



# **MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

abril/2010

## **ELABORAÇÃO**

Presidência  
Secretaria de Controle Interno  
Secretaria-Geral  
Secretaria de Administração  
Secretaria de Recursos Humanos  
Secretaria de Tecnologia da Informação  
Secretaria de Planejamento,  
Orçamento e Finanças  
Secretaria de Desenvolvimento  
Institucional  
Corregedoria-Geral da Justiça Federal  
Turma Nacional de Uniformização  
dos Juizados Especiais Federais  
Centro de Estudos Judiciários

## **ANÁLISE E CONSOLIDAÇÃO**

Secretaria de Desenvolvimento  
Institucional  
Coordenadoria de Gestão Organizacional  
Seção de Modernização Organizacional

## **EDITORAÇÃO E REVISÃO**

Milra de Lucena Machado Amorim  
Coordenadora de Editoração do Centro  
de Estudos Judiciários

Ariane Emílio Kloth  
Luciene Bilu Rodrigues  
Alice Zilda Dalben Siqueira

## **Capa**

Raul Cabral Mera  
Assessoria de Comunicação - ASCOM

## **IMPRESSÃO**

Gráfica do Conselho da Justiça Federal

C 755m Conselho da Justiça Federal. (Brasil)  
Manual de Atribuições do Conselho da Justiça  
Federal/Conselho da Justiça Federal. – Brasília : CJF, 2010.  
186 p.

1. Cargo público 2. Categoria profissional 3. Conselho  
da Justiça Federal I. Título

CDU : 347.992

# SUMÁRIO

Apresentação .....	5
Presidência .....	9
Secretaria de Controle Interno .....	15
Secretaria-Geral .....	29
Secretaria de Administração .....	55
Secretaria de Recursos Humanos .....	81
Secretaria de Tecnologia da Informação .....	101
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças .....	121
Secretaria de Desenvolvimento Institucional .....	137
Corregedoria-Geral da Justiça Federal .....	147
Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais .....	159
Centro de Estudos Judiciários .....	167



## APRESENTAÇÃO

O Conselho da Justiça Federal apresenta o Manual de Atribuições de suas unidades administrativas, aprovado pela Portaria n. 21, de 30 de março de 2010, o qual contempla as alterações trazidas pela Lei n. 11.798, de 29 de outubro de 2008, que disciplinou as novas competências conferidas ao Conselho pela Emenda Constitucional n. 45/2004.

Atento à sua missão, consistente em *exercer, de forma efetiva, a supervisão orçamentária e administrativa, o poder correicional e a uniformização, bem como promover a integração e o aprimoramento da Justiça Federal*, o Conselho da Justiça Federal traduz, na edição deste manual, as atribuições que permitirão o alinhamento das unidades que o compõem com as atividades relativas às práticas de gestão definidas na estratégia institucional que se concretizarão por meio da gestão estratégica de projetos, de processos e de pessoas.

E, como a sua estratégia é dinâmica, suas atribuições igualmente o devem ser, sempre evoluindo, a fim de que os seus resultados sejam adequados ao alcance da visão de futuro da instituição. Por isso a estratégia estabelecida para o período de 2010 a 2014 desenvolver-se-á de forma gradativa, exigindo assim, a atualização das competências e atribuições. Eis por que este manual será atualizado periodicamente, comunicando como a autoridade e responsabilidades estão sendo distribuídas na organização.

Espera-se, pois, que esta publicação auxilie o leitor nas consultas sobre as atribuições das unidades, mantendo-o informado sobre o funcionamento do Conselho da Justiça Federal.



**Presidência**

---



## Ministro Presidente

### Atribuições específicas:

- I. representar o Conselho da Justiça Federal perante os Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, e perante as demais autoridades;
- II. velar pelas prerrogativas do Conselho da Justiça Federal, cumprindo e fazendo cumprir o seu Regimento Interno;
- III. convocar, dirigir os trabalhos e presidir as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
- IV. promover a distribuição de processos aos Conselheiros;
- V. participar da votação de todas as matérias submetidas a julgamento do Plenário;
- VI. proferir voto de desempate nas sessões do Plenário;
- VII. decidir questões de ordem, ou submetê-las ao Plenário, quando entender necessário;
- VIII. aprovar as pautas de julgamento organizadas pela Secretaria-Geral;
- IX. assinar as atas das sessões do Conselho da Justiça Federal;
- X. despachar o expediente da Secretaria-Geral;
- XI. expedir atos decorrentes das deliberações do Conselho da Justiça Federal e de sua própria competência;
- XII. decidir as matérias relacionadas com os direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. expedir os atos de provimento, vacância e promoção dos servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. autorizar a concessão de diárias e passagens, bem como o pagamento de ajuda de custo e transporte, em conformidade com as deliberações do Conselho da Justiça Federal e com a legislação aplicável à espécie;
- XV. nomear o Secretário-Geral e dar posse aos cargos efetivos e em comissão e aos ocupantes de funções comissionadas no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XVI. superintender a ordem e a disciplina do Conselho da Justiça Federal, bem como aplicar penalidades disciplinares aos seus servidores, observado o devido processo legal;

- XVII. determinar o desconto nos vencimentos ou proventos dos servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, nos casos previstos em lei;
- XVIII. autorizar e aprovar os processos licitatórios para realização de obras, contratação de serviços e aquisição de bens e materiais necessários ao funcionamento dos serviços do Conselho da Justiça Federal;
- XIX. celebrar contratos, firmar convênios, acordos e outros instrumentos em nome do Conselho da Justiça Federal e autorizar os respectivos pagamentos;
- XX. autorizar a alienação de bens do Conselho da Justiça Federal;
- XXI. encaminhar ao Tribunal de Contas da União - TCU, após a apreciação do Plenário, as tomadas de contas dos tribunais regionais federais, das seções judiciárias e do Conselho da Justiça Federal;
- XXII. apreciar, após consolidação de seu órgão de controle interno, o relatório da prestação de contas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau a ser encaminhado ao TCU e ao Congresso Nacional;
- XXIII. praticar, em caso de urgência, ato de competência do Plenário, que deverá referendá-lo até a segunda sessão ordinária que se seguir;
- XXIV. apresentar ao Conselho da Justiça Federal, no primeiro trimestre, relatório circunstanciado das atividades no ano decorrido;
- XXV. indeferir liminarmente, antes da distribuição, os pedidos e requerimentos anônimos ou estranhos à competência do Conselho da Justiça Federal;
- XXVI. instituir grupos de trabalho, comitês e comissões temporárias, visando à realização de estudos, diagnósticos e execução de projetos de interesse específico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XXVII. instituir, com a aquiescência dos tribunais regionais federais quanto aos seus representantes, e após a aprovação do Plenário, grupos de trabalho, comitês e comissões permanentes para o desenvolvimento de estudos, diagnósticos e execução de projetos de interesse específico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XXVIII. conhecer dos recursos administrativos interpostos contra atos praticados pelo Secretário-Geral do Conselho da Justiça Federal;
- XXIX. fixar diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, a serem submetidas à aprovação do Plenário;

- XXX. submeter ao Plenário as propostas orçamentárias e os pedidos de créditos adicionais do Conselho da Justiça Federal, dos tribunais regionais federais e da Justiça Federal de primeiro grau, e, após aprovados, encaminhá-los ao órgão competente;
- XXXI. determinar a realização de auditoria nos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, submetendo ao Plenário o respectivo relatório;
- XXXII. praticar todos os demais atos de gestão e ordenação de despesas necessários ao funcionamento dos serviços administrativos.



**Secretaria  
de Controle Interno**

---



## **Finalidade**

Compete a essa secretaria, como órgão central do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal, comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, além de sistematizar procedimentos do sistema de controle interno da Justiça Federal. No exercício de sua missão institucional, o Controle Interno tem a obrigação de apoiar o Controle Externo, bem como, quando determinado, atuar em conjunto com a Corregedoria-Geral da Justiça Federal no cumprimento de sua missão.

## **Estrutura**

Secretaria de Controle Interno - SCI

Seção de Apoio Administrativo - SEAPA - SCI

Subsecretaria de Monitoramento e Avaliação da Gestão - SUMAV

Seção de Monitoramento da Gestão - SEMOG

Seção de Avaliação e Orientação Contábil - SEAVO

Seção de Avaliação da Gestão - SEAGE

Subsecretaria de Auditoria - SUAUD

Seção de Auditoria da Gestão - SEAUG

Seção de Auditoria Temática, Formulação e Acompanhamento de Ações Corretivas - SEAUT

Seção de Auditoria em Despesas com Pessoal - SEAUP

## **Secretaria de Controle Interno - SCI**

### **Atribuições específicas:**

- I. promover a integração do Sistema de Controle Interno do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau com outros sistemas da administração pública federal;

- II. coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, com vistas à efetividade das competências que lhes são comuns;
- III. presidir as reuniões do Comitê Técnico de Controle Interno - CTCI, órgão colegiado dos dirigentes das unidades de controle interno do Conselho da Justiça Federal e dos tribunais regionais federais, instituído pela Resolução CJF n. 206, de 02 de dezembro de 1998;
- IV. integrar o Sistema de Controle Interno dos Poderes da União, por meio de comitês, comissões e demais instituições congêneres;
- V. supervisionar, orientar, coordenar e controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à aplicação regular e racional dos recursos públicos;
- VI. orientar a elaboração dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- VII. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, a execução dos programas e do orçamento anual;
- VIII. comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores;
- IX. avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- X. propor a emissão e atualização de atos normativos relativos à execução orçamentária financeira e patrimonial no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XI. emitir o certificado de auditoria e respectivo relatório;
- XII. verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadorias e pensões no Conselho da Justiça Federal;
- XIII. supervisionar e orientar a correta aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XIV. apoiar o Tribunal de Contas da União - TCU no exercício de sua missão institucional;
- XV. acompanhar a implementação das recomendações do TCU pelas unidades;

- XVI. submeter à apreciação do Colegiado do Conselho da Justiça Federal os processos de tomada e de prestação de contas, para o fim previsto no art. 52 da Lei n. 8.443, de 16 de julho de 1992;
- XVII. apurar os atos inquinados de ilegalidades ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, e dar ciência ao controle externo e ao Ministério Público Federal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XVIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- XIX. prestar informações sobre os resultados da secretaria para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;
- XX. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no portal do Conselho da Justiça Federal relativas à secretaria;
- XXI. acompanhar os projetos sob responsabilidade da secretaria, garantindo o alinhamento dos mesmos à estratégia da organização;
- XXII. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da secretaria, propondo melhorias constantes;
- XXIII. propor o desenvolvimento ou aquisição de sistemas nacionais informatizados, a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos existentes;
- XXIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Apoio Administrativo - SEAPA - SCI**

### **Atribuições específicas:**

- I. proceder à organização das reuniões do CTCl;
- II. realizar a triagem, tramitação e guarda dos processos de execução orçamentária e financeira do Conselho da Justiça Federal;

- III. elaborar relatórios gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- IV. executar atividades de apoio técnico-administrativo típicas de gabinete;
- V. participar da elaboração do planejamento da secretaria;
- VI. atualizar dados referentes às ações de controle interno no portal do Conselho da Justiça Federal;
- VII. proceder à revisão de redação em diversos documentos da secretaria;
- VIII. participar de ações referentes ao gerenciamento de projetos da secretaria;
- IX. elaborar a proposta orçamentária e o planejamento plurianual da secretaria;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Monitoramento e Avaliação da Gestão - SUMAV**

### **Atribuições específicas:**

- I. monitorar, avaliar e orientar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. elaborar os relatórios de que trata a LRF, no âmbito do Conselho, bem como orientar a preparação dos mesmos na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Prestação de Contas, conforme estabelecido no art. 56 da LRF, das unidades jurisdicionadas;

- V. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais das unidades do Sistema de Controle Interno do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. supervisionar a execução da contabilidade analítica do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. desenvolver, em parceria com a Subsecretaria de Auditoria, as ações de controle de competência da Secretaria de Controle Interno do Conselho da Justiça Federal;
- IX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- X. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Monitoramento da Gestão - SEMOG**

### **Atribuições específicas:**

- I. acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. coletar informações para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão Central do Sistema de Controle Interno, com vistas a atender às demandas da Justiça Federal;
- III. acompanhar o registro e atualização, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, dos dados referentes à execução física e financeira dos contratos e convênios firmados pelas unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. efetuar a conformidade de operadores dos sistemas disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

- V. monitorar a execução físico-financeira das ações constantes no orçamento da União, referentes à Justiça Federal;
- VI. administrar as operações de cadastramento de usuários do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus nos sistemas disponibilizados pela STN;
- VII. administrar as operações de cadastramento de varas e comarcas junto à STN;
- VIII. acompanhar e supervisionar o resultado da gestão das unidades do Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. elaborar relatórios acerca da execução orçamentária e financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. atualizar dados referentes às ações da Subsecretaria de Monitoramento e Avaliação da Gestão, no portal do Conselho da Justiça Federal;
- XI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Avaliação e Orientação Contábil - SEAVO**

### **Atribuições específicas:**

- I. orientar os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis;
- II. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das Unidades Gestoras jurisdicionadas;
- III. supervisionar as atividades contábeis dos órgãos usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, com vistas a garantir a consistência das informações;
- IV. realizar estudos e pesquisas da legislação aplicada, relacionada a procedimentos contábeis entre outros;

- V. elaborar, no âmbito do Conselho da Justiça Federal, tomada de contas especial dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;
- VI. efetuar registros contábeis das unidades jurisdicionadas, quando necessário;
- VII. proceder à conformidade contábil das unidades gestoras do Conselho da Justiça Federal e do órgão 12000 - Justiça Federal e das unidades jurisdicionadas, quando necessário;
- VIII. elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- IX. acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. propor a adoção de ação corretiva de procedimentos contábeis para a gestão do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XI. analisar processos de execução orçamentária e financeira do Conselho da Justiça Federal;
- XII. realizar tutorias de treinamentos a distância relacionados aos sistemas disponibilizados pela STN;
- XIII. propor normas e rotinas a serem implementadas pela administração, objetivando uniformizar procedimentos;
- XIV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Avaliação da Gestão - SEAGE**

### **Atribuições específicas:**

- I. acompanhar e avaliar a execução dos programas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, inclusive ações descentralizadas

realizadas à conta de recursos oriundos do orçamento da União, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e quanto à qualidade do gerenciamento;

- II. emitir manifestação técnica sobre o cumprimento das metas estabelecidas no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, na Lei Orçamentária Anual - LOA e na LRF, relativamente às unidades do Conselho da Justiça Federal;
- III. propor a adoção de indicadores de desempenho para aferição das metas das unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da União;
- V. coletar informações do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, para subsidiar a avaliação da gestão;
- VI. compor demonstrativos e fornecer informações sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. administrar as operações de cadastramento de usuários do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus no sistema SIAFI Gerencial;
- VIII. propor a adoção de ação corretiva para a gestão do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quando identificada a necessidade;
- IX. elaborar o Relatório de Gestão Fiscal consolidado do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, em atendimento à determinação dos arts. 54 e 55 da LRF e emitir manifestação técnica sobre o cumprimento dos limites estabelecidos;
- X. elaborar a Prestação de Contas consolidada do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, em atendimento à determinação do art. 56 da LRF;
- XI. apurar e encaminhar os valores referentes à arrecadação de custas e depósitos judiciais da Justiça Federal para publicação no Sistema Nacional de Estatísticas da Justiça Federal - Sinejus;
- XII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Auditoria - SUAUD**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de auditoria no âmbito do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal;
- II. planejar, coordenar e realizar atividades de auditorias sobre a gestão de recursos, as operações, os programas e os sistemas administrativos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, isoladamente ou em apoio à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- III. propor e acompanhar a implementação de ações corretivas oriundas de trabalhos de auditoria realizados nas unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IV. acompanhar as auditorias sobre a tomada de contas, anual, extraordinária e especial, das unidades gestoras do Conselho da Justiça Federal;
- V. realizar o acompanhamento das diligências expedidas pelo controle externo e dos resultados dos julgamentos sobre as contas das unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VI. desenvolver, em parceria com a Subsecretaria de Monitoramento e Avaliação da Gestão, as ações de controle de competência da Secretaria de Controle Interno do Conselho da Justiça Federal;
- VII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- IX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Auditoria da Gestão - SEAUG**

### **Atribuições específicas:**

- I. realizar auditorias de gestão no âmbito do Conselho da Justiça Federal e, quando couber, propor a sua realização de modo integrado com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal;

- II. examinar e certificar a tomada de contas anual, extraordinária e especial, das unidades gestoras do Conselho da Justiça Federal;
- III. examinar e emitir parecer sobre os processos de tomada de contas das unidades da Justiça Federal, bem como expedir orientações aos técnicos relativos à condução desse processo;
- IV. acompanhar a atualização do rol de responsáveis do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. acompanhar a divulgação de dados disponibilizados pelas unidades da Justiça Federal e avaliar o atendimento aos preceitos relacionados à transparência pública;
- VI. emitir manifestação técnica sobre os atos de gestão praticados no âmbito das unidades gestoras do Conselho da Justiça Federal;
- VII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- IX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Auditoria Temática, Formulação e Acompanhamento de Ações Corretivas - SEAUT**

### **Atribuições específicas:**

- I. formular, propor e acompanhar as ações corretivas visando eliminar ou reduzir as falhas e/ou impropriedades existentes na gestão do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. realizar o acompanhamento das diligências expedidas pelo controle externo e dos resultados dos julgamentos relativos às contas das unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. acompanhar a implementação de ações corretivas propostas pela secretaria, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. manter atualizado banco de ações corretivas propostas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

- V. realizar auditorias temáticas no âmbito do Conselho da Justiça Federal e, quando couber, propor a sua realização, de modo integrado com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal;
- VI. emitir manifestação técnica sobre matérias relacionadas com aspectos operacionais, estruturais, funcionais e de desempenho, no âmbito das unidades administrativas do Conselho da Justiça Federal;
- VII. informar processos de licitações, contratos administrativos, minutas de termos aditivos, editais e propostas de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- VIII. propor a atualização pelos índices econômicos das tabelas de custas, honorários e precatórios para a aplicação no âmbito da Justiça Federal;
- IX. realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados e indicadores;
- X. realizar auditoria sobre a execução físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos consignados ao Conselho da Justiça Federal;
- XI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Auditoria em Despesas com Pessoal - SEAUP**

### **Atribuições específicas:**

- I. realizar auditorias sobre as despesas com pessoal e encargos no âmbito do Conselho da Justiça Federal e, quando couber, propor a sua realização, de modo integrado com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal;
- II. emitir manifestação técnica sobre os atos de pessoal praticados no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- III. emitir manifestação técnica sobre os atos de admissão, desligamento e concessão de aposentadoria e pensão, no âmbito do Conselho da Justiça Federal;

- IV. verificar a homogeneidade do Manual de Unificação de Rubricas de Pagamento de Pessoal no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. emitir manifestação técnica sobre os procedimentos administrativos para inclusão de direitos, obrigações, rubricas e congêneres em folha de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- VII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

**Secretaria-Geral**

---



## **Finalidade**

Compete à Secretaria-Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência, assegurar a assessoria e o apoio técnico-administrativo necessários à preparação e à execução das atividades do Conselho da Justiça Federal.

## **Estrutura**

Secretaria-Geral - SG

Assessoria Especial - ASESP

Coordenadoria-Geral de Gestão - CGG

Assessoria Técnica- ASTEC-SG

Coordenadoria Administrativa - COOAD

Seção de Apoio Administrativo - SEAPA-SG

Coordenadoria de Diárias e Passagens - CODIP

Assessoria Técnico Jurídica - ASTEJ

Assessoria de Gestão de Obras - ASEGO

Coordenadoria de Arquitetura e Engenharia - COARE

Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

Coordenadoria de Multimídia - COMID

Seção de Edição e Produção - SEPRO

Seção de Rádio e TV - SERTV

Coordenadoria de Comunicação Impressa - COIMP

Seção de Imprensa - SEIMP

Seção de Planejamento Visual - SEPVI

Assessoria Parlamentar - ASEPA

## Secretaria-Geral - SG

### Atribuições específicas:

- I. planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades administrativas da Secretaria do Conselho da Justiça Federal, observadas as deliberações do Conselho, as diretrizes do Presidente e a orientação do Corregedor-Geral;
- II. fazer cumprir a execução dos serviços de apoio administrativo, a instrução, o controle e o andamento dos processos de competência da Secretaria do Conselho;
- III. despachar com o Presidente e com o Corregedor-Geral da Justiça Federal, conforme a matéria, o expediente da Secretaria-Geral;
- IV. secretariar as sessões do Conselho da Justiça Federal, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente, mesmo que eletronicamente;
- V. propor a realização de concurso público para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- VI. propor a ampliação ou extinção de cargos dos servidores do Quadro de Pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- VII. propor as adequações necessárias da estrutura organizacional da Secretaria do Conselho, observadas as disposições legais;
- VIII. viabilizar a implementação de estratégias para a promoção da gestão organizacional e de pessoas, tais como planejamento estratégico, gestão da mudança e melhoria de processos;
- IX. elaborar e analisar diversos atos submetidos à assinatura do Ministro Presidente;
- X. consolidar o relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;
- XI. analisar e manifestar-se nos processos administrativos comuns e nos procedimentos normativos de interesse de qualquer das unidades organizacionais do Conselho da Justiça Federal, no que concerne a matérias e procedimentos afetos às suas atribuições;
- XII. assessorar o Conselho da Justiça Federal no planejamento e definição de políticas e diretrizes para a administração do Conselho e da Justiça

Federal de primeiro e segundo graus, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e modernização dessas instituições;

- XIII. desempenhar atividades externas junto aos diversos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, representando o Conselho da Justiça Federal;
- XIV. desempenhar atividades externas de assessoramento ao Ministro Presidente, em contato com Ministros de Estado, Presidentes da Câmara, do Senado e seus representantes, autoridades do Supremo Tribunal Federal - STF e tribunais superiores;
- XV. instruir os processos que serão julgados pelo Conselho da Justiça Federal;
- XVI. submeter ao Ministro Presidente a liberação de recursos financeiros e a descentralização de dotações orçamentárias destinadas à Secretaria do Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVII. autorizar a participação de servidores em cursos de capacitação;
- XVIII. aprovar normas de segurança interna;
- XIX. autorizar a abertura de licitações de compras, obras e serviços;
- XX. homologar as adjudicações, observados os limites de competência;
- XXI. designar formalmente os gestores de contratos firmados pelo Conselho da Justiça Federal;
- XXII. assinar contratos, acordos, ajustes, convênios e seus aditamentos;
- XXIII. acompanhar o Ministro Presidente em viagens de caráter oficial, em que for necessário o assessoramento;
- XXIV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- XXV. prestar informações sobre os resultados da secretaria para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;
- XXVI. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no portal do Conselho da Justiça Federal relativas à secretaria;
- XXVII. acompanhar os projetos sob responsabilidade da secretaria, garantindo o alinhamento dos mesmos à estratégia da organização;
- XXVIII. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da secretaria, propondo melhorias constantes;
- XXIX. propor o desenvolvimento ou aquisição de sistemas nacionais informatizados a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob

responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos existentes;

- XXX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXXI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Assessoria Especial - ASESP**

### **Atribuições específicas:**

- I. prestar assessoria ao Ministro Presidente, ao Corregedor-Geral da Justiça Federal e ao Secretário-Geral, com emissão de pareceres técnicos ou relatórios em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas;
- II. reunir elementos de fato e de direito para preparar informações que devam ser prestadas pelo Ministro Presidente ou pelo Secretário-Geral, em mandado de segurança contra atos por eles praticados, bem como em ações ordinárias e outras em que o Conselho da Justiça Federal figure como interessado;
- III. elaborar e/ou revisar anteprojetos de lei e propostas de projetos e de atos administrativos que lhe forem submetidos;
- IV. desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pelo Ministro Presidente e/ou pelo Secretário-Geral;
- V. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos.

