

**REVOGADA PELA RES 296/2021**

009066/17-00.02



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

**RESOLUÇÃO Nº 241, DE 9 DE MAIO DE 2017**

*Aprova o Manual de Organização do Superior Tribunal Militar e dá outras providências.*

**O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista a deliberação prévia pelo Conselho de Administração na Sessão de 3/5/2017, e a decisão do Plenário na 11ª Sessão Administrativa, realizada em 9 de maio de 2017, ao apreciar o Expediente Administrativo nº 17/2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado, na forma do Anexo, o Manual de Organização da Secretaria do Superior Tribunal Militar.

**Parágrafo único.** Este Manual padroniza os termos empregados para a descrição de atribuições das unidades orgânicas e competências de cargos e funções, descreve a estrutura organizacional do Superior Tribunal Militar, estabelece as competências das unidades que a integram, dispõe sobre as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, e discorre acerca da estruturação do quadro de pessoal.

**Art. 2º** As atribuições dos cargos em comissão, das funções comissionadas e dos cargos efetivos, bem como das unidades, constarão das Guias de Atribuições Funcionais, que serão editadas por Ato Normativo.

**Parágrafo único.** Compete à Assessoria de Gestão Estratégica, com o apoio da Diretoria-Geral, atualizar o Manual de Organização do Superior Tribunal Militar quando ocorrerem alterações na estrutura orgânica, nas competências das unidades ou nas atribuições dos seus respectivos titulares.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2017, revogadas a Resolução nº 217, de 9 de setembro de 2015, e a Resolução nº 221, de 28 de dezembro de 2015.

**JOSÉ COELHO FERREIRA**  
Ministro-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JOSE COELHO FERREIRA, MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, em 25/05/2017, às 16:24 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0639084** e o código CRC **AE CF5866**.

# MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Maio/2017

Anexo (art. 1º da Resolução nº 241, de 9 de maio de 2017)

## APRESENTAÇÃO

A estrutura organizacional de uma instituição, seja pública ou privada, existe para executar a estratégia da organização, cujos objetivos estratégicos são alcançados pelo resultado de seus processos.

Nos últimos anos, o ambiente das instituições públicas brasileiras tem mudado bastante, como reflexo de uma célere e considerável transformação gerencial, implementada por fatores como, dentre outros: a modernidade tecnológica, com suas radicais e aceleradas alterações; as maiores facilidades no acesso à informação pelos servidores e pelo cidadão em geral; a elevação do nível de profissionalização e de exigências do novo servidor público; e as novas e acentuadas demandas sociais, que estão por exigir dos entes públicos mais transparência, eficiência, eficácia e efetividade. Como consequência, o País está vivenciando uma evolução nas formas de prestação de serviços pelo Estado e inovações nas dinâmicas nos fluxos de trabalho.

No Poder Judiciário, a busca por uma Justiça mais ágil, transparente, eficiente, eficaz e efetiva, necessariamente, tem de passar por uma transformação evolutiva na gestão de seus órgãos e que privilegie a eficiência e os resultados de seus processos intestinos.

Entende-se, hoje, que não existe uma estrutura organizacional acabada e nem perfeita, estática, absorta à evolução tecnológica e de métodos que afetam os processos de trabalho e às novas exigências que recaem sobre a organização. Ela há de evoluir, se adaptar às mudanças havidas nos cenários internos e externos à organização.

O presente “Manual de Organização do Superior Tribunal Militar”, elaborado sob a égide do planejamento estratégico institucional e pela necessidade de readequação da organização a um modelo de gestão, cuja ênfase encontra-se no alcance de eficiência de processos e obtenção efetiva de resultados, tem por finalidade modernizar a estrutura organizacional deste Tribunal, pela reorganização de sua arquitetura orgânica e a revisão na descrição das competências das unidades administrativas e das atribuições dos titulares de unidades de direção e assessoramento ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas, servindo como uma ferramenta orientadora, para os gestores e servidores em geral, no desempenho de suas atividades.

Por se tratar de um documento dinâmico, que deverá acompanhar as mudanças no cenário estratégico e de gestão em que está inserido o Superior Tribunal Militar, deverá ser atualizado quando assim recomendar as alterações nos temas nele abordados, cabendo à Assessoria de Gestão Estratégica o acompanhamento, a avaliação e a proposição de atualizações.

