contratos;

IX – administrar atas de registro de preços de TIC;

X – atualizar aplicativos internos e externos relativos a contratações e contratos de TIC;

XI – auxiliar as equipes de contratação e gestão de contratos nas pesquisas de soluções.

## **Capítulo XVI**

### **SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL**

#### **FINALIDADE**

A **Secretaria de Polícia Judicial**, órgão de direção especializada subordinado à diretora-geral ou ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas ao transporte, à segurança patrimonial de autoridades, servidoras, servidores e de pessoas que demandem o Tribunal, bem como prestar serviços de apoio logístico às viagens das ministras, dos ministros e demais autoridades.

#### **ESTRUTURA**

##### **16.1. Gabinete**

16.2. Seção de Inteligência e Ações Estratégicas

##### **16.3. Coordenadorias Regionais de Segurança e Apoio a Dignitários no Rio de Janeiro e em São Paulo**

##### **16.4. Coordenadoria de Segurança Institucional**

16.4.1. Seção de Segurança de Dignitários

16.4.2. Seção de Segurança Corporativa

16.4.3. Seção de Gestão de Segurança Privada

16.4.4. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio

##### **16.5. Coordenadoria de Serviços Especiais**

16.5.1. Seção de Apoio a Dignitários

16.5.2. Seção de Controle e Expedição de Passagens Aéreas

##### **16.6. Coordenadoria de Transporte Institucional**

16.6.1. Seção de Transporte

16.6.2. Seção de Controle de Veículos

15.6.3. Seção de Manutenção de Veículos

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **16.1. Gabinete**

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

I – supervisionar o credenciamento e a emissão de crachás para servidoras, servidores, estagiárias, estagiários, usuárias e 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.

### **16.2. Seção de Inteligência e Ações Estratégicas**

I – analisar e difundir conhecimentos que contribuam para a salvaguarda de magistradas, magistrados, servidoras, servidores e demais pessoas;

II – promover investigações preliminares de segurança no âmbito do Tribunal;

III – organizar e manter atualizadas as informações de estagiárias, 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;

IV – interagir, após autorização superior, com outros órgãos de segurança, com vista ao alcance dos objetivos da Seção;

V – identificar soluções para questões sensíveis que envolvam a necessidade de informações oportunas e seguras;

VI – realizar estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da atividade de contrainteligência no Tribunal;

VII – observar e interpretar fatos e/ou situações ocorridas nas dependências do Tribunal, nas residências das ministras e dos ministros e nas respectivas áreas contíguas com o objetivo de produzir conhecimentos aplicáveis ao plano de segurança da instituição;

VIII – 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;

IX – atuar em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Polícia Judicial na proteção e preservação das peças processuais, bem como das autoridades, das instalações, das pessoas, das comunicações e dos bens patrimoniais;

X – promover análise e estudo de conjunturas com a finalidade de avaliar ameaças e proteger a instituição;

XI – elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Polícia Judicial, propostas de cursos e treinamentos;

XII – auxiliar a Seção de Segurança Corporativa na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas;

XIII – produzir documentos destinados a fornecer subsídios à tomada de decisões estratégicas por parte das autoridades do Tribunal e da Secretaria de Polícia Judicial.

### **16.3. Coordenadorias Regionais de Segurança e Apoio a Dignitários no Rio de Janeiro e em São Paulo**

Prestar apoio administrativo às ministras e 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 ministras e de ministros em atividade e inativas/os e de autoridades da Justiça Federal nos aeroportos das cidades de São Paulo e do Rio de Janeiro;

II – assistir as ministras, os ministros e servidoras e servidores aposentadas/os, 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 pelas aposentadas, pelos aposentados e pensionistas;

IV – coordenar o transporte local das autoridades do Tribunal.

## **16.4. Coordenadoria de Segurança Institucional**

Coordenar as atividades relacionadas à 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 à secretária ou ao secretário de polícia judicial todas as ocorrências registradas no âmbito do Tribunal.

### **16.4.1. Seção de Segurança de Dignitários**

I – realizar a segurança pessoal das ministras, dos ministros e das autoridades em solenidades internas e externas, apoiando as atividades de segurança nos aeroportos, residências e outras localidades; **(AC)**

II – realizar a segurança das dependências das salas de julgamento das Turmas, das Seções e da Corte Especial; **(AC)**

III – interagir com outros órgãos de segurança na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal; **(AC)**

IV – destacar agentes, após autorização superior, para, em missão precursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais das ministras e dos ministros, tomando as providências necessárias; **(AC)**

V – vistoriar, após autorização superior, veículos, gabinetes e equipamentos de uso das ministras e dos ministros; **(AC)**

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 Institucional no desempenho de suas funções; **(AC)**

VII – realizar a segurança no salão nobre e nos eventos promovidos no espaço cultural; **(AC)**

VIII – realizar a segurança e a organização na sala de audiência; **(AC)**

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;

XI – realizar a segurança e fiscalizar os trabalhos realizados por prestadoras e por prestadores de serviço no Gabinete da Presidência; **(AC)**

XII – auxiliar a Seção de Segurança Corporativa na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas. **(AC)**

#### **16.4.2. Seção de Segurança Corporativa**

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 Gestão de Segurança Privada; **(AC)**

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; **(AC)**

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 das/dos agentes de plantão, a permanência e a atuação das/dos seguranças e vigilantes nos postos de serviço, fora do horário de expediente, prestando-lhes o apoio necessário; **(AC)**

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; **(AC)**

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; **(AC)**

VII – providenciar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso ao Tribunal pelas/pelos agentes de plantão nos horários determinados; **(AC)**

VIII – controlar o acesso de pessoas às dependências do Tribunal fora do horário de expediente, segundo normas em vigor, colaborando com a Seção de Gestão de Segurança Privada; **(AC)**

IX – quando determinado, acompanhar a execução de trabalhos de empresas prestadoras de serviços no âmbito do Tribunal fora do horário de expediente; **(AC)**

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 Polícia Judicial;

XII – fazer a escolta de pessoas, valores e documentos em razão da necessidade do serviço ou por determinação superior; **(AC)**

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 das ministras e dos ministros e respectivas áreas contíguas; **(AC)**

XV – monitorar eletronicamente as rondas, fornecendo às inspetoras ou aos inspetores e agentes em serviço as informações necessárias à operação, principalmente em caso de ocorrências, identificando a necessidade de acionar as forças auxiliares de apoio; **(AC)**

XVI – fornecer informações técnicas que visem dotar o Tribunal de uma infraestrutura avançada em tecnologia da engenharia de segurança eletroeletrônica; **(AC)**

XVII – dar suporte às operadoras e aos operadores do sistema de controle de acesso e dos equipamentos de raios X, detectores de metais, detectores de massa, catracas e cancelas eletrônicas; **(AC)**

XVIII – elaborar projetos de ampliação, manutenção, suporte, remodelação e introdução de novas tecnologias no que tange à engenharia de segurança eletroeletrônica; **(AC)**

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 à/ao titular da Coordenadoria de Segurança Institucional; **(AC)**

XX – cadastrar todos os servidores, estagiárias, estagiários, prestadoras 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; **(AC)**

XXI – aplicar os primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas. **(AC)**

#### **16.4.3. Seção de Gestão de Segurança Privada**

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; **(AC)**

II – realizar as tarefas relacionadas ao acesso de pessoas às dependências do Tribunal, inclusive recepção e credenciamento de visitantes; **(AC)**

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; **(AC)**

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 Corporativa; **(AC)**

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; **(AC)**

VII – acionar a Seção de Segurança Corporativa no caso de localização de volume suspeito nas áreas internas e circunvizinhas do Tribunal; **(AC)**

VIII – fiscalizar a permanência e a atuação das/dos agentes de segurança e vigilantes nos postos de serviço no Tribunal no horário de expediente, prestando-lhes o apoio necessário, com vista à eficácia das atividades de segurança; **(AC)**

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 Corporativa, rotinas de vistorias periódicas de portas, portões e fechaduras dos prédios, verificando as condições de segurança; **(AC)**

XI – realizar rondas armadas, ostensivas ou veladas, motorizadas ou a pé, preferencialmente em conjunto com a Seção de Segurança Corporativa, nas instalações e prédios do Tribunal, bem como nas residências das ministras e dos ministros e nas respectivas áreas adjacentes de todos os locais citados; **(AC)**

XII – aplicar os procedimentos de segurança às correspondências recebidas no Tribunal; **(AC)**

XIII – auxiliar a Seção de Segurança Corporativa na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas. **(AC)**

#### **16.4.4. 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; **(AC)**

II – planejar, executar e avaliar as operações de treinamento de servidoras e 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; **(AC)**

III – controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil; **(AC)**

IV – promover a cerimônia de hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional, observando a legislação pertinente;

V – desenvolver e executar ações que motivem as servidoras e 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 para identificar as rotas de fuga e as saídas de emergência dos edifícios que compõem a sede do STJ; **(AC)**

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; **(AC)**

IX – assistir às servidoras e aos servidores e visitantes com deficiência ou com mobilidade reduzida quanto às demandas de deslocamento; **(AC)**

X – aplicar, em apoio à Seção de Segurança Corporativa, os primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas. **(AC)**

#### **16.5. Coordenadoria de Serviços Especiais**

I – coordenar as atividades relacionadas com o apoio logístico às ministras e aos ministros e demais autoridades quando em viagens;

II – coordenar as atividades de transporte de bagagens das ministras e dos ministros nos procedimentos de embarque e desembarque aéreos;

III – interagir com outros órgãos públicos visando ao atendimento das necessidades das ministras e dos ministros em missões institucionais em outros estados;

IV – controlar o limite de cotas de passagens aéreas das ministras e dos ministros conforme normativo específico;

V – consolidar relatórios periódicos de embarque e desembarque aéreos das ministras e dos ministros;

VI – providenciar a inclusão de ministra e de ministro em voo alternativo quando houver atraso ou cancelamento do voo constante do bilhete de passagem aérea.

#### **16.5.1. Seção de Apoio a Dignitários**

I – tomar as providências acauteladoras de segurança no embarque e desembarque das ministras e 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 das ministras e dos ministros durante a permanência no Aeroporto Internacional de Brasília por ocasião de embarque e desembarque aéreos;

IV – transportar as bagagens das ministras e 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 da ministra ou do ministro em outro voo.

#### **16.5.2. Seção de Controle e Expedição de Passagens Aéreas**

I – planejar, organizar e executar as atividades de apoio logístico às ministras e aos ministros e demais autoridades quando em viagem;

II – reservar e providenciar a emissão de passagens aéreas atendendo às solicitações dos gabinetes das ministras e dos ministros;

III – acionar autoridades competentes quando necessário, informando datas e horários das viagens das ministras e dos ministros para providências cabíveis, em especial as coordenadorias regionais de segurança e apoio a dignitários 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 das ministras e dos ministros de acordo com os normativos internos.

## **16.6. Coordenadoria de Transporte Institucional**

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 ministras, de ministros, servidoras e 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.

### **16.6.1. 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 de serviços de transporte coletivo às servidoras e 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, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

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.

#### **16.6.2. Seção de Controle de Veículos**

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 da condutora ou 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, de 23 de setembro de 1997;

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. 9.503/1997.

### **16.6.3. 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 a execução das revisões corretiva e preventiva e responder por estas;

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

VII – zelar pelo cumprimento da Lei n. 9.503/1997;

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 Transporte, por meio do serviço de guincho contratado, quando for o caso;

XIV – gerenciar os contratos de garantia de veículos novos, peças e manutenção;

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 XVII**

### **SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

#### **FINALIDADE**

A **Secretaria de Orçamento e Finanças**, órgão de direção especializada subordinado à diretora-geral ou ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de planejamento, programação, execução e acompanhamento orçamentário e financeiro.