## **Coordenadoria-Geral de Gestão - CGG**

### **Atribuições específicas:**

- I. supervisionar os trabalhos do Gabinete, observando as determinações do Secretário-Geral;
- II. supervisionar a guarda, a conservação e o controle do andamento dos processos, documentos recebidos e demais expedientes;

- III. manter atualizados os processos e expedientes em tramitação na Secretaria-Geral;
- IV. orientar na autuação, registro, formalização e processamento dos feitos e documentos afetos à Secretaria-Geral;
- V. organizar e supervisionar os trabalhos administrativos das sessões do Conselho da Justiça Federal;
- VI. auxiliar o Secretário-Geral durante as sessões do Conselho da Justiça Federal;
- VII. orientar na elaboração de minutas das atas e das certidões de julgamentos relativas às sessões do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. analisar e corrigir, quando for o caso, atos que serão submetidos à assinatura do Ministro Presidente e do Secretário-Geral;
- IX. minutar resoluções, portarias, relatórios e despachos em expedientes administrativos, submetendo-os ao Secretário-Geral;
- X. supervisionar as ações necessárias à requisição de passagens aéreas e ao pagamento de diárias para servidores e magistrados, bem como a conferência das propostas de concessão a serem submetidas à assinatura do Secretário-Geral;
- XI. despachar, com o Secretário-Geral, processos que serão ou foram julgados pelo Conselho da Justiça Federal;
- XII. acompanhar a confirmação dos membros e convidados para a sessão;
- XIII. supervisionar o controle dos processos distribuídos aos membros do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. orientar a remessa para publicação das decisões do Colegiado, tais como: atas, certidões de julgamento, portarias, resoluções, acordos de cooperação etc.;
- XV. integrar grupos de trabalho ou comissões administrativas criadas pela Secretaria do Conselho;
- XVI. coordenar a coleta de informações necessárias à elaboração do relatório de atividades da Secretaria-Geral;
- XVII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Assessoria Técnica - ASTEC - SG**

### **Atribuições específicas:**

- I. emitir parecer nos procedimentos técnico-administrativos submetidos ao Secretário-Geral;
- II. elaborar minutas de normas administrativas e documentos oficiais;
- III. integrar grupos de trabalho e comissões técnico-administrativos;
- IV. minutar relatórios e despachos em expedientes administrativos, submetendo-os ao Coordenador-Geral de Gestão;
- V. informar processos de caráter técnico/administrativo que dizem respeito às áreas administrativas da Secretaria do Conselho;
- VI. preparar minutas de convênio e acordo de cooperação técnica entre o Conselho da Justiça Federal e outros órgãos;
- VII. colaborar com as demais áreas no que for de competência da Assessoria;
- VIII. desempenhar outras atribuições próprias da Assessoria ou a ela cometidas pela autoridade superior;
- IX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- X. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos.

## **Coordenadoria Administrativa - COOAD**

### **Atribuições específicas:**

- I. supervisionar a preparação da agenda de despachos, reuniões e demais compromissos do Secretário-Geral;
- II. executar os trabalhos relativos às sessões do Conselho da Justiça Federal, desde os preparativos iniciais, acompanhando todo o seu transcurso, até a elaboração de documentos relativos às decisões do Colegiado, bem como organizar e dispor na mesa do Colegiado todos os equipamentos e materiais que serão utilizados durante a reunião;
- III. analisar e definir procedimentos a serem submetidos ao Secretário-Geral nas questões relativas à sessão do Conselho da Justiça Federal;

- IV. auxiliar o Secretário-Geral e o Coordenador-Geral de Gestão durante as sessões do Conselho da Justiça Federal, prestando o necessário apoio administrativo;
- V. elaborar as minutas das atas e das certidões de julgamento relativas às sessões do Conselho da Justiça Federal;
- VI. desempenhar atividades externas de embarque e desembarque de todo material utilizado e documentos a serem julgados pelo Colegiado, quando a sessão ocorrer fora da sede do Conselho da Justiça Federal;
- VII. supervisionar a entrada e saída de documentos da Secretaria-Geral, com o objetivo de manter o controle dos expedientes no âmbito da unidade;
- VIII. supervisionar a expedição de documentos que versem sobre comunicação ou pedido de informação e procedimentos afetos à Secretaria-Geral;
- IX. auxiliar o Coordenador-Geral de Gestão na supervisão das atividades da Secretaria-Geral;
- X. despachar, com o Secretário-Geral, os expedientes e processos administrativos nos impedimentos do Coordenador-Geral de Gestão;
- XI. supervisionar a execução dos trabalhos relativos às divulgações das atas do Conselho da Justiça Federal, convênios, acordo de cooperação técnica, termos de compromissos, objetivando disponibilizá-las no portal do Conselho da Justiça Federal;
- XII. controlar o trâmite dos processos, bem como os que foram distribuídos aos membros do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. orientar na informação de processos de caráter técnico/administrativo que dizem respeito às áreas administrativas da Secretaria do Conselho;
- XIV. colaborar nas atividades desempenhadas na Coordenadoria de Diárias e Passagens, fazendo a conferência das propostas de concessão de diárias e passagens a serem submetidas à assinatura do Secretário-Geral;
- XV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- XVI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Apoio Administrativo - SEAPA - SG**

### **Atribuições específicas:**

- I. preparar a agenda de despachos, reuniões e demais compromissos do Secretário-Geral;
- II. analisar e definir procedimentos administrativos e submetê-los ao Coordenador, bem como levantar questões relativas à melhoria do trâmite dos expedientes na coordenadoria;
- III. auxiliar os trabalhos relativos às sessões do Conselho da Justiça Federal, prestando o necessário apoio administrativo durante a sua realização;
- IV. controlar o recebimento e a expedição de documentos da Secretaria-Geral, fazendo o devido registro no sistema de protocolo;
- V. expedir documentos que versem sobre comunicação ou pedido de informação e procedimentos afetos à Secretaria-Geral;
- VI. auxiliar o Coordenador-Geral de Gestão e o Coordenador Administrativo nas atividades da Secretaria, bem como durante as sessões do Conselho da Justiça Federal;
- VII. despachar, com o Coordenador-Geral de Gestão, os expedientes e processos administrativos nos impedimentos do Coordenador Administrativo;
- VIII. alimentar o portal do Conselho da Justiça Federal com informações relativas às divulgações das atas do Conselho, convênios, acordo de cooperação técnica e termos de compromissos;
- IX. informar processos de caráter técnico/administrativo que dizem respeito às áreas administrativas da Secretaria do Conselho;
- X. receber e conferir as propostas de concessão de diárias e passagens para posterior autorização;
- XI. coordenar os trabalhos relativos ao arquivo setorial da Coordenadoria-Geral de Gestão;
- XII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## Coordenadoria de Diárias e Passagens - CODIP

### Atribuições específicas:

- I. coordenar as atividades inerentes à emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres e de concessão de diárias, inerentes ao embarque e desembarque de autoridades, em Brasília ou em outras localidades, e aos traslados e reserva de hotéis para magistrados e servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, colaboradores eventuais e palestrantes convidados em eventos promovidos pelo Conselho e autorizados pelo Secretário-Geral;
- II. controlar o cadastramento e devolução dos bilhetes no Sistema de Controle de Viagens - SCV;
- III. elaborar mapas de voos para auxiliar os serviços de transporte para magistrados em eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal em Brasília e em outras localidades;
- IV. elaborar e solicitar diante da empresa contratada o reembolso de bilhetes aéreos não utilizados;
- V. comunicar à SAD sobre a necessidade de devolução de diárias por parte do beneficiado, providenciar o encaminhamento da Guia de Recolhimento da União - GRU ao interessado e por fim, o envio do comprovante de pagamento para juntada no correspondente processo;
- VI. pesquisar e negociar preços de diárias em hotéis para os magistrados e servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, colaboradores eventuais e palestrantes convidados em eventos promovidos pelo Conselho e autorizados pelo Secretário-Geral;
- VII. gerenciar, junto à empresa contratada, a execução do contrato de emissão de bilhetes de passagens aéreas;
- VIII. conferir e atestar as faturas de cobrança emitidas pela empresa contratada para fornecimento de passagens;
- IX. controlar o saldo orçamentário bruto destinado ao pagamento de bilhetes de passagens aéreas;
- X. supervisionar a prestação de serviços do posto de atendimento, no Conselho da Justiça Federal, da empresa contratada para emissão de bilhetes de passagens aéreas;

- XI. receber e incluir nos respectivos processos os comprovantes de embarque, e na inexistência desses, as outras formas de comprovações permitidas em regulamento específico;
- XII. executar as atividades relativas às prestações de contas e baixas de responsabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- XIII. encaminhar à Secretaria de Controle Interno os processos de prestação de contas que foram baixados no SIAFI;
- XIV. elaborar relatórios gerenciais e de atividades pertinentes à sua área de atuação;
- XV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Assessoria Técnico-Jurídica - ASTEJ**

### **Atribuições específicas:**

- I. prestar assessoria jurídica com emissão de pareceres em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas;
- II. coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo Ministro Presidente ou pelo Secretário-Geral, em mandado de segurança contra atos por eles praticados, bem como em ações ordinárias e outras em que o Conselho da Justiça Federal figure como interessado;
- III. reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Ministro Presidente e do Secretário-Geral;
- IV. realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos, consultas e situações que lhe forem encaminhados;
- V. proceder ao exame dos fundamentos legais dos atos propostos ao Ministro Presidente e/ou Secretário-Geral;
- VI. prestar assessoramento técnico/administrativo e jurídico ao Presidente e ao Secretário-Geral;

- VII. elaborar, examinar e/ou revisar anteprojetos de lei e propostas de atos administrativos que lhe forem submetidos;
- VIII. analisar e emitir pareceres em editais e processos de licitação e minutas de contratos relacionados a contratações de obras, serviços e compras;
- IX. preparar minutas de convênio e de acordo de cooperação técnica entre o Conselho da Justiça Federal e outros órgãos;
- X. elaborar, examinar e/ou revisar as minutas de normas administrativas que lhe forem submetidas;
- XI. assessorar, analisar e definir procedimentos submetidos ao Secretário-Geral nas questões relativas aos aspectos técnico-administrativos das atividades desenvolvidas pelas Secretarias;
- XII. acompanhar os processos eletrônicos de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau em tramitação no Conselho Nacional de Justiça - CNJ, à exceção daqueles de competência privativa da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, propor minutas das informações solicitadas por aquele órgão e encaminhá-las por meio eletrônico, quando aprovadas e assinadas;
- XIII. integrar grupos de trabalho e comissões;
- XIV. dar apoio à realização das sessões do Conselho da Justiça Federal, quando convocada;
- XV. colaborar com as demais áreas administrativas subordinadas ao Secretário-Geral, naquilo que for afeto às suas atribuições;
- XVI. desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pelo Ministro Presidente ou pelo Secretário-Geral;
- XVII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos.

## **Assessoria de Gestão de Obras - ASEGO**

### **Atribuições específicas:**

- I. prestar assessoria técnica com emissão de pareceres em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas relativas ao planejamento e gestão de obras, bem como a materiais, equipamentos e mobiliários do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;

- II. supervisionar a preparação de informações que devam ser prestadas pelo Ministro Presidente ou pelo Secretário-Geral a respeito de imóveis ou obras da Justiça Federal;
- III. emitir pareceres técnicos a respeito de projetos de obras e serviços de engenharia a serem incluídos na proposta orçamentária anual do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. supervisionar a análise e a emissão de pareceres em contratos que tratem de serviços de obras e de engenharia;
- V. orientar no gerenciamento dos contratos de prestação de serviços de arquitetura e engenharia no âmbito do Conselho;
- VI. supervisionar o planejamento e a execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia realizados pelo Conselho e, quando solicitado, pela Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. assessorar o Comitê Técnico de Obras da Justiça Federal - CTO no que diz respeito às suas atribuições;
- VIII. assessorar o CTO na atualização permanente do Guia de Projetos e Obras da Justiça Federal;
- IX. propor ao CTO diretrizes para a criação de projetos de arquitetura, engenharia e manutenção predial, a fim de serem incluídas no Guia de Projetos e Obras da Justiça Federal;
- X. gerir o Sistema de Cadastro de Imóveis da Justiça Federal;
- XI. fornecer subsídios e orientação técnica a outras unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal, no que se refere à execução de suas atribuições;
- XII. avaliar a possibilidade de atuação da equipe técnica da assessoria em projetos arquitetônicos e de engenharia da Justiça Federal, em caso de solicitação feita por tribunal regional federal e submetê-la ao Secretário-Geral;
- XIII. fornecer subsídios para a publicação de estatística anual de dados relacionados aos imóveis da Justiça Federal;
- XIV. motivar estudos técnicos nas áreas de arquitetura e engenharia do Conselho da Justiça Federal;
- XV. propor ao Secretário-Geral a realização de cursos e treinamentos no âmbito de sua área de atuação, procedendo ao levantamento das necessidades com vistas ao aperfeiçoamento da força de trabalho;

- XVI. prestar apoio ao CTO na organização dos encontros técnicos da Justiça Federal;
- XVII. estabelecer parcerias, promover o intercâmbio de informações e elaborar projetos com vistas ao aprimoramento das atividades de arquitetura e de engenharia da Justiça Federal;
- XVIII. coordenar, definir e consolidar a proposta orçamentária da Assessoria de Gestão de Obras;
- XIX. observar o cumprimento das diretrizes estipuladas pelo Guia de Projetos e Obras da Justiça Federal nas atividades desenvolvidas pela assessoria;
- XX. coordenar, definir e consolidar o relatório anual das atividades da Assessoria de Gestão de Obras;
- XXI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XXII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Arquitetura e Engenharia - COARE**

### **Atribuições específicas:**

- I. emitir pareceres em processos, consultas e situações que forem submetidas à Assessoria de Gestão de Obras, relativas ao planejamento e gestão de obras, bem como a materiais, equipamentos e mobiliários do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau e submetê-los ao Assessor-Chefe;
- II. preparar informações que devam ser prestadas pelo Ministro Presidente ou pelo Secretário-Geral a respeito de imóveis ou obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau e submetê-las ao Assessor-Chefe;
- III. auxiliar o Assessor-Chefe na emissão de pareceres técnicos a respeito de obras e serviços de engenharia a serem incluídos na proposta orçamentária anual do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;

- IV. analisar e emitir parecer em contratos que tratem de serviços de obras e de engenharia;
- V. gerir contratos de prestação de serviços de arquitetura e engenharia no âmbito do Conselho;
- VI. acompanhar a execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia realizados pelo Conselho e, quando solicitado, pela Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. prestar apoio às reuniões do Comitê Técnico de Obras da Justiça Federal;
- VIII. cadastrar informações referentes aos imóveis do Conselho no Sistema de Cadastro de Imóveis da Justiça Federal, bem como manter a atualização de seus dados;
- IX. promover a consolidação de dados dos imóveis e das obras pertencentes ao Conselho e a Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. fornecer relatórios emitidos pelo Sistema de Cadastro de Imóveis, a respeito de imóveis e/ou obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XI. auxiliar o Assessor-Chefe nos encontros técnicos de obra da Justiça Federal;
- XII. elaborar a proposta orçamentária da Assessoria de Gestão de Obras;
- XIII. elaborar o relatório anual das atividades da Assessoria de Gestão de Obras;
- XIV. elaborar projetos de arquitetura e engenharia para as edificações do Conselho;
- XV. planejar e acompanhar a execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia nas edificações do Conselho;
- XVI. elaborar especificações e pré-orçamentos para serviços relacionados às áreas de arquitetura e engenharia do Conselho;
- XVII. acompanhar os procedimentos relacionados à aquisição de mobiliário no âmbito do Conselho da Justiça Federal, com emissão de parecer técnico;
- XVIII. acompanhar os processos licitatórios referentes às obras e serviços de engenharia, aos materiais, aos equipamentos e ao mobiliário do Conselho da Justiça Federal;
- XIX. solicitar análises e testes laboratoriais de materiais e equipamentos relativos às obras e aos serviços de engenharia, bem como aos de mobiliário a serem adquiridos pelo Conselho da Justiça Federal;

- XX. observar o cumprimento das diretrizes estipuladas pelo Guia de Projetos e Obras da Justiça Federal, bem como as normas técnicas complementares, nas atividades desenvolvidas pela coordenadoria;
- XXI. proceder à padronização no que diz respeito à apresentação de desenhos técnicos, modelos de *Computer-Aided Design* - CAD (*templates*), carimbos, armazenamento de arquivos, dentre outros, respeitando as diretrizes definidas no Guia de Projetos e Obras da Justiça Federal;
- XXII. propor a atualização dos programas e equipamentos de informática e outros recursos tecnológicos da Coordenadoria, buscando a eficiência e a boa qualidade dos serviços prestados;
- XXIII. proceder a estudos nas áreas de arquitetura e engenharia, bem como relativos a mobiliário, materiais, equipamentos e técnicas construtivas;
- XXIV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- XXV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXVI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Assessoria de Comunicação Social - ASCOM**

### **Atribuições específicas:**

- I. prestar assessoramento às autoridades do Conselho no que se refere às atividades de imprensa, assegurando a boa imagem da instituição e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus perante a sociedade e órgãos da administração pública;
- II. coordenar a elaboração e a execução da política de comunicação social da Justiça Federal, zelando pelo bom relacionamento entre os setores de Comunicação Social do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, propondo e apoiando a realização de atividades e projetos conjuntos que promovam a integração institucional, a comunicação com a sociedade e a divulgação de informações institucionais relevantes para o exercício da cidadania;
- III. interagir com as assessorias de comunicação do Superior Tribunal de Justiça - STJ, dos tribunais regionais federais e seções judiciárias, buscando o intercâmbio das ações de comunicação e, eventualmente,

colaborando com essas instituições no atendimento à imprensa ou na produção de notícias de interesse institucional;

- IV. definir a estratégia de divulgação institucional junto à imprensa, bem como o público-alvo e as mídias adequadas;
- V. planejar e articular, junto ao Secretário-Geral do Conselho da Justiça Federal, pautas jornalísticas e campanhas publicitárias para divulgação das ações do órgão e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. orientar e supervisionar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho da Justiça Federal ou das instituições da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, mediante demanda;
- VII. supervisionar a produção de matérias jornalísticas e a publicação de *releases* em meio impresso, para televisão e para rádio, no âmbito do Conselho da Justiça Federal ou em conjunto com os tribunais regionais federais;
- VIII. definir e gerenciar a disponibilização no portal do Conselho da Justiça Federal do *clipping* eletrônico das notícias relacionadas ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus publicadas em veículos de imprensa nacionais;
- IX. formular a política de gestão de conteúdo do portal do Conselho da Justiça Federal;
- X. encaminhar ao Secretário-Geral as requisições de aperfeiçoamento técnico no portal do Conselho da Justiça Federal;
- XI. definir e gerenciar as diretrizes de atendimento aos magistrados federais, servidores, advogados e cidadãos que demandam informações por intermédio do portal do Conselho da Justiça Federal, do correio eletrônico da imprensa escrita, da rádio e da televisão, no âmbito do Conselho;
- XII. orientar autoridades e servidores do Conselho da Justiça Federal na concessão de entrevistas à imprensa;
- XIII. coordenar o Conselho Consultivo do Centro de Produção da Justiça Federal, presidindo suas reuniões;
- XIV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## Coordenadoria de Multimídia - COMID

### Atribuições específicas:

- I. coordenar os trabalhos de produção jornalística voltados para a divulgação em televisão e rádio;
- II. supervisionar as gravações de áudio e vídeo das sessões do Conselho da Justiça Federal, da Turma Nacional de Uniformização de Jurisprudência dos Juizados Especiais Federais e do Centro de Estudos Judiciários;
- III. supervisionar as gravações de áudio e vídeo dos programas jornalísticos produzidos no âmbito do órgão;
- IV. desenvolver projetos de parcerias para as produções de rádio e televisão;
- V. gerir sistema de comunicação *on line* entre os telespectadores e ouvintes e o Conselho da Justiça Federal, para esclarecer dúvidas e receber sugestões;
- VI. supervisionar os serviços de fotografia;
- VII. estabelecer a linguagem técnica e o tempo de duração das produções de rádio e televisão;
- VIII. gerenciar a veiculação das matérias produzidas nas diversas emissoras de rádio e televisão;
- IX. coordenar o processo de arquivamento dos recursos produzidos na área e sugerir normas de seleção e descarte de imagens a serem arquivadas;
- X. elaborar propostas de orçamento, de contratos, convênios e acordos necessários às atividades da Coordenadoria e do Centro de Produção da Justiça Federal - CPJUS;
- XI. elaborar prestação de contas das atividades do CPJUS;
- XII. secretariar as reuniões do Conselho Consultivo do Centro de Produção da Justiça Federal;
- XIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Edição e Produção - SEPRO**

### **Atribuições específicas:**

- I. gravar, em áudio e vídeo, os eventos do Centro de Estudos Judiciários e as sessões do Conselho da Justiça Federal e da Turma Nacional de Uniformização;
- II. realizar a instalação, a manutenção e a operação dos equipamentos audiovisuais e recursos instrucionais, bem como cuidar da sua guarda e orientar sua utilização;
- III. realizar os serviços de fotografia, providenciando a impressão, cópias e distribuição das fotografias;
- IV. editar, copiar e distribuir as gravações de eventos e sessões;
- V. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Rádio e TV - SERTV**

### **Atribuições específicas:**

- I. gerenciar as gravações, edições e produções de áudio e vídeo para televisão e rádio;
- II. gerir o arquivo de áudio e vídeo do Conselho da Justiça Federal;
- III. acompanhar a transmissão dos programas pelas emissoras de rádio e de televisão;
- IV. executar e controlar o tráfego de fitas;
- V. zelar pela correta manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo;
- VI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- VII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## Coordenadoria de Comunicação Imprensa - COIMP

### Atribuições específicas:

- I. coordenar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho ou das instituições da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. supervisionar a produção de matérias jornalísticas de interesse do Conselho para inclusão no portal do Conselho da Justiça Federal e divulgação junto aos órgãos da imprensa;
- III. supervisionar a gestão de conteúdo do portal do Conselho da Justiça Federal;
- IV. coordenar a edição e a publicação, no portal do Conselho da Justiça Federal, do *clipping* eletrônico das notícias do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, publicadas em veículos de imprensa nacionais;
- V. coordenar o atendimento aos magistrados federais, servidores, advogados e cidadãos que demandam informações por intermédio do portal do Conselho da Justiça Federal, do correio eletrônico da imprensa escrita, da rádio e da televisão, no âmbito do Conselho;
- VI. coordenar o atendimento aos jornalistas que buscam informações junto ao Conselho da Justiça Federal;
- VII. coordenar as entrevistas concedidas à imprensa por parte de autoridades e servidores do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. acompanhar a publicação dos *releases* institucionais na imprensa;
- IX. coordenar a produção de boletins informativos e outras publicações de cunho jornalístico no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## Seção de Imprensa - SEIMP