## TÍTULO I

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Este Manual descreve a estrutura orgânica do Superior Tribunal Militar, estabelece as competências das unidades que a integram, dispõe sobre as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, e discorre acerca da estruturação do quadro de pessoal.

A descrição detalhada das atividades das unidades do Superior Tribunal Militar constará das Guias de Atribuições Funcionais, que serão editadas por Ato Normativo.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

#### CAPÍTULO I

#### CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

A arquitetura organizacional do Superior Tribunal Militar é orientada para os resultados da instituição, servindo de elo entre a estratégia e seus processos. Está, portanto, direcionada para executar a estratégia da instituição e gerar resultados, contemplando, para isso, concepções que favorecem a construção de cadeias de comando leves e ágeis, a formação de condutas gerenciais empreendedoras e o desenvolvimento do corpo funcional, e privilegiam a simplicidade, a racionalidade administrativa, a eficiência e a operosidade, observando-se, em sua formulação, os princípios e técnicas organizacionais, bem como os seguintes critérios e parâmetros:

I - a estrutura orgânica converge para a atividade-fim da instituição, sendo encimada por uma cúpula estratégica (Plenário e Presidência), contando com um organismo gerencial e operacional finalístico, apoiados por uma estrutura de suporte administrativo (área meio) e de um suporte técnico-corporativo e de assessoramento especializado (tecnestrutura);

II - existência de uma ambivalência estrutural, como é peculiar na arquitetura organizacional dos tribunais superiores, contemplando quatorze unidades autônomas, nucleadas em um Ministro (gabinetes de Ministros), dedicadas à atividade-fim e apoiadas pela estrutura orgânica central;

III - hierarquização das unidades do organograma do STM, estruturada em níveis, com vistas a aproximar os processos decisório e operacional, agilizar a tomada de decisões e propiciar eficiência na execução dos processos de trabalho;

IV - equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico, sem forma rígida, como apropriado, tendo em vista as peculiaridades das atividades por elas executadas;

V - otimização da estrutura organizacional, tornando-a mais racional e eficiente, com a simplificação de níveis hierárquicos pela redução, como possível, de escalões intermediários excessivos e eliminação de escalões/unidades dissimétricos, não contemplando vice-diretorias e adjuntos, bem como a discrepância da existência, dentro de uma mesma unidade orgânica, de uma única coordenadoria ou coordenadoria com apenas uma seção;

VI - quantificação dos cargos efetivos de acordo com as competências da unidade administrativa, os processos, o volume de trabalho, as competências técnico-profissionais exigidas para o cargo ou função e a natureza técnica do serviço; e

VII - quantificação dos cargos em comissão e das funções comissionadas:

a) de direção e de chefia, segundo o número de unidades da estrutura; e

b) de assessoramento, de coordenação e de supervisão, com base nos processos, no volume de trabalho, nas competências das unidades orgânicas, nas competências técnico-profissionais exigidas para a função e na natureza técnica do serviço.

#### CAPÍTULO II

#### GLOSSÁRIO

##### Termos empregados na designação das atribuições e competências

I - ADMINISTRAR: gerir o pessoal e a execução de atividades sob sua responsabilidade, conduzindo os esforços da equipe ou equipes de pessoas da unidade orgânica, comissão

ou grupo de trabalho, visando a consecução de propósitos predeterminados. Inclui as atividades de planejar (XII), prover e controlar o emprego de recursos, organizar (XI) e supervisionar (XIII).

II - APOIAR: auxiliar ou dar suporte, por meio de iniciativas ou atividades suplementares, a um superior, a uma ação, atividade, unidade, comissão ou grupo de trabalho.

III - ASSESSORAR: executar atividades em área técnica específica, junto a um superior hierárquico em cargo de decisão, prestando-lhe assistência especializada.

IV - ATRIBUIÇÃO: responsabilidade inerente a um cargo ou função.

V - COMPETÊNCIA: encargos sob a responsabilidade de uma unidade orgânica, comissão ou grupo de trabalho - difere da definição de “competência profissional”, que se refere às pessoas e à gestão por competência.

VI - COORDENAR: é a responsabilidade atribuída a um servidor ou competência estabelecida para uma unidade orgânica, que compreende a ação de harmonizar atividades, de modo a evitar a duplicidade de atuação ou de esforços, a dispersão de recursos e a divergência de soluções.