#### **ESTRUTURA**

##### **17.1. Gabinete**

##### **17.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira**

17.2.1. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro

17.2.2. Seção de Programação Orçamentária

17.2.3. Seção de Programação Financeira

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 Execução de Despesas Médicas, de Pessoal e Benefícios

17.3.4. Seção de Execução de Despesas Odontológicas e de Sentenças  
Judiciais

17.3.5. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas

#### **COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

##### **17.1. Gabinete**

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

I – distribuir os processos administrativos que deem entrada na Secretaria às seções ou coordenadorias interessadas;

II – preparar os despachos da secretária ou do secretário e inseri-los no sistema informatizado de gestão documental para assinatura;

III – dar apoio administrativo às coordenadorias e seções que compõem a SOF;

IV – expedir ofícios às agências bancárias acerca de assuntos relativos à movimentação de conta corrente vinculada;

V – solicitar às agências bancárias informações sobre saldos e/ou extratos de conta corrente vinculada, para juntá-las aos respectivos processos administrativos;

VI – registrar a conformidade dos registros de gestão da Secretaria do Tribunal e da Enfam no Siafi, conforme ato normativo que disponha sobre o assunto;

VII – acompanhar as diligências expedidas pela Secretaria de Auditoria Interna, consolidando as informações necessárias;

VIII – consolidar e monitorar o plano anual de ações da Secretaria com vista ao aprimoramento de suas atividades, após receber as propostas das unidades subordinadas;

IX – consolidar as informações pertinentes à Secretaria para serem apresentadas à equipe de transição, quando ocorrer mudança na presidência do STJ;

X – gerenciar, com apoio das coordenadorias, o conteúdo da página da Secretaria na intranet;

XI – revisar a confecção do relatório de gestão anual no que se refere aos assuntos sob responsabilidade da Secretaria;

XII – revisar o controle de acesso aos diversos sistemas utilizados pela secretaria (Siafi, Sistema Justiça etc.) quando da saída de colaboradores, visando garantir a segurança da informação;

XIII – analisar, com apoio das demais coordenadorias, solicitação de abertura de crédito adicional proveniente da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

XIV – cadastrar as demandas de tecnologia da secretaria no Cosof;

XV – consolidar os resultados dos indicadores da gestão orçamentária e financeira a serem encaminhados à diretora-geral ou ao diretor-geral;

XVI – consolidar as informações sobre a proposta orçamentária do STJ que deverão ser encaminhadas à diretora-geral ou ao diretor-geral para posterior apreciação da Corte Especial;

XVII – consolidar as informações para atender as demandas apresentadas pelo Departamento de Acompanhamento Orçamentário do Conselho Nacional de Justiça;

XVIII – consolidar as informações para atender as demandas apresentadas pelo Comitê Técnico Consultivo de Orçamento do Poder Judiciário;

XIX – consolidar as informações para atender as demandas apresentadas pela Ouvidoria;

XX – consolidar as informações que devam ser apresentadas pela Secretaria no Conselho Deliberativo do Pró-Ser;

XXI – elaborar e aplicar pesquisa de satisfação com os serviços da SOF, consolidando seus resultados por meio de relatório e propondo ações para o contínuo aperfeiçoamento dos serviços;

XXII – elaborar e divulgar o relatório de desempenho setorial, a ata da reunião de análise tática e o informativo de desempenho setorial;

XXIII – acompanhar o desempenho das coordenadorias com vista ao cumprimento das metas previstas nos indicadores definidos para a Secretaria;

XXIV – realizar o levantamento das razões dos pedidos de movimentação das servidoras e dos servidores de modo a evitar novas ocorrências com motivos idênticos;

XXV – elaborar documentos e planilhas acerca do acompanhamento orçamentário e financeiro do STJ;

XXVI – elaborar, divulgar e manter atualizados, na intranet, painéis de BI com informações sobre a gestão orçamentária e financeira do STJ;

XXVII – acompanhar a emissão de ordens de pagamento, com assinatura do gestor financeiro e do ordenador de despesas;

XXVIII – efetuar os procedimentos necessários para abertura de contas de suprimentos de fundos.

## **17.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira**

Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e programação orçamentária e financeira, à elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, ao cadastro de precatórios e requisições de pequeno valor e à análise e acompanhamento das despesas de caráter continuado, observando a legislação e princípios orçamentários vigentes.

### **17.2.1. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro**

I – elaborar e revisar os planos e programas anuais e plurianuais, bem como propor emendas e destaques ao projeto de lei do Plano Plurianual;

II – analisar os projetos de leis orçamentárias e de diretrizes orçamentárias e sugerir a apresentação de emendas;

III – revisar e atualizar o cadastro de ações orçamentárias no sistema informatizado, bem como criar ou extinguir ações e planos orçamentários;

IV – analisar os limites orçamentários informados pela Secretaria de Orçamento Federal com vista a formular e propor critérios para a alocação de recursos na elaboração da proposta orçamentária;

V – coletar e analisar as demandas discricionárias das unidades do Tribunal e consolidar as despesas na proposta orçamentária;

VI – analisar as projeções de despesas obrigatórias realizadas pelas unidades técnicas e consolidar as demandas de pessoal e benefícios na proposta orçamentária;

VII – elaborar o anexo específico da Lei Orçamentária Anual (Anexo V) com base nas informações prestadas pelas unidades técnicas competentes;

VIII – analisar e encaminhar as informações das sentenças judiciais com vista à elaboração da Lei Orçamentária Anual na forma da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IX – elaborar relatórios da proposta orçamentária para deliberação da Corte Especial e, após aprovação, encaminhá-la em sistema informatizado aos órgãos competentes, na forma da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X – acompanhar a tramitação dos projetos de leis orçamentárias e de diretrizes orçamentárias e analisar as emendas apresentadas pelos parlamentares;

XI – consultar as unidades gestoras de ações ou planos orçamentários quanto à programação e ao acompanhamento das respectivas metas físicas e inserir os dados consolidados em sistema informatizado;

XII – projetar as receitas próprias do Tribunal na elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a arrecadação para fins de reestimativa, caso necessário;

XIII – interagir com as áreas responsáveis pelos planejamentos estratégico e operacional no STJ, a fim de compatibilizá-los com o planejamento orçamentário;

XIV – coletar dados e informações para elaborar o relato integrado de gestão orçamentária e financeira que compõe relatório de gestão;

XV – realizar alterações entre planos orçamentários e a abertura de créditos adicionais em sistema informatizado, bem como providenciar a confecção e publicação de portarias ou o encaminhamento de propostas legislativas;

XVI – controlar o saldo de autorizações do Anexo V e prestar informações para provimentos onerosos de cargos vagos;

XVII – acompanhar a execução da proposta orçamentária e disponibilizar relatórios às unidades gestoras;

XVIII – consultar as unidades gestoras de despesas discricionárias quanto à inexecução de suas demandas planejadas com vista a subsidiar o acompanhamento do orçamento impositivo em sistema informatizado;

XIX – analisar e acompanhar alterações constitucionais, leis, atos normativos e pareceres publicados ou em tramitação;

XX – analisar os relatórios bimestrais de avaliação de receitas e despesas primárias e inserir os dados de contingenciamento em sistema informatizado, quando necessário;

XXI – verificar e encaminhar aos órgãos interessados a relação de sentenças judiciais para pagamento no exercício corrente, na forma da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

### **17.2.2. Seção de Programação Orçamentária**

I – informar a disponibilidade orçamentária em relação à dotação autorizada na Lei Orçamentária Anual;

II – conferir a classificação da despesa do objeto a ser contratado;

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

IV – 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; **(AC)**

V – acompanhar a execução da programação orçamentária e controlar os saldos dos créditos; **(AC)**

VI – acompanhar a execução das despesas ordinárias, bem como o andamento das aquisições pré-empenhadas e solicitar liberação de saldos; **(AC)**

VII – elaborar a programação orçamentária dos contratos com base nas projeções informadas pela unidade de acompanhamento de despesas continuadas; **(AC)**

VIII – prestar informações para a elaboração de projetos de créditos adicionais de despesas com custeio e investimento;

IX – realizar o levantamento das despesas passíveis de inscrição em restos a pagar, confrontando a informação da gestora ou 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;

X – acompanhar as notas de empenho ordinárias inscritas em restos a pagar, solicitando o seu cancelamento segundo informação da gestora ou do gestor.

### **17.2.3. Seção de Programação Financeira**

I – conceder a disponibilidade orçamentária e financeira para despesas obrigatórias e sentenças judiciais; **(AC)**

II – realizar as tarefas relacionadas com a elaboração e controle da programação financeira de desembolso anual e mensal; **(AC)**

III – solicitar à Secretaria do Tesouro Nacional os recursos financeiros de que trata o cronograma de desembolso mensal;

IV – apurar e ajustar as inversões financeiras e orçamentárias por fonte de recursos e vinculações de pagamento;

V – acompanhar e classificar os ingressos relativos a depósitos e transferências de outros órgãos com o objetivo de evitar inversões financeiras;

VI – projetar e acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais;

VII – elaborar a classificação contábil da despesa constante da folha de pagamento, concedendo a disponibilidade orçamentária e financeira;

VIII – efetuar o cadastro no Siafi dos precatórios e requisições de pequeno valor a serem pagos; **(AC)**

IX – providenciar a limitação de empenho e movimentação financeira;

X – tornar disponível, bimestralmente, no portal do STJ, demonstrativo com os montantes aprovados e os valores da limitação de empenho e movimentação financeira do Tribunal;

XI – apurar os indicadores de desempenho orçamentário com vista à elaboração do relatório Justiça em Números do STJ;

XII – acompanhar as restituições de recursos de assistência médica e odontológica oriundos do Conselho da Justiça Federal, para fins de ressarcimento pela utilização do Programa de Assistência aos Servidores do Superior Tribunal de Justiça (Pró-Ser);

XIII – subsidiar a elaboração do relatório de gestão no âmbito da Secretaria de Orçamento e Finanças;

XIV – elaborar e publicar, na Imprensa Nacional, periodicamente, o relatório de gestão fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV – propor as alterações de fontes diretamente arrecadadas no tocante ao excesso de arrecadação e superávit financeiro apurado no exercício;

XVI – providenciar o registro, atualização e baixa das provisões e dos passivos reconhecidos relativos a pessoal e sentenças judiciais no Siafi;

XVII – acompanhar e participar do encerramento e abertura do exercício observando as normas e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;

XVIII – providenciar o levantamento das necessidades de inscrição de empenhos em restos a pagar junto às gestoras ou aos gestores das despesas obrigatórias e proceder aos ajustes das respectivas notas de empenho para posterior indicação das necessidades ao ordenador de despesas;

XIX – acompanhar a execução das notas de empenho de despesas obrigatórias inscritas em restos a pagar e questionar as gestoras ou os gestores acerca da necessidade de manutenção ou cancelamento dos saldos, solicitando os ajustes decorrentes.

#### **17.2.4. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas**

I – proceder ao registro contábil no Siafi dos contratos e seus respectivos termos e inserir as informações no sistema auxiliar em utilização na Secretaria, bem como verificar se o registro na conta-contrato do Siafi está de acordo com os instrumentos contratuais;

II – acompanhar a execução orçamentária de contratos continuados e promover as análises pertinentes relacionadas a cada instrumento, com vista a fornecer projeções quanto aos valores que deverão ser bloqueados na dotação orçamentária;

III – verificar a execução de contratos encerrados e de vigências vencidas e questionar as gestoras e os gestores quanto a pendências financeiras a fim de que sejam providenciados os ajustes contábeis necessários e a liberação de orçamentos não utilizados;

IV – realizar os registros contábeis pertinentes no Siafi, relacionados aos termos de execução descentralizada;

V – efetuar o registro contábil, no Siafi, do recebimento e da baixa de garantias contratuais prestadas ao Tribunal pelas empresas contratadas;

VI – solicitar periodicamente às instituições financeiras a rentabilidade das contas caução dadas em garantia contratual, para registro no Siafi;

VII – promover junto às gestoras e aos gestores de contratos o levantamento das despesas passíveis de inscrição em restos a pagar e realizar a análise das informações prestadas, confrontando-as com os saldos empenhados e, assim, solicitar os ajustes orçamentários e contábeis pertinentes;

VIII – proceder à indicação dos valores a serem inscritos em restos a pagar relacionados às despesas contratuais, com vista à inscrição das notas de empenho pelo ordenador de despesa;

IX – encaminhar informações à Seção de Programação Orçamentária relacionadas ao empenhamento inicial, realizado no início do exercício financeiro, atinentes às despesas contratuais continuadas.

### **17.3. 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.

### **17.3.1. 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 magistradas e magistrados, servidoras e servidores, entre outras, observando a legislação pertinente; **(AC)**

II – efetuar, no seu âmbito de atuação, a retenção e recolhimento de tributos relativos a pagamentos de terceiros; **(AC)**

III – 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 relacionados às despesas ordinárias;

IV – providenciar, após a devida autorização, a emissão de documentos de caráter orçamentário e/ou financeiro necessários aos processos de importação e/ou serviços internacionais, efetuando os respectivos pagamentos/recolhimentos;

V – alimentar o sistema gerador da DIRF, promovendo, periodicamente, os ajustes necessários nos documentos de arrecadação DARF de acordo com informações constantes nos respectivos processos de pagamento;

VI – consolidar, anualmente, as informações de recolhimentos de tributos federais no âmbito da CEOF, para fins de confecção e encaminhamento da DIRF;

VII – tornar disponíveis as declarações de retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS), ao término do exercício fiscal, a contribuintes prestadores de serviços ao Tribunal;

VIII – prestar, quando instado pela área gestora, informações sobre os 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;

IX – dar destinação, de acordo com as orientações contidas nos autos, aos valores retidos cautelarmente e/ou provisoriamente;

X – gerar arquivo ao término do exercício, com 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 Receita Federal do Brasil;

XI – disponibilizar a fornecedores de bens e serviços do Tribunal, anualmente, o comprovante de retenção de tributos federais relativo ao ano calendário anterior, nos prazos e condições enumerados na IN RFB 1.234/2012;

XII – proceder aos pagamentos de taxas e outras obrigações sobre bens e serviços pertencentes ou usados pelo Tribunal;

XIII – informar que as ordens de pagamento estão disponíveis para assinatura, de modo a possibilitar a ordenação dos pagamentos pela gestora ou pelo gestor financeiro e pela ordenadora ou pelo ordenador de despesas;

XIV – prestar informações à chefia imediata sobre excepcionalidades que venham a ocorrer relativamente à execução da despesa e tenham potencialidade de prejudicar a correta realização das rotinas da unidade;

XV – acompanhar, conferir e retificar as informações relativas à EFD-Reinf e eSocial dos tributos federais recolhidos decorrentes dos pagamentos efetuados no âmbito da seção, além de observar orientações advindas da CEOF e/ou SEDOD, em especial, quanto às retificações a serem feitas.