### Atribuições específicas:

- I. proceder à gestão de conteúdo do portal do Conselho da Justiça Federal, zelando pela correção e atualização das informações nele disponibilizadas;
- II. prestar apoio às secretarias do Conselho da Justiça Federal, dos tribunais regionais federais e das seções judiciárias, a fim de atendê-las em suas demandas relativas ao portal;
- III. fornecer subsídios para implementação de melhorias estéticas e de conteúdo no portal do Conselho da Justiça Federal;
- IV. zelar pela sustentabilidade do portal do Conselho da Justiça Federal por meio de permanente intercâmbio com a área técnica do Conselho;
- V. atender aos magistrados federais, servidores, advogados e cidadãos que demandam informações por intermédio do portal do Conselho da Justiça Federal, do correio eletrônico da imprensa escrita, da rádio e da televisão, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VI. zelar pela correta publicação do *clipping* eletrônico de notícias do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau no portal do Conselho da Justiça Federal;
- VII. propor pautas para divulgação das ações do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. apoiar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho e das instituições da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IX. acompanhar a cobertura fotográfica dos eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal;
- X. gerir a produção e distribuição de matérias jornalísticas de interesse do Conselho para inclusão no portal do Conselho da Justiça Federal e divulgação junto aos órgãos da imprensa;
- XI. atender aos jornalistas que buscam informações junto ao Conselho da Justiça Federal;
- XII. produzir boletins informativos e outras publicações de cunho jornalístico no âmbito do Conselho da Justiça Federal;

- XIII. manter arquivo de matérias jornalísticas publicadas na imprensa relativas ao Conselho da Justiça Federal;
- XIV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Planejamento Visual - SEPVI**

### **Atribuições específicas:**

- I. planejar e acompanhar a gestão do *layout* do portal do Conselho da Justiça Federal, zelando pela apresentação visual das informações nele disponibilizadas;
- II. propor ao Coordenador de Comunicação Imprensa ações de melhorias estéticas no portal do Conselho da Justiça Federal;
- III. manter permanente intercâmbio com a área técnica responsável pela manutenção do portal na Secretaria de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal, a fim de colaborar na correção dos problemas;
- IV. planejar e acompanhar gestão do *layout* das publicações impressas da Assessoria de Comunicação Social;
- V. gerenciar, a partir da elaboração da arte-final, o processo de impressão gráfica das publicações impressas da Assessoria de Comunicação Social;
- VI. manter arquivo atualizado de fotografias, gravuras e outros produtos visuais desenvolvidos no âmbito da Assessoria de Comunicação Social;
- VII. atender solicitação de fotografias encaminhadas à Assessoria de Comunicação Social, zelando pela correta inserção dos créditos e legendas;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Assessoria Parlamentar - ASEPA**

### **Atribuições específicas:**

- I. acompanhar os anteprojotos de lei aprovados pelo Conselho da Justiça Federal para fins de remessa ao Congresso Nacional;
- II. pesquisar e acompanhar, no Congresso Nacional, as matérias de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, e propor ao Secretário-Geral a elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas;
- III. acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau nas comissões e nos plenários da Câmara, do Senado e do Congresso Nacional, incluindo contatos com técnicos, relatores, líderes partidários e parlamentares formadores de opinião, fornecendo-lhes subsídios e trocando informações;
- IV. manter estreito relacionamento com o Congresso Nacional e com os demais órgãos do Poder Judiciário, promovendo audiências a pedido dos parlamentares ou dos membros do Conselho da Justiça Federal;
- V. recepcionar parlamentares em visita ao Conselho da Justiça Federal;
- VI. acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VII. participar em audiências públicas e reuniões parlamentares;
- VIII. assessorar as secretarias do Conselho da Justiça Federal no relacionamento com o Congresso Nacional decorrente de assuntos inerentes as suas competências;
- IX. desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário-Geral;
- X. acompanhar representantes do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau em reuniões e encontros com autoridades;
- XI. manter a Secretaria-Geral do Conselho da Justiça Federal informada sobre os principais assuntos, acontecimentos e projetos no Congresso Nacional, notadamente os de maior interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, analisando e apontando as principais tendências verificadas e a necessidade de uma intervenção junto aos parlamentares;

- XII. atender as solicitações dos ministros conselheiros, dos presidentes dos tribunais regionais federais, dos juízes federais, diretores-gerais, secretários, subsecretários e assessores quanto à coleta de informações legislativas necessárias ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- XIII. manter banco de dados sobre as principais matérias de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, em tramitação no Congresso Nacional;
- XIV. fornecer subsídios à Assessoria de Comunicação Social do Conselho da Justiça Federal para divulgação dos posicionamentos adotados pela instituição;
- XV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- XVI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos.



# Secretaria de Administração

---



## **Finalidade**

Compete a essa secretaria planejar, coordenar e executar as atividades administrativas da Secretaria do Conselho, atuando como apoio logístico para as ações desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do órgão. É responsável pela prestação dos serviços de compras e licitações, material e patrimônio, manutenção, serviços gráficos, além da gestão orçamentária e financeira do Conselho da Justiça Federal.

## **Estrutura**

Secretaria de Administração - SAD

Comissão Permanente de Licitação - CPL  
Subsecretaria de Material e Patrimônio - SUMAP

Coordenadoria de Compras - COOMP  
Seção de Contratos - SECON  
Seção de Compras - SECOP

Coordenadoria de Administração de Material e Patrimônio - COMAP  
Seção de Almoxarifado - SEALM  
Seção de Patrimônio - SEPAT

Subsecretaria de Manutenção e Serviços Gráficos - SUMAN

Coordenadoria de Serviços Gráficos - COGRA  
Seção de Fitolito e Artes Gráficas - SEFAR  
Seção de Impressão Gráfica - SEGRA

Coordenadoria de Serviços Gerais e Comunicação - COSEC  
Seção de Serviços Gerais - SEGER  
Seção de Comunicação - SECOM

Subsecretaria de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SUORF

Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - COORF

Seção de Execução Orçamentária - SEORC

Seção de Execução Financeira - SEFIN

Coordenadoria de Análise Técnica - COATE

Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira - SEORF

Seção de Análise de Procedimentos Administrativos - SENAP

Coordenadoria de Processamento e Arquivo - COPAR

Seção de Protocolo e Expedição - SEPEX

Seção de Arquivo - SEARQ

## **Secretaria de Administração - SAD**

### **Atribuições específicas:**

- I. assistir ao Secretário-Geral na supervisão dos órgãos pertencentes à estrutura funcional, no que diz respeito às iniciativas de caráter administrativo;
- II. planejar, coordenar, orientar, avaliar e fazer executar as atividades das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Administração;
- III. elaborar estudos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à política administrativa e econômica da Secretaria do Conselho;
- IV. manter relacionamento com os órgãos centrais de sistemas, bem como subsidiar a elaboração de planos e programas a serem exercidos no âmbito da Secretaria do Conselho;
- V. submeter ao Secretário-Geral, devidamente consolidada, a previsão orçamentária das diversas unidades administrativas da Secretaria do Conselho;
- VI. solicitar recursos orçamentários e financeiros à área de orçamento e finanças;
- VII. autorizar a abertura de licitações para compras, obras e serviços, até o limite da competência estabelecida, bem como a sua dispensa, quando

- for o caso, nos termos da legislação vigente e mediante justificativa, submetendo ao Secretário-Geral as aquisições realizadas;
- VIII. decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas no âmbito de sua competência;
- IX. propor à Secretaria-Geral a realização de licitações de valores superiores à sua competência;
- X. homologar as adjudicações, observado o limite de competência;
- XI. autorizar os acréscimos ou supressões de quantidades ou volumes, quando da aquisição de materiais ou contratação de serviços;
- XII. aprovar as propostas de penalidades a fornecedores inadimplentes e submetê-las à apreciação do Secretário-Geral;
- XIII. inteirar-se e orientar, quando necessário, as negociações com os fornecedores com vistas à adequação de propostas ao interesse da administração;
- XIV. autorizar renovações, prorrogações, alterações e rescisões de contratos de fornecimento de bens ou serviços formalizados na realização de convite, dispensa ou inexigibilidade de licitação, submetendo-os ao Secretário-Geral para ratificação;
- XV. assinar, com a unidade responsável, balanços, balancetes e demonstrativos analíticos e sintéticos das variáveis financeiras, patrimoniais e de materiais;
- XVI. assinar ordens bancárias e empenhos em conjunto com o responsável pelo setor financeiro;
- XVII. submeter ao Secretário-Geral propostas de alienação de bens inservíveis e antieconômicos;
- XVIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIX. prestar informações sobre os resultados da secretaria, para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;
- XX. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no portal do Conselho da Justiça Federal relativas à secretaria;
- XXI. acompanhar os projetos sob responsabilidade da secretaria, garantindo o alinhamento dos mesmos à estratégia da organização;
- XXII. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da secretaria, propondo melhorias constantes;
- XXIII. propor o desenvolvimento ou aquisição de sistemas nacionais informatizados a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob

responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos existentes;

XXIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;

XXV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Comissão Permanente de Licitação - CPL**

### **Atribuições específicas:**

- I. verificar a adequada formalização dos processos licitatórios no que diz respeito a projeto básico, especificação do objeto, modalidade licitatória, orçamentos prévios, disponibilidade orçamentária, pré-empenho e autorização;
- II. elaborar editais e seus termos acessórios;
- III. realizar os procedimentos licitatórios, mediante análise das propostas de preços e dos documentos de habilitação, e formalização dos atos de adjudicação e publicação de resultado;
- IV. preparar informações para a homologação das licitações;
- V. providenciar a publicação dos editais e demais atos praticados pela Comissão;
- VI. disponibilizar editais aos licitantes e prestar-lhes as informações solicitadas;
- VII. responder impugnações dos termos do edital e aos recursos contra decisões da comissão;
- VIII. realizar as sessões relativas às licitações;
- IX. adjudicar procedimentos licitatórios na modalidade pregão, quando não houver recurso;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Material e Patrimônio - SUMAP**

### **Atribuições específicas:**

- I. analisar e propor a adequação dos projetos básicos para contratação de bens e serviços;
- II. elaborar, anualmente, a previsão do orçamento relativa às despesas com aquisição de material permanente, de consumo/expediente e prestação de serviço, objetivando subsidiar a área técnica acerca da elaboração da proposta orçamentária;
- III. solicitar a prévia disponibilização dos recursos orçamentários nos processos de contratação de bens e serviços;
- IV. apreciar e submeter minutas de contratos, atas de registros de preços, acordos, ajustes, termos de apostilamentos, convênios e seus aditamentos à apreciação superior;
- V. analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de repactuação, de reajustes e de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- VI. propor aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;
- VII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- IX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Compras - COOMP**

### **Atribuições específicas:**

- I. analisar a adequação dos projetos básicos para contratação de bens e serviços;
- II. analisar a adequação das contratações e verificar a instrução dos processos de aquisições de bens e serviços;
- III. proceder à análise preliminar dos pedidos de alterações contratuais, acréscimo e/ou redução das quantidades originais;

- IV. responder questionamentos dos fornecedores quanto à adequação de suas propostas ao interesse da administração;
- V. analisar minutas dos termos de contrato, acordos e convênios, quando fundamentados na dispensa ou inexigibilidade de licitação, e seus aditamentos e submetê-los à apreciação superior;
- VI. analisar minutas de alterações e rescisões contratuais;
- VII. orientar os setores requisitantes quanto à forma de apresentação de seus pedidos de contratação, fornecimento e alterações contratuais, bem como propor as devidas alterações;
- VIII. analisar os demonstrativos de cálculos envolvendo reajustes, reequilíbrio, repactuações e revisões dos valores contratuais, bem como os pertinentes aos acréscimos e supressões dos objetos contratos;
- IX. analisar os valores das penalidades a serem aplicadas pela administração;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Contratos - SECON**

### **Atribuições específicas:**

- I. elaborar minutas de contratos, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, convênios e acordos;
- II. identificar a necessidade de disponibilização de recursos orçamentários em face dos contratos em vigor e solicitar as providências devidas;
- III. providenciar a publicação de extratos de contratos, convênios e acordos e suas respectivas alterações;
- IV. requerer dos fornecedores as garantias contratuais previstas, realizando a guarda e o controle necessário;
- V. realizar os registros necessários dos contratos, convênios e acordos nos respectivos sistemas informatizados;
- VI. instruir os processos atendendo às demandas dos gestores de contratos do Conselho da Justiça Federal;

- VII. instruir processo com vistas à expedição de atestado de capacidade;
- VIII. elaborar os demonstrativos de cálculos envolvendo reajustes, reequilíbrios, repactuações e revisões dos valores contratuais, bem como os pertinentes aos acréscimos e supressões dos objetos contratados;
- IX. calcular os valores das penalidades a serem aplicadas pela administração;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Compras - SECOP**

### **Atribuições específicas:**

- I. processar os pedidos de aquisição de bens e serviços e propor a forma de contratação e a modalidade de licitação adequada;
- II. efetuar pesquisas de preços no mercado e realizar as estimativas de custo das aquisições de bens e serviços;
- III. preparar mapa comparativo de preços nos casos de contratação direta;
- IV. instruir os processos de aquisição de bens e serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- V. elaborar extrato de dispensa e inexigibilidade de licitação e providenciar, junto à Imprensa Nacional, sua publicação;
- VI. examinar a necessidade de adequação dos projetos básicos e submetê-los à análise;
- VII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- VIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- IX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Administração de Material e Patrimônio - COMAP**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar a execução das atividades de controle de aquisição de material permanente e de consumo, de gestão patrimonial e assuntos correlatos;
- II. propor, sempre que necessário, a constituição de comissão para recebimento e aceitação definitiva de material, na forma da legislação específica;
- III. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- V. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Almoxarifado - SEALM**

### **Atribuições específicas:**

- I. realizar o levantamento de necessidades das unidades administrativas do Conselho, bem como o controle de previsão de quantitativo de material de consumo a ser adquirido, adotando as melhores práticas de gestão;
- II. elaborar o projeto básico para aquisição de material de consumo/expediente;
- III. manter atualizadas as especificações do produto de acordo com as inovações utilizadas no âmbito do Conselho da Justiça Federal, para fins de novas aquisições;
- IV. realizar o registro de entrada dos materiais e efetuar a atualização da especificação para fins de padronização;
- V. atestar o recebimento de materiais, informando as ocorrências de possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais, e emitir termo de recusa, devidamente justificado, de material entregue em desacordo com o especificado;

- VI. controlar os prazos de entrega de materiais e notificar os fornecedores sobre eventuais atrasos, sem prejuízo de comunicar à autoridade superior irregularidades eventualmente constatadas;
- VII. relatar situações e fatos para subsidiar a autoridade competente na aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;
- VIII. analisar as requisições de material de acordo com o cronograma estabelecido, para atendimento às demandas, devendo adotar critérios de distribuição de material relacionados com a disponibilidade em estoque, o consumo médio mensal e planejamento das unidades, entre outros, e interagir com as unidades solicitantes quando verificar impropriedades nas requisições;
- IX. conferir o material de consumo, devendo submetê-lo, quando for o caso, à unidade solicitante ou comissão específica para conferência da especificação e quantidade para posterior atesto do aceite, devendo observar as condições estabelecidas no edital de licitação, na proposta da empresa, na nota de empenho ou no contrato;
- X. identificar e elaborar a relação dos materiais que não serão utilizados pelas unidades do Conselho da Justiça Federal e informar à Coordenadoria de Material e Patrimônio para adoção das providências relativas à baixa, à doação ou outras formas de desfazimento;
- XI. subsidiar a comissão de doação e baixa de materiais de consumo, prestando informações acerca dos materiais disponíveis em estoque que estejam sem movimentação, por desuso, obsolescência ou por outras razões que impossibilitem a utilização;
- XII. elaborar balancetes e demonstrativos periódicos de material, com base nas informações extraídas do sistema auxiliar de controle de materiais;
- XIII. conciliar e elaborar, mensalmente, o demonstrativo de movimentação do almoxarifado e submetê-lo à autoridade superior para conhecimento e posterior encaminhamento à unidade de contabilidade do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. aperfeiçoar o sistema de identificação e disposição do material de consumo dentro do almoxarifado, adotando normas técnicas de armazenamento;
- XV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;

- XVII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Patrimônio - SEPAT**

### **Atribuições específicas:**

- I. elaborar projeto básico para aquisição de material permanente e prestação de serviços;
- II. receber e conferir material permanente, devendo submetê-lo, quando for o caso, à unidade solicitante ou comissão específica para conferência da especificação e quantidade, para posterior atesto do aceite, devendo observar as condições estabelecidas no edital de licitação, na proposta da empresa, na nota de empenho ou no contrato;
- III. manter atualizada, segundo dados cadastrais colocados à disposição pela área de cadastro de recursos humanos, a relação de responsáveis por bens móveis, equipamentos ou material permanente em uso nas unidades do Conselho da Justiça Federal;
- IV. acompanhar a publicação de atos e portarias referentes às alterações de titulares de funções comissionadas, visando à realização de inventários e atualização dos termos de responsabilidade;
- V. emitir, quando solicitado pelo servidor interessado, “certidão de nada consta”, comprovando a não existência de bens sob sua responsabilidade;
- VI. controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;
- VII. propor constituição de comissão para alienação de bens patrimoniais passíveis de desfazimento;
- VIII. instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens que se tornem inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
- IX. proceder, anualmente, ao inventário de bens patrimoniais e lavrar os respectivos termos de responsabilidade e/ou transferência;
- X. efetuar, periodicamente, e por amostragem, a conferência *in loco* dos bens móveis, em confronto com os termos de responsabilidade;
- XI. estabelecer, com base em estudos técnicos apropriados, a especificação e padronização dos materiais permanentes, de modo a assegurar a

- qualidade adequada, absorvendo a utilização de novas tecnologias e inovações oferecidas pelos fabricantes;
- XII. providenciar o tombamento e o controle dos bens patrimoniais móveis, conferindo a sua classificação, codificação e demais registros;
  - XIII. executar as atividades relativas ao cadastramento e controle dos bens imóveis adquiridos e/ou alocados;
  - XIV. manter atualizados os registros dos materiais permanentes e providenciar a baixa e os lançamentos dos bens transferidos, cedidos e doados;
  - XV. distribuir, após tombamento patrimonial, os bens novos adquiridos;
  - XVI. controlar os prazos de entrega de material permanente e notificar os fornecedores sobre eventuais atrasos, sem prejuízo de comunicar à autoridade superior irregularidades eventualmente constatadas;
  - XVII. elaborar, mensalmente, relatórios e balancetes e, anualmente, o balanço físico-financeiro de bens patrimoniais, evidenciando as variações ocorridas, redigindo relatórios;
  - XVIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
  - XIX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
  - XX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Manutenção e Serviços Gráficos - SUMAN**

### **Atribuições específicas:**

- I. supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração de serviços gerais e serviços gráficos;
- II. elaborar a previsão orçamentária para o desenvolvimento das atividades da unidade;
- III. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- V. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Serviços Gráficos - COGRA**

### **Atribuições específicas:**

- I. planejar, coordenar e executar as atividades atinentes aos serviços gráficos;
- II. fiscalizar e acompanhar a guarda e conservação de impressos, fotolitos e chapas de trabalho gráficos com possibilidade de reimpressão;
- III. zelar pelas instalações do parque gráfico e sugerir reparos e aquisições de materiais e de novos equipamentos quando houver necessidade;
- IV. enviar ao solicitante os impressos produzidos para sua distribuição;
- V. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Fotolito e Artes Gráficas - SEFAR**

### **Atribuições específicas:**

- I. executar os trabalhos gráficos de acordo com a ordem de serviço, bem como proceder às devidas anotações dos materiais utilizados;
- II. encaminhar as artes finais dos impressos a serem produzidos para confecção de fotolitos;
- III. aferir a qualidade e paginação dos fotolitos para montagem e gravação das chapas;
- IV. elaborar “bonecas” (projeto de distribuição de páginas);
- V. retocar os filmes e chapas, preparando-os para gravação e impressão;
- VI. revelar chapas gráficas mediante a utilização dos produtos químicos apropriados;
- VII. prover a guarda e manutenção de artes finais, fotolitos e chapas para futuras edições;
- VIII. fiscalizar contratos de prestação de serviços inerentes à função;

- IX. colaborar na elaboração de projetos para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Impressão Gráfica - SEGRA**

### **Atribuições específicas:**

- I. executar os trabalhos gráficos de acordo com a ordem de serviço, assim como proceder às devidas anotações e cálculos dos materiais a serem requisitados e utilizados na execução dos serviços;
- II. fiscalizar contratos de prestação de serviços inerentes à função;
- III. colaborar na elaboração de projetos para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- IV. proceder às regulagens necessárias nos equipamentos;
- V. verificar antecipadamente as provas de impressão *off set*, para posterior liberação da execução do serviço;
- VI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Serviços Gerais e Comunicação - COSEC**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar, planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades, visando à otimização dos procedimentos administrativos e ao alcance da melhor performance;

- II. coordenar as atividades essenciais de segurança, vigilância, portaria, copa, limpeza, conservação, manutenção de instalações, transporte, sistema elétrico, sistema hidrossanitário manutenção de máquinas, equipamentos e veículos oficiais;
- III. acompanhar, fiscalizar e gerenciar os contratos atinentes à unidade;
- IV. propor a modernização e atualização tecnológica dos equipamentos atinentes à área de serviços gerais e de comunicação;
- V. promover estudos atinentes à política de manutenção predial, máquinas e equipamentos;
- VI. propor políticas de segurança, transporte e manutenção de veículos;
- VII. coordenar a execução das atividades de segurança pessoal dos ministros, magistrados e demais autoridades nas dependências do Conselho da Justiça Federal e áreas circunvizinhas;
- VIII. propor medidas no sentido de otimizar a segurança patrimonial e a de todos os serviços;
- IX. fiscalizar a guarda e a retirada dos equipamentos e materiais de trabalho;
- X. propor, por meio de projeto básico, a aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de serviços;
- XI. propor prorrogação de contratos de prestação de serviços de natureza contínua, sempre que for vantajoso para a administração;
- XII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Serviços Gerais - SEGER**

### **Atribuições específicas:**

- I. manter em perfeitas condições de funcionamento o sistema de telecomunicações, bem como promover reparos, instalações e remanejamento de ramais;

- II. desenvolver estudos visando oferecer soluções técnicas modernas e atualização tecnológica do sistema de telecomunicação do Conselho da Justiça Federal;
- III. gerenciar os serviços do sistema de radiocomunicação compreendendo: instalação, ativação, remanejamento e manutenção dos equipamentos, assim como cuidar das licenças de funcionamento junto à agência reguladora;
- IV. zelar pelo sigilo e pela inviolabilidade dos documentos a serem reproduzidos;
- V. prestar suporte técnico às unidades que possuem equipamentos reprográficos;
- VI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Comunicação - SECOM**

### **Atribuições específicas:**

- I. manter em perfeitas condições de funcionamento o sistema de telecomunicações, bem como promover reparos, instalações e remanejamento de ramais;
- II. desenvolver estudos visando oferecer soluções técnicas modernas e atualização tecnológica do sistema de telecomunicação do Conselho da Justiça Federal;
- III. gerenciar os serviços do sistema de radiocomunicação compreendendo instalação, ativação, remanejamento e manutenção dos equipamentos, assim como cuidar das licenças de funcionamento junto à agência reguladora;
- IV. zelar pelo sigilo e pela inviolabilidade dos documentos a serem reproduzidos;

- V. prestar suporte técnico às unidades que possuem equipamentos reprográficos;
- VI. gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços;
- VII. elaborar projeto básico para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SUORF**