VII - COORDENAÇÃO FUNCIONAL: é a execução da coordenação (VI) relativa a atividades técnicas específicas, desenvolvidas por uma unidade orgânica, comissão ou grupo de trabalho, sem causar interferência na autonomia administrativa e na subordinação a que esta unidade está sujeita em sua respectiva cadeia de comando.

VIII - CONTROLAR: é a ação de monitoramento efetivo da execução de uma atividade, de forma a não permitir que ela se desvie de suas finalidades e do cumprimento das metas para ela estabelecida.

IX - DIRIGIR: gerir e liderar as atividades de uma unidade orgânica, comissão ou grupo de trabalho, conduzindo os esforços da equipe componente, visando à consecução com eficiência de objetivos e metas predeterminados e assegurar o seu funcionamento; inclui planejar (XII) e supervisionar (XIII).

X - ORIENTAR: estabelecer diretrizes, normas ou critérios a serem observados na execução de atividades e de obrigações específicas e prover instruções para a sua execução.

XI - ORGANIZAR: dispor de forma ordenada, dividindo e agrupando, como necessário, as atividades a realizar em funções individuais ou em equipes de trabalho e definir as relações que se estabelecerão entre os indivíduos ou grupos que as executarão.

XII - PLANEJAR: analisar a tarefa a empreender, identificar caminhos e elaborar plano ou roteiro do que deverá ser feito e como deverá ser feito, para a consecução de propósitos estabelecidos ou alcançar resultados previamente definidos.

XIII - SUPERVISIONAR: é o ato de exercer a orientação (X), a coordenação (VI) e o controle (VIII) de atividades.

XIV - SUPERVISÃO FUNCIONAL: é a orientação (IX) sob o aspecto técnico-normativo, coordenação (VI) e controle (VIII) de atividades técnicas específicas, executadas por uma unidade, comissão ou grupo de trabalho supervisionado, exercidas sem interferir na autonomia administrativa e subordinação a que essa unidade está sujeita em sua cadeia de comando; e

XV - SUPERINTENDER: é dirigir (IX) em alto nível ou escalão.

### **CAPÍTULO III**

#### **UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA**

A estrutura orgânica do Superior Tribunal Militar é composta como segue:

##### **I - PLENÁRIO (PLENO)**

## II - ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (ENAJUM)

1. Conselho Consultivo
2. Secretaria Executiva da ENAJUM (SECEX- ENAJUM)
  - 2.1. Seção de Ensino (SEENS)
  - 2.2. Seção de Apoio ao Ensino (SEAPE)

## III - OUVIDORIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (OUVJMU)

1. Secretaria da Ouvidoria
  - 1.1 Núcleo de Apoio à Ouvidoria (NUOUV)

## IV - GABINETES DOS MINISTROS (GABIM)

## V - VICE-PRESIDÊNCIA DO STM (VPSTM)

1. Assessoria Especial da Vice-Presidência (ASESV)

## VI - PRESIDÊNCIA DO STM (PRSTM)

1. Secretaria do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SOMJM)
2. Gabinete da Presidência (GAPRE)
  - 2.1. Núcleo de Apoio à Presidência (NAPRE)
  - 2.2. Núcleo de Assuntos Internacionais (NASIN)
  - 2.3. Coordenadoria de Segurança Institucional (COSEG)
    - 2.3.1. Seção de Dignitários (SEDIG)
    - 2.3.2. Seção de Segurança Institucional (SEINT)
  - 2.4. Coordenadoria Administrativa da Presidência (CAPRE)
    - 2.4.1. Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)
    - 2.4.2. Seção de Protocolo-Geral (SEPGE)
  - 2.5. Assessoria de Gestão Estratégica (AGEST)
    - 2.5.1. Núcleo de Planejamento (NPLAN)
    - 2.5.2. Núcleo de Gestão Socioambiental (NUSOA)
    - 2.5.3. Seção de Gestão de Projetos (PROJE)
    - 2.5.4. Seção de Gestão da Informação e Estatística (SESTA)
    - 2.5.5. Seção de Gestão de Processos (PROCE)
  - 2.6. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)
  - 2.7. Assessoria de Cerimonial da Presidência (ASCEP)
  - 2.8. Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR)
3. Assessoria Jurídica do Presidente (ASPRE-JUR)
  - 3.1. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)
4. Assessoria Jurídico-Administrativa do Presidente (ASPRE-ADM)