### **17.3.2. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro**

I – providenciar a emissão, reforço e anulação de notas de empenho conforme autorização da Administração, bem como cadastrar as notas de empenho no sistema auxiliar em utilização na Secretaria; **(AC)**

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; **(AC)**

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, os ajustes pertinentes à área de atuação da Seção, a fim de cumprir o disposto nas normas de encerramento anual da Secretaria do Tesouro Nacional e da Seção de Conformidade e Orientação Contábil;

X – preparar e encaminhar à Secretaria de Auditoria Interna, 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 suprido no referido sistema, após a aprovação das contas pela autoridade ordenadora;

XIV – controlar os prazos para prestação de contas e conferir as responsáveis e os responsáveis por suprimento de fundos;

XV – publicar, mensalmente, no Portal do STJ, demonstrativos da execução orçamentária do Tribunal;

XVI – elaborar relatórios do CNJ conforme a Resolução n. 102, de 15 de dezembro de 2009.

### **17.3.3. Seção de Execução de Despesas Médicas, de Pessoal e Benefícios**

I – efetuar a análise e o pagamento das faturas médicas recebidas, inclusive as retenções tributárias, bem como o respectivo registro dos documentos orçamentários e financeiros no Siafi;

II – 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;

III – emitir e encaminhar às empresas, a pedido, declaração de retenção do Imposto Sobre Serviço (ISS) referente aos pagamentos de despesas com assistência médica;

IV – consolidar e emitir documentos de pagamento e recolhimento de tributos e encargos sociais regularmente retidos na folha de pagamento e das despesas de benefícios, exclusive precatórios judiciais, observando a legislação pertinente; **(AC)**

V – proceder à apropriação e liquidação de folhas de pagamento de pessoal e informar aos bancos pagadores, via ofício, as datas de crédito; **(AC)**

VI – proceder ao pagamento dos benefícios referentes aos reembolsos médico-hospitalar, farmácia, órtese e prótese, auxílio-funeral e outros;

VII – promover o saneamento de problemas relacionados ao pagamento de despesas com pessoal, benefícios e assistência médica;

VIII – efetuar mensalmente a conciliação bancária do Pró-Ser;

IX – efetuar o ressarcimento de salários e encargos sociais a outros órgãos ou entidades referentes a servidoras e a servidores cedidos do STJ;

X – acompanhar, conferir e retificar as informações relativas à EFD-Reinf e eSocial dos tributos federais recolhidos decorrentes dos pagamentos efetuados no âmbito da Seção, além de observar orientações advindas da Ceof e/ou Sedod.

#### **17.3.4. Seção de Execução de Despesas Odontológicas e de Sentenças Judiciais**

I – efetuar a análise e o pagamento das faturas odontológicas recebidas, bem como o respectivo registro dos documentos orçamentários e financeiros no Siafi;

II – solicitar à STI os relatórios dos valores dos tributos lançados no Administra relativos aos pagamentos às/aos profissionais autônomos (eSocial) e às empresas prestadoras de serviços ou fornecedoras de bens (EFD-Reinf);

III – conciliar os valores recebidos da STI com aqueles apropriados no Siafi, bem como os valores do Siafi com aqueles enviados aos sistemas da Receita Federal (DCTF – Web e eCac);

IV – solicitar à STI ou às seções da Ceof possíveis ajustes nos dados constantes no Administra e/ou no Siafi, de forma que os valores correspondam à escrituração digital nos sistemas da Receita Federal;

V – realizar a transmissão dos dados à DCTF-Web, no eCAC, da Receita Federal do Brasil;

VI – gerir as guias DARFs no eCac e realizar o recolhimento dos tributos no Siafi Web;

VII – interagir com a STI, por solicitação da Ceof e/ou da SOF ou com conhecimento delas, propondo a criação de novos recursos de TI ou o aprimoramento dos que já existem para fins de cumprimento das obrigações relativas ao eSocial e à EFD-Reinf;

VIII – interagir com as demais seções da Ceof, prestando e/ou solicitando informações com vista ao cumprimento, dentro do prazo, das obrigações exigidas pelo eSocial e pela EFD-Reinf;

IX – dar conhecimento à CEOF e à SOF sobre providências necessárias da SOF para o cumprimento das obrigações relacionadas ao eSocial e à EFD-Reinf;

X – propor à Ceof e à SOF alterações no fluxo interno do processo de trabalho relacionado ao eSocial e à EFD-Reinf;

XI – emitir e encaminhar às empresas declaração de retenção do Imposto Sobre Serviço (ISS) referente aos pagamentos de despesas com assistência odontológica;

XII – efetuar as transferências dos valores constantes das sentenças judiciais transitadas em julgado às contas dos respectivos bancos oficiais, por transferência de arquivos realizada no Siafi;

XIII – gerar e expedir ofícios à Caixa Econômica Federal com as informações relativas aos pagamentos dos precatórios e RPVs;

XIV – calcular e recolher a contribuição patronal das sentenças judiciais, com base nos valores de PSS retidos e informados mensalmente pela Caixa Econômica Federal;

XV – efetuar, no seu âmbito de atuação, a retenção de tributos decorrentes dos pagamentos realizados;

XVI – promover o saneamento de problemas relacionados a pagamentos de despesas odontológicas e judiciais.

#### **17.3.5. 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; **(AC)**

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; **(AC)**

IV – interagir com as gestoras, com os gestores e empresas contratadas quando observadas irregularidades no tocante à documentação apresentada; **(AC)**

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; **(AC)**

VI – promover contato regular com as gestoras e 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 – receber processo de pagamento com autorização para lançamento da retenção cautelar de multa no sistema Administra, condicionada à apresentação de nota fiscal atestada pela gestora ou pelo gestor;

IX – acompanhar as exigências tributárias, tais como EFD-Reinf e eSocial e solicitar a atualização de sistemas internos para o cumprimento de normas e regulamentos contábeis e tributários;

X – acompanhar legislação e adequar os lançamentos contábeis e tributários nos sistemas utilizados pelo Tribunal;

XI – incluir nos processos os documentos de recolhimento de retenção previdenciária em atraso, de acordo com instrução normativa vigente da Receita Federal do Brasil;

XII – informar às demais seções da Coordenadoria, relacionadas ao pagamento do recolhimento de retenção previdenciária em atraso, as retenções previdenciárias em atraso e ajustar a data de recolhimento em conjunto.

## **Capítulo XVIII**

### **CENTRO DE FORMAÇÃO E GESTÃO JUDICIÁRIA**

#### **FINALIDADE**

O **Centro de Formação e Gestão Judiciária**, órgão de direção especializado subordinado à diretora-geral ou ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade implementar atividades destinadas à formação, atualização e aperfeiçoamento das servidoras e dos servidores em competências que contribuam para o desenvolvimento pessoal e condução dos trabalhos das unidades de forma alinhada à gestão estratégica do Tribunal, bem como fortalecer as ações educativas, de maneira a promover a efetiva governança corporativa.

#### **ESTRUTURA**

##### **18.1. Gabinete**

##### **18.2. Seção de Consultoria Interna e Planejamento Educacional**

##### **18.3. Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais**

##### **18.4. Seção de Contratação de Ações de Educação**

##### **18.5. Seção de Ensino a Distância e de Programas em Tecnologia da Informação**

##### **18.6. Seção de Formação Avançada e de Programas de Bolsas**

##### **18.7. Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos**

#### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

##### **18.1. Gabinete**

Executar as atividades de apoio administrativo à diretora ou ao diretor do Cefor e ainda:

I – coordenar os processos de trabalho voltados para educação de forma a garantir o alinhamento à estratégia organizacional, visando estimular a prática dos valores institucionais e desenvolver as competências das pessoas que trabalhem no Tribunal e dos cidadãos;

II – prestar apoio na elaboração do Plano Anual de Ações de Educação Corporativa para o Tribunal;

III – aprovar e publicar o Plano Anual de Ações de Educação Corporativa para o Tribunal;

IV – divulgar o cronograma das ações de educação promovidas pelo Cefor;

V – consolidar as informações da realização de ações de educação corporativa e os recursos financeiro-orçamentários utilizados para esse fim;

VI – gerenciar o repositório institucional do Cefor (Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ – Beduc);

VII – gerenciar os resultados de metas e indicadores estratégicos e setoriais afetos ao Cefor;

VIII – gerenciar o uso dos espaços físicos, equipamentos e mobiliários do Cefor;

IX – executar a metodologia do modelo de gestão por competências, propondo melhorias e estudos técnicos quando necessários;

X – realizar o mapeamento ou atualização do perfil profissional das unidades sempre que houver mudança na estrutura organizacional;

XI – analisar, de forma quali-quantitativa, dados e informações referentes aos perfis profissionais de competências do STJ de suas servidoras, seus servidores, gestoras e gestores;

XII – gerenciar as informações dos perfis profissionais, garantindo o devido alinhamento com o planejamento das necessidades de capacitação do Tribunal e identificando as competências a serem desenvolvidas em cada ação;

XIII - elaborar parecer, quando demandado, sobre a observância do perfil profissional das servidoras e dos servidores indicadas/os para ocupar cargos e funções críticas, indicando a trilha de desenvolvimento de acordo com a lacuna de competência;

XIV – gerenciar as ações necessárias para que os ciclos de diagnóstico de competências sejam executados;

XV – oferecer apoio às servidoras, aos servidores, gestoras e gestores do Tribunal, além daqueles lotados em outras organizações, sobre as ações do modelo de gestão de competências;

XVI – participar de comissões para debates de assuntos inerentes à estratégia do Tribunal e à gestão judiciária que envolvam o perfil profissional das servidoras e dos servidores do STJ;

XVII – acompanhar e gerenciar a execução das ações internas de educação relativas à gestão por competências e perfil profissional, tomando as providências que garantam sua realização conforme planejado;

XVIII – acompanhar e gerenciar processos de contratação de instituições e instrutoras e instrutores internos para viabilizar a participação de servidoras e servidores em ações internas e externas de educação;

XIX – acompanhar a tramitação dos processos distribuídos às seções do Cefor;

XX – expedir as declarações e, quando for o caso, os certificados para as/os participantes aprovadas/os nas ações promovidas pelo Cefor;

XXI – participar, quando necessário, de reuniões para o planejamento e o desenvolvimento de ações de educação.

## **18.2. Seção de Consultoria Interna e Planejamento Educacional**

I – coletar insumos para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;

II – acompanhar os resultados de metas e indicadores estratégicos e setoriais afetos ao Cefor;

III – elaborar o Plano Anual de Ações de Educação Corporativa, consolidando as necessidades de capacitação advindas das demandas das unidades, do Plano Estratégico, das diretrizes da organização, das normas, do Plano de Desenvolvimento Individual – Aprimore, da Política de Gestão de Pessoas, do Projeto Pedagógico Institucional e demais insumos;

IV – identificar as necessidades de formação que serão atendidas com ações de pós-graduação;

V – planejar os programas de trilhas de aprendizagem;

VI – planejar a implementação de ações de educação corporativa destinadas ao desenvolvimento de competências técnico-jurídicas, técnico-administrativas,

comportamentais voltadas ao desenvolvimento de gestoras, gestores, sucessoras e sucessores, bem como de demais servidoras e servidores, à vivência de valores institucionais e à ambientação de novas servidoras e de novos servidores;

VII – apreciar a adoção de novos critérios para aprovação em ações de educação não previstos em normativos;

VIII – gerenciar anualmente a realização de ações de educação corporativa;

IX – colaborar com o desenvolvimento de ações educacionais, em conjunto com as demais unidades do Cefor;

X – garantir, junto com as unidades demandantes, a vinculação das ações de educação aos objetivos estratégicos do STJ;

XI – receber e analisar, em conjunto com as demais unidades do Cefor, a viabilidade de atender as demandas não constantes do Plano de Ações de Educação Corporativa;

XII – promover análise qualitativa e quantitativa com base na avaliação de impacto e na avaliação de reação das ações do Cefor, visando implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

XIII – prestar consultoria nos temas afetos à atuação do Cefor, propondo diagnósticos, estratégias e soluções educacionais;

XIV – planejar as iniciativas relacionadas a processos criativos em conjunto com as demais unidades do Tribunal;

XV – gerenciar, em conjunto com as demais unidades do Cefor, a seleção de facilitadoras e facilitadores para atuar nas ações educacionais;

XVI – planejar as ações do programa de visitação técnica para estudantes de Direito;

XVII – registrar as informações sobre as atividades de responsabilidade da Seção em sistema informatizado, garantindo o fluxo do processo de trabalho.