### **Atribuições específicas:**

- I. orientar, acompanhar e consolidar o processo de elaboração da proposta orçamentária das diversas unidades administrativas da Secretaria do Conselho;
- II. analisar os procedimentos de liquidação e pagamento da despesa e autorizar a expedição das ordens bancárias;
- III. instruir processos quanto aos assuntos referentes à gestão orçamentária e financeira, submetendo ao Secretário de Administração;
- IV. analisar e propor a aprovação ou reprovação da despesa realizada por meio de suprimento de fundos;
- V. submeter ao Secretário pedidos de créditos adicionais;
- VI. realizar o registro da conformidade diária e de operadores habilitados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- VII. planejar e acompanhar a gestão orçamentária e financeira;
- VIII. assinar, em conjunto com o Secretário de Administração, os documentos previstos no SIAFI, na qualidade de responsável pelo setor financeiro;
- IX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- X. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;

- XI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - COORF**

### **Atribuições específicas:**

- I. realizar a conciliação da Conta Única da Secretaria do Conselho;
- II. emitir documentos no SIAFI;
- III. prestar informações aos credores, contratados e servidores sobre empenhamento da despesa e pagamento;
- IV. encaminhar documentos e manter dados cadastrais atualizados junto aos agentes financeiros;
- V. realizar análise e reclassificação contábil dos suprimentos de fundos;
- VI. orientar os servidores responsáveis por suprimento de fundos quanto à forma de aplicação dos recursos recebidos e apresentação das prestações de contas;
- VII. elaborar o cronograma financeiro e submetê-lo à apreciação do Subsecretário;
- VIII. analisar os lançamentos contábeis da folha de pagamento de pessoal e emitir as respectivas ordens bancárias;
- IX. emitir e analisar a conformidade diária;
- X. solicitar a suplementação dos créditos orçamentários para pessoal;
- XI. elaborar e encaminhar anualmente à Receita Federal a Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF;
- XII. elaborar e encaminhar anualmente aos beneficiários de diárias, fornecedores e prestadores de serviços os comprovantes de rendimentos pagos;
- XIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Execução Orçamentária - SEORC**

### **Atribuições específicas:**

- I. emitir notas orçamentárias: empenho, reforço e anulação;
- II. analisar a adequação das classificações econômicas propostas;
- III. classificar, apropriar e pagar a folha de pagamento da Secretaria do Conselho e informar possíveis alterações que resultem na necessidade de crédito adicional;
- IV. acompanhar e elaborar relatório sobre as despesas com pessoal;
- V. manter atualizado o sistema de contas públicas;
- VI. conciliar as contas contábeis do balancete da unidade gestora que estão sob a responsabilidade da seção;
- VII. realizar os registros dos dados nos sistemas de viagens e contas públicas;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Execução Financeira - SEFIN**

### **Atribuições específicas:**

- I. analisar e efetuar pagamento a fornecedores de bens e prestadores de serviços;
- II. providenciar o pagamento de suprimento de fundos aos servidores supridos;
- III. elaborar o cronograma de execução financeira;
- IV. controlar e analisar os saldos das contas de movimentação financeira;
- V. emitir as conformidades diárias e anexar os documentos comprobatórios nos respectivos processos;

- VI. imprimir os documentos emitidos no SIAFI e juntá-los nos respectivos processos, quando for o caso;
- VII. encaminhar aos fornecedores e contratados os comprovantes das retenções realizadas (Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, Documento de Arrecadação - DAR e Guia da Previdência Social - GPS), quando solicitados pelos mesmos;
- VIII. conciliar as contas contábeis do balancete da unidade gestora que estão sob a responsabilidade da seção;
- IX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- X. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Análise Técnica - COATE**

### **Atribuições específicas:**

- I. emitir parecer nos processos licitatórios, bem como de inexigibilidade e dispensa de licitação, a respeito do cumprimento das normas administrativas;
- II. executar as atividades de elaboração da proposta orçamentária do Conselho da Justiça Federal;
- III. consolidar informações a respeito da gestão orçamentária da Secretaria do Conselho;
- IV. elaborar relatórios gerenciais que permitam a visualização da gestão dos recursos orçamentários, a necessidade de créditos adicionais ou alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD;
- V. emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária nos processos de contratação;
- VI. coordenar a gestão das atividades inerentes ao planejamento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira no âmbito do Conselho da Justiça Federal;

- VII. coordenar a gestão das atividades inerentes à análise de procedimentos administrativos no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. manter atualizado o arquivo sobre a legislação de interesse da área;
- IX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- X. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira - SEORF**

### **Atribuições específicas:**

- I. planejar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- II. elaborar estudos e propor métodos e controles de forma a maximizar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros;
- III. analisar os empenhos efetuados para fins de anulação e reforço, conforme o caso;
- IV. orientar, coordenar e consolidar os trabalhos relativos à proposta orçamentária da Secretaria do Conselho junto às unidades administrativas;
- V. realizar a conciliação das contas do SIAFI de controle do almoxarifado;
- VI. encaminhar balancete contábil e o relatório mensal do almoxarifado à Secretaria de Controle Interno;
- VII. acompanhar a execução financeira dos contratos;
- VIII. acompanhar e solicitar a emissão de empenhos dos contratos contínuos existentes no início do exercício;
- IX. elaborar pedidos de créditos adicionais para o pagamento das despesas do Conselho da Justiça Federal, inclusive a folha de pagamento;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;

- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Análise de Procedimentos Administrativos - SENAP**

### **Atribuições específicas:**

- I. analisar os processos de licitação e os de dispensa e inexigibilidade;
- II. analisar as prestações de contas de suprimento de fundos;
- III. verificar no Sistema de Cadastro da Administração Federal - SICAF a regularidade fiscal dos fornecedores e contratados;
- IV. proceder à liquidação da despesa para posterior pagamento;
- V. analisar os processos com vistas à emissão da nota de empenho;
- VI. contatar os fornecedores e gestores de contratos para solucionar eventuais problemas na liquidação das despesas;
- VII. manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes a licitações e contratos;
- VIII. manter atualizados os roteiros de análise de contratos, termos aditivos, notas de empenho e outros documentos comprobatórios;
- IX. analisar os empenhos emitidos;
- X. conferir valores, notas fiscais e outros títulos de crédito, bem como a documentação legalmente exigida referente aos empenhos e contratos de fornecimento de bens e serviços;
- XI. proceder à verificação da regularidade fiscal dos contratados;
- XII. registrar no Sistema de Contas a Pagar e a Receber - CPR/SIAFI os documentos de cobrança de prestação de serviços necessários à execução da despesa;
- XIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Processamento e Arquivo - COPAR**

### **Atribuições específicas:**

- I. supervisionar o funcionamento do sistema de informações do Conselho da Justiça Federal;
- II. secretariar as atividades da Comissão de Memória Institucional do Conselho da Justiça Federal;
- III. coordenar as demandas de mudanças do sistema informatizado de gestão documental do Conselho da Justiça Federal;
- IV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- V. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Protocolo e Expedição - SEPEX**

### **Atribuições específicas:**

- I. receber, conferir e classificar os documentos e as correspondências entregues ao Conselho da Justiça Federal e distribuir para os destinatários;
- II. protocolizar os documentos recebidos;
- III. autuar processos;
- IV. abrir volumes e fazer a juntada de processos por anexação e por apensação;
- V. controlar a chegada e a saída de malotes à Justiça Federal;
- VI. receber e distribuir jornais, revistas, boletins, periódicos e diários oficiais;
- VII. receber, formatar, conferir e enviar, por meio eletrônico, as matérias a serem publicadas nos diários oficiais, assim como proceder ao acompanhamento das publicações;
- VIII. elaborar o boletim interno e disponibilizar na intranet;
- IX. autenticar documentos;

- X. prestar suporte técnico-operacional aos usuários do sistema informatizado de gestão documental;
- XI. atualizar as tabelas do sistema de gestão de documentos;
- XII. expedir e controlar a entrega e busca de documentos referentes ao expediente externo;
- XIII. controlar a postagem e franqueamento nos Correios;
- XIV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Arquivo - SEARQ**

### **Atribuições específicas:**

- I. controlar entrada, saída, empréstimo e informações sobre documentos e processos localizados na Seção de Arquivo, em obediência e aplicação às normas técnicas arquivísticas;
- II. atender consulta de informações e documentos sob sua responsabilidade;
- III. preparar documentos com prazo de validade vencido para o descarte;
- IV. preparar documentos para digitalização e outros meios de reprodução documental;
- V. guardar, organizar e disponibilizar os documentos em suportes especiais: fotografias, filmes, *Compact Disc - CD*, *Digital Video Disc - DVD*, fitas de informática, plantas arquitetônicas e outros;
- VI. zelar pela segurança, guarda, conservação, e higienização dos documentos, observando as técnicas apropriadas;
- VII. prestar o suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental por meio de exposições, publicações, *folders*, cartazes, internet e outros meios de comunicação;
- VIII. prestar apoio às ações sobre a memória institucional do Conselho da Justiça Federal;
- IX. coordenar e orientar os usuários das unidades administrativas sobre o cumprimento das normas arquivísticas;

- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

# **Secretaria de Recursos Humanos**

---



## **Finalidade**

Compete a essa secretaria coordenar o Sistema de Recursos Humanos, promovendo, a partir de políticas, diretrizes e normas, a gestão de pessoas, no que concerne a servidores, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como acompanhar processos judiciais em que tenham sido proferidas decisões com repercussão em folha de pagamento de órgãos da Justiça Federal.

## **Estrutura**

Secretaria de Recursos Humanos - SRH

Seção de Apoio Administrativo - SEAPA - SRH

Subsecretaria de Normatização e Orientações - SUNOR

Assessoria Técnica - ASTEC-SUNOR

Seção de Normas e Orientações - SENOR

Subsecretaria de Legislação, Jurisprudência, Cargos e Remuneração - SULEJ

Seção de Legislação, Jurisprudência e Acompanhamento de Decisões Judiciais - SELEJ

Seção de Gestão de Sistemas de Rubricas, Cargos e Remuneração - SEGES

Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal - SUPES

Seção de Cadastro, Provimento e Vacância - SECAD

Seção de Benefícios e Controle do Adicional de Qualificação - SEBEN

Seção de Pagamento de Pessoal - SEPAG

Seção de Alocação de Pessoas e de Avaliação de Desempenho - SEADE

## **Secretaria de Recursos Humanos - SRH**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, padronizando procedimentos normativos que se

referem aos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau e acompanhando a dinâmica da legislação de pessoal no serviço público;

- II. promover, a partir de políticas, diretrizes e normas, a gestão de pessoas no que concerne a servidores, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, contribuindo para a qualidade da prestação jurisdicional;
- III. supervisionar a elaboração de anteprojetos de lei e de projetos de atos normativos e instruções, relativos à área de recursos humanos, orientando a condução e avaliando os resultados;
- IV. apreciar e aprovar pareceres normativos referentes à interpretação e aplicação da legislação relativa a recursos humanos;
- V. orientar os órgãos setoriais e seccionais sobre a correta aplicação das normas relativas à área de recursos humanos;
- VI. planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos da Justiça Federal, exercendo orientação normativa nos órgãos setoriais e seccionais;
- VII. convocar e presidir as reuniões plenárias do Comitê de Recursos Humanos e aprovar as pautas das mesmas;
- VIII. manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais poderes da União, para discutir temas afetos à interpretação e aplicação da legislação e jurisprudência de recursos humanos;
- IX. garantir a uniformidade na interpretação e aplicação de normas relativas a pessoal;
- X. examinar as demandas dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Recursos Humanos para as atividades subsequentes;
- XI. supervisionar as unidades competentes nas orientações a serem transmitidas aos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Recursos Humanos;
- XII. manter o Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal da Justiça Federal - SISUR atualizado;
- XIII. propor, no âmbito de sua atuação, medidas voltadas à modernização da carreira;
- XIV. adotar providências para a implantação do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Judiciário da União com vistas à modernização da carreira;

- XV. adotar providências com vistas à uniformidade de critérios e procedimentos dos benefícios sociais instituídos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVI. manter base de dados de legislação e jurisprudência de pessoal, como instrumento de atuação;
- XVII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. prestar informações sobre os resultados da secretaria para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;
- XIX. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no portal do Conselho da Justiça Federal relativas à secretaria;
- XX. acompanhar os projetos sob responsabilidade da secretaria, garantindo o alinhamento dos mesmos à estratégia da organização;
- XXI. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da secretaria, propondo melhorias constantes;
- XXII. propor o desenvolvimento ou aquisição de sistemas nacionais informatizados a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos existentes;
- XXIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXIV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Apoio Administrativo - SEAPA - SRH**

### **Atribuições específicas:**

- I. assessorar o secretário na elaboração e apreciação de expedientes da secretaria, referentes à interpretação e aplicação da legislação relativa a recursos humanos;
- II. gerenciar as atividades de apoio técnico-administrativo típicas de gabinete;

- III. desenvolver estudos e pesquisas sobre temas referentes a recursos humanos afetos aos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. preparar minutas de despachos do secretário nos processos administrativos;
- V. prestar apoio às unidades da secretaria nas atividades administrativas;
- VI. assessorar o secretário na realização de encontros de dirigentes de recursos humanos, bem como na condução de reuniões técnicas;
- VII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- IX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Normatização e Orientações - SUNOR**

### **Atribuições específicas:**

- I. orientar, coordenar e acompanhar a promoção de pesquisas e estudos relativos à legislação de recursos humanos;
- II. orientar, coordenar e acompanhar a instrução e emissão de pareceres em processos administrativos nos quais se discutam questões relativas à aplicação de legislação de recursos humanos, visando à uniformidade de procedimentos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. orientar, coordenar e acompanhar a resposta a consultas sobre a interpretação e aplicação da legislação de recursos humanos, encaminhadas pelos tribunais regionais federais e unidades do Conselho da Justiça Federal, visando à uniformidade de procedimentos nesses órgãos;
- IV. orientar e coordenar a elaboração de minutas de atos normativos e manuais, visando à uniformidade de aplicação de legislação relativa a recursos humanos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. coordenar o concurso nacional de remoção;

- VI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Assessoria Técnica - ASTEC - SUNOR**

### **Atribuições específicas:**

- I. desenvolver estudos e pesquisas sobre legislação de recursos humanos;
- II. propor a elaboração e a revisão de atos normativos e manuais de rotinas pertinentes à área de legislação de recursos humanos;
- III. emitir pareceres e responder a consultas sobre temas relacionados à legislação de recursos humanos;
- IV. propor ações para aprimorar o desenvolvimento de atividades das unidades integrantes da Subsecretaria de Normatização e Orientações;
- V. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos.

## **Seção de Normas e Orientações - SENOR**

### **Atribuições específicas:**

- I. elaborar minutas de atos normativos e manuais, visando à uniformidade de aplicação da legislação relativa a recursos humanos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. emitir pareceres em processos administrativos nos quais se discutam questões relativas à aplicação de recursos humanos, visando à uniformidade de procedimentos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

- III. responder a consultas sobre interpretação e aplicação da legislação de recursos humanos, encaminhadas pelos tribunais regionais federais e unidades do Conselho da Justiça Federal, visando à uniformidade de procedimentos nesses órgãos;
- IV. rever e atualizar, se necessário, os regulamentos relativos à aplicação do plano de carreira;
- V. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Legislação, Jurisprudência, Cargos e Remuneração - SULEJ**

### **Atribuições específicas:**

- I. orientar a pesquisa e o acompanhamento para a promoção de estudos relativos à legislação e jurisprudência de recursos humanos;
- II. orientar, coordenar e acompanhar a instrução e emissão de pareceres em processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- III. coordenar a publicação de atos normativos e decisões administrativas com vistas a subsidiar as unidades de recursos humanos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. orientar a publicação de legislação e jurisprudência com vistas a alimentar a base de dados do Sistema de Legislação e Jurisprudência de Recursos Humanos - SILEJURH do Conselho da Justiça Federal;
- V. orientar o encaminhamento do Informativo de Legislação e Jurisprudência para as unidades técnicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. orientar a análise e o acompanhamento processual das decisões judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

- VII. orientar o controle permanente sobre quantitativos de decisões judiciais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, discriminados pelo objeto da ação;
- VIII. orientar a consolidação de dados relativos aos passivos trabalhistas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IX. orientar a consolidação de dados que irão subsidiar estudos para implementação de plano de carreira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- X. orientar o gerenciamento do SISUR;
- XI. orientar a elaboração de tabelas de vencimentos de servidores do Conselho da Justiça Federal e de magistrados e servidores da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XII. orientar o controle dos quantitativos de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, bem como a prestação de informações acerca desse controle, para as áreas técnicas e órgãos interessados;
- XIII. orientar o controle e a guarda de dados de quantitativo de força de trabalho de magistrados e servidores efetivos e em comissão do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, prestando informações às áreas técnicas e órgãos interessados, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;
- XIV. controlar o recebimento de informações sobre saldos de cargos vagos;
- XV. orientar sobre o cumprimento legal para publicação de saldo de cargos vagos do Conselho da Justiça Federal no Diário Oficial da União - DOU, no prazo estabelecido em lei, após a publicação da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XVI. orientar sobre o cumprimento legal para publicação de demonstrativo de cargos e funções comissionadas do Conselho da Justiça Federal, no prazo estabelecido em lei, após a publicação da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- XVII. orientar e acompanhar a realização de estudos e pesquisas sobre carreiras dos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XVIII. cadastrar dados de concessão de aposentadoria e pensão no Sistema SISAC/TCU;
- XIX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;

- XX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Legislação, Jurisprudência e Acompanhamento de Decisões Judiciais - SELEJ**

### **Atribuições específicas:**

- I. acompanhar a publicação de atos normativos e decisões administrativas de interesse das unidades de recursos humanos;
- II. cadastrar dados de admissão e desligamentos de cargos efetivos no SISAC/TCU, observando os processos de admissão e desligamento;
- III. indexar atos normativos e jurisprudência administrativa relativos a recursos humanos, com vistas a alimentar o SILEJURH;
- IV. acompanhar a publicação de legislação e jurisprudência de recursos humanos;
- V. desenvolver estudos e pesquisas sobre a doutrina, legislação e jurisprudência relativas a recursos humanos, para a sistematização das informações obtidas, com a proposição, inclusive, de manuais específicos;
- VI. rever a adotar medidas que visem à atualização, aperfeiçoamento e consolidação dos regulamentos relativos às atividades de recursos humanos;
- VII. acompanhar permanentemente as modificações constitucionais e legislativas que possam interferir direta ou indiretamente na administração de recursos humanos;
- VIII. elaborar o Informativo de Legislação e Jurisprudência para as unidades técnicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IX. realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência relativas a recursos humanos, a fim de subsidiar as atividades das unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- X. apresentar propostas de revisão do Sistema de Legislação e Jurisprudência de Recursos Humanos com vistas à sua otimização;

- XI. instruir e emitir pareceres em processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- XII. cadastrar dados da concessão de aposentadoria ou pensão no Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC/TCU;
- XIII. organizar e providenciar, para publicação no boletim interno, decisões relativas a direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. analisar e manifestar-se sobre documentação referente a decisões judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XV. atualizar diariamente, pelo Sistema *Push*, o relatório mensal de acompanhamento das decisões judiciais;
- XVI. elaborar relatório mensal de acompanhamento das decisões judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XVII. informar alterações e expor situações pontuais que repercutam no acompanhamento das decisões judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XVIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Gestão de Sistemas de Rubricas, Cargos e Remuneração - SEGES**

### **Atribuições específicas:**

- I. gerenciar o SISUR;
- II. emitir parecer em processos judiciais sobre gestão de rubricas;
- III. gerenciar o sistema de informações acerca do quantitativo de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;

- IV. acompanhar e consolidar os dados relativos aos passivos trabalhistas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- V. encaminhar dados sobre o quantitativo de cargos e funções, da força de trabalho de magistrados e servidores aos órgãos e unidades interessadas;
- VI. atualizar saldo de cargos vagos do Conselho da Justiça Federal para publicação no DOU, no prazo estabelecido em lei, após a publicação da LOA;
- VII. atualizar demonstrativo de cargos e funções comissionadas do Conselho da Justiça Federal para publicação no DOU, no prazo estabelecido em lei, após a publicação da LDO;
- VIII. acompanhar e consolidar os dados que irão subsidiar estudos para implementação de plano de carreira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IX. elaborar tabelas de vencimentos de servidores do Conselho da Justiça Federal e de magistrados e servidores da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- X. atualizar histórico de tabelas de remuneração de magistrados e servidores da Justiça Federal;
- XI. atualizar histórico da evolução de cargos efetivos da Justiça Federal;
- XII. realizar estudos e pesquisas para proposição de atualização do plano de carreira dos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal - SUPES**

### **Atribuições específicas:**

- I. orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de cadastro, pagamento de pessoal, benefícios, adicional de qualificação, programa de estágio e avaliação de desempenho de servidor;

- II. colaborar com as unidades responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, oferecendo informações oportunas aos procedimentos necessários à gestão orçamentário-financeira e fornecer elementos à elaboração da proposta orçamentária;
- III. controlar a execução das atividades relacionadas ao levantamento dos dados atuariais concernentes aos servidores do Conselho e consolidar os dados da Justiça Federal de primeiro e segundo graus para remessa ao órgão competente;
- IV. coordenar, controlar e supervisionar os afastamentos legais dos servidores;
- V. orientar, coordenar e acompanhar a elaboração da escala de férias do Conselho da Justiça Federal;
- VI. enviar ao órgão de origem a frequência e demais alterações funcionais dos servidores requisitados e removidos;
- VII. solicitar a indicação de candidatos aprovados em concursos públicos para nomeação;
- VIII. manter atualizados os registros pertinentes à força de trabalho e ao quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- IX. lavrar apostilas sobre assentamentos funcionais;
- X. acompanhar as publicações de nomeações na imprensa oficial, bem como providenciar a respectiva emissão de termo de posse;
- XI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Cadastro, Provimento e Vacância - SECAD**

### **Atribuições específicas:**

- I. manter atualizados os cadastros gerais dos servidores, alimentando, controlando e confrontando dados emitidos por sistema próprio com os documentos que originaram os devidos registros;

- II. expedir certidões e declarações relativas aos dados constantes dos assentamentos funcionais dos servidores;
- III. controlar requisição e cessão de servidores do Conselho da Justiça Federal;
- IV. solicitar e arquivar nos assentamentos funcionais comprovante de votação;
- V. executar atividades relativas ao provimento e vacância de cargos e funções comissionadas, instruindo os processos correspondentes, quando necessário;
- VI. emitir documentos de identidade funcional dos servidores e recolhê-los, quando de sua exoneração/vacância;
- VII. elaborar e encaminhar minutas, atos e portarias pertinentes à situação funcional;
- VIII. proceder à elaboração da escala de férias, controlar suas alterações, os períodos de gozo, bem como responsabilizar-se pela comunicação dessas informações aos órgãos de origem dos servidores requisitados e removidos;
- IX. controlar e registrar a frequência dos servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, bem como dos requisitados e removidos;
- X. receber informações da área médica sobre licenças médicas concedidas, mantendo os sistemas devidamente atualizados;
- XI. acompanhar as publicações de nomeações na Imprensa Oficial, bem como providenciar a respectiva emissão do termo de posse;
- XII. providenciar cadastramento dos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, quando for o caso, adotando providências pertinentes ao assunto;
- XIII. incluir nos assentamentos funcionais despacho de averbação do tempo de serviço;
- XIV. informar à Seção de Pagamento de Pessoal as implicações sobre a remuneração dos servidores referentes às substituições de cargos/funções, alterações de frequência, novas nomeações/designações, desligamentos e férias;
- XV. registrar, em sistema próprio, e juntar aos assentamentos funcionais as licenças prêmio, capacitação, paternidade, para tratar de interesses particulares e as concessões do art. 97 da Lei n. 8.112/90;