## 5. Assessoria Especial da Presidência (ASESP)

### A. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (SEPLE)

1. Seção de Atas (SEATA)
2. Seção de Registros das Atividades em Plenário (SERAP)

### B. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECIN)

- (NUTAP)
1. Núcleo de Apoio Técnico, Administrativo e de Acompanhamento de Projetos
  2. Coordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Orientação (COAVO)
    - 2.1. Seção de Análise de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços (SEADE)
    - 2.2. Seção de Análise Contábil (SEACO)
  3. Coordenadoria de Auditoria (COAUD)
    - 3.1. Seção de Auditoria (SEAUD)
    - 3.2. Seção de Análise de Registro de Pessoal (SEARP)

### C. SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJUD)

1. Núcleo de Apoio ao Gabinete do Secretário Judiciário (NAJUD)
2. Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência (COAJU)
  - 2.1. Seção de Acórdãos (SACOR)
  - 2.2. Seção de Jurisprudência (SEJUR)
3. Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU)
  - 3.1. Seção de Autuação (SEAUT)
  - 3.2. Seção de Diligências (SEDIL)
  - 3.3. Seção de Execução (SEEXE)
4. Coordenadoria de Controle, Registro e Informação (CCRIN)
  - 4.1. Seção de Registro e Informação (SERIN)
  - 4.2. Seção de Controle (SCONT)

### D. SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

#### 1. DIRETOR-GERAL (DIREG)

- 1.1. Gabinete do Diretor-Geral (GADIR)
  - 1.1.1. Núcleo de Apoio ao Gabinete do Diretor-Geral (NUADG)
  - 1.1.2. Comissão Permanente Disciplinar (CPD)
- 1.2. Assessoria Jurídica do Diretor-Geral (ASJUR)
- 1.3. Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC)

#### 2. DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DORFI)

- 2.1. Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira (CPROF)
  - 2.1.1. Seção de Administração Financeira (SEAFI)
  - 2.1.2. Seção de Gerência Orçamentária (SEGEO)

## 2.1.3. Seção de Análise de Planejamento (SEANP)

## 2.1.3.1. Setor de Informações de Custos e Despesas (SICDE)

## 2.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI)

## 2.2.1 Núcleo de Análise e Acompanhamento de Conta Vinculada

(NCVIN)

## 2.2.2. Seção de Execução Orçamentária (SEORC)

## 2.2.3. Seção de Execução Financeira (SEFIN)

## 2.2.4. Seção de Execução Contábil (SECON)

## 3. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DIRAD)

## 3.1. Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC)

## 3.1.1. Seção de Cotação e Compras (SECCO)

## 3.1.2. Seção de Licitações (SELIC)

## 3.1.3. Seção de Contratos (SECOT)

## 3.1.4. Seção de Análise de Penalidades Administrativas (SEPAD)

## 3.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC)

## 3.2.1. Núcleo de Fiscalização de Contratos de Terceirização (NUFIT)

## 3.2.2. Seção de Gestão de Contratos (SEGEC)

## 3.3. Coordenadoria de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM)

## 3.3.1. Seção de Administração de Patrimônio (SEPAT)

## 3.3.2. Seção de Administração de Material (SEMAT)

## 3.3.3. Seção de Apoio (SEAPO)

## 3.3.4. Seção de Transporte (SETRA)

## 3.4. Coordenadoria de Projetos, Engenharia, Arquitetura e Manutenção (COPEM)

## 3.4.1. Seção de Engenharia, Arquitetura e Projetos (SEENG)

## 3.4.2. Seção de Manutenção Predial (SEMAP)

## 4. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DITIN)

## 4.1. Núcleo de Gestão Administrativa (NUGAD)

## 4.2. Núcleo de Governança e Estratégia de Tecnologia da Informação (NUGET)

## 4.3. Coordenadoria de Atendimento (CATEN)

## 4.3.1. Seção de Apoio Especializado à Presidência e aos Gabinetes de

Ministros – (SAESP)

## 4.3.2. Seção de Atendimento aos Usuários da Secretaria do Tribunal

(SEAUS)

## 4.3.3. Seção de Gerência de Ativos de Microinformática (SEGAM)

## 4.4. Coordenadoria de Tecnologia (COTEC)

Informação (SAGRE)

## 4.4.1. Seção de Administração e Gerência de Redes e Segurança da

## 4.4.2. Seção de Telecomunicações e Telefonia (SETEL)

## 4.4.3. Seção de Bancos e Armazenamento de Dados (SEBAD)

## 4.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (CDESC)

## 4.5.1. Seção de Soluções de Disponibilização Eletrônica de Conteúdo

(SSDEC)