### **18.3. Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais**

I – planejar e implementar ações de educação corporativa destinadas ao desenvolvimento de competências técnico-jurídicas para servidoras e servidores, unidades do Tribunal, público externo e para os cidadãos, quando for o caso;

II – planejar e implementar ações educacionais predominantemente comportamentais voltadas ao desenvolvimento de servidoras e servidores, à vivência de valores institucionais e à ambientação de novos servidores;

III – promover ações de desenvolvimento comportamental e relativas aos valores do Tribunal para o público externo, quando for o caso;

IV – coordenar o programa de coaching individual e de equipes para servidoras e servidores do Tribunal que sejam desenvolvidos com foco nos temas de sua competência;

V – coordenar o programa de visitação técnica para estudantes de Direito;

VI – orientar a atuação de instrutoras e de instrutores, apresentando diagnósticos, estratégias e soluções educacionais que atendam aos interesses das unidades demandantes, quando do desenho instrucional, bem como prestar informações acerca das ações educacionais afetas à atuação da Seção;

VII – fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;

VIII – montar o cronograma de ações de educação promovidas pela Seção e disponibilizar ao gabinete;

IX – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção, em alinhamento com o plano pedagógico institucional;

X – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de educação promovidas pela Seção;

XI – selecionar facilitadoras e facilitadores para atuar nas ações educacionais promovidos pelo Cefor;

XII – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento com fornecedores externos ou com instrutoras ou instrutores internos para consecução das ações de educação corporativas presenciais ou híbridas de responsabilidade da Seção;

XIII – acompanhar a execução das ações internas de educação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;

XIV – promover análise qualitativa e quantitativa em conjunto com a Seção de Consultoria Interna e Planejamento Educacional – Sacop, com base na avaliação de reação dos participantes, visando implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando os objetivos propostos com os resultados alcançados;

XV – propor e acompanhar os processos de pagamento e ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores;

XVI – registrar as informações sobre ações de responsabilidade da Seção em sistema informatizado.

#### **18.4. Seção de Contratação de Ações de Educação**

I – elaborar, com base nas informações das Seções, termo de referência para contratação de ações educacionais;

II – promover a contratação das ações de educação;

III – coletar, analisar e/ou elaborar a documentação necessária à contratação de ações de educação de quaisquer naturezas;

IV – instruir, acompanhar e tomar as providências necessárias referentes aos processos de contratação de serviços de treinamento com fornecedoras e fornecedores externos ou com instrutoras ou instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa presenciais, híbridas e a distância de responsabilidade do Cefor;

V – instruir e acompanhar processos de contratação de instituições para viabilizar a participação de servidoras e de servidores em ações externas de educação;

VI – instruir processo de parceria para compartilhamento de ações de educação corporativa;

VII – gerir os contratos de ação de educação corporativa quando houver a necessidade de formalização, em conjunto com as demais unidades do Cefor;

VIII – instruir, analisar, aprovar e acompanhar, em conjunto com a Seção de Formação Avançada e de Programa de Bolsas - Sefab, a contratação de instituições para viabilizar a participação de servidoras, de servidores, ministras e ministros em programas gerenciados pela Sefab;

IX – providenciar a documentação de fornecedor para o pagamento de ação de educação, bem como acompanhar o processo para esse fim;

X – instruir e gerir as contratações, caso necessárias, relacionadas a visitação técnica para estudantes de Direito;

XI – manter a empresa ou instrutoria a ser contratada atualizada sobre o trâmite do processo, bem como comunicar eventual necessidade de providências;

XII – manter as demais seções do Cefor atualizadas sobre o andamento do processo de contratação, sobre os assuntos pertinentes a cada uma;

XIII – tomar providências processuais necessárias a partir de documentos e informações repassadas pelas demais seções do Cefor;

XIV – registrar as informações sobre as atividades de responsabilidade da Seção em sistema informatizado, garantindo o fluxo do processo de trabalho;

XV – registrar as informações sobre as atividades de responsabilidade da Seção em sistema informatizado, garantindo o fluxo do processo de trabalho;

XIV – propor e acompanhar os processos de pagamento e ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

## **18.5. Seção de Ensino a Distância e de Programas em Tecnologia da Informação**

I – desenvolver e promover ações de educação a distância por meio do Portal de Educação Corporativa do STJ, tanto para servidoras e servidores, como para o público externo;

II – planejar, desenvolver, estruturar e coordenar as trilhas de aprendizagem constantes na plataforma de educação a distância e as que estiverem relacionadas à tecnologia da informação;

III – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção, em alinhamento com plano pedagógico institucional;

IV – selecionar, de forma coordenada com as demais unidades do Cefor, a equipe técnica (conteudista, facilitadora/or, desenhista, revisora/or) para atuar nas ações educacionais a distância ou híbridas sob responsabilidade da Seção;

V – acompanhar e gerenciar a execução das ações internas de educação autoinstrucionais e das ações relativas à tecnologia da informação, tomando as providências que garantam sua realização conforme planejado;

VI – desenvolver ações educacionais da área de tecnologia de informação;

VII – promover, em conjunto com a Seção de Consultoria Interna e Planejamento Educacional – Sacop, a análise qualitativa e quantitativa com base na avaliação de reação das/dos participantes, visando implementar melhorias nas ações de educação corporativa autoinstrucionais, confrontando os objetivos propostos com os resultados alcançados;

VIII – enviar para o gabinete do Cefor o cronograma de ações de educação promovidas pela Seção;

IX – administrar a plataforma de educação a distância do Tribunal;

X – gerenciar e coordenar o conteúdo, a arquitetura da informação e identidade visual da plataforma de educação a distância;

XI – prestar consultoria ao Cefor nos temas afetos à atuação da Seção, propondo diagnósticos, estratégias e soluções educacionais;

XII – fornecer insumos ao Cefor para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;

XIII – contribuir com a proposição e implementação de metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de educação promovidas pela Seção;

XIV – analisar, aprovar e acompanhar, em conjunto com a Seção de Contratação de Ações de Educação – Secae, a contratação de serviços de treinamento com fornecedoras e fornecedores externos ou com instrutoras e instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa, híbridas e a distância de responsabilidade da Seção;

XV – oferecer orientação pedagógica e suporte técnico à equipe técnica e às alunas e aos alunos nas ações de educação realizadas pela Seção;

XVI – prestar suporte tecnológico e pedagógico às demais unidades do Cefor;

XVII – identificar temas de interesse do Tribunal e, em conjunto com outras seções, desenvolver, revisar e publicar conteúdos de livre acesso (recursos educacionais abertos - REAs) na plataforma de educação corporativa;

XVIII – alimentar o Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ com os conteúdos da Seção que contribuam para o desenvolvimento de competências de servidoras e de servidores do Tribunal e/ou cidadãos em geral;

XIX – compartilhar cursos a distância entre o Tribunal e outros órgãos da Administração Pública;

XX – gerenciar, em conjunto com a STI, contratos de terceirização relativos ao desenvolvimento de aplicações em TIC e sistemas de informação vinculados à educação;

XXI – elaborar peças e comunicação visual relativas aos produtos da Seção;

XXII – registrar as informações sobre as atividades de responsabilidade da Seção em sistema informatizado, garantindo o fluxo do processo de trabalho.

XXIII – propor e acompanhar os processos de pagamento e ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

#### **18.6. Seção de Formação Avançada e de Programa de Bolsas**

I – 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 por servidoras e servidores;

II – gerenciar o programa de concessão de bolsas de línguas estrangeiras do Tribunal desde o processo seletivo até a finalização dos cursos, incluindo o acompanhamento das obrigações assumidas por servidoras e servidores;

III – desenhar e executar ações de educação corporativa que envolvam a formação avançada;

IV – fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;

V – atuar e manifestar-se tecnicamente, quando couber, nos processos de concessão de licença para capacitação;

VI – atuar e manifestar-se tecnicamente, quando couber, nos processos relativos ao programa de valorização de servidoras e de servidores;

VII – instruir, analisar, aprovar e acompanhar, em conjunto com a Seção de Contratação de Ações de Educação - Secae, a contratação de instituições para viabilizar a participação de servidoras, servidores, ministras e ministros em programas gerenciados pela unidade;

VIII – 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;

IX – analisar e instruir os processos de concessão, revisão de concessão do adicional de qualificação e de pedidos de reconsideração e de recursos interpostos;

X – propor a realização de estudos e pesquisas de temas de interesse do STJ;

XI – alimentar o Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ com os conteúdos da Seção que contribuam para o desenvolvimento de competências de servidoras, de servidores do Tribunal e/ou cidadãos em geral;

XII – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores;

XIII – receber e analisar, em conjunto com a Sacop, a viabilidade de atender as demandas afetas à atuação da Seção não constantes do plano de ações de educação corporativa;

XIV – receber e analisar as demais demandas encaminhadas pelo gabinete do Cefor;

XV – registrar as informações sobre as atividades de responsabilidade da Seção em sistema informatizado, garantindo o fluxo do processo de trabalho.

XV – propor e acompanhar os processos de pagamento e ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

## **18.7. Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos**

I – planejar e implementar ações de educação corporativa destinadas ao desenvolvimento de competências técnico-administrativas, gerenciais e estratégicas para servidoras, servidores e unidades do Tribunal;

II – promover ações de desenvolvimento técnico-administrativo, gerenciais e estratégicas para o público externo e para os cidadãos, quando for o caso;

III – coordenar o Programa de Reciclagem Anual da Segurança;

IV – coordenar o programa de *coaching* individual e de grupo para gestoras, gestores, sucessoras e sucessores do Tribunal, bem como aqueles que tiverem como foco principal os temas de sua competência;

V – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de educação promovidas pela Seção;

VI – selecionar facilitadoras e facilitadores para atuar nas ações promovidas pelo Cefor;

VII – montar o cronograma de ações de educação promovidas pela Seção e disponibilizar ao gabinete;

VIII – acompanhar a contratação de serviços de treinamento com fornecedores externos ou com instrutoras ou instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa presenciais e híbridas de responsabilidade da Seção;

IX – acompanhar a execução das ações internas de educação desenvolvidas pela Seção, tomando as providências que garantam sua realização conforme planejado;

X – promover análise qualitativa e quantitativa, em conjunto com a Seção de Consultoria Interna e Planejamento Educacional – Sacop, com base na avaliação de reação dos participantes, visando implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando os objetivos propostos com os resultados alcançados;

XI – responder pela área de atuação da Seção, propondo diagnósticos, estratégias e soluções educacionais;

XII – fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;

XIII – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores;

XIV – registrar as informações sobre as atividades de responsabilidade da Seção em sistema informatizado, garantindo o fluxo do processo de trabalho.

XV – propor e acompanhar os processos de pagamento e ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

## Capítulo XIX

### ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

#### 19.1. ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA-GERAL OU DO SECRETÁRIO-GERAL

São atribuições da secretária-geral ou 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 ministras ou de ministros, servidora ou servidor designada/o, 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 – supervisionar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos da presidente ou do presidente do Tribunal de acordo com as diretrizes recebidas;

VIII – elaborar agenda de representação oficial e social da presidente ou do presidente do Tribunal, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;

IX – articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte da presidente ou do presidente do Tribunal;

X – cumprir e fazer cumprir as decisões da presidente ou do presidente do Tribunal;

XI – desempenhar quaisquer atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela presidente ou pelo presidente do Tribunal.

## **19.2. ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA EXECUTIVA OU DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

São atribuições da secretária executiva ou do secretário executivo:

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 – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

IV – preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos da presidente ou do presidente do Tribunal de acordo com as diretrizes recebidas;

V – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

VI – atender partes, advogadas e advogados quando a informação de processos judiciais seja de competência da presidente ou do presidente do Tribunal;

VII – cumprir e fazer cumprir as decisões da presidente ou do presidente do Tribunal;

VIII – desempenhar quaisquer atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela presidente ou pelo presidente do Tribunal.