- XVI. cadastrar dados de admissão e desligamento de cargos efetivos no SISAC/TCU, observando os processos de admissão e desligamento;
- XVII. expedir certidão de tempo de serviço dos servidores efetivos, inclusive de tempo complementar, para instrução dos processos de aposentadoria e pensão;
- XVIII. expedir e juntar aos processos de aposentadoria as declarações de acumulação ou não de cargos, declaração de que não responde a processos administrativos ou disciplinares e de não estar cumprindo penalidade;
- XIX. juntar ao devido processo as cópias das declarações de imposto de renda dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- XX. expedir quadro e portaria relativos à LDO;
- XXI. controlar a força de trabalho do Conselho da Justiça Federal;
- XXII. manter atualizada, em sistema próprio, a estrutura organizacional do Conselho da Justiça Federal;
- XXIII. expedir declarações e certidões referentes aos dados de cadastro que integrarão o processo de tomada de contas;
- XXIV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XXV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXVI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Benefícios e Controle do Adicional de Qualificação - SEBEN**

### **Atribuições específicas:**

- I. gerenciar, controlar e acompanhar a inscrição e o desligamento dos servidores nos programas de auxílio transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-saúde, observadas as normas legais e regulamentares;
- II. fornecer dados e alimentar planilhas para elaboração de previsão de gastos;
- III. prover a folha de pagamento de informações referentes aos créditos e aos custeios dos programas;

- IV. controlar e acompanhar a inclusão e o desligamento de titular e dependente, para fins de serviços de saúde;
- V. registrar, acompanhar e informar ao servidor sobre as licenças à gestante, à adotante e por acidente em serviço;
- VI. gerenciar, controlar e acompanhar a inclusão e o desligamento do servidor e de seus dependentes no Programa de Assistência aos Servidores - PRÓ-SER, analisando a documentação exigida pelo regulamento do programa e repassando as informações necessárias;
- VII. administrar a aplicação do programa PRÓ-SER aos servidores do Conselho da Justiça Federal, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- VIII. acompanhar e informar ao setor de pagamento a contribuição e o custeio do PRÓ-SER;
- IX. enviar ao PRÓ-SER notas fiscais, recibos, laudos médicos e outros documentos apresentados pelo servidor com a finalidade de reembolso de despesas;
- X. acompanhar pensão temporária e propor reversão de cotas;
- XI. controlar e acompanhar a inclusão e o desligamento de dependentes para fins de imposto de renda;
- XII. convocar aposentados e pensionistas para atualização dos dados cadastrais;
- XIII. convocar aposentados por invalidez para submeter-se à junta médica oficial;
- XIV. instruir os processos de concessão de insalubridade;
- XV. informar no processo de desligamento os débitos/créditos referentes ao setor;
- XVI. emitir declaração sobre benefícios;
- XVII. gerenciar a execução dos serviços de concessão de benefícios, bem como seu acompanhamento no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XVIII. controlar o adicional de qualificação;
- XIX. encaminhar documentos ao Centro de Estudos Judiciários para analisar se a instituição é credenciada e se o certificado possui todos os requisitos de acordo com a legislação;
- XX. elaborar documentos e planilhas para autorização e inclusão em folha das concessões dos cursos de especialização e/ou ações de treinamento;
- XXI. providenciar a divulgação das concessões do adicional de qualificação;

- XXII. gerenciar o controle da troca do adicional de qualificação nas ações de treinamento;
- XXIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XXIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Pagamento de Pessoal - SEPAG**

### **Atribuições específicas:**

- I. elaborar e conferir a folha de pagamento normal e suplementar, procedendo à respectiva conferência, mediante inclusão dos documentos encaminhados à seção e confrontação dos dados constantes dos relatórios emitidos por sistema próprio com os controles prévios das ocorrências havidas;
- II. elaborar cálculos de vencimentos e demais vantagens financeiras, bem como cálculos retroativos incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores;
- III. receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, vantagens, descontos e consignações da folha de pagamento dos setores competentes;
- IV. preparar e encaminhar relações de créditos, demonstrativos dos descontos e as consignações a recolher;
- V. transmitir as relações de créditos aos bancos conveniados, fazendo a devida comunicação;
- VI. preparar os demonstrativos para aprovação de despesas;
- VII. promover as atualizações dos registros nas fichas financeiras individuais do cadastro de pessoal;
- VIII. emitir declaração de rendimentos, observando os prazos legais, para fins de imposto de renda;
- IX. preparar, conferir, expedir e entregar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, observando as orientações e prazos legais;

- X. calcular e controlar a margem consignável dos servidores;
- XI. conferir as faturas emitidas pelos órgãos que cedem servidores ao Conselho da Justiça Federal e encaminhar a respectiva solicitação de pagamento;
- XII. proceder aos cálculos decorrentes das atividades de instruções de servidores;
- XIII. proceder a cálculos de indenizações dos servidores desligados;
- XIV. encaminhar às entidades consignatórias comprovação dos descontos incluídos em folha;
- XV. elaborar a previsão orçamentária mensal e anual e informar a estimativa de gastos com pessoal ativo e inativo;
- XVI. propor e acompanhar a execução do cronograma das folhas de pagamento;
- XVII. proceder à montagem do processo que originou a folha de pagamento;
- XVIII. informar processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos;
- XIX. expedir e juntar aos processos de aposentadoria a declaração de remuneração na atividade e o título de remuneração na inatividade;
- XX. registrar e controlar a inclusão de pensão alimentícia;
- XXI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XXII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Alocação de Pessoas e de Avaliação de Desempenho - SEADE**

### **Atribuições específicas:**

- I. auxiliar os gestores no diagnóstico das necessidades de estagiários no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- II. gerir o Programa de Estágio no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- III. gerenciar as atividades de ambientação dos servidores recém-ingressados no Conselho da Justiça Federal;

- IV. manter atualizados os quadros de controle de lotação do Conselho da Justiça Federal;
- V. gerenciar o sistema de avaliação de desempenho no âmbito do Conselho da Justiça Federal, promovendo o desenvolvimento dos avaliadores no que concerne à gestão do desempenho dos servidores, bem como apoiar os técnicos de recursos humanos da Justiça Federal na condução do sistema de avaliação;
- VI. desenvolver atividades referentes ao acompanhamento de servidores em desajuste funcional;
- VII. coordenar a interação multidisciplinar com a unidade de saúde do Superior Tribunal de Justiça - STJ;
- VIII. propor diretrizes uniformes de atuação profissional para o acompanhamento de servidores em desajuste funcional no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- X. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.



**Secretaria  
de Tecnologia  
da Informação**

---



## **Finalidade**

Compete a essa secretaria coordenar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal; elaborar, implantar e manter o plano de gestão de tecnologia da informação - TI do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus; desenvolver, implantar e manter soluções informatizadas para o Conselho, bem como as soluções de âmbito nacional sob sua coordenação, além de realizar a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização dos setores da Justiça Federal incumbidos das atividades de informática.

## **Estrutura**

Secretaria de Tecnologia da Informação - STI

Coordenadoria Administrativa da AC JUS e Governança - COADM

Coordenadoria Técnica da AC JUS e Segurança - COTEC

Seção de Segurança de Informações e Conformidade - SESIN

Coordenadoria de Projetos Estratégicos - COEST

Subsecretaria de Administração de Sistemas - SUASI

Seção de Sistemas WEB - SEWEB

Seção de Sistemas Judiciários - SEJUD

Seção de Sistemas Administrativos - SESAD

Subsecretaria de Tecnologia e Suporte Técnico - SUTEC

Seção de Normatização e Controle de Serviços - SENCO

Seção de Atendimento e Apoio - SEATE

Seção de Administração de Banco de Dados - SEBAN

## Secretaria de Tecnologia da Informação - STI

### Atribuições específicas:

- I. formular proposta de política de informação e das comunicações do Conselho da Justiça Federal, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua aplicação;
- II. coordenar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal e administrar a política de segurança da informação;
- III. presidir o Comitê Gestor do Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal, constituído pela Resolução CJF n. 88, de 11 de dezembro de 2009;
- IV. coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Justiça Federal - PDTI, alinhado ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua aplicação;
- V. coordenar as atividades da Autoridade Certificadora da Justiça - AC JUS;
- VI. elaborar, acompanhar e executar a proposta orçamentária do Conselho da Justiça Federal, referente aos investimentos com tecnologia da informação;
- VII. consolidar e definir critérios para investimento em tecnologia da informação na Justiça Federal;
- VIII. assegurar o cumprimento de normas, padrões e procedimentos relativos a projetos e desenvolvimento de sistemas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IX. indicar os servidores que atuarão como gestores dos contratos vinculados à unidade, além de orientá-los e apoiá-los na atuação;
- X. adotar soluções de unificação de sistemas, redes e soluções de tecnologia da informação em conjunto com as áreas gestoras e alinhado à estratégia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XI. representar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal em comissões e eventos que tenha sido formalmente designada;
- XII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. prestar informações sobre os resultados da secretaria para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;

- XIV. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no portal do Conselho da Justiça Federal relativas à secretaria;
- XV. acompanhar os projetos sob responsabilidade da secretaria, garantindo o alinhamento dos mesmos à estratégia da organização;
- XVI. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da secretaria, propondo melhorias constantes;
- XVII. propor desenvolvimento ou aquisição de sistemas nacionais informatizados, a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos existentes;
- XVIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria Administrativa da AC JUS e Governança - COADM**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar a geração da Lista de Certificado Revogados - LCR, na sede de hospedagem do ambiente de segurança da autoridade certificadora;
- II. garantir que as medidas necessárias à confidencialidade da chave privativa da AC JUS sejam aplicadas;
- III. analisar e encaminhar ao Comitê Gestor ou à Comissão Técnica da AC JUS as alterações ou propostas de novas normas no âmbito da certificação digital;
- IV. analisar e encaminhar à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil propostas de alterações de normas no âmbito da certificação digital;
- V. exercer a gestão dos contratos e convênios aplicáveis à área de atuação;
- VI. colaborar na homologação da infraestrutura de *hardware* e *software*, bem como zelar pela sua evolução e permanente adequação às necessidades para a certificação digital;
- VII. acompanhar a definição de normas de certificação publicadas pela ICP-Brasil e observar o seu estreito cumprimento na cadeia de certificação da AC JUS;

- VIII. fiscalizar as atividades das Autoridades Certificadoras - ACs e Autoridades de Registro - ARs na cadeia de certificação da AC JUS;
- IX. fiscalizar as atividades do Prestador de Serviço de Suporte - PSS da AC JUS;
- X. analisar e dar encaminhamento às solicitações de credenciamento e habilitação de ACs, ARs, instalações técnicas e postos provisórios subsequentes;
- XI. planejar, coordenar, definir e priorizar a implementação na secretaria, de modelos de melhores práticas para consecução dos objetivos de governança de TI, propondo o mesmo para o sistema de TI da Justiça Federal;
- XII. coordenar a elaboração do PDTI, alinhado ao PETI, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua aplicação;
- XIII. participar periodicamente, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Institucional, da revisão do planejamento estratégico de TI da Justiça Federal;
- XIV. avaliar periodicamente o PDTI, alinhado às ações e objetivos institucionais, definindo ações de curto, médio e longos prazos;
- XV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria Técnica da AC JUS e Segurança - COTEC**

### **Atribuições específicas:**

- I. analisar os aspectos técnicos das solicitações de credenciamento e habilitação de autoridades certificadoras subsequentes;
- II. fiscalizar a disponibilidade do repositório e do sítio internet da AC JUS, bem como a atualização das informações obrigatórias (LCR, Declaração de Práticas de Certificação - DPC, Políticas de Certificado - PC e Política de Segurança - PS);

- III. exercer gestão dos contratos e convênios aplicáveis à área de atuação;
- IV. elaborar propostas de criação ou alteração de perfis de certificado da cadeia de certificação AC JUS;
- V. elaborar toda a documentação técnica necessária à operação da AC JUS;
- VI. providenciar e fiscalizar as medidas necessárias para garantir a confidencialidade da chave privativa da AC JUS;
- VII. coordenar ações de especificação, testes e homologação de *hardware* e *software* para certificação digital;
- VIII. acompanhar a evolução da tecnologia de certificação digital, possibilitando a proposição de uso das novas tecnologias e a adequação do parque tecnológico da Justiça Federal;
- IX. atuar como ponto de referência e apoio técnico, para os órgãos da Justiça Federal, com relação à tecnologia de certificação digital;
- X. fiscalizar o cumprimento das normas técnicas da AC JUS pelas AC subsequentes;
- XI. propor alterações nas normas e políticas de certificação digital no âmbito da AC JUS ou da ICP-Brasil;
- XII. emitir parecer sobre aspectos técnicos a respeito da aplicabilidade de normas da certificação digital no âmbito da AC JUS;
- XIII. planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à execução e aplicação das regras da política de segurança da informação do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. elaborar e manter o plano de continuidade de negócios do Conselho da Justiça Federal;
- XV. propor e divulgar diretrizes, normas e padrões relativos à segurança de dados, informações e sistemas informatizados, no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XVI. gerenciar a implantação e a aplicação das normas de segurança de dados, informações e sistemas informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- XVII. coordenar as atividades de controle de acesso aos sistemas e recursos de tecnologia da informação do Conselho da Justiça Federal;
- XVIII. coordenar as ações de estudo e a proposição de normas referentes aos procedimentos de segurança;
- XIX. coordenar a realização de ações de auditoria, bem como acompanhar e avaliar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança;

- XX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XXI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Segurança de Informações e Conformidade - SESIN**

### **Atribuições específicas:**

- I. promover a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- II. elaborar relatórios periódicos contendo avaliação do nível de segurança dos ambientes informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- III. avaliar e autorizar as ações de manutenção evolutiva da secretaria em função do impacto da indisponibilidade, risco e tempo de implementação necessária;
- IV. propor normas e regulamentações relacionados à segurança da informação na utilização de recursos de informática;
- V. promover a conscientização de usuários com relação às boas práticas relativas à segurança na utilização de recursos de informática;
- VI. definir, em conjunto com as áreas pertinentes, critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal e para acesso externo, em todos os níveis;
- VII. auditar o acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal e para acesso externo, em todos os níveis, de acordo com os critérios de segurança estabelecidos;
- VIII. auditar a utilização de direitos de acesso às informações armazenadas na rede corporativa do Conselho da Justiça Federal, bem como com relação a direitos de configuração de equipamentos, sistemas operacionais, aplicações e serviços, tanto em servidores de rede quanto em estações de trabalho, de acordo com os perfis estabelecidos;

- IX. definir, em conjunto com as áreas pertinentes, perfis de usuários com relação a direitos de acesso às informações armazenadas na rede corporativa do Conselho da Justiça Federal, bem como com relação a direitos de configuração de equipamentos, sistemas operacionais, aplicações e serviços, tanto em servidores de rede quanto em estações de trabalho;
- X. prospectar, planejar, especificar, elaborar projetos básicos e participar no dimensionamento, estabelecimento de critérios de seleção e definição de novas soluções a serem adquiridas para as funções de segurança da informação do Conselho da Justiça Federal;
- XI. atuar junto às diversas áreas da secretaria, acompanhando as ações necessárias à solução de problemas que afetem a segurança da informação;
- XII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Projetos Estratégicos - COEST**

### **Atribuições específicas:**

- I. planejar e supervisionar os projetos estratégicos de sistemas de informação no Conselho da Justiça Federal;
- II. garantir o processo de sustentação de sistemas de informação no Conselho da Justiça Federal;
- III. sustentar os sistemas de informação estratégicos no Conselho da Justiça Federal;
- IV. identificar melhorias nos sistemas de informação estratégicos no Conselho da Justiça Federal;
- V. prospectar metodologias e definir ferramental de apoio à sustentação de sistemas de informação no Conselho da Justiça Federal;
- VI. exercer a gestão dos contratos no âmbito da sua área de atuação;
- VII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;

- VIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- IX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Administração de Sistemas - SUASI**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar a engenharia de *software* no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. apoiar a elaboração, manutenção e execução do PETI e do PDTI;
- III. coordenar os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. coordenar a prospecção e aquisição de sistemas de informação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. coordenar a implantação de sistemas de informação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. coordenar a sustentação dos sistemas de informação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. coordenar a identificação de melhorias necessárias nos sistemas de informação no Conselho e coordenar a identificação na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. coordenar a prospecção de metodologias e definição de ferramental de apoio à engenharia de *software* no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. exercer a gestão dos contratos no âmbito da sua área de atuação;
- XI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Sistemas *Web* - SEWEB**

### **Atribuições específicas:**

- I. garantir o processo de sustentação de sistemas de informação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. sustentar os sistemas de informação no Conselho e coordenar a sustentação na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. identificar melhorias necessárias nos sistemas de informação no Conselho e coordenar a identificação na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. prospectar metodologias e definir ferramental de apoio à sustentação de sistemas de informação para o Conselho e coordenar a prospecção na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. exercer a gestão dos contratos no âmbito da sua área de atuação;
- VI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Sistemas Judiciários - SEJUD**

### **Atribuições específicas:**

- I. garantir o processo de desenvolvimento e aquisição de sistemas de informação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. desenvolver sistemas de informação de interesse judiciário no Conselho e coordenar o desenvolvimento destes na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. prospectar e adquirir sistemas de informação de interesse judiciário no Conselho e coordenar a sua prospecção e aquisição na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

- IV. implantar sistemas de informação de interesse judiciário no Conselho e coordenar a sua implantação na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. identificar melhorias necessárias nos sistemas de informação de interesse judiciário no Conselho e coordenar a identificação destas na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. prospectar metodologias e definir ferramental de apoio ao desenvolvimento e à aquisição de sistemas de informação para o Conselho e coordenar essa prospecção na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. exercer a gestão dos contratos no âmbito da sua área de atuação;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Sistemas Administrativos - SESAD**

### **Atribuições específicas:**

- I. garantir o processo de desenvolvimento e aquisição de sistemas de informação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. desenvolver sistemas de informação de interesse administrativo no Conselho e coordenar o desenvolvimento destes na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. prospectar e adquirir sistemas de informação de interesse administrativo do Conselho e coordenar a sua prospecção e aquisição na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. implantar sistemas de informação de interesse administrativo no Conselho e coordenar essa implantação na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. identificar melhorias necessárias aos sistemas de informação de interesse administrativo no Conselho e coordenar a identificação destas na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

- VI. prospectar metodologias e definir ferramental de apoio ao desenvolvimento e aquisição de sistemas de informação para o Conselho e coordenar essa prospecção na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. exercer a gestão dos contratos no âmbito da sua área de atuação;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Tecnologia e Suporte Técnico - SUTEC**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar e definir, em conjunto com a Subsecretaria de Administração de Sistemas, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a produção dos sistemas de informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. apoiar a elaboração, manutenção e execução do PETI e do PDTI em relação às soluções de infraestrutura tecnológica;
- III. coordenar e definir, em conjunto com as outras unidades de infraestrutura da Justiça Federal, a plataforma tecnológica para suportar a produção dos sistemas nacionais de informação;
- IV. orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a prospecção e absorção das tecnologias de informação e comunicação;
- V. coordenar as ações das unidades que compõem a subsecretaria na administração da infraestrutura tecnológica, promovendo o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecidos numa perspectiva integrada;
- VI. mobilizar e gerir os recursos de infraestrutura tecnológica necessários para suportar os sistemas implantados no Conselho da Justiça Federal;
- VII. coordenar as atividades de administração da rede interna de comunicação de dados e os serviços a ela inerentes;

- VIII. coordenar a prospecção, elaboração de projetos e aquisição de soluções de infraestrutura tecnológica;
- IX. avaliar e propor melhorias à política de continuidade, alta disponibilidade e segurança do ambiente computacional do Conselho da Justiça Federal;
- X. relacionar-se com as demais unidades do Conselho da Justiça Federal para identificação de demandas relacionadas à infraestrutura e inovação tecnológica, bem como para avaliação de compatibilidade e interoperabilidade ao ambiente computacional de soluções solicitadas por essas unidades;
- XI. exercer a gestão dos contratos no âmbito da sua área de atuação;
- XII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Normatização e Controle de Serviços - SENCO**

### **Atribuições específicas:**

- I. emitir parecer técnico nas aquisições de soluções de infraestrutura tecnológica;
- II. especificar, testar, acompanhar, em conjunto com a área de segurança da informação e conformidade, e homologar, para produção, soluções de *hardware* e *software* referentes à infraestrutura tecnológica, bem como zelar pela sua evolução e permanente adequação às necessidades do Conselho da Justiça Federal;
- III. definir, em conjunto com a área de segurança da informação, critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal e para acesso externo, em todos os níveis;
- IV. definir, em conjunto com a área de segurança da informação, perfis de usuários com relação a direitos de acesso às informações armazenadas na rede corporativa do Conselho da Justiça Federal, bem como com relação a direitos de configuração de equipamentos, sistemas

- operacionais, aplicações e serviços, tanto em servidores de rede quanto em estações de trabalho;
- V. executar a prospecção, avaliação, absorção e disseminação de soluções de infraestrutura tecnológica;
  - VI. planejar e executar as atividades relativas à administração, gerenciamento e operação de infraestrutura tecnológica;
  - VII. estabelecer normas e padrões para as atividades de construção e de manutenção da infraestrutura tecnológica;
  - VIII. administrar e gerenciar a rede corporativa de comunicação de dados do Conselho da Justiça Federal, bem como os seus serviços de diretório;
  - IX. gerenciar as operações da rede e equipamentos centrais para garantir a disponibilidade e desempenho;
  - X. gerenciar a vida útil dos componentes da infraestrutura da rede;
  - XI. garantir a integridade dos aplicativos e informações contra vírus e intrusões internas e externas;
  - XII. promover a implantação dos mecanismos de prevenção, detecção, identificação e combate à invasão aos recursos informatizados do Conselho da Justiça Federal;
  - XIII. garantir a plena interoperabilidade entre plataformas operacionais heterogêneas;
  - XIV. supervisionar, para manter atualizada, a configuração dos sistemas operacionais dos diversos servidores e serviços;
  - XV. coordenar a implementação de níveis de acesso e controle aos serviços de rede, externos e internos;
  - XVI. estabelecer, padronizar e promover indicadores de desempenho junto às áreas de desenvolvimento de sistemas e administração de dados, a fim de facultar a avaliação dos sistemas implantados e por implantar;
  - XVII. supervisionar o serviço de monitoração e avaliação do desempenho da rede e de seus servidores, acompanhando o fluxo operacional em cada segmento de rede;
  - XVIII. gerenciar a capacidade da infraestrutura tecnológica;
  - XIX. planejar expansões ou adequações de configuração da infraestrutura tecnológica;
  - XX. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;
  - XXI. prover controles de segurança para acesso físico aos ambientes operacionais de responsabilidade da unidade;

- XXII. supervisionar e implementar critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal, em todos os níveis;
- XXIII. estabelecer, documentar e gerenciar o processo de cópia de segurança e restauração;
- XXIV. exercer a gestão dos contratos no âmbito da sua área de atuação;
- XXV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XXVI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXVII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Atendimento e Apoio - SEATE**

### **Atribuições específicas:**

- I. prestar assistência aos clientes da TI no Conselho da Justiça Federal com relação à utilização de equipamentos e aplicativos de informática homologados;
- II. controlar e acompanhar a vida útil dos computadores do Conselho da Justiça Federal;
- III. supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de *hardware* e *softwares* no Conselho da Justiça Federal;
- IV. manter regularizados, organizados e sob segurança os softwares adquiridos e instalados no Conselho da Justiça Federal;
- V. registrar, diagnosticar e, caso necessário, redirecionar os problemas para as respectivas áreas de competência, visando à centralização da informação;
- VI. acompanhar e controlar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos de informática realizada por terceiros;
- VII. controlar e organizar os equipamentos localizados no depósito da secretaria e emprestar ou ceder esses equipamentos;
- VIII. supervisionar e controlar a instalação de equipamentos de informática, bem como a respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação, em parceria com a unidade responsável pela administração de materiais e patrimônio;

- IX. manter atualizada a documentação disponibilizada aos usuários, visando ao aprimoramento dos seus conhecimentos técnicos, bem como as informações relacionadas ao cadastro e acesso às bases de informação do Conselho da Justiça Federal;
- X. promover a integração das unidades afins, contribuindo para a disseminação dos conhecimentos adquiridos e registrados nos chamados técnicos;
- XI. registrar, administrar e dar publicidade às ocorrências de problemas relativos à utilização dos recursos de informática;
- XII. identificar as necessidades de treinamento do usuário, com base nos registros de ocorrências de problemas no uso dos recursos de informática;
- XIII. analisar, documentar e manter a memória técnica dos problemas ocorridos durante a utilização dos recursos de informática;
- XIV. acompanhar testes e simulações nos sistemas antes de sua implantação em conjunto com outras unidades da secretaria;
- XV. acompanhar ou efetuar o cadastramento dos usuários na rede de dados do Conselho da Justiça Federal, em aplicativos ou serviços oferecidos pela secretaria, de acordo com o perfil solicitado pela chefia da unidade solicitante;
- XVI. administrar o Serviço de Atendimento ao Cliente, como principal ponto de referência no recebimento de solicitações de suporte técnico em recursos de informática, fazendo a triagem das solicitações que podem ser atendidas e resolvidas na própria seção e quando não possível encaminhando-as às seções especializadas;
- XVII. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de *hardware* e com as empresas responsáveis pela assistência técnica aos equipamentos com o período de garantia finalizado;
- XVIII. executar os serviços de acompanhamento a eventos internos e externos, com o devido suporte técnico;
- XIX. exercer a gestão dos contratos no âmbito da sua área de atuação;
- XX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- XXI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## Seção de Administração de Banco de Dados - SEBAN

### Atribuições específicas:

- I. implantar, manter e disponibilizar o dicionário de dados do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- II. garantir o uso estratégico da informação por todos os setores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- III. identificar as necessidades e as oportunidades de uso das informações;
- IV. prover informações atualizadas para o órgão;
- V. manter atualizados os modelos de informação;
- VI. garantir a correta utilização dos modelos de informação;
- VII. otimizar e reaproveitar as informações do órgão;
- VIII. supervisionar a administração de bancos de dados corporativos e departamentais nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- IX. executar a gerência de capacidade dos bancos de dados e promover o aprimoramento do desempenho dos mesmos;
- X. homogeneizar os ambientes de tratamento de bases de dados;
- XI. assegurar suporte à recuperação, uso e exploração das informações armazenadas nos bancos de dados;
- XII. promover a integridade e a segurança dos dados;
- XIII. garantir a disponibilidade das informações armazenadas nos bancos de dados;
- XIV. 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;
- XV. prospectar, propor, planejar, especificar, elaborar projetos básicos e participar no dimensionamento, estabelecimento de critérios de seleção e definição de novos produtos relacionados a sistemas gerenciadores de bancos de dados;
- XVI. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação; exercer a gestão dos contratos no âmbito da sua área de atuação;
- XVII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;

- XVIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.