4.5.2. Seção de Soluções de Gestão de Administração (SSGAD)

4.5.3. Seção de Soluções de Gestão de Pessoal (SSGEP)

4.6. Coordenadoria de Sistemas Judiciais (COSJU)

4.6.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais (SIJUD)

4.6.2. Seção de Informações de Sistemas Judiciais (SISJU)

5. DIRETORIA DE PESSOAL (DIPES)

5.1. Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo (NUATA)

5.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)

5.2.1. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED)

5.2.2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional

(SECDO)

5.3. Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE)

5.3.1. Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO)

5.3.1.1. Setor de Pessoal da Ativa (SELPA)

5.3.1.2. Setor de Inativos e Pensionistas (SELPI)

5.3.1.3. Setor de Exercícios Anteriores (SEANT)

5.3.2. Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa (SEPES)

5.3.3. Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas

(SEINA)

5.4. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais (COPIF)

5.4.1. Seção de Provimento e Vacância (SEPRO)

5.4.2. Seção de Cadastro (SECAD)

6. DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE (DISAU)

6.1. Coordenadoria de Serviços de Saúde (CSAUD)

6.1.1. Seção de Serviço Médico (SEMED)

6.1.1.1. Setor de Enfermagem

6.1.2. Seção de Serviço Odontológico (SEODO)

6.1.3. Seção de Psicologia e Serviço Social (SEPSO)

6.2. Coordenadoria do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (CPLAS)

6.2.1. Núcleo de Credenciamento (NUCRE)

6.2.2. Seção de Atendimento do Plano de Saúde (SATEN)

6.2.3. Seção de Recursos Financeiros do Plano de Saúde (SERFI)

7. DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO (DIDOC)

7.1. Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES)

7.1.1. Núcleo de Arquivo Corrente e Gestão Documental (NUARC)

7.1.2. Seção de Biblioteca (SEBIB)

7.1.3. Seção de Informação Legislativa (LEGIS)

7.2. Coordenadoria de Preservação e Difusão da Memória Institucional (CODIM)

7.2.1. Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR)

7.2.2. Seção de Arquivo, Digitalização e Descrição Documental

(SEARQ)

### 7.2.3. Seção de Museu (MUSEU)

## TÍTULO III

### COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

As competências do Presidente, do Vice-Presidente, dos Ministros, do Plenário e dos Conselhos Permanentes são as constantes do Regimento Interno do Superior Tribunal Militar (RISTM), observada a nomenclatura padronizada por este Regulamento.

## CAPÍTULO I

### ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (ENAJUM)

A Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União (ENAJUM) tem por finalidade promover a seleção, a formação e o aperfeiçoamento dos magistrados da Justiça Militar da União, cabendo-lhe a regulamentação dos cursos oficiais para o ingresso, a formação inicial e continuada de magistrados da Justiça Militar da União e de formadores.

A ENAJUM está estruturada com o Conselho Consultivo, a Secretaria Executiva e as Seções de Ensino (SEENS) e de Apoio ao Ensino (SEAPE), cujas atribuições serão descritas em Resolução própria.

## CAPÍTULO II

### OUIDORIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (OUVJMU)

A Ouvidoria da Justiça Militar da União (OUVJMU), de acordo com Regulamento próprio, tem por missão servir de canal de comunicação eficiente, ágil e transparente entre a sociedade e a Justiça Militar da União, visando a orientar, transmitir informações e colaborar no aperfeiçoamento dos serviços prestados, a partir da percepção, avaliação e sistematização das manifestações trazidas pelo público, bem como promover a interlocução com outros órgãos congêneres.

Ao Núcleo de Apoio à Ouvidoria (NUOUV), que funcionará sob a supervisão do Auxiliar de Gabinete do Ministro-Ouvidor, compete apoiar o respectivo Ministro no desenvolvimento das atividades administrativas afetas à Ouvidoria.

## CAPÍTULO III

### GABINETES DOS MINISTROS

Os Gabinetes dos Ministros (GABIM) são constituídos de um Chefe de Gabinete, um Assessor de Ministro, um Oficial de Gabinete, dois Auxiliares de Gabinete de Ministro III, dois Auxiliares de Gabinete de Ministro II e dois Auxiliares de Gabinete de Ministro I:

I - ao Chefe de Gabinete de Ministro compete dirigir as atividades administrativas afetas ao Gabinete;

II - ao Assessor Especial do Vice-Presidente (ASESV) compete assessorar o Vice-Presidente em todas as atividades relativas às suas atribuições, em particular, nas atividades ligadas ao Conselho de Administração do STM, ao Conselho Deliberativo do PLAS/JMU e a diferentes Comitês, Comissões e Grupo de Trabalho de que faça parte.