## **19.3. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORA-GERAL OU DO DIRETOR-GERAL**

Além das fixadas no RISTJ, são atribuições da diretora-geral ou do diretor-geral da Secretaria do Tribunal:

I – designar gestoras e gestores de projetos estratégicos e de indicadores;

II – supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Secretaria de acordo com a orientação estabelecida pela presidente ou pelo presidente e as deliberações do Tribunal;

III – despachar com a presidente ou com o presidente o expediente da Secretaria do Tribunal;

IV – relacionar-se, pessoalmente, com as ministras e com os ministros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a atribuição da presidente ou 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 da presidente ou do presidente;

VII – cumprir e fazer cumprir as decisões da presidente ou do presidente do Tribunal;

VIII – representar, quando indicado, a presidência do Tribunal em atos e solenidades;

IX – assessorar a presidente ou o presidente e demais ministras e 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 ministras e ministros e a servidoras 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 a(s) agente(s) e o(s) agente(s) da contratação e a equipe de apoio a(s) agente(s) e ao(s) agente(s) da contratação, nos termos dos arts. 7º e 8º da Lei n. 14.133/2021;

g) designar membros para constituir junta médica do Tribunal, excetuada a hipótese de verificação de invalidez de ministra ou de ministro;

h) determinar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial;

i) quando envolver gastos superiores a duas vezes o limite fixado no art. 75, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, atualizado na forma do art. 182 da referida lei:

1 – autorizar a realização de licitação, assim como a locação, a aquisição e a contratação direta de bens e serviços;

2 – adjudicar o objeto e homologar a licitação;

3 – autorizar a celebração de contratos, termos aditivos e rescisões no interesse da Administração;

j) na hipótese de contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993, quando envolver gastos acima do limite fixado para a modalidade convite:

1 – autorizar, observadas as regras de transição fixadas pelo Poder Executivo federal, a realização de licitação, assim como a locação, a aquisição e a contratação direta de bens e serviços;

2 – homologar a licitação;

3 – autorizar a celebração de contratos, termos aditivos e rescisões no interesse da Administração;

k) na hipótese de contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993, observadas as regras de transição fixadas pelo Poder Executivo federal, ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos arts. 17, 24 e 25 do referido diploma legal, declaradas pelo secretário de administração;

l) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

m) anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios;

n) autorizar e celebrar convênios, acordos e outros ajustes de parceria;

o) autorizar a contratação emergencial de que trata o art. 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021, independentemente do valor;

p) autorizar a prorrogação, em caráter excepcional, da vigência dos contratos regidos pela Lei n. 8.666/1993 nos termos do § 4º do art. 57 do referido diploma legal;

q) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos superiores a duas vezes o limite fixado no art. 75, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, atualizado na forma do art. 182 da referida lei;

r) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

s) autorizar o deslocamento de veículos de serviço da frota do Tribunal em distâncias superiores ao limite fixado em normativo específico;

t) 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 pela presidente ou pelo presidente;

b) nomear titulares de cargos em comissão de níveis CJ-1 e CJ-2, designar servidoras e servidores para o exercício de funções comissionadas de níveis FC-2 a FC-6 e respectivas/os substitutas/os, bem como baixar os atos de exoneração ou dispensa;

c) dar posse às servidoras e aos servidores nomeados para cargo em comissão, observada a atribuição da presidente ou do presidente;

d) autorizar o afastamento de servidoras e 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 das servidoras e dos servidores;

g) antecipar ou prorrogar o horário de expediente, bem como autorizar serviço extraordinário para atender às situações excepcionais e temporárias;

h) elogiar servidoras e servidores e aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão de até trinta dias, submetendo à presidente ou 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 a carteira de identificação funcional das servidoras e 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 servidora ou de servidor em estágio probatório;

m) conceder progressão e promoção às servidoras e aos servidores;

XII – submeter à presidente ou 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 vista 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 às secretárias e aos secretários para a prática de atos administrativos;

XVII – atuar como encarregado pelo tratamento de dados pessoais, conforme Política de Proteção de Dados Pessoais vigente no Tribunal;

XVIII – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

## **19.4. ATRIBUIÇÕES COMUNS**

### **19.4.1. Titulares de secretarias, assessorias e do Centro de Formação de Gestão**

#### **Judiciária:**

São atribuições comuns de titulares de secretarias, assessorias e do Centro de Formação de Gestão Judiciária:

I – dirigir as atividades da secretaria, assessoria ou do Cefor;

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, assessoria ou do Cefor;

IV – aprovar projetos básicos de contratações solicitadas por unidades da secretaria, assessoria ou do Cefor;

V – assinar documentos afetos à secretaria, assessoria ou ao Cefor, observado o limite da sua atribuição;

VI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da presidente ou do presidente, da secretária-geral ou do secretário-geral e da diretora-geral ou do diretor-geral;

VII – contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal;

VIII – aprovar o plano anual de atividades da secretaria, assessoria ou do Cefor, observando as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico do Tribunal, e submetê-lo à diretora-geral ou ao diretor-geral, à secretária-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 à diretora-geral ou ao diretor-geral, à secretária-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 – responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da secretaria, assessoria ou do Cefor mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XIV – marcar e alterar as férias das servidoras e dos servidores lotadas/os na secretaria, assessoria ou no Cefor;

XV – controlar a frequência das servidoras e dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

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

XVII – desempenhar outras atribuições que sejam decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **19.4.2. Titulares de coordenadorias**

São atribuições comuns de titulares de coordenadorias:

I – realizar a supervisão das atividades da coordenadoria;

II – assistir a secretária ou o secretário, assessora-chefe ou assessor-chefe e autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da presidente ou do presidente, da secretária-geral ou do secretário-geral, da diretora-geral ou do diretor-geral, da/o secretária/o, da assessora-chefe ou do assessor-chefe;

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

V – receber, distribuir, informar e despachar processos;

VI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento anual 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 vista a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

X – prover os recursos necessários à gestão de contratos vinculados à coordenadoria, bem como orientar a gestora e o gestor na fiscalização do contrato e no cumprimento das diligências da Secretaria de Auditoria Interna;

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

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

XIII – controlar a frequência das servidoras e dos servidores que lhes sejam diretamente subordinadas/os;

XIV – marcar e alterar as férias das servidoras e dos servidores lotadas/os na coordenadoria;

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 mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

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

XVIII – desempenhar outras atribuições que sejam decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **19.4.3. Assessores “A”, “B” e “C”**

São atribuições de 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 que sejam decorrentes do exercício da função ou do cargo ou que lhes sejam delegadas pela autoridade superior.

#### **19.4.4. Chefes de Seção**

São atribuições de chefes de seção:

I – distribuir tarefas às subordinadas e 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 das servidoras e dos servidores que lhes sejam diretamente subordinadas/os;

IV – controlar a tramitação de processos e documentos sob a responsabilidade da seção;

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

VI – assegurar o cumprimento das normas emanadas da 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 das servidoras e 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 das servidoras e dos servidores lotados na seção;

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

XIII – desempenhar outras atribuições que sejam decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## **19.5. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **19.5.1. Ouvidora ou Ouvidor Auxiliar**

São atribuições específicas da ouvidora ou do ouvidor auxiliar:

I – assistir a ministra ouvidora ou o ministro ouvidor nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II – interagir com as demais unidades com vista à padronização das informações disponibilizadas ao público;

III – manter intercâmbio com outras ouvidorias públicas para a troca de experiências e o desenvolvimento de ações voltadas ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Ouvidoria;

IV – manter intercâmbio com outros órgãos públicos em assuntos relacionados à sua área de atuação;

V – sugerir à ministra ouvidora ou ao ministro ouvidor e à diretora-geral ou ao diretor-geral, com base nas demandas de usuários, nas pesquisas de satisfação e de percepção, ações administrativas que conduzam à melhoria dos serviços prestados pelas unidades administrativas do Tribunal;

VI – submeter à ministra ouvidora ou ao ministro ouvidor os relatórios estatísticos da Ouvidoria, divulgando-os para o público interno e para o externo após anuência da ministra ou do ministro;

VII – coordenar o atendimento dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VIII – coordenar os pedidos de que trata a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018;

IX – propor à ministra ouvidora ou ao ministro ouvidor alterações nas competências da Ouvidoria;

X – desempenhar outras atribuições que decorram do exercício do cargo ou que lhe sejam incumbidas pela autoridade superior.

### **19.5.2. Chefe de Gabinete do Secretário-Geral**

São atribuições específicas de chefe de Gabinete do Secretário-Geral da Presidência:

I – prestar apoio administrativo à secretária-geral ou ao secretário-geral no desempenho de suas atividades;

II – assistir à secretária-geral ou ao 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 da/do presidente;

VIII – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

IX – desempenhar outras atribuições que decorram do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

### **19.5.3. Chefe de Gabinete do Secretário Executivo**

São atribuições específicas de chefe de Gabinete do Secretário Executivo:

I – prestar apoio administrativo à secretária executiva ou ao secretário executivo no desempenho de suas atividades;

II – assistir a secretária executiva ou o secretário executivo em sua representação social, assim como preparar e encaminhar sua correspondência oficial;

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 da/do presidente;

VIII – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

IX – desempenhar outras atribuições que decorram do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

#### **19.5.4. Chefe de Gabinete do Ministro Diretor da Revista**

São atribuições específicas de chefe de Gabinete do Ministro Diretor da Revista:

I – assessorar a ministra ou o ministro nos assuntos relacionados com a divulgação e distribuição das publicações oficiais do Tribunal;

II – auxiliar, quando solicitado, a ministra ou o ministro diretor da Revista na seleção dos acórdãos que deverão ser publicados na Revista do Superior Tribunal de Justiça, bem como nos volumes especiais;

III – coordenar e supervisionar os trabalhos de seleção, verbetagem, indexação, composição, revisão e editoração dos textos a serem divulgados nas publicações oficiais do Tribunal;

IV – processar e submeter à aprovação da ministra ou do ministro diretor da Revista pedidos de credenciamento de entidades como repositórios autorizados de divulgação da jurisprudência do Tribunal;

V – manter atualizado o registro das inscrições e cancelamento das entidades autorizadas a divulgar a jurisprudência do Tribunal, disponibilizando-o na intranet e internet;

VI – promover as alterações no texto do RISTJ decorrentes de aprovação de emendas regimentais, bem como a inserção de notas remissivas e a elaboração de índices sistemáticos e analíticos, disponibilizando-o na intranet e internet;

VII – acompanhar a aprovação de súmulas do Tribunal, providenciando sua divulgação nas publicações oficiais do Tribunal, bem como na intranet e internet;

VIII – propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IX – assinar correspondência afeta a sua área de atuação;

X – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos administrativos do Gabinete;

XI – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de execução;

XII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do Gabinete, comunicando à área de patrimônio qualquer ocorrência de irregularidade;

XIII – desempenhar quaisquer outras atribuições que decorram do exercício do cargo, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

#### **19.5.5. Chefe de Gabinete de Ministro**

São atribuições específicas de chefe de Gabinete de Ministro:

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

II – assistir a ministra ou o ministro em assuntos de natureza administrativa e social decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;

III – relacionar-se com as/os titulares das demais unidades administrativas do Tribunal para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse do gabinete;

IV – prestar informações às advogadas, aos advogados e às partes sobre o andamento dos processos distribuídos à ministra ou ao ministro;

V – assistir pessoas com audiência marcada com a ministra ou o ministro;

VI – redigir e expedir correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando-se os limites de sua competência;

VII – receber, organizar e controlar a correspondência oficial da ministra e do ministro;

VIII – gerenciar as servidoras e os servidores lotadas/os no gabinete em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal;

IX – estabelecer metas de produtividade e seus respectivos indicadores de desempenho e submetê-las à ministra ou ao ministro para aprovação;

X – monitorar o desempenho da equipe por meio dos indicadores definidos e adotar ações quando houver discrepâncias entre o planejado e o realizado;

XI – adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados no gabinete, bem como avaliá-las apurando sua eficácia;

XII – promover reuniões periódicas com as servidoras e com os servidores do gabinete para fins de coordenação das atividades e comunicação das diretrizes definidas pela ministra ou pelo ministro;

XIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do gabinete, comunicando à área de patrimônio qualquer ocorrência de irregularidade;

XIV – desempenhar quaisquer outras atribuições que decorram do exercício do cargo, ou que lhes sejam cometidas pela ministra ou pelo ministro.

#### **19.5.6. Chefe de Gabinete do Diretor-Geral**

São atribuições específicas de chefe do Gabinete do Diretor-Geral:

I – prestar apoio administrativo à diretora-geral ou ao diretor-geral no desempenho de suas atividades, bem como a seus assessores diretos;

II – assistir à diretora-geral ou ao 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 da diretora-geral ou 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 transcrições das sessões do Plenário e do Conselho de Administração, bem como dos votos das ministras e 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.

#### **19.5.7. Assessora/or da Presidência lotado na Assessoria Especial**

São atribuições de assessora/or da Assessoria Especial:

I – emitir parecer em processos administrativos que lhe sejam submetidos;

II – elaborar minutas de decisão em suspensão de segurança e outros processos da competência da presidente ou do presidente do Tribunal;

III – propor à secretária-geral ou ao secretário-geral da Presidência estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização na execução dos trabalhos;

IV – desempenhar quaisquer outras atribuições que decorram do exercício do cargo, ou que lhe sejam delegadas pela autoridade superior.

#### **19.5.8. Assessora/or da Vice-Presidência**

São atribuições de assessora/or da Vice-Presidência:

I – receber e controlar processos conclusos à/ao vice-presidente;

II – examinar os autos e pesquisar a legislação e a jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;

III – elaborar minuta de despacho, submetendo-os à apreciação da/do vice-presidente;

IV – acompanhar, catalogar e arquivar as decisões do Supremo Tribunal Federal em recursos extraordinários interpostos em causas decididas em única ou última instância;

V – manter atualizados os registros das decisões do Supremo Tribunal Federal nos recursos extraordinários oriundos do Superior Tribunal de Justiça;

VI – desempenhar quaisquer outras atribuições que decorram do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

#### **19.5.9. Assessora/or de Ministro lotada/o na Assessoria das Comissões de Ministros**

À assessora de ministro ou ao assessor de ministro lotada/o na Assessoria das Comissões de Ministros incumbe secretariar as reuniões das comissões integradas por ministras e/ou ministros, bem como cumprir suas determinações, principalmente as das Comissões Permanentes de Regimento Interno, de Jurisprudência, de Coordenação e de Documentação.