**Secretaria  
de Planejamento,  
Orçamento e Finanças**

---



## **Finalidade**

Compete a essa secretaria coordenar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, com vistas à elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais, de créditos adicionais e das alterações no detalhamento da despesa, bem como acompanhar e avaliar a programação financeira da Justiça Federal; estabelecer diretrizes básicas com o intuito de padronização e racionalização dos procedimentos orçamentários, financeiros e operacionais em todos os níveis da Justiça Federal; proceder a ações junto ao Congresso Nacional, Ministério da Fazenda, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e ao Conselho Nacional de Justiça, dentre outros órgãos, em assuntos orçamentários de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

## **Estrutura**

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças - SPO

Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento - SUPLA

Seção de Planejamento e Pesquisa - SEPPE

Seção de Avaliação dos Programas e Ações - SEAVA

Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária - SEAEX

Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira - SUPRO

Seção de Programação Orçamentária - SEPOR

Seção de Programação Financeira - SEPFI

Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Financeira - SEAFI

Coordenadoria de Análise e Cumprimento de Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado - COPRE

Seção de Análise das Informações de Programação Orçamentária - SEAPO

Seção de Programação, Liberação e Acompanhamento Financeiro - SEPLA

## Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças - SPO

### Atribuições específicas:

- I. promover a padronização e racionalização dos procedimentos orçamentários, financeiros e operacionais em todos os níveis de atividades do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças da Justiça Federal;
- II. adequar e desenvolver instrumentos de comunicação do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira da Justiça Federal visando à integração harmônica dos seus órgãos;
- III. coordenar e orientar as atividades de elaboração dos orçamentos anuais, plurianuais, de créditos adicionais (inclusive precatórios e Requisições de Pequeno Valor - RPVs) e das alterações no detalhamento da despesa, bem como a programação financeira de desembolso, de acordo com a legislação pertinente;
- IV. acompanhar a tramitação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias, bem como do plano plurianual e suas revisões;
- V. examinar, consolidar e encaminhar as propostas orçamentárias para aprovação pelo Plenário do Conselho;
- VI. orientar, coordenar e encaminhar as solicitações de créditos adicionais;
- VII. acompanhar a tramitação das propostas orçamentárias e dos créditos adicionais no âmbito do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e dos Poderes Executivo e Legislativo;
- VIII. orientar na elaboração de sugestões de emendas aos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e plurianuais;
- IX. orientar na descentralização das dotações orçamentárias inerentes à Justiça Federal de primeiro grau;
- X. orientar, coordenar e encaminhar a proposta de programação financeira da Justiça Federal para a Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- XI. orientar na liberação dos limites financeiros de acordo com as prioridades indicadas nos respectivos cronogramas de desembolso das unidades, observada a programação financeira aprovada;
- XII. desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e da execução orçamentária e financeira da Justiça Federal, exercendo a orientação efetiva aos gestores;

- XIII. orientar e coordenar, no prazo estabelecido, a análise da execução dos projetos incluídos na Lei Orçamentária Anual - LOA, para encaminhamento ao CNJ;
- XIV. articular-se com autoridades das áreas política, econômica e financeira dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como com as autoridades de instituições financeiras e demais entidades, visando adequar a realidade orçamentária da Justiça Federal à política governamental;
- XV. realizar a conformidade diária dos documentos emitidos por meio do Sistema Integrado de Administração do Governo Federal - SIAFI pela Setorial de Programação Financeira da Justiça Federal - UG 090001;
- XVI. acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- XVII. encaminhar as relações dos precatórios recebidas dos tribunais regionais federais, bem como os valores projetados por esta Secretaria, referentes às RPVs, a serem incluídos nas leis orçamentárias;
- XVIII. orientar na migração de dados de precatórios e RPVs para o SIAFI;
- XIX. fornecer subsídios e emitir pareceres sobre leis, decretos e regulamentos atinentes às matérias de competência da Secretaria;
- XX. integrar o Comitê Gestor de Planejamento, Orçamento e Finanças, juntamente com os dirigentes das áreas de Orçamento e Finanças dos tribunais regionais federais, com a finalidade de subsidiar o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira na adoção de ações de sua competência, em especial na tomada de decisões;
- XXI. emitir pareceres sobre assuntos de planejamento, orçamento e finanças;
- XXII. propor normas com vistas a regulamentar os atos de administração dos recursos orçamentários e financeiros, bem como sua execução no âmbito da Justiça Federal;
- XXIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XXIV. prestar informações sobre os resultados da secretaria para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho;
- XXV. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no portal do Conselho da Justiça Federal relativas à secretaria;
- XXVI. acompanhar os projetos sob responsabilidade da secretaria, garantindo o alinhamento dos mesmos à estratégia da organização;
- XXVII. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da secretaria, propondo melhorias constantes;

- XXVIII. propor o desenvolvimento ou aquisição de sistemas nacionais informatizados a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos existentes;
- XXIX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XXX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento - SUPLA**

### **Atribuições específicas:**

- I. acompanhar, analisar e orientar na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como da proposta do Plano Plurianual - PPA e suas revisões, no âmbito da Justiça Federal;
- II. analisar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional e propor emendas que sejam de interesse da Justiça Federal;
- III. orientar e coordenar o levantamento das informações de execução trimestral dos orçamentos plurianuais para lançamento no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPlan;
- IV. analisar o Projeto de Lei Orçamentária encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional e propor emendas que sejam de interesse da Justiça Federal;
- V. avaliar o crescimento das atividades básicas da Justiça Federal, propondo medidas de contenção de gastos e/ou redução de custos;
- VI. promover estudos e análises, bem como acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites impostos pela LRF;
- VII. acompanhar a publicação da Receita Corrente Líquida - RCL;
- VIII. acompanhar a execução orçamentária da despesa, elaborando demonstrativos;
- IX. acompanhar o trâmite das propostas orçamentárias no âmbito do CNJ e dos Poderes Executivo e Legislativo;

- X. propor normas de ação visando à padronização das atividades de sua área de competência;
- XI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Planejamento e Pesquisa - SEPPE**

### **Atribuições específicas:**

- I. receber, analisar e consolidar as propostas do PPA e suas revisões;
- II. receber, analisar e consolidar as propostas do orçamento anual;
- III. participar na elaboração do anteprojeto de lei de diretrizes orçamentárias, no âmbito dos Poderes Executivo e Judiciário;
- IV. participar da elaboração das proposições de emendas ao PLDO em tramitação no Congresso Nacional;
- V. receber e consolidar as propostas de emendas aos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentária, Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;
- VI. realizar estudos sobre o crescimento das atividades básicas da Justiça Federal, sobre a execução da despesa, com a finalidade de avaliar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
- VII. executar estudos de avaliação da execução da despesa, no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal, acompanhando o cumprimento dos limites impostos pela lei;
- VIII. receber, analisar e acompanhar a execução dos projetos incluídos na LOA, para encaminhamento ao CNJ;
- IX. acompanhar a publicação da RCL, verificando sua composição;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Avaliação dos Programas e Ações - SEAVA**

### **Atribuições específicas:**

- I. levantar, examinar e consolidar dados destinados à criação de novas ações orçamentárias;
- II. acompanhar o crescimento das atividades básicas da Justiça Federal, elaborando relatórios;
- III. acompanhar a execução físico-financeira dos projetos evidenciando-lhes os resultados;
- IV. elaborar relatórios e avaliar as despesas de duração continuada, bem como os benefícios;
- V. receber, analisar e consolidar os relatórios mensais relativos ao acompanhamento das despesas com pessoal e encargos sociais, bem como o quantitativo físico de servidores e magistrados, referentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus, encaminhados pelos tribunais regionais federais e Secretaria de Administração do Conselho;
- VI. acompanhar o desempenho das ações do PPA;
- VII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- IX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária - SEAEX**

### **Atribuições específicas:**

- I. acompanhar a execução orçamentária das unidades da Justiça Federal, elaborando relatórios gerenciais;
- II. receber, acompanhar e analisar os lançamentos da execução física e financeira das ações da Justiça Federal efetuados no SIGPlan;

- III. receber, analisar, consolidar e efetuar no SIGPlan os lançamentos relativos às ações comuns das unidades da Justiça Federal de primeiro grau;
- IV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- V. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira - SUPRO**

### **Atribuições específicas:**

- I. orientar nas descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Justiça Federal de primeiro grau;
- II. orientar na elaboração da minuta de resolução que trata dos procedimentos para a abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, no âmbito da Justiça Federal;
- III. orientar na elaboração das proposições de créditos adicionais das unidades orçamentárias da Justiça Federal;
- IV. orientar na elaboração da minuta de resolução que trata da abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA;
- V. acompanhar o trâmite das solicitações de créditos adicionais no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo, bem como no CNJ;
- VI. orientar nas alterações de detalhamento da despesa e modalidade de aplicação no âmbito da Justiça Federal;
- VII. orientar na elaboração do cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros da Justiça Federal;
- VIII. orientar na elaboração mensal da programação financeira da Justiça Federal, a ser encaminhada à STN;
- IX. orientar na elaboração da minuta de resolução que trata das datas limites para os tribunais regionais federais e Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal solicitarem, no

exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas com pessoal, custeio e capital;

- X. promover a liberação dos limites financeiros para os tribunais regionais federais e Secretaria do Conselho, de acordo com a programação aprovada;
- XI. acompanhar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros e emitir parecer sobre a sua aplicação;
- XII. analisar e propor medidas corretivas sobre registros contábeis relacionados a movimentações financeiras e descentralizações de dotações orçamentárias em desacordo com as regras contábeis da administração pública;
- XIII. orientar, desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação orçamentária e da execução financeira da Justiça Federal, exercendo a orientação efetiva aos gestores;
- XIV. orientar na instrução dos processos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação;
- XV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Programação Orçamentária - SEPOR**

### **Atribuições específicas:**

- I. promover as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Justiça Federal de primeiro grau, instruindo o processo respectivo;
- II. proceder à alteração do detalhamento da despesa e de modalidade de aplicação no orçamento da Justiça Federal de primeiro grau;
- III. elaborar a minuta de resolução que trata dos procedimentos para a abertura de créditos adicionais suplementares autorizados na LOA, no âmbito da Justiça Federal, instruindo o processo respectivo;
- IV. receber, analisar, consolidar e lançar no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR ou equivalente as proposições de créditos adicionais das unidades orçamentárias da Justiça Federal;

- V. elaborar a minuta de resolução que trata da abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, instruindo o processo respectivo;
- VI. acompanhar a execução das despesas relativas a pessoal e encargos sociais, elaborando projeções;
- VII. elaborar a minuta de ofício encaminhando ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG e ao CNJ as proposições de créditos adicionais autorizados na LOA;
- VIII. acompanhar o trâmite e a liberação dos créditos adicionais solicitados;
- IX. acompanhar os saldos orçamentários referentes à Justiça Federal;
- X. analisar e elaborar proposta de contingenciamento no âmbito da Justiça Federal, com base nas informações recebidas do Poder Executivo, instruindo o processo respectivo;
- XI. receber, analisar e efetuar as trocas de contingenciamento solicitadas pelos tribunais regionais federais e Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal;
- XII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Programação Financeira - SEPFI**

### **Atribuições específicas:**

- I. elaborar o cronograma anual de desembolso mensal da Justiça Federal para publicação, instruindo o processo respectivo;
- II. elaborar a minuta de resolução que trata das datas limites para os tribunais regionais federais e Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal solicitarem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas com pessoal, custeio e capital;
- III. analisar e consolidar a proposta de programação financeira mensal da Justiça Federal destinada à STN;
- IV. acompanhar as liberações financeiras oriundas da STN;

- V. receber, analisar e consolidar as solicitações de limites financeiros dos tribunais e Secretaria do Conselho para autorização superior, instruindo o processo respectivo;
- VI. liberar os limites financeiros aos tribunais regionais federais e a Secretaria do Conselho, de acordo com a programação aprovada;
- VII. acompanhar os saldos dos limites financeiros disponíveis nas unidades gestoras da Justiça Federal;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Financeira - SEAFI**

### **Atribuições específicas:**

- I. acompanhar a quota de sub-repasse a programar das unidades gestoras da Justiça Federal;
- II. acompanhar a execução financeira por fonte de recursos e código de vinculação, bem como a execução dos restos a pagar;
- III. efetuar os levantamentos e regularizações necessárias para a correta inscrição dos recursos a receber e/ou a diferir;
- IV. analisar e conferir os balancetes financeiros mensais, no que diz respeito ao registro da programação e execução financeira, no âmbito da Justiça Federal;
- V. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Análise e Cumprimento de Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado - COPRE**

### **Atribuições específicas:**

- I. propor normas e procedimentos com o objetivo de dinamizar, padronizar e aprimorar o acompanhamento das dotações e pagamentos das sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- II. coordenar a consolidação das informações relativas a sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs), para inclusão na lei orçamentária;
- III. orientar as solicitações de créditos adicionais referentes às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- IV. coordenar e encaminhar as proposições de créditos adicionais relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs) recebidas dos tribunais regionais federais;
- V. acompanhar o recebimento e a análise dos bancos de dados com as informações de precatórios e requisições de pequeno valor;
- VI. coordenar e acompanhar a migração e atualização das informações no SIAFI, relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado;
- VII. encaminhar cronogramas atualizados de desembolso, por Unidade Orçamentária, das sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- VIII. coordenar a elaboração de demonstrativos, por órgão/entidade e por grupo/natureza de despesa, das requisições de pequeno valor, enviadas pelos tribunais, para fins de liberação de recursos financeiros;
- IX. orientar na elaboração do cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros relativos às sentenças judiciais transitadas em julgado;
- X. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos precatórios e requisições de pequeno valor;
- XI. coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira das sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);

- XII. coordenar o encaminhamento de informações relativas a precatórios e requisições de pequeno valor;
- XIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Análise das Informações e Programação Orçamentária - SEAPO**

### **Atribuições específicas:**

- I. receber e verificar as informações relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios) encaminhadas pelos tribunais regionais federais para inclusão na LOA;
- II. projetar a despesa anual relativa às sentenças judiciais transitadas em julgado (RPVs) para inclusão na LOA;
- III. receber, analisar e consolidar as solicitações de créditos adicionais relativos a precatórios e RPs;
- IV. acompanhar a tramitação dos créditos adicionais solicitados;
- V. analisar e acompanhar a execução orçamentária dos precatórios e requisições de pequeno valor, bem como os registros contábeis dos valores no SIAFI nas contas respectivas;
- VI. receber e analisar, mensalmente, os bancos de dados com as informações das sentenças judiciais transitadas em julgado (RPVs);
- VII. promover a migração anual das informações relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios);
- VIII. promover, mensalmente, a migração das informações relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado (RPVs);
- IX. atualizar, mensalmente, os bancos de dados com as informações enviadas pelos tribunais regionais federais, relativas as sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPs);

- X. acompanhar, mensalmente, a publicação do índice de correção monetária previsto em lei;
- XI. lançar, mensalmente, no SIAFI, o índice de correção monetária;
- XII. elaborar, mensalmente, demonstrativos, por órgão/entidade e por grupo/natureza de despesa, com os valores originais e corrigidos, das sentenças judiciais transitadas em julgado (requisições de pequeno valor), encaminhadas pelos tribunais;
- XIII. elaborar, mensalmente, com as respectivas atualizações monetárias, cronogramas, por unidade orçamentária e data de autuação dos precatórios da administração direta e indireta;
- XIV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Programação, Liberação e Acompanhamento Financeiro - SEPLA**

### **Atribuições específicas:**

- I. elaborar o cronograma de desembolso mensal relativo às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- II. analisar e consolidar a proposta de programação financeira mensal relativa às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- III. acompanhar as liberações financeiras oriundas da STN;
- IV. receber, analisar e consolidar as solicitações de limites financeiros dos tribunais para autorização superior, relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs), instruindo o processo respectivo;
- V. liberar os limites financeiros aos tribunais regionais federais, de acordo com a programação aprovada, relativos aos precatórios e requisições de pequeno valor;

- VI. acompanhar os saldos dos limites financeiros sub-repassados aos tribunais, relativos a sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- VII. efetuar os levantamentos e regularizações necessárias para a correta inscrição dos recursos a receber e/ou a diferir;
- VIII. acompanhar a execução dos restos a pagar, relativos a sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- IX. analisar e conferir os balancetes financeiros mensais, no que diz respeito ao registro da programação e execução financeira, relativos a sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- X. analisar e acompanhar a execução financeira dos precatórios e requisições de pequeno valor, bem como os registros contábeis dos valores no SIAFI, nas contas específicas;
- XI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

**Secretaria  
de Desenvolvimento  
Institucional**

---



## **Finalidade**

Compete a essa secretaria elaborar e acompanhar o planejamento estratégico nacional da Justiça Federal, definir diretrizes para a gestão estratégica e por processos, bem como desenvolver programas referentes à gestão do conhecimento e da mudança cultural proveniente dessas práticas administrativas, munindo os gestores da Justiça Federal de ferramentas gerenciais que possibilitem a aplicação desses recursos, e monitorar a qualidade da saúde organizacional no Conselho.

## **Estrutura**

Secretaria de Desenvolvimento Institucional - SDI

Coordenadoria de Gestão Estratégica - COJET

Seção de Planejamento Estratégico - SEPLE

Seção de Gestão de Projetos - SEJET

Coordenadoria de Gestão por Processos - COGEP

Seção de Gestão por Processos - SEGEP

Coordenadoria de Gestão Organizacional - COGES

Seção de Modernização Organizacional - SEMOR

## **Secretaria de Desenvolvimento Institucional - SDI**

### **Atribuições específicas:**

- I. orientar a proposição de políticas que visem ao desenvolvimento profissional e humano no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. orientar o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a gestão estratégica de processos;
- III. manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais poderes da União, a fim de discutir temas afetos ao desenvolvimento organizacional;

- IV. garantir a implementação de ações de desenvolvimento organizacional no Conselho da Justiça Federal em parceria com as demais unidades;
- V. acompanhar a implementação de políticas e programas no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VI. estabelecer as diretrizes básicas para elaboração das normas de procedimentos e de uniformização de rotinas, com vistas ao aperfeiçoamento e à racionalização dos serviços do Conselho da Justiça Federal;
- VII. proporcionar assistência, cooperação e apoio aos órgãos integrantes do Sistema de Desenvolvimento Institucional da Justiça Federal;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. prestar informações sobre os resultados da secretaria para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho;
- X. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no portal do Conselho da Justiça Federal relativas à secretaria;
- XI. acompanhar os projetos sob responsabilidade da secretaria, garantindo o alinhamento dos mesmos à estratégia da organização;
- XII. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da secretaria, propondo melhorias constantes;
- XIII. propor o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas nacionais informatizados, a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos existentes;
- XIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Gestão Estratégica - COJET**

### **Atribuições específicas:**

- I. orientar o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a gestão estratégica;
- II. coordenar a atualização constante dos documentos estratégicos do Conselho da Justiça Federal;

- III. coordenar o acompanhamento dos projetos estratégicos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IV. avaliar os resultados dos projetos estratégicos;
- V. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Planejamento Estratégico - SEPLE**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar a elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- II. implantar e acompanhar a gestão do planejamento estratégico no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- III. promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IV. promover o alinhamento de todos os sistemas da Justiça Federal ao planejamento estratégico;
- V. promover a divulgação das ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- VI. desenvolver estudos e pesquisas sobre temas referentes ao desenvolvimento da gestão estratégica para o Conselho e para a Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VII. orientar a área competente na elaboração de programa de capacitação contínua de magistrados e servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## Seção de Gestão de Projetos - SEJET

### Atribuições específicas:

- I. acompanhar, por meio de indicadores, o andamento dos projetos estratégicos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. apoiar os gestores e os gerentes de projetos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus no acompanhamento e avaliação de seus projetos;
- IV. propor ferramentas informatizadas de acompanhamento, visando à agilidade no acompanhamento dos projetos estratégicos;
- V. padronizar a elaboração de projetos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. coordenar e consolidar as informações referentes ao desenvolvimento dos projetos estratégicos, a fim de subsidiar a revisão do planejamento estratégico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. manter atualizado o portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações sobre iniciativas estratégicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. definir metodologias e ferramentas para a gestão dos projetos e apoiar sua aplicação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- X. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Gestão por Processos - COGEP**

### **Atribuições específicas:**

- I. orientar a elaboração de políticas de gestão por processos para o Conselho e para a Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- II. coordenar programas e projetos voltados para a gestão estratégica de processos;
- III. coordenar a disseminação do conhecimento gerado em gestão por processos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IV. coordenar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- V. coordenar o modelo de gestão por processos adotado pelo Conselho e pela Justiça Federal de primeiro e segundo grau, com a finalidade de manter a integração dos processos de trabalho;
- VI. avaliar os resultados da gestão por processos na Justiça Federal;
- VII. gerenciar o desempenho dos processos de trabalho por meio de indicadores de forma alinhada aos objetivos estratégicos;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Gestão por Processos - SEGEP**

### **Atribuições específicas:**

- I. promover a prática de gestão por processos no escopo de atuação e na cultura da organização;
- II. gerir o Escritório de Processos do Conselho da Justiça Federal;
- III. coordenar os escritórios de processos regionais da Justiça Federal;

- IV. promover o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. acompanhar o desempenho dos processos de trabalho por meio de indicadores alinhados aos objetivos estratégicos;
- VI. apoiar os gestores de processos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus no acompanhamento e avaliação de seus processos;
- VII. propor a adoção de melhores práticas em gestão por processos;
- VIII. subsidiar o estudo de sistemas informatizados, visando à criação e ao aprimoramento de métodos de trabalho, a fim de agilizar a execução das atividades e melhoria dos processos;
- IX. definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para a gestão dos processos e garantir sua aplicação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. promover a disseminação do conhecimento gerado em gestão por processos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XI. fornecer informações à unidade de modernização administrativa, a fim de subsidiar estudos sobre a estrutura organizacional;
- XII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Gestão Organizacional - COGES**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar estudos e pesquisas sobre a gestão do conhecimento proveniente dos processos de trabalho dos sistemas organizacionais da Justiça Federal;
- II. orientar a elaboração de programas de desenvolvimento organizacional e de gestão da mudança cultural alinhados à estratégia da Justiça Federal e ao conhecimento proveniente da gestão por processos;

- III. coordenar programas e projetos visando à melhoria do desempenho das unidades organizacionais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. coordenar a proposição de melhorias estruturais para a Justiça Federal, baseadas em diagnóstico organizacional e informações oriundas dos processos de trabalho;
- V. acompanhar a proposição de políticas e estratégias para suprir as necessidades de pessoal nas unidades do Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. orientar a proposição de políticas de gestão do bem-estar do servidor do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. realizar estudos sobre os fatores que interferem na relação saúde e trabalho, com vistas a implementar estratégias coletivas para a transformação do modo de organização do trabalho que provoca problemas de saúde mental;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Modernização Organizacional - SEMOR**

### **Atribuições específicas:**

- I. implementar programas de desenvolvimento organizacional e de gestão da mudança cultural alinhados à estratégia da Justiça Federal e ao conhecimento proveniente da gestão por processos;
- II. propor projeto de melhoria da estrutura organizacional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, baseado em diagnósticos organizacionais;
- III. apoiar a Secretaria do Centro de Estudos Judiciários na identificação e atualização das competências necessárias à execução dos processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

- IV. apoiar as unidades de recursos humanos na elaboração de proposta de criação de cargos para o Conselho e para a Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. correlacionar as atribuições das unidades do Conselho com seus processos de trabalho, mantendo atualizado o Manual de Atribuições do Conselho da Justiça Federal;
- VI. propor políticas de gestão do bem-estar do servidor do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. analisar a compatibilidade do conteúdo programático dos certificados apresentados pelos servidores, decorrente da participação em eventos de capacitação com as atribuições da unidade de lotação desses servidores, para fins de concessão do adicional de qualificação;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

# **Corregedoria-Geral da Justiça Federal**

---



## **Finalidade**

Compete a essa Corregedoria-Geral a fiscalização, o controle e a orientação normativa da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

## **Estrutura**

Corregedoria-Geral da Justiça Federal - CG

## **Juízes Auxiliares**

Gabinete do Ministro Corregedor-Geral - GCG

Assessoria Especial de Estatística e Análise - ASEST

Seção de Estatística - SEEST

Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal - SCG

Coordenadoria de Análise Procedimental - COANP

Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD

## **Corregedoria-Geral da Justiça Federal - CG**

### **Atribuições específicas:**

- I. exercer a supervisão técnica e o controle da execução das deliberações do Conselho da Justiça Federal;
- II. receber as reclamações e notícias de qualquer interessado, relativas aos magistrados e aos serviços judiciários auxiliares, determinando o arquivamento sumário das anônimas, das prescritas, das que não forem de sua competência e daquelas que se apresentem manifestamente improcedentes ou desprovidas de elementos mínimos para a sua compreensão, de tudo dando ciência ao reclamante;
- III. realizar inspeção e correição permanentes ou periódicas, ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, sobre os tribunais regionais federais;

- IV. promover sindicâncias, inspeções e correições para apurar reclamações, representações e denúncias fundamentadas de qualquer interessado, relativas aos magistrados de segundo grau, submetendo ao Plenário para deliberação;
- V. instaurar, instruir e preparar para deliberação pelo Conselho da Justiça Federal, quando por este expressamente autorizado, sob a orientação do Corregedor-Geral, processo administrativo por infração disciplinar que envolva juízes federais de segundo grau, sem prejuízo da competência dos respectivos tribunais nos termos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional - LOMAN e da Constituição;
- VI. promover e manter bancos de dados atualizados sobre os serviços judiciais da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, inclusive com o acompanhamento das respectivas produtividades e geração de relatórios visando ao diagnóstico e à adoção de providências para a efetividade fiscalizatória e correcional;
- VII. promover e manter bancos atualizados sobre os serviços administrativos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, visando ao acompanhamento e à avaliação dos serviços prestados e, quando necessário, à adoção de providências para seu aperfeiçoamento;
- VIII. receber e sistematizar as estatísticas mensais e os relatórios correccionais das Corregedorias-Regionais;
- IX. manter contato direto com as demais Corregedorias da Justiça Federal, sem prejuízo de integração com a Corregedoria Nacional de Justiça - CNJ;
- X. dar imediato cumprimento às deliberações do Conselho da Justiça Federal, diretamente ou mediante determinação a outros órgãos, a magistrados ou a servidores.

## **Juízes Auxiliares**

### **Atribuições específicas:**

- I. planejar, orientar e supervisionar a execução dos serviços técnicos e administrativos da Secretaria da Corregedoria-Geral;

- II. coordenar os trabalhos de consolidação e atualização de atos regulamentares da Corregedoria-Geral, colhendo sugestões das seções judiciárias e dos tribunais regionais federais e apresentando a proposta final, para aprovação e edição;
- III. emitir proposta de relatório, voto e pareceres e praticar atos em procedimentos de competência da Corregedoria;
- IV. emitir manifestação acerca da interpretação de normas emanadas desta Corregedoria-Geral, objeto de consulta por escrito, para decisão do Corregedor-Geral;
- V. realizar sindicâncias, inspeções e correições com apresentação de relatório circunstanciado;
- VI. propor o arquivamento sumário dos procedimentos que evidentemente não sejam de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal ou não venham instruídos com documentos que permitam, minimamente, a identificação da autoridade judicial representada e da conduta ilegítima noticiada, com a necessária comunicação do ato ao Corregedor-Geral;
- VII. elaborar minutas de atos normativos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VIII. atender, concorrentemente com o Corregedor-Geral, autoridades, advogados ou cidadãos que compareçam à Corregedoria-Geral;
- IX. atender aos desembargadores federais e aos juízes federais nas indagações sobre questões rotineiras de competência da Corregedoria-Geral, disciplinadas em atos normativos;
- X. requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de suas funções, exceto em relação aos tribunais superiores;
- XI. proferir despachos em expedientes administrativos em tramitação na Corregedoria-Geral ou em consultas, bem como em decisões relacionadas à atividade correcional e cartorária;
- XII. determinar a juntada aos processos de documentos, certidões, informações e pareceres, bem como emitir manifestação prévia sobre o objeto de processo ou procedimento da Corregedoria-Geral;
- XIII. analisar relatórios de dados e resultados das inspeções e correições realizadas pelas Corregedorias-Regionais, propondo minuta de ações preventivas e corretivas;

- XIV. representar a Corregedoria-Geral, por delegação, em atos e eventos técnicos ou acadêmicos, quando solicitados.

## **Gabinete do Ministro Corregedor-Geral - GCG**

### **Atribuições específicas:**

- I. receber, realizar triagem e distribuir documentos e processos encaminhados ao Ministro Corregedor-Geral;
- II. encaminhar para autuação documentos de competência da Secretaria da Corregedoria e do Gabinete do Corregedor-Geral;
- III. prestar informações e atender às solicitações relativas aos assuntos de competência do Gabinete do Ministro Corregedor-Geral;
- IV. secretariar as comissões permanentes e temporárias que estão sob a responsabilidade do Ministro Corregedor-Geral;
- V. preparar, secretariar e prestar apoio administrativo às reuniões em geral, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VI. supervisionar e coordenar a execução dos serviços técnicos e das rotinas administrativas relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, serviços gerais, diárias e passagens, informática, reformas de instalações, *layout*, no âmbito da Secretaria e do Gabinete da Corregedoria-Geral;
- VII. prestar apoio ao Ministro e aos juízes auxiliares na realização de viagens nacionais e internacionais a serviço;
- VIII. gerir as agendas de compromissos do Ministro Corregedor-Geral e dos juízes auxiliares mantendo o controle das demandas de audiências no âmbito da Corregedoria-Geral;
- IX. realizar pesquisas e consultas de normas, legislações, doutrinas demandadas pelos juízes auxiliares e pelo Ministro Corregedor-Geral;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Assessoria Especial de Estatística e Análise - ASEST**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar e acompanhar as atividades do Sistema Nacional de Estatística da Justiça Federal - Sinejus;
- II. coordenar a coleta e a divulgação de dados estatísticos da Justiça Federal;
- III. estabelecer medidas de atualização e modernização de coleta e consolidação de dados e emissão de relatórios estatísticos;
- IV. desenvolver e manter bases de dados de indicadores estatísticos da prestação jurisdicional na Justiça Federal para subsidiar os trabalhos da Corregedoria-Geral e das demais áreas do Conselho da Justiça Federal;
- V. elaborar relatórios ao Corregedor-Geral, aos desembargadores federais e juízes federais auxiliares sobre as informações coletadas junto aos órgãos da Justiça Federal;
- VI. atender, por determinação dos juízes auxiliares ou do Corregedor-Geral, às solicitações de outras instituições sobre as informações estatísticas da Justiça Federal;
- VII. acompanhar o cumprimento dos prazos para entrega dos dados estatísticos das instituições da Justiça Federal, com vistas à atualização do Sinejus;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Estatística - SEEST**

### **Atribuições específicas:**

- I. gerenciar e aprimorar o Sinejus, com vistas à implementação de novos conceitos e indicadores estatísticos da Justiça Federal propostos pelo comitê gestor do sistema;

- II. analisar as informações coletadas nos tribunais regionais federais e nas seções judiciárias para elaborar relatórios e divulgar resultados;
- III. coordenar a atualização dos dados da Justiça Federal na *web* e no sistema de estatística;
- IV. subsidiar com análises e informações estatísticas, estudos e diagnósticos que visem à identificação de fatores intervenientes ao desempenho da prestação jurisdicional e da administração judiciária;
- V. coletar, tabular e analisar os dados estatísticos e as informações extraídas dos relatórios, por solicitação do Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- VI. estabelecer medidas de atualização e modernização de coleta e consolidação de dados e emissão de relatórios estatísticos;
- VII. acompanhar o cumprimento dos prazos para entrega dos dados estatísticos das instituições da Justiça federal, com vistas à atualização do sistema de estatística e sua divulgação na *web*;
- VIII. interagir com instituições da Justiça Federal, visando à disponibilização de informações estatísticas no atendimento das solicitações de instituições do Poder Executivo, universidades e institutos de pesquisa, bem como coordenar o atendimento dessas solicitações junto às instituições da Justiça Federal;
- IX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- X. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal - SCG**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar a gestão dos trabalhos referentes aos procedimentos de competência da Corregedoria-Geral;
- II. verificar a regularidade formal das requisições e dos procedimentos da Corregedoria-Geral antes do encaminhamento;

- III. promover a distribuição dos processos e procedimentos encaminhados à Corregedoria-Geral;
- IV. supervisionar o cumprimento dos prazos nos processos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- V. supervisionar os procedimentos de relatoria ou competência da Corregedoria-Geral que irão a Plenário do Conselho;
- VI. assessorar o Fórum de Corregedores e as demais comissões em que for designado;
- VII. prestar informações e assessorar o Corregedor-Geral e os juízes federais auxiliares na análise técnica na emissão e revisão dos procedimentos relativos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VIII. acompanhar o Corregedor-Geral e juízes auxiliares nas diligências e atividades a serem desenvolvidas;
- IX. manter sob guarda os papéis e documentos da Corregedoria-Geral, os procedimentos em tramitação ou os de natureza reservada ou sigilosa;
- X. supervisionar o atendimento do Fale Conosco da Corregedoria-Geral;
- XI. assessorar e assistir ao Corregedor-Geral e juízes federais auxiliares nos assuntos de suas competências;
- XII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. prestar informações sobre os resultados da secretaria para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho;
- XIV. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no portal do Conselho da Justiça Federal relativas à secretaria;
- XV. acompanhar os projetos sob responsabilidade da secretaria, garantindo o alinhamento dos mesmos à estratégia da organização;
- XVI. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da secretaria, propondo melhorias constantes;
- XVII. propor o desenvolvimento ou aquisição de sistemas nacionais informatizados, a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos existentes;
- XVIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Análise Procedimental - COANP**

### **Atribuições específicas:**

- I. prestar auxílio técnico aos juízes federais auxiliares nos procedimentos relativos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- II. examinar e emitir informações e pareceres técnicos em procedimentos que lhe forem atribuídos;
- III. exercer o controle dos prazos relativos ao atendimento de expediente e diligência da Corregedoria-Geral;
- IV. elaborar, após consulta ao Corregedor-Geral e juízes federais auxiliares, o calendário das correições, inspeções e relatórios procedimentais;
- V. encarregar-se dos preparativos para a realização das correições e inspeções a serem realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VI. elaborar os relatórios sobre as atividades da Corregedoria-Geral a serem apresentados ao Plenário do Conselho e às demais instituições solicitantes;
- VII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- IX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD**

### **Atribuições específicas:**

- I. receber e encaminhar expedientes, procedimentos e demais documentos dirigidos à Corregedoria-Geral;
- II. controlar e supervisionar a atualização da movimentação processual;
- III. executar as providências determinadas nos processos, procedimentos e expedientes da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;

- IV. encaminhar, para publicação, os atos do Corregedor-Geral e as decisões proferidas em correições;
- V. responder as consultas encaminhadas ao Fale Conosco da Corregedoria-Geral;
- VI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.



**Turma Nacional  
de Uniformização  
dos Juizados  
Especiais Federais**

---



## **Finalidade**

Compete à Turma Nacional processar e julgar o incidente de uniformização de interpretação de lei federal em questões de direito material fundado em divergência entre decisões de Turmas Recursais de diferentes regiões ou em face de decisão de Turma Recursal proferida em contrariedade à súmula ou jurisprudência dominante do Superior Tribunal de Justiça.

## **Estrutura**

Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais - TNU

Secretaria da Turma Nacional de Uniformização - STU

Coordenadoria de Autuação e Apoio Administrativo ao Colegiado - COAUT

Coordenadoria de Processamento de Feitos e Publicação de Atos Judiciais e de Jurisprudência - COPFE

Seção de Processamento de Petições, Intimação e Baixas - SEPFE

## **Secretaria da Turma Nacional de Uniformização - STU**

### **Atribuições específicas:**

- I. planejar, dirigir e supervisionar as atividades cartorárias e administrativas da Secretaria da Turma Nacional de Uniformização;
- II. prestar assessoramento ao Ministro Corregedor-Geral (Presidente da Turma) nos assuntos relacionados à secretaria;
- III. gerenciar a tramitação dos processos judiciais de competência da Turma Nacional de Uniformização;
- IV. gerir o desenvolvimento de funcionalidades para o Sistema de Registro e Movimentação Processual da Turma;
- V. proceder à distribuição dos feitos;
- VI. secretariar as sessões de julgamento, presididas pelo Presidente da Turma, e lavrar as respectivas atas;

- VII. assessorar o Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal em matérias relativas aos Juizados Especiais Federais;
- VIII. secretariar a reunião da Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais, presidida pelo Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal, e lavrar as respectivas atas;
- IX. dirigir as atividades relativas à elaboração do Ementário e da Revista de Jurisprudência;
- X. gerir a Base de Dados de Jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização;
- XI. prestar informações e/ou pareceres nos processos administrativos do Conselho da Justiça Federal, relativos à Secretaria da Turma;
- XII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. prestar informações sobre os resultados da secretaria para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no portal do Conselho da Justiça Federal relativas à secretaria;
- XV. acompanhar os projetos sob responsabilidade da secretaria, garantindo o alinhamento dos mesmos à estratégia da organização;
- XVI. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da secretaria, propondo melhorias constantes;
- XVII. propor desenvolvimento ou aquisição de sistemas nacionais informatizados a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos existentes;
- XVIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Autuação e Apoio Administrativo ao Colegiado - COAUT**

### **Atribuições específicas:**

- I. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
- II. coordenar o recebimento, pré-cadastramento e cadastramento dos processos físicos e virtuais no sistema e proceder à conferência;

- III. acompanhar o encaminhamento de processos conclusos ao Presidente da Turma Nacional de Uniformização;
- IV. preparar os processos para distribuição e remessa aos juízes relatores;
- V. elaborar as pautas de julgamento;
- VI. elaborar índice dos processos incluídos em pauta para julgamento e daqueles apresentados em mesa;
- VII. conferir as tabelas de votação para o julgamento;
- VIII. coordenar a organização do material necessário para a sessão de julgamento;
- IX. manter contato com os membros da Turma, para intercâmbio de informações inerentes aos processos destinados a julgamento (pautas, índices, relatórios, votos, ementas e acórdãos);
- X. elaborar a minuta da ata de julgamento;
- XI. conferir as certidões de julgamento;
- XII. acompanhar o encaminhamento dos processos aos juízes relatores em decorrência de pedido de vista, de lavratura de acórdão e para apreciação de recursos;
- XIII. acompanhar o encaminhamento de pautas, súmulas, questões de ordem e atas para publicação;
- XIV. acompanhar o trâmite processual no âmbito da coordenadoria;
- XV. acompanhar os processos em diligência;
- XVI. elaborar os certificados dos estudantes de Direito que comparecerem às sessões de julgamento da Turma;
- XVII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Processamento de Feitos e Publicação de Atos Judiciais e de Jurisprudência - COPFE**

### **Atribuições específicas:**

- I. assessorar o Secretário na instrução dos processos administrativos e nas atividades relativas à Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais;

- II. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
- III. acompanhar e conferir os processos conclusos ao Presidente da Turma Nacional de Uniformização, em decorrência de interposição de recursos;
- IV. acompanhar o cumprimento, no âmbito da coordenadoria, das deliberações do Presidente da Turma Nacional de Uniformização;
- V. coordenar a elaboração das cartas de intimação, mandados de intimação e demais atos de comunicação às partes/entes públicos;
- VI. revisar os atos ordinatórios encaminhados à publicação;
- VII. coordenar as atividades relativas ao recebimento e juntada das petições dirigidas ao Ministro Presidente da Turma Nacional de Uniformização;
- VIII. acompanhar e controlar o trâmite processual no âmbito da coordenadoria;
- IX. conferir a instrução dos processos com baixa e/ou remessa às turmas recursais, às turmas regionais de uniformização ou aos tribunais superiores;
- X. acompanhar os processos sobrestados que aguardam julgamento da Turma Nacional de Uniformização, Superior Tribunal de Justiça - STJ e Supremo Tribunal Federal - STF;
- XI. coordenar as atividades relativas às publicações de acórdãos e decisões para meio *web*;
- XII. coordenar as atividades relativas aos sobrestamento de processos que aguardam julgamento da Turma Nacional de Uniformização ou de tribunal superior;
- XIII. acompanhar a remessa, via sítio da Imprensa Nacional, de documentação para publicação no Diário da Justiça - DJ;
- XIV. selecionar as informações destinadas ao portal do Conselho da Justiça Federal e a divulgação de jurisprudência de súmulas, atas, questões de ordem e os acórdãos/decisões;
- XV. acompanhar as atividades relativas à elaboração do Ementário e da Revista de Jurisprudência;
- XVI. acompanhar a inserção de informações na base de dados de jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização;
- XVII. elaborar proposta orçamentária relativa à secretaria;
- XVIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Processamento de Petições, Intimação e Baixas - SEPFE**

### **Atribuições específicas:**

- I. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
- II. preparar mandados e cartas de intimação e acompanhar o cumprimento das intimações e o retorno dos avisos de recebimento;
- III. proceder ao lançamento das fases processuais inerentes à seção;
- IV. dar encaminhamento às petições e aos recursos recebidos na secretaria;
- V. proceder ao registro de agravos de instrumento e mandados de segurança originários;
- VI. elaborar atos ordinatórios para apresentação de contrarrazões aos recursos;
- VII. acompanhar o decurso de prazo dos recursos;
- VIII. preparar os processos conclusos ao Ministro Presidente, em decorrência de interposição de recursos;
- IX. encaminhar as petições e recursos dirigidos aos juízes relatores à Coordenadoria de Autuação e Apoio Administrativo ao Colegiado;
- X. controlar e executar as cargas de processos às partes interessadas;
- XI. acompanhar e instruir os processos com remessa ou baixa às turmas recursais, às turmas regionais de uniformização e aos tribunais superiores;
- XII. conferir a instrução dos processos com trânsito em julgado;
- XIII. arquivar os mandados cumpridos, as publicações no DJ e as cópias das cartas de intimação expedidas e cumpridas;
- XIV. elaborar as certidões de instrução referentes aos processos em trâmite no âmbito da coordenadoria.
- XV. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.



# **Centro de Estudos Judiciários**

---



## **Finalidade**

Compete ao Centro de Estudos promover o aperfeiçoamento da Justiça Federal, por meio de pesquisas e diagnósticos que identificam e propõem soluções para problemas que afetam os seus órgãos, bem como realizar seminários, encontros e debates sobre questões jurídicas relevantes, abrangendo a geração, a gestão e a disseminação do conhecimento jurídico.

O Centro de Estudos Judiciários é dirigido pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal, e integra sua estrutura administrativa o Conselho das Escolas da Magistratura Federal dos Tribunais Regionais Federais.