#### **19.5.10. Assessora/or de Ministra ou de Ministro**

À assessora de ministra/o e ao assessor de ministra/o cabe executar trabalhos e tarefas que lhe forem atribuídos pela ministra ou pelo ministro (art. 327 – RISTJ) e bem assim:

I – prestar assessoramento jurídico à ministra ou ao ministro;

II – examinar os autos conclusos à ministra ou ao ministro e pesquisar a legislação, doutrina e jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;

III – indicar à ministra ou ao ministro, entre os processos conclusos, aqueles com jurisprudência firmada na Seção ou compendiada nas súmulas do Superior

Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal, bem como os que devam ir com vista ao Ministério Público ou aqueles cuja matéria recomende urgência;

IV – elaborar minutas de despachos nos casos previstos no inciso XVIII do art. 34 do RISTJ, submetendo-as à apreciação da ministra ou do ministro;

V – classificar os votos proferidos pela ministra ou pelo ministro, elaborando índices necessários à pronta consulta;

VI – executar, sob a orientação da ministra ou do ministro, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos;

VII – selecionar votos e acórdãos para publicação na Revista, seguindo recomendação da ministra ou do ministro;

VIII – orientar servidoras e servidores do Gabinete na pesquisa de jurisprudência, bem como na elaboração de relatórios, votos e outras peças processuais.

#### **19.5.11. Assessores “A” da Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado**

São atribuições das assessoras e dos assessores “A” da Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado:

I – assistir a presidente ou o presidente do órgão julgador nos assuntos referentes a 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 os mandatos de citação, intimação e notificação, bem como as certidões expedidas nos processos judiciais;

IV – assinar atas e certidões de julgamento;

V – prestar as informações determinadas pela presidente ou pelo presidente do órgão julgador, pelas relatoras e pelos relatores nos processos de sua competência;

VI – manter permanente contato com ministras e ministros que participem do julgamento, com vista ao cumprimento das normas regimentais;

VII – verificar, antes do início de cada sessão, se há advogadas ou advogados que desejem fazer sustentação oral, anotando o número dos processos e comunicando o fato à presidente ou ao presidente;

VIII – auxiliar a/o presidente na verificação do quórum indispensável à realização das sessões;

IX – proceder à leitura, no início de cada sessão, da ata da sessão anterior;

X – promover, em caso de decisões de natureza urgente, independentemente do término da sessão, a imediata remessa dos autos à coordenadoria respectiva para expedição de telegrama ou ofício à autoridade competente a respeito do julgamento;

XI – elaborar relatório prévio dos processos de pauta, preferências regimentais, sustentação oral e preferências requeridas, com seus respectivos assuntos e a ordem do julgamento, encaminhando-o, dois dias anteriores à data da sessão, às relatoras e aos relatores e à/ao presidente do órgão julgador, informando à/ao presidente do Tribunal tudo o que ocorrerá na sessão de julgamento;

XII – auxiliar as audiências de conciliação, de instrução ou públicas, secretariando a juíza instrutora ou o juiz instrutor, ou a ministra relatora ou o ministro relator durante o ato;

XIII – acompanhar as afetações dos temas em recursos repetitivos, monitorando com outras afetações advindas de outros órgãos julgadores, bem como os temas dos recursos extraordinários com repercussão geral reconhecida no STF e seus reflexos nos temas correlatados em recursos repetitivos;

XIV – acompanhar as sessões do Plenário Virtual destinadas à afetação de recursos repetitivos e aos julgamentos previstos no Título III – A do RISTJ;

XV – informar ao Nugepnac o término das sessões do plenário virtual, bem como as propostas de afetações ocorridas, canceladas ou recusadas pelo órgão julgador e acompanhar as teses definidas após o julgamento presencial dos recursos repetitivos, bem como suas alterações e cancelamento.

#### **19.5.12. Titular da Assessoria Jurídica**

São atribuições específicas de titular da Assessoria Jurídica:

I – emitir e aprovar pareceres sobre matérias submetidas pela diretora-geral ou pelo diretor-geral;

II – proceder ao exame dos processos licitatórios, de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios e outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos mediante a aprovação das minutas de editais de licitação, de contratos e demais ajustes conforme o caso;

III – definir as hipóteses de dispensa da prévia análise jurídica dos processos de licitação e contratos, considerados o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem e a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato previamente aprovadas pela Assessoria Jurídica;

III – atribuir a assessores “A” a aprovação dos pareceres de editais, contratos e termos aditivos que não ultrapassem em duas vezes o valor fixado no art. 75, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, atualizado na forma do art. 182 da referida lei;

IV – diligenciar previamente quanto à regularização do feito submetido à análise, exceto na hipótese em que for possível o pronunciamento jurídico condicionado ao cumprimento de recomendações pontuais destacadas em parecer;

V – propor eventuais medidas relativas ao cumprimento das determinações judiciais a serem adotadas pelas autoridades administrativas competentes;

VII – supervisionar, com o apoio de assessores “A”, o programa de estágio e as atividades de acompanhamento e movimentação processual judicial;

VIII – orientar, com o apoio de assessores “A”, demais assessores na execução de atribuições típicas da assessoria jurídica;

IX – requerer, com o apoio de assessores “A”, a atuação da AGU na propositura de ações judiciais de interesse do Tribunal ou na solução de conflito;

X – zelar, com o apoio de assessores “A”, pela agilidade no encaminhamento de demandas oriundas da AGU, direcionando-as às unidades competentes;

XI – distribuir os processos a assessores com a adoção de critérios que levem em conta o nível de complexidade da matéria, o quantitativo de processos, o cargo exercido pela servidora e pelo servidor, a situação do corpo jurídico ao tempo da distribuição, eventual prevenção do profissional na matéria e de prioridade definida pela administração;

XII – promover a uniformização dos entendimentos na unidade.

### **19.5.13. Titular da Assessoria de Ética e Conduta**

São atribuições específicas de titular da Assessoria de Ética e Conduta:

I – presidir o Comitê Gestor do Código de Conduta;

II – orientar as comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar no desenvolvimento de suas atividades, zelando pela regularidade processual, em estreita observância aos princípios da legalidade, do contraditório e da ampla defesa;

III – despachar os relatórios conclusivos das comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância com a autoridade competente;

IV – autorizar a prorrogação dos prazos processuais quando requeridos pelas comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar ou de ética;

V – orientar a Comissão de Ética do Tribunal no desenvolvimento de suas tarefas, despachando suas deliberações com a autoridade superior;

VI – relatar à autoridade superior as questões que demandem providências do Tribunal, relacionadas às declarações apresentadas pelas servidoras e pelos servidores junto à Comissão de Ética;

VII – homologar os termos de ajustamento de conduta – TAC lavrados pela Comissão de Ética, desde que preenchidos os requisitos fixados na norma de regência da matéria;

VIII – despachar com a autoridade superior os termos de ajustamento de conduta – TAC lavrados pelas comissões de processo administrativo disciplinar ou pela comissão de sindicância no curso dos procedimentos disciplinares;

IX – exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela diretora-geral ou pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

### **19.5.14. Titular da Assessoria de Gestão Estratégica**

São atribuições específicas de titular da Assessoria de Gestão Estratégica:

I – supervisionar a elaboração do relatório de gestão para prestação de contas anual;

II – secretariar as reuniões de análise estratégica;

III – assistir o presidente da Comissão de Coordenação na formulação de propostas afetas à competência da Assessoria;

IV – monitorar o funcionamento do sistema de governança do Tribunal;

V – representar o STJ junto à Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário.

#### **19.5.15. Titular da Secretaria de Comunicação Social**

São atribuições específicas de titular da Secretaria 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, a presidente ou o presidente do Tribunal e demais ministras e ministros na intermediação de suas relações com a mídia;

III – manter intercâmbio com as áreas congêneres de outros órgãos do Judiciário e instituições governamentais com vista a identificar as melhores soluções para os problemas comuns;

IV – submeter à aprovação da diretora-geral ou do diretor-geral normas referentes ao acesso de imprensa externa às dependências do Tribunal;

V – elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de consultoria em assuntos de comunicação institucional;

VI – zelar pela uniformidade de identidade visual, linguagem e posicionamento institucional do Tribunal perante o público interno e externo;

VII – promover a transparência nas relações do Tribunal com a sociedade;

VIII – aprovar a criação de novos produtos e serviços de comunicação institucional.

#### **19.5.16. Titular da Secretaria Judiciária**

São atribuições específicas de titular da Secretaria Judiciária:

I – monitorar a estatística e a conformidade da distribuição de feitos, diligenciando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal;

II – gerenciar o acervo de processos da Secretaria mediante controle estatístico dos feitos que se encontrem em trâmite na unidade;

III – supervisionar o plantão judiciário nos feriados e fins de semana com observância dos normativos aplicáveis;

IV – atuar, por determinação superior, como interlocutora/or política/o do Tribunal nos assuntos relacionados à sua área de atribuição;

V – submeter à presidente ou ao presidente do Tribunal, para fins de deliberação, as dúvidas suscitadas pela unidade relacionadas à distribuição de feitos e a incidentes referentes à redistribuição nos termos regimentais;

VI – promover a inclusão das ministras e dos ministros nos assentamentos processuais informatizados do Tribunal, realizando as alterações que se fizerem necessárias em função de alterações na composição do Tribunal;

VII – elaborar periodicamente relatório de gestão da Secretaria.

#### **19.5.17. Titular da Secretaria de Processamento de Feitos**

São atribuições específicas de titular da Secretaria de Processamento de Feitos:

I – prestar informações necessárias à expedição de certidões e outros fins, atender partes, advogadas, advogados e demais interessadas/os;

II – supervisionar e acompanhar as atividades de envio de telegramas;

III – despachar com a presidente ou com o presidente do Tribunal os expedientes relativos à Secretaria de Processamento de Feitos;

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 pela presidente ou pelo presidente em petições avulsas;

VI – acompanhar processo e dar conhecimento, em caráter oficial, a tribunais e fóruns das decisões das ministras e 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 a Secretaria de Processamento de Feitos;

XII – aperfeiçoar, juntamente com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, os procedimentos do e-STJ.

#### **19.5.18. Titular da Secretaria de Jurisprudência**

São atribuições específicas de titular da Secretaria 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.

#### **19.5.19. Titular da Secretaria de Auditoria Interna**

São atribuições específicas de titular da Secretaria de Auditoria Interna:

I – avaliar o cumprimento, pelas gestoras e pelos gestores, das normas que rejam a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

II – propor, em decorrência dos trabalhos realizados, medidas a serem observadas pelas unidades administrativas, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de auditoria;

III – submeter à presidente ou ao presidente 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, à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização

de bens públicos e à melhoria dos processos de trabalho, em decorrência das avaliações realizadas pela auditoria interna;

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 informações e deliberações emitidas pelo Tribunal de Contas da União;

VII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração e da ministra ou do ministro presidente do Tribunal nos prazos regulamentares;

VIII – determinar, por meio de ordem de serviço, a realização de ações de fiscalização nas unidades administrativas do Tribunal, com indicação da equipe responsável em cada uma delas;

IX – recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de fiscalização e de avaliações processuais aconselharem tal medida;

X – remeter às administradoras ou aos administradores das áreas auditadas os relatórios com os resultados apurados nos trabalhos de fiscalização;

XI – dar ciência ao Tribunal de Contas da União dos atos de gestão em que incidam proibições legais, desde que não tenham sido tomadas as ações necessárias ao seu saneamento, comunicando o fato à presidente ou ao presidente do Tribunal;

XII – representar ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento sob pena de responsabilidade solidária;

XIII – planejar, coordenar e dirigir as atividades de auditoria e avaliação no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna, de acordo com os planos anuais e de longo prazo;

XIV – promover a adoção de boas práticas relacionadas às atividades de auditoria interna recomendadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos órgãos reguladores da atividade em âmbito nacional e internacional;

XV – submeter ao Conselho de Administração, à ministra ou ao ministro presidente, à secretária-geral ou ao secretário-geral e à diretora-geral ou ao diretor-geral relatórios periódicos de avaliação da governança e dos riscos estratégicos do Tribunal.

#### **19.5.20. Titular da Secretaria de Documentação**

São atribuições específicas de titular da Secretaria 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 vista 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.

#### **19.5.21. Titular da Secretaria de Administração**

São atribuições específicas de titular da Secretaria de Administração:

I – submeter à diretora-geral ou ao diretor-geral propostas de abertura, revogação ou anulação de licitação quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória e de contratação emergencial de que trata o art. 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021, independentemente do valor;

II – propor à diretora-geral ou ao diretor-geral a venda, doação, permuta, cessão e baixa de material e bens móveis inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

III – praticar os seguintes atos de gestão:

a) quando envolver gastos correspondentes até duas vezes o valor limite fixado no art. 75, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, atualizado na forma do art. 182 da referida lei:

1 – autorizar a realização de licitações, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das necessidades do Tribunal, salvo a contratação emergencial de que trata o art. 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021;

2 – adjudicar o objeto e homologar a licitação;

3 – autorizar a celebração de contratos, termos aditivos e rescisões no interesse da Administração;

b) na hipótese de contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993, quando envolver gastos até o limite fixado para a modalidade convite:

1 – autorizar, observadas as regras de transição fixadas pelo Poder Executivo federal, a realização de licitação, assim como a locação, a aquisição e a contratação direta de bens e serviços;

2 – homologar a licitação;

3 – autorizar a celebração de contratos, termos aditivos e rescisões no interesse da Administração;

c) na hipótese de contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993, observadas as regras de transição fixadas pelo Poder Executivo federal, declarar as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos arts. 17, 24 e 25 do referido diploma legal;

d) assinar contratos, convênios, acordos, outros ajustes e seus aditamentos, bem como suas rescisões e distratos, inclusive aqueles autorizados pela diretora-geral ou pelo diretor-geral; **(AC)**

e) assinar termos de credenciamento e de descredenciamento do Pró-Ser;

f) autorizar a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;

g) reconhecer despesas nos termos do art. 37 da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964;

h) autorizar a realização da despesa cujo valor corresponda até duas vezes o limite fixado no art. 75, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, atualizado na forma do art. 182 da referida lei;

i) autorizar ressarcimentos diversos mediante manifestação conclusiva da área correspondente;

j) decidir as questões suscitadas nos processos licitatórios originários de sua competência;

k) conceder suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas.