## **Estrutura**

Centro de Estudos Judiciários - CEJ

Secretaria do Centro de Estudos Judiciários - SCE

Subsecretaria de Pesquisa e Programas Educacionais - SUPED

Coordenadoria de Gestão em Estudos Técnicos Institucionais - COGET

Seção de Estudos Técnicos Institucionais - SEGET

Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas Educacionais - CODEP

Seção de Programas Educacionais de Especialização - SEPRE

Seção de Programas Educacionais a Distância - SEEAD

Seção de Eventos de Atualização - SEVAT

Seção de Aperfeiçoamento - SEAPE

Coordenadoria de Estudos e Pesquisas - COPES

Seção de Desenvolvimento e Fomento à Pesquisa - SEPES

Subsecretaria de Informação Documental e Editoração - SUINF

Coordenadoria de Editoração - COEDI

Seção de Programação Visual e Arte Final - SEPAR

Seção de Edição e Revisão de Textos - SEDET

Coordenadoria de Atendimento ao Juiz Federal - CAJU

Seção de Informações Estratégicas - SEINE

Coordenadoria de Biblioteca - COBIB

Seção de Processamento Técnico de Documentos - SEPED

Seção de Memória Institucional - SEMIN

## **Órgão normativo**

### **Conselho das Escolas de Magistratura Federal - CEMAF**

#### **Atribuições específicas:**

- I. aprovar o projeto político-pedagógico e o Plano Nacional de Aperfeiçoamento e de Pesquisa - PNA;
- II. aprovar anualmente o plano de trabalho do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal;
- III. analisar e deliberar sobre os relatórios de desempenho docente e do PNA;
- IV. aprovar o relatório anual do PNA;
- V. homologar resultados de defesa de tese ou dissertação;
- VI. aprovar propostas de criação, transformação e extinção de programas de especialização para posterior envio à universidade conveniada ou ao Ministério da Educação.

## Órgãos executivos

### Secretaria do Centro de Estudos Judiciários - SCE

#### Atribuições específicas:

- I. supervisionar e avaliar as ações de cooperação institucional nacional e internacional para o desenvolvimento de programas de pesquisas e ensino-aprendizagem, de produtos editoriais e de serviços de informação;
- II. supervisionar e avaliar o programa de pesquisas, bem como as ações de fomento à pesquisa de interesse institucional;
- III. supervisionar e avaliar a política e o programa editorial do Conselho da Justiça Federal;
- IV. supervisionar e avaliar o PNA e o Programa Permanente de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal - PNC;
- V. supervisionar e avaliar as ações do Sistema de Informação Documental e da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
- VI. supervisionar e avaliar os serviços e produtos de informação para atendimento das necessidades de magistrados e servidores da Justiça Federal;
- VII. supervisionar e avaliar as ações do Programa Memória Institucional da Justiça Federal;
- VIII. contribuir com o desenvolvimento de taxonomias e instrumentos de padronização para a uniformização dos sistemas administrativos e processuais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. assessorar os órgãos normativos;
- X. assessorar e assistir o diretor do Centro de Estudos Judiciários nos assuntos de sua competência;
- XI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. prestar informações sobre os resultados da secretaria para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho;
- XIII. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no portal do Conselho da Justiça Federal relativas à secretaria;

- XIV. acompanhar os projetos sob responsabilidade da secretaria, garantindo o alinhamento dos mesmos à estratégia da organização;
- XV. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da secretaria, propondo melhorias constantes;
- XVI. propor o desenvolvimento ou aquisição de sistemas nacionais informatizados a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos existentes;
- XVII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XVIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Pesquisa e Programas Educacionais - SUPED**

### **Atribuições específicas:**

- I. acompanhar e avaliar o desenvolvimento do PNA e do PNC;
- II. coordenar o programa de estudos e pesquisas, bem como as ações de fomento à pesquisa de interesse institucional;
- III. coordenar o programa de ensino-aprendizagem desenvolvido pela secretaria, bem como as ações de fomento ao desenvolvimento de projetos para gestão de pessoas;
- IV. coordenar os programas de capacitação dos servidores e de aperfeiçoamento e de pesquisa dos juízes federais;
- V. propor parcerias para o intercâmbio de informações e elaborar projetos com vistas ao aprimoramento das atividades de pesquisa e cursos;
- VI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Gestão em Estudos Técnicos Institucionais - COGET**

### **Atribuições específicas:**

- I. auxiliar no desenvolvimento do PNA e do PNC;
- II. planejar e coordenar o programa estruturado de qualificação e certificação das habilidades e atitudes necessárias para o exercício adequado da magistratura e para a excelência do serviço público;
- III. acompanhar a realização dos acordos, convênios e intercâmbios sob responsabilidade da secretaria;
- IV. planejar e coordenar o programa de formação de gestores do Conselho da Justiça Federal e auxiliar no desenvolvimento de programa para a Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- V. manter atualizado cadastro de especialistas, talentos, instrutores, monitores, instituições de pesquisa jurídica e sociojurídica para promoção de intercâmbio institucional com instituições acadêmicas entre outras;
- VI. planejar e coordenar a implementação de projetos especiais de responsabilidade social, de projetos educacionais de formação ou de especialização e outros determinados pelo diretor do Centro de Estudos Judiciários;
- VII. acompanhar processos de solicitação de servidores do Conselho da Justiça Federal para participação em evento externo e em pós-graduação correlatos à função desempenhada na respectiva unidade;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- X. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Estudos Técnicos Institucionais - SEGET**

### **Atribuições específicas:**

- I. assessorar as reuniões técnicas para implementação do PNA e do PNC;
- II. prestar assessoria no cumprimento dos acordos, convênios e intercâmbios;

- III. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- IV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- V. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas Educacionais - CODEP**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar a realização de concurso público para ingresso na carreira de juiz federal substituto;
- II. verificar as necessidades de atualização, aperfeiçoamento e especialização de magistrados e servidores, propondo critérios de priorização de atendimento e desenvolvimento dos projetos;
- III. elaborar, em articulação com as demais unidades do Conselho da Justiça Federal, o plano de aperfeiçoamento e especialização para os servidores, compatibilizando as necessidades e prioridades com o orçamento disponível;
- IV. promover a capacitação de magistrados e servidores nas atividades de docência e pesquisa;
- V. auxiliar na criação e montagem de páginas dos eventos;
- VI. supervisionar a atualização das informações e produtos/serviços na internet e intranet;
- VII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- IX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Programas Educacionais de Especialização - SEPRE**

### **Atribuições específicas:**

- I. justificar a implementação de soluções instrucionais e não instrucionais de especialização;
- II. analisar a conformidade dos programas de ensino-aprendizagem de especialização ao alinhamento político pedagógico dos programas nacionais;
- III. verificar o escopo e os objetivos gerais dos eventos de especialização;
- IV. identificar as estratégias de ensino e os meios instrucionais mais adequados para eventos de especialização;
- V. descrever os indicadores e competências para os objetivos gerais das ações educacionais de especialização;
- VI. identificar especialistas para participarem do processo de desenho e desenvolvimento dos projetos educacionais de especialização;
- VII. identificar as melhores práticas em cursos, metodologias e tecnologias no mercado;
- VIII. gerenciar a preparação e realização dos eventos de especialização;
- IX. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Programas Educacionais a Distância - SEEAD**

### **Atribuições específicas:**

- I. justificar a implementação de soluções instrucionais e não instrucionais de eventos a distância;

- II. analisar a conformidade dos programas de ensino-aprendizagem a distância ao alinhamento político pedagógico dos programas nacionais;
- III. verificar o escopo e os objetivos gerais dos eventos a distância;
- IV. identificar as estratégias de ensino e os meios instrucionais mais adequados para eventos a distância;
- V. descrever os indicadores e competências para os objetivos gerais das ações educacionais a distância;
- VI. identificar especialistas para participarem do processo de desenho e desenvolvimento dos projetos educacionais a distância;
- VII. identificar as melhores práticas em cursos, metodologias e tecnologias no mercado;
- VIII. gerenciar a preparação e realização dos eventos a distância;
- IX. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Eventos de Atualização - SEVAT**

### **Atribuições específicas:**

- I. justificar a implementação de soluções instrucionais e não instrucionais de atualização;
- II. analisar a conformidade dos programas de ensino-aprendizagem de atualização ao alinhamento político pedagógico dos programas nacionais;
- III. verificar o escopo e os objetivos gerais de eventos de atualização;
- IV. identificar as estratégias de ensino e os meios instrucionais mais adequados para eventos de atualização;
- V. descrever os indicadores e competências para os objetivos gerais das ações educacionais de atualização;
- VI. identificar especialistas para participarem do processo de desenho e desenvolvimento dos programas e projetos educacionais de atualização;

- VII. identificar as melhores práticas em cursos, metodologias e tecnologias no mercado;
- VIII. gerenciar a preparação e realização dos eventos de atualização;
- IX. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar;
- X. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Aperfeiçoamento - SEAPE**

### **Atribuições específicas:**

- I. justificar a implementação de soluções instrucionais e não instrucionais de aperfeiçoamento;
- II. analisar a conformidade dos programas de ensino-aprendizagem de aperfeiçoamento ao alinhamento político pedagógico dos programas nacionais;
- III. verificar o escopo e os objetivos gerais dos eventos de aperfeiçoamento;
- IV. identificar as estratégias de ensino e os meios instrucionais mais adequados para eventos de aperfeiçoamento;
- V. descrever os indicadores e competências para os objetivos gerais das ações educacionais de aperfeiçoamento;
- VI. identificar especialistas para participarem do processo de desenho e desenvolvimento dos programas e projetos educacionais de aperfeiçoamento;
- VII. identificar as melhores práticas em cursos, metodologias e tecnologias no mercado;
- VIII. gerenciar a preparação e realização dos eventos de aperfeiçoamento;
- IX. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar;
- X. verificar se as informações do relatório emitido pelo servidor no sistema próprio, para efeito do adicional de qualificação, conferem com os dados constantes dos certificados apresentados, incluindo, nos casos de pós-graduação, a certificação do Ministério da Educação - MEC;

- XI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Estudos e Pesquisas - COPES**

### **Atribuições específicas:**

- I. planejar e coordenar cientificamente o programa de fomento à pesquisa do Conselho da Justiça Federal;
- II. acompanhar magistrados e servidores, inscritos no programa de bolsa de pós-graduação, no desenvolvimento dos trabalhos científicos advindos dos cursos;
- III. planejar e coordenar cientificamente pesquisas no intuito de subsidiar o aprimoramento da Justiça Federal, do Sistema de Desenvolvimento Institucional e da Corregedoria-Geral da Justiça Federal por meio de estudos diagnósticos com vistas a identificar fatores intervenientes no desempenho da prestação jurisdicional e na administração judiciária;
- IV. gerar e manter bases de dados para estudos e pesquisas;
- V. propor parcerias para o intercâmbio de informações e elaborar projetos com vistas ao aprimoramento das atividades de pesquisa, mediante acordos e convênios com instituições de pesquisa nacionais e internacionais;
- VI. propor concursos de monografias e prêmios de caráter genérico ou específico para o aprimoramento da Justiça Federal;
- VII. participar de comissões de estudos com vistas ao aprimoramento da Justiça Federal;
- VIII. encaminhar periodicamente, para publicação na Revista do CEJ, artigos científicos ou indicação de literatura jurídica ou sociojurídica;
- IX. elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação;
- X. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;

- XI. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Desenvolvimento e Fomento à Pesquisa - SEPES**

### **Atribuições específicas:**

- I. gerenciar convênios com instituições de pesquisa nacionais e internacionais;
- II. gerenciar os programas de cooperação com instituições de pesquisa;
- III. participar de comissões de estudos com vistas ao aprimoramento da Justiça Federal e à elaboração dos respectivos relatórios de pesquisa;
- IV. gerenciar o programa de fomento à pesquisa do Conselho da Justiça Federal com base nas diretrizes de incentivo a pesquisas estabelecidas;
- V. gerenciar concursos de monografias e prêmios da Justiça Federal;
- VI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Subsecretaria de Informação Documental e Editoração - SUINF**

### **Atribuições específicas:**

- I. coordenar as ações do Sistema de Informação Documental da Justiça Federal e da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
- II. coordenar os serviços e produtos de informação para o atendimento das necessidades de magistrados e servidores da Justiça Federal;
- III. coordenar as ações de projetos e programas especiais, tais como Memória da Justiça Federal, atividades culturais e de fomento à leitura;

- IV. coordenar as ações do programa de gestão documental da Justiça Federal;
- V. coordenar os estudos e ações sobre as necessidades de informação dos magistrados e servidores da Justiça Federal, visando ao desenvolvimento de acervos, bases de dados, serviços e produtos de informação;
- VI. coordenar os estudos e ações sobre as necessidades de informação da Justiça Federal visando ao desenvolvimento das habilidades informacionais de servidores e magistrados;
- VII. coordenar ações de divulgação dos produtos e serviços de informação adquiridos e disponibilizados para os usuários da Central de Atendimento ao Juiz Federal - CAJU e da biblioteca;
- VIII. coordenar os serviços de coleta, processamento, armazenamento, controle, recuperação e disseminação das informações de interesse para a Justiça Federal;
- IX. coordenar a elaboração de manuais e políticas de padronização e alimentação dos dados do repositório digital do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. administrar e acompanhar o programa editorial;
- XI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Editoração - COEDI**

### **Atribuições específicas:**

- I. planejar e coordenar a editoração da Revista do CEJ em todas as etapas da sua produção, bem como das demais publicações da secretaria e das unidades do Conselho da Justiça Federal;
- II. gerenciar o Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas - SEER;
- III. realizar a supervisão da execução dos serviços de programação visual, diagramação, arte-final e acabamento gráfico em geral;

- IV. planejar e coordenar a revisão e padronização de textos diversos relativos às edições da secretaria e demais unidades do Conselho da Justiça Federal quando solicitado;
- V. solicitar à Biblioteca Nacional e ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT, o *International Serial Book Number* - ISBN e o *International Standard Serial Number* - ISSN, respectivamente, para livros e periódicos expedidos pelo Conselho da Justiça Federal;
- VI. solicitar, selecionar e analisar os textos originais para publicação, bem como interagir com seus autores para a obtenção de autorizações de publicações e esclarecimentos de eventuais dúvidas existentes no processo editorial;
- VII. acompanhar a impressão dos produtos editoriais;
- VIII. propor a criação de novos periódicos e coleções, bem como realizar a manutenção e adequação daqueles já existentes sob sua responsabilidade;
- IX. propor normas e regulamentos das publicações seriadas ou avulsas;
- X. manter atualizado cadastro de pareceristas *ad hoc*;
- XI. planejar e acompanhar a divulgação dos produtos e serviços da secretaria;
- XII. planejar, coordenar e manter atualizada a Mala Direta Institucional;
- XIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Programação Visual e Arte Final - SEPAR**

### **Atribuições específicas:**

- I. desenvolver projetos nas áreas de *design* editorial, sinalização, imagem corporativa, computação gráfica e *webdesign*;
- II. criar e realizar projetos gráficos para publicações e produtos de divulgação de eventos;

- III. reunir e dispor, conforme projeto de edição, os elementos gráficos (textos e imagens) que devem integrar as páginas das publicações;
- IV. digitalizar e tratar imagens para utilização nas publicações;
- V. conferir ao produto final uma identidade com o projeto gráfico;
- VI. promover a convergência das diversas linguagens que compõem o produto;
- VII. planejar e produzir fotos e imagens para ilustrações;
- VIII. concluir as publicações, gravar o *Compact Disc* - CD e encaminhar para o birô de serviço ou à gráfica;
- IX. acompanhar a fotolitagem e a impressão das publicações junto aos birôs de serviços e à área gráfica do Conselho da Justiça Federal;
- X. acompanhar, junto à área de informática do Conselho da Justiça Federal, a disponibilização das publicações on-line e definir as soluções tecnológicas que melhor atendam ao seu aperfeiçoamento;
- XI. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos originais, bem como manter arquivo eletrônico dos produtos editados pelo Conselho da Justiça Federal;
- XII. definir *software* e outros recursos tecnológicos mais adequados à atividade editorial para atualização dos recursos da secretaria;
- XIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Edição e Revisão de Textos - SEDET**

### **Atribuições específicas:**

- I. revisar textos, em conformidade com a estrutura gramatical e com a adequação da linguagem;
- II. preparar e organizar os originais das obras para edição, conferindo os dados apresentados pelo autor;
- III. proceder à prévia revisão dos textos produzidos pela secretaria e por outras unidades, quando solicitado;

- IV. acompanhar a edição dos textos de acordo com o projeto gráfico;
- V. elaborar sumários, textos para orelhas, quarta capa e marcadores das obras a serem editadas;
- VI. redigir as apresentações ou epígrafes das publicações da secretaria;
- VII. elaborar e revisar resumos e palavras-chave em português e em inglês, referentes aos artigos aprovados para publicação na revista, bem como recensões de obras para divulgação nesse periódico;
- VIII. revisar os conteúdos dos textos para edição, observando a necessidade de criar notas de rodapé, referências bibliográficas, índices, títulos, subtítulos e “olhos”;
- IX. efetuar a revisão tipográfica das obras a serem editadas, de acordo com o projeto editorial, observando a utilização correta dos destaques tipográficos do texto, das aberturas de capítulos, títulos, do entrelinhamento e da paginação, bem como buscando eliminar viúvas e órfãos na mancha gráfica;
- X. adequar os textos a serem publicados, de acordo com as normas de documentação vigentes e a política editorial da Secretaria;
- XI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Atendimento ao Juiz Federal - CAJU**

### **Atribuições específicas:**

- I. planejar e coordenar o atendimento das solicitações de pesquisas (doutrinárias, jurisprudenciais e de legislação) de magistrados, de bibliotecas e de assessores do Conselho da Justiça Federal, fornecendo-lhes informações selecionadas nas bases de dados disponíveis na biblioteca do Conselho, na internet e nos acervos das principais bibliotecas jurídicas do país;

- II. gerenciar a seleção, indexação, inclusão em base de dados e armazenamento dos atos legais emanados do Conselho da Justiça Federal ou de seu interesse;
- III. gerenciar e manter atualizadas as bases de dados dos sumários correntes de periódicos, disponibilizando artigos de interesse dos usuários cadastrados no sistema;
- IV. gerenciar a manutenção e o desenvolvimento do software que administra os atendimentos da CAJU;
- V. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VI. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Informações Estratégicas - SEINE**

### **Atribuições específicas:**

- I. realizar levantamentos nas bases de dados de doutrina, legislação e jurisprudência sobre assuntos específicos, para atendimento às solicitações dos magistrados, servidores e público externo;
- II. selecionar, indexar, incluir em base de dados e armazenar os atos legais emanados do Conselho da Justiça Federal ou de seu interesse;
- III. encaminhar, para a Coordenadoria de Biblioteca, relação de obras para aquisição, utilizando-se das sugestões dos magistrados e dos relatórios das solicitações eventualmente não atendidas;
- IV. solicitar publicações, por empréstimo ou cópias, a outras instituições, de documentos não disponíveis no acervo da Coordenadoria de Biblioteca;
- V. coletar, tabular e analisar estatísticas de atendimento para avaliação e melhoria dos serviços prestados;
- VI. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- VII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- VIII. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Coordenadoria de Biblioteca - COBIB**

### **Atribuições específicas:**

- I. acompanhar a implantação de sistemas automatizados nas bibliotecas da Justiça Federal;
- II. operacionalizar os serviços de informação da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
- III. providenciar a formação, o desenvolvimento e a avaliação do acervo bibliográfico, adotando políticas de seleção com base em estudos de usuários, objetivos e competências da organização;
- IV. receber sugestões, pesquisar catálogos das editoras, avaliar e proceder à compra das obras para fins de incorporação ao acervo;
- V. avaliar as obras recebidas por doação, para fins de incorporação ao acervo;
- VI. gerenciar e avaliar o desenvolvimento de instrumentos de controle terminológicos para subsidiar a indexação de documentos e o acesso à informação;
- VII. gerenciar o desenvolvimento de instrumentos de controle terminológico para as bases de dados doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais;
- VIII. supervisionar a execução de inventários para controle patrimonial do acervo bibliográfico;
- IX. propor a realização de intercâmbio de publicações com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais e internacionais;
- X. providenciar os serviços de disseminação seletiva da informação e de alerta;
- XI. prestar apoio técnico a magistrados e servidores quanto à aplicação das normas de editoração e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT em seus trabalhos doutrinários;
- XII. coletar e tabular dados estatísticos, visando à elaboração de relatórios para avaliação dos serviços e produtos da coordenadoria;
- XIII. administrar a manutenção e atualização do Tesouro Jurídico da Justiça Federal;
- XIV. propor o cumprimento da política de acesso e circulação dos documentos do acervo bibliográfico;

- XV. planejar e coordenar a implementação do programa de gestão documental da Justiça Federal;
- XVI. planejar e coordenar a implementação do programa de história oral da Justiça Federal;
- XVII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XIX. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Processamento Técnico de Documentos - SEPED**

### **Atribuições específicas:**

- I. efetuar a descrição bibliográfica, classificação e indexação de monografias, artigos de periódicos e materiais especiais, utilizando códigos de catalogação e sistemas de classificação adotados internacionalmente, além de instrumentos de controle terminológico;
- II. proceder à inclusão das informações relativas as monografias e materiais especiais em bases de dados específicas, integrantes do sistema de automação da Coordenadoria de Biblioteca;
- III. preparar o material bibliográfico para empréstimo;
- IV. realizar o controle, no sistema automatizado, de assinaturas de periódicos, observando a periodicidade e efetuando as devidas cobranças junto às editoras, quando necessário;
- V. controlar a remessa gratuita dos fascículos de periódicos recebidos por meio de intercâmbio ou de repositórios oficiais;
- VI. coletar, processar e disponibilizar, em bases de dados, os documentos doutrinários da Memória Documental da Justiça Federal;
- VII. elaborar bibliografias, catálogos, relatórios, índices e outros produtos de divulgação das informações incluídas nas bases de dados;
- VIII. identificar e retirar do acervo documentos que necessitem de encadernação e encaminhá-los para a área competente, observando o estado físico e solicitando, quando for o caso, serviços especializados de higienização e restauração;

- IX. zelar pela conservação dos documentos multimídia que necessitem de condições ambientais especiais;
- X. proceder ao intercâmbio de duplicatas de documentos com instituições congêneres, elaborando e divulgando listas do material disponível;
- XI. desenvolver, atualizar e avaliar tesouros, catálogo de autoridades e outros instrumentos de controle terminológicos para subsidiar o processamento técnico e o acesso aos documentos e informações;
- XII. selecionar, efetuar a descrição bibliográfica, indexar, traduzir e cadastrar informações jurídicas nacionais e estrangeiras disponíveis na internet, visando à atualização da Biblioteca Jurídica Virtual;
- XIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.

## **Seção de Memória Institucional - SEMIN**

### **Atribuições específicas:**

- I. efetuar a disseminação de novas publicações, atos normativos e outras informações relevantes, por meio da Disseminação Seletiva de Informação - DSI e serviços de alerta;
- II. supervisionar o funcionamento do salão de leitura e das salas de estudo;
- III. exercer o controle e a vigilância sobre o material bibliográfico da Coordenadoria de Biblioteca;
- IV. controlar o serviço de empréstimo interbibliotecário, mantendo o cadastro de instituições colaboradoras atualizado e zelando pelas obras emprestadas por essas instituições;
- V. supervisionar o ordenamento das obras nas estantes e zelar pela sua conservação;
- VI. orientar e auxiliar os usuários na pesquisa bibliográfica através do uso dos recursos informacionais existentes na Biblioteca do Centro de Estudos Judiciários;

- VII. Controlar o fluxo de todo material bibliográfico, observando as normas de empréstimo;
- VIII. gerenciar, atualizar, avaliar e aprimorar o Banco de Soluções de Qualidade da Justiça Federal - Jusqualitas;
- IX. pesquisar, selecionar e elaborar o Boletim de Informações Gerenciais;
- X. acompanhar a implementação dos planos e tabelas de temporalidade da Justiça Federal, conforme previsto em normas legais;
- XI. auxiliar na coordenação dos mecanismos de atualização dos planos e tabelas de temporalidade da Justiça Federal;
- XII. implementar o Programa de História Oral da Justiça Federal;
- XIII. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. observar o cumprimento das normas, regulamentos e recomendações dos órgãos normativos;
- XV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade tendo como referência a estratégia do Conselho e as competências da Justiça Federal.