IV – aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, salvo a prevista no art. 156, inciso IV do *caput*, da Lei n. 14.133/2021;

V – designar gestora e gestor de contrato, fiscal técnica/o, administrativa/o e setorial, conforme o caso, para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, nos termos da Lei de Licitações e Contratos;

VI – designar comissão de recebimento definitivo de material, obras e serviços nos termos do Decreto n. 11.246/2022, que regulamenta o art. 8º, § 3º, da Lei n. 14.133/2021;

VII – designar comissão para alienação e desfazimento de documentos bibliográficos;

VIII – desempenhar atribuições de ordenadora ou ordenador de despesas, assinando eletronicamente em conjunto com a/o titular da Secretaria de Orçamento e Finanças as notas de empenho e as ordens de pagamento relativas à execução da despesa, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), e os ofícios autorizando o pagamento de despesas com recursos do Pró-Ser;

IX – designar preposta/o para representar a Administração perante a justiça trabalhista;

X – deferir pedido de vista e de cópia de peça de processo administrativo de sua competência;

XI – autorizar retenção cautelar nos processos de pagamento de contratos, fornecimentos e serviços;

XII – autorizar, nos casos de inexecução contratual, a instauração de procedimento sancionatório,

XIII – deliberar sobre os pedidos de dilação de prazo relativo ao cumprimento de obrigação contratual.

### **19.5.22. Titular da Secretaria de Gestão de Pessoas**

São atribuições específicas de titular da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – conceder a servidora ou a servidor as licenças e os afastamentos previstos na legislação, ressalvados os casos de competência específica;

II – autorizar o exercício provisório de servidora ou de servidor do Tribunal por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheira/o;

III – conceder a servidora ou a servidor indenização, gratificação, adicional e outros direitos e vantagens previstos em lei ou regulamento;

IV – aprovar a escala de férias das servidoras e dos servidores;

V – conceder os benefícios previstos no art. 185, I, *b, f*, II, *b, c*, da Lei n. 8.112/1990, bem como a licença à adotante;

VI – autorizar:

a) revisão de vantagens, direitos e benefícios concedidos a servidora e a servidor;

b) adicional por tempo de serviço;

c) inclusão e exclusão de dependentes em assentamentos funcionais;

VII – lotar servidoras e servidores e promover remanejamentos, observada a atribuição da diretora-geral ou do diretor-geral;

VIII – homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidora e de servidor em estágio probatório;

IX – submeter processos de concessão de progressão e promoção funcional à aprovação da diretora-geral ou do diretor-geral.

### **19.5.23. Titular da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**

São atribuições específicas de titular da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde:

I – aprovar a escala de plantão médico para atendimento às ministras e 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 beneficiárias/os 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.

#### **19.5.24. Titular da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

São atribuições específicas de titular da Secretaria 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 das usuárias e 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 da diretora-geral ou do diretor-geral padrões de *hardware* e *software* a serem adotados no parque tecnológico do Tribunal;

V – submeter à aprovação da diretora-geral ou 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.

### **19.5.25. Titular da Secretaria de Polícia Judicial**

São atribuições específicas de titular da Secretaria de Polícia Judicial:

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 da presidente ou do presidente e da vice-presidente ou do vice-presidente do Tribunal;

V – autorizar a difusão, total ou parcial, dos conhecimentos produzidos pela Seção de Inteligência e Ações Estratégicas, determinando o encaminhamento dos documentos elaborados ou de extrato de seu conteúdo;

VI – realizar, quando necessário, a classificação dos documentos elaborados, conforme legislação vigente.

VII – analisar processos relativos a multas de trânsito e encaminhá-los à Secretaria de Orçamento e Finanças para pagamento, sem prejuízo da posterior ação regressiva.

### **19.5.26. Titular da Secretaria de Orçamento e Finanças**

São atribuições específicas de titular da Secretaria 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 vista 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 – desempenhar atribuições de gestor financeiro, assinando eletronicamente as notas de empenho e as ordens de pagamento relativas à execução da despesa, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e em conjunto com a secretária ou o secretário de administração e ofícios autorizando o pagamento de despesas com recursos do Pró-Ser;

IX – expedir orientações quanto aos procedimentos referentes ao encerramento do exercício financeiro;

X – efetuar a inscrição de despesas na conta “restos a pagar”, conforme definido nos arts. 36 e 37 da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, e 67 e 70 do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

#### **19.5.27. Titular do Centro de Formação e Gestão Judiciária**

São atribuições específicas de titular do Centro de Formação e Gestão Judiciária:

I – aprovar o Plano Anual de Ações de Educação Corporativa para o Tribunal;

II – submeter a proposta de ação de educação corporativa à deliberação da diretora-geral ou do diretor-geral previamente à sua realização;

III – realizar e gerir acordos de cooperação técnica com a finalidade de potencializar as ações de educação corporativa;

IV – propor normas específicas para a participação de servidoras e de servidores em ações de educação corporativa promovidas pelo Tribunal;

V – propor normas específicas para a gestão por competências;

VI – homologar resultado final do Programa de Reciclagem Anual da Segurança;

VII – comunicar à Secretaria de Polícia Judicial e à Secretaria de Gestão de Pessoas a homologação do resultado final do Programa de Reciclagem Anual de Segurança;

VIII – expedir editais e divulgar os resultados preliminares, homologar resultados finais e praticar demais atos decisórios relativos aos programas de concessão de bolsas de estudos oferecidos pelo Cefor;

IX – expedir editais, divulgar os resultados preliminares, homologar resultados finais e praticar demais atos decisórios relativos aos concursos internos de artigos, monografias, prêmios ou similares promovidos pelo Cefor;

X – conceder adicional de qualificação de graduação, pós-graduação e de ações de treinamento às servidoras e aos servidores do STJ;

XI – submeter à diretora-geral ou ao diretor-geral os processos de reposição ao erário oriundos das ações de educação gerenciadas pelo Cefor, na forma da regulamentação específica;

XII – orientar a elaboração de ações, planos, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas, analisando sua consonância com as diretrizes definidas pelo Tribunal, e submetê-los à aprovação da diretora-geral ou do diretor-geral;

XIII – propor e acompanhar a execução de ações, planos, programas e projetos, avaliando os resultados correspondentes;

XIV – determinar, por meio de ordem de serviço, e/ou submeter à aprovação a constituição de colegiado pela elaboração do plano de ações de educação corporativa, a priorização e “repriorização” de demandas por ações educacionais ao longo do ano, tendo por base os objetivos estratégicos do Tribunal, o plano pedagógico institucional e a adoção de metodologias alternativas de aprendizagem;

XV – determinar, por meio de ordem de serviço, e/ou submeter à aprovação a constituição e o funcionamento de colegiado pela avaliação do impacto das ações educacionais por amostragem, quando couber, com fins de mensurar a aplicação das ações educacionais no contexto do trabalho;

XVI – autorizar, em casos excepcionais, a realização de ações internas sem atendimento ao quórum mínimo estabelecido em normativo próprio;

XVII – apreciar as justificativas apresentadas por servidoras e servidores que desistirem de participar de ações educacionais, decidindo quanto à necessidade do ressarcimento do valor *per capita* investido pelo Tribunal, manifestando-se em caso de pedido de reconsideração e encaminhando à diretora-geral ou ao diretor-geral eventuais recursos hierárquicos.

#### **19.5.28. Titular da Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo:

I – autorizar, sob a direção da Secretária ou do Secretário de Comunicação Social, 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, ministras 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.

#### **19.5.29. Titular da Coordenadoria de TV e Rádio**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de TV e Rádio:

I – aprovar as informações publicadas nos veículos afetos à sua competência;

II – elaborar programas de TV e Rádio para divulgação das atividades institucionais e jurisdicionais do Tribunal;

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 e audiovisual;

VI – atender as demandas das unidades do Tribunal e de órgãos a ele vinculados para produção de vídeos e spots de rádio de interesse institucional.

### **19.5.30. Titular da Coordenadoria de Multimeios**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria 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 do Tribunal quando da necessidade de atualização deste.

VII – estabelecer fluxo de trabalho e determinação gráfica para melhor aproveitamento do alcance de todas as redes sociais do STJ;

VIII – supervisionar e gerenciar as postagens nas redes sociais Twitter, Facebook e Instagram, nos canais do Tribunal;

IX – acompanhar o monitoramento de cada uma das redes sociais;

X – apoiar e supervisionar as atividades de manutenção de conteúdo, arquitetura da informação e visual do portal do Tribunal e sítios vinculados.

### **19.5.31. Titular da Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações:

I – requerer, por intermédio da Secretaria de Auditoria Interna, providências necessárias ao atendimento de recomendações encaminhadas pela coordenadoria, decorrentes de auditorias e avaliações de sua competência;

II – supervisionar o acompanhamento do cumprimento das recomendações resultantes das auditorias e avaliações realizadas;

III – submeter à secretária ou ao secretário de auditoria interna proposta para a realização de auditorias na sua área de atuação, com vista à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

IV – emitir certificado de auditoria conjunto das coordenadorias da Secretaria de Auditoria Interna, 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 à secretária ou ao secretário de auditoria interna proposta de instauração de tomadas de contas especiais em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade, desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

VI – encaminhar à secretária ou ao secretário de auditoria interna, em decorrência das atividades realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

### **19.5.32 Titular da Coordenadoria de Auditoria de Pessoal**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Auditoria de Pessoal:

I – requerer, por intermédio da Secretaria de Auditoria Interna, as providências necessárias ao atendimento de recomendações encaminhadas pela Coordenadoria, decorrentes de auditorias e avaliações de sua competência;

II – acompanhar o cumprimento das recomendações resultantes das auditorias e avaliações realizadas;

III – submeter à/ao titular da Secretaria de Auditoria Interna proposta para a realização de auditorias e avaliações, na sua área de atuação, com vista à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

IV – emitir certificado de auditoria conjunto das coordenadorias da Secretaria de Auditoria Interna, 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 à secretária ou ao secretário de auditoria interna proposta de instauração de tomadas de contas especiais em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade, desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

VI – encaminhar à secretária ou ao secretário de auditoria interna, em decorrência das atividades realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

### **19.5.33. Titular da Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão:

I – supervisionar as atividades de auditorias e avaliações de conformidade, operacionais e contábeis;

II – supervisionar a organização e composição dos processos de contas anuais e de tomadas de contas especiais;

III – supervisionar a elaboração do relatório de auditoria de gestão;

IV – submeter à secretária ou ao secretário de auditoria interna proposta para a realização de auditorias e avaliações, na sua área de atuação, com vista à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

V – emitir certificado de auditoria conjunto das coordenadorias da Secretaria de Auditoria Interna, 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 à secretária ou ao secretário de auditoria interna proposta de instauração de tomadas de contas especiais em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade, desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

VII – encaminhar à secretária ou ao secretário de auditoria interna, em decorrência das atividades realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

#### **19.5.34. Titular da Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação:

I – supervisionar as atividades de auditoria e avaliação nos temas governança e gestão de tecnologia da informação;

II – submeter à secretária ou ao secretário de auditoria interna proposta para a realização de auditorias na sua área de atuação, com vista à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

III – emitir certificado de auditoria conjunto das coordenadorias da Secretaria de Auditoria Interna, 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;

IV – submeter à secretária ou ao secretário de auditoria interna proposta de instauração de tomadas de contas especiais em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade, desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

V – encaminhar à secretária ou ao secretário de auditoria interna, em decorrência das atividades realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

### **19.5.35. Titular da Coordenadoria de Processamento de Decisões Estrangeiras e Recursos para o STF**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Processamento de Decisões Estrangeiras e Recursos para o STF:

I – assistir ao Gabinete da Presidência e da Vice-Presidência do Tribunal nos assuntos referentes a processamento das homologações de decisões estrangeiras, das cartas rogatórias, bem como dos feitos em que haja interposição de recurso extraordinário e demais recursos/petições incidentes;

II – supervisionar as atividades relativas ao atendimento às partes e às advogadas e aos advogados, além daquelas relacionadas à publicação de decisões, acórdãos e vista;

III – supervisionar o controle dos prazos cartorários para cumprir o disposto na legislação vigente;

IV – coordenar as atividades relativas às comunicações nos processos que tramitam na unidade, assim como as relacionadas à análise e baixa dos autos aos tribunais de origem ou sua remessa ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, ao Supremo Tribunal Federal ou a outras unidades internas do Tribunal.

### **19.5.36. Titular da Coordenadoria de Processamento de Feitos em Execução Judicial**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Processamento de Feitos em Execução Judicial:

I – assistir à/ao presidente do Tribunal e às/aos 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 pelas/pelos titulares das seções da Coordenadoria, em cumprimento a determinações da/do presidente, das/dos presidentes de Seções e de Turmas, bem como das

ministras relatoras e dos ministros relatores, nos precatórios e feitos em execução no âmbito do Tribunal;

IV – assinar e realizar a conclusão dos processos em trâmite na Coordenadoria à/ao presidente do Tribunal, às/aos presidentes de Seções, de Turmas, bem como às ministras relatoras e aos ministros relatores, quando for o caso;

V – assinar as cartas de sentenças expedidas nas sentenças estrangeiras homologadas.

VI – assinar, de ordem, os mandatos de citação, de intimação e notificação, bem como as certidões expedidas nos processos judiciais em trâmite na Coordenadoria;

VII – assinar, juntamente com a presidente ou o presidente, a relatora ou relator, alvarás de levantamento ou ordem de transferência de depósito judicial;

VIII – assinar, de ordem, quando houver decisão da autoridade judicial, os ofícios dirigidos às instituições financeiras para depósito, bloqueio ou desbloqueio dos precatórios e requisições de pequeno valor encaminhados para pagamento.

#### **19.5.37. Titular da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria 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 vista 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.

### **19.5.38. Titular da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência:

I – supervisionar a recuperação e a divulgação da jurisprudência do Tribunal por meio de critérios específicos, de modo a auxiliar as ministras e os ministros e demais usuários internos do Tribunal;

II – orientar e monitorar as atividades de elaboração de informativo de jurisprudência e de análise comparativa, temática e de recursos repetitivos.

### **19.5.39. Titular da Coordenadoria da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria 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 das ministras e dos ministros do Tribunal e respectivos gabinetes, servidoras e 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 norteiem o atendimento a usuária ou 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 vista 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 ministras e 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 à secretária ou ao secretário de documentação, assuntos relevantes a serem apreciados pela Comissão de Documentação.

#### **19.5.40. Titular da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Gestão Documental:

I – coordenar as atividades relativas à gestão documental com vista 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 das ministras e 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 mediante eventos arquivísticos, tais como 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 à secretária ou 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.

#### **19.5.41. Titular da Coordenadoria de Licitação**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Licitação:

I – dirigir as atividades relativas aos procedimentos licitatório e de dispensa de eletrônica;

II – orientar e apoiar, quando solicitado, as gestoras, os gestores e fiscais de contratos;

III – analisar preventivamente, quando solicitado, os processos de licitação, observando, entre outros aspectos, as especificações e demais exigências do termo de referência dos materiais ou serviços ou do projeto básico de obras e de serviços especiais de engenharia;

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 e ao procedimento de dispensa eletrônica.

#### **19.5.42. Titular da Coordenadoria de Compras**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Compras:

I – dirigir as atividades de instrução de processos de contratação de serviços e aquisição a partir da fase de recebimento da demanda até a que antecede a formalização do instrumento contratual;

II – orientar e apoiar, quando solicitado, as unidades requisitantes nas atividades de elaboração de estudos técnicos preliminares, termo de referência, projeto básico e pesquisa de preços;

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 relacionadas com a aquisição de bens ou de contratação de serviços;

IV – propor, sempre que julgar necessário ou que houver alteração da legislação aplicável à matéria, ajustes nos procedimentos prévios de contratação, inclusive nas minutas padrão de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projeto básico, edital, contratos e termos de garantia.

#### **19.5.43. Titular da Coordenadoria de Contratos**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Contratos:

I – dirigir as atividades de formalização e gestão de contratos e instrumentos de parceria firmados pelo Tribunal;

II – orientar e apoiar, quando solicitado, as unidades requisitantes nas atividades de elaboração de estudos técnicos preliminares, termo de referência, projeto básico e pesquisa de preços;

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 relacionadas com a aquisição de bens ou de contratações de serviços;

IV – propor, sempre que julgar necessário ou que houver alteração da legislação aplicável à matéria, ajustes nos procedimentos prévios de contratação, inclusive nas minutas padrão de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projeto básico, edital, contratos e termos de garantia.

#### **19.5.44. Titular da Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria 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, a permuta, a cessão ou a alienação de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

III – analisar, previamente, os inventários de bens patrimoniais e de consumo a serem encaminhados à Secretaria de Auditoria Interna, adotando, quando necessário, as medidas corretivas correspondentes;

IV – submeter à autoridade superior, relatório mensal de movimentação do almoxarifado e de bens patrimoniais.

#### **19.5.45. Titular da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria 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.

#### **19.5.46. Titular da Coordenadoria de Legislação de Pessoal**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Legislação de Pessoal:

I – coordenar e orientar atividades relacionadas com a concessão de vantagens e direitos a servidoras e servidores, com aposentadorias e pensões e com a aplicação da legislação de pessoal;

II – examinar processos, petições e demais documentos que lhe sejam submetidos pela/pelo titular da Secretaria;

III – levar ao conhecimento das servidoras e dos servidores lotadas/os 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 aposentadas/os, 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.

#### **19.5.47. Titular da Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais:

I – submeter ao superior hierárquico:

a) atos administrativos de nomeação, exoneração, designação, dispensa e vacância de servidoras e de servidores;

b) processos administrativos relativos a frequência e férias, cessão, exercício provisório, redistribuição, teletrabalho, provimento e vacância de servidores;

c) proposta de lotação/movimentação de servidores;

d) proposta de realização de concurso público;

II – assinar certidões relativas à vida funcional de servidoras e de servidores;

III – fiscalizar o contrato de prestação de serviços técnicos de realização de concurso público;

IV – intermediar ações de acompanhamento funcional de servidoras e de servidores a fim de estabelecer e fortalecer parcerias com as unidades do Tribunal;

V – coordenar, orientar e estabelecer as diretrizes das atividades das unidades subordinadas;

VI – examinar processos, requerimentos e demais documentos que lhe sejam submetidos pela/pelo titular da Secretaria.

#### **19.5.48. Titular da Coordenadoria de Pagamento**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Pagamento:

I – coordenar e orientar as atividades relacionadas ao pagamento de ministras e de ministros, desembargadoras e desembargadores, juízas/juízes convocadas/os, servidoras e servidores, aposentadas/os e pensionistas;

II – examinar processos, requerimentos e demais documentos que lhe sejam submetidos pela/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 das servidoras e dos servidores lotadas/os na unidade informações atualizadas sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

V – submeter à/ao superior hierárquico processos administrativos relativos ao pagamento de pessoal;

VI – gerir os contratos/convênios de consignação cujos descontos sejam operacionalizados na folha de pagamento;

VII – publicar informações relativas à folha de pagamento de pessoal nos termos definidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

#### **19.5.49. Titular da Coordenadoria de Assistência Médica**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria 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 às ministras e aos ministros, submetendo-a à/ao titular da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

III – autorizar o encaminhamento de pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares, utilizando recursos de contratos e convênios;

IV – autorizar a saída de ambulância para atendimento médico de urgência e transporte de pacientes;

V – providenciar ambulância UTI-Móvel 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 profissionais para participação das juntas, elaborar e conferir os laudos da Junta Médica.

#### **19.5.50. Titular da Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria 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 servidoras e de servidores relacionadas à Medicina do Trabalho;

IV – colaborar com as/os dirigentes das diversas unidades do Tribunal no processo de promoção da melhor qualidade do ambiente laboral.

#### **19.5.51. Titular da Coordenadoria de Assistência Odontológica**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Assistência Odontológica:

I – supervisionar o atendimento e orientação às servidoras e 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 das servidoras, dos servidores e/ou seus dependentes.

#### **19.5.52. Titular da Coordenadoria de Benefícios**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria 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 os processos de faturas e reembolsos médicos e odontológicos, atestando-as, e encaminhá-los à Secretaria de Administração;

VII – conferir e despachar os processos de benefícios de 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 às usuárias e 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 às servidoras e aos servidores, credenciadas/os e à Secretaria da Receita Federal relativas à declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

#### **19.5.53. Titular da Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de TIC**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de TIC:

I – coordenar ações de apoio à governança e gestão de TIC;

II – propor diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visem assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso de TIC mantenham-se harmoniosas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e o alcance das metas organizacionais;

III – auxiliar gestoras e gestores da STI na definição da estratégia de TIC alinhada às estratégias do STJ e do CNJ;

VI – fomentar a cultura de visão sistêmica e integrada dos serviços e processos de TIC;

V – assessorar a secretária ou o secretário da STI junto às instâncias de governança institucional nos assuntos correlatos à governança de TIC;

VI – propor iniciativas de conscientização sobre governança junto às unidades do Tribunal e à administração do STJ.

#### **19.5.54. Titular da Coordenadoria de Segurança da Informação e Defesa Cibernética**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Segurança da Informação e Defesa Cibernética:

I – prospectar, propor e planejar ações táticas e estratégicas referentes à segurança da informação no âmbito do STJ;

II – coordenar ações técnicas para a manutenção e aprimoramento do ecossistema de segurança da informação do Tribunal;

III – interagir com as demais unidades do STJ com vista ao fortalecimento de uma cultura institucional referente à segurança da informação e assuntos correlatos;

IV – assessorar a secretária ou o secretário de TI em ações táticas e estratégias que envolvam o contexto de segurança da informação no âmbito do STJ;

V – interagir e cooperar com órgãos de controle e demais instituições que promovam iniciativas, programas e projetos relacionados à segurança da informação, bem com apoiar as forças policiais e agências governamentais em caso de incidentes cibernéticos que impactem o STJ.

#### **19.5.55. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de Software**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de *Software*:

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 vista ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação.

#### **19.5.56. Titular da Coordenadoria de Infraestrutura**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria 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 vista ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação.

#### **19.5.57. Titular da Coordenadoria de Relacionamento**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria 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 vista 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 às usuárias e aos usuários.

#### **19.5.58. Titular da Coordenadoria de Tecnologia da Comunicação**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Tecnologia da 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 às usuárias e 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 vista ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação.

#### **19.5.59. Titular da Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Contratos de TIC**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Planejamento de Gestão de Contratos de TIC:

I – coordenar as atividades atinentes a planejamento, aquisição e gestão de contratos de TIC;

II – dirigir a padronização e aprovação de modelos de documentos com a finalidade de ampliar o desempenho e otimizar os processos de trabalho;

III – coordenar a execução do processo contínuo de gestão de recursos humanos das aquisições de TIC;

IV – indicar as/os integrantes administrativas/os das equipes de planejamento de contratação as gestoras e os gestores dos contratos e os fiscais administrativos;

V – orientar e apoiar, quando solicitado, as gestoras e os gestores de contrato de TIC;

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação com vista ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação.

#### **19.5.60. Titulares das Coordenadorias Regionais de Segurança e Apoio a Dignitários (RJ e SP)**

São atribuições de titulares das Coordenadorias Regionais de Segurança e Apoio a Dignitários:

I – coordenar e realizar as atividades relacionadas à segurança orgânica das ministras e dos ministros e demais autoridades sob supervisão técnica da secretária ou do secretário de segurança;

II – coordenar o apoio administrativo aos membros do Tribunal nas atividades realizadas na sede das representações;

III – organizar os embarques e desembarques das ministras e dos ministros nos aeroportos, quando em viagens às cidades do Rio de Janeiro e de São Paulo;

IV – planejar, organizar e executar as atividades de apoio logístico às ministras, aos ministros e demais autoridades;

V – destacar e orientar agentes, quando determinado, para, em missão percursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais das ministras e dos ministros, tomando as providências necessárias;

VI – interagir com órgãos policiais ou de fiscalização dentro dos limites de atuação comum, em prol da segurança das ministras, dos ministros e demais autoridades;

VII – tomar as providências acuteladoras de segurança no embarque e desembarque das ministras, 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 das ministras e dos ministros para providências cabíveis;

IX – coordenar e supervisionar atividades de inteligência que contribuam para a segurança das ministras, dos ministros e demais autoridades;

X – fiscalizar o uso dos veículos oficiais à disposição da Representação e zelar pela sua manutenção.

#### **19.5.61. Titular da Coordenadoria de Segurança Institucional**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Segurança Institucional:

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.

#### **19.5.62. Titular da Coordenadoria de Serviços Especiais**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Serviços Especiais:

I – inteirar-se, com a devida antecedência, das viagens da presidente ou do presidente do Tribunal, das ministras e dos ministros, em atividade e aposentadas/os, 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.

#### **19.5.63. Titular da Coordenadoria de Transporte Institucional**

São atribuições específicas de titular da Coordenadoria de Transporte:

I – assinar ordens de serviços relativas ao transporte, à guarda, à manutenção e ao reparo de veículos;

II – aprovar a escala de serviço e de plantões das servidoras e 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 transporte;

V – propor a aquisição de veículos novos e o desfazimento daqueles que estiverem ociosos ou sem condição de uso;

VI – prestar suporte técnico a eventos internos e externos ao Tribunal, promovendo o transporte de autoridades, servidoras, servidores e bens;

VII – manter atualizado cadastro e documentos relativos a veículos e motoristas.

## **Capítulo XX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Compete à Assessoria de Gestão Estratégica atualizar este manual quando ocorrerem mudanças na estrutura orgânica, nas competências das unidades ou nas atribuições de seus titulares.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação das disposições deste manual serão solucionados pela/pelo titular da respectiva assessoria ou pela diretora-geral ou diretor-geral da Secretaria do Tribunal.