III - ao Assessor de Ministro compete assessorar o Ministro em assuntos de natureza jurídica;

IV - ao Oficial de Gabinete compete coordenar o apoio logístico e cuidar da agenda do Ministro, assim como apoiar o Chefe de Gabinete em suas atividades e organizar e controlar a execução dos serviços gerais do Gabinete;

V - aos Auxiliares de Gabinete de Ministro III compete apoiar o Assessor de Ministro nas suas atividades, bem como executar serviços de apoio administrativo, tais como digitação, protocolo e expediente, e organização de arquivos;

VI - aos Auxiliares de Gabinete de Ministro II compete conduzir veículos no transporte do Ministro e desenvolver outras atividades afetas ao Gabinete; e

VII - aos Auxiliares de Gabinete de Ministro I compete apoiar ao Chefe de Gabinete e ao Assessor de Ministro em suas atividades, conforme lhe for incumbido, realizar trabalhos de digitalização, recebimento e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, bem como executar serviços auxiliares.

Parágrafo único. Sem prejuízo das atribuições previstas neste artigo, os integrantes do Gabinete poderão desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo em comissão ou da função comissionada, conforme estabelecido pelo Ministro ou por seus superiores hierárquicos do Gabinete.

## **CAPÍTULO IV**

### **SECRETARIA DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO MILITAR**

A Secretaria do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SOMJM), administrada por um Conselho composto de Ministros efetivos, denominados Conselheiros, presidida pelo Ministro-Presidente, intitulado Chanceler, dirigida pelo Secretário da Ordem, que exerce a função cumulativamente com a de Chefe de Gabinete da Presidência, apoiado por um Assistente, tem por finalidade assessorar os Ministros-Conselheiros no julgamento de propostas e concessão de insígnias, além de coordenar todas as ações administrativas relacionadas ao Conselho da Ordem, zelando pelo prestígio das Comendas e decidindo sobre assuntos do interesse do Conselho.

## **CAPÍTULO V**

### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

#### **FINALIDADE**

O Gabinete da Presidência (GAPRE), unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, integrado pelos Núcleos de Apoio à Presidência (NAPRE) e de Assuntos Internacionais (NASIN), pelas Coordenadorias de Segurança Institucional (COSEG) e Administrativa da Presidência (CAPRE), bem como pelas Assessorias de Gestão Estratégica (AGEST), de Comunicação Social (ASCOM), de Cerimonial da Presidência (ASCEP) e de Assuntos Parlamentares (ASPAR), tem por finalidade desenvolver as atividades de apoio técnico específico, administrativo e de serviços ao Ministro-Presidente, bem como prestar-lhe assessoramento no exercício de suas funções institucionais.

#### **ESTRUTURA**

##### **2. GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAPRE)**

- 2.1. Núcleo de Apoio à Presidência (NAPRE)
- 2.2. Núcleo de Assuntos Internacionais (NASIN)
- 2.3. Coordenadoria de Segurança Institucional (COSEG)
  - 2.3.1. Seção de Dignitários (SEDIG)
  - 2.3.2. Seção de Segurança Institucional (SEINT)
- 2.4. Coordenadoria Administrativa da Presidência (CAPRE)
  - 2.4.1. Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)
  - 2.4.2. Seção de Protocolo-Geral (SEPGE)
- 2.5. Assessoria de Gestão Estratégica (AGEST)
  - 2.5.1. Núcleo de Planejamento (NPLAN)
  - 2.5.2. Núcleo de Gestão Socioambiental (NUSOA)
  - 2.5.3. Seção de Gestão de Projetos (PROJE)
  - 2.5.4. Seção de Gestão da Informação e Estatística (SESTA)
  - 2.5.5. Seção de Gestão de Processos (PROCE)
- 2.6. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)
- 2.7. Assessoria de Cerimonial da Presidência (ASCEP)
- 2.8. Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR)
3. Assessoria Jurídica do Presidente (ASPRE-JUR)
  - 3.1. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)
4. Assessoria Jurídico-Administrativa do Presidente (ASPRE-ADM)
5. Assessoria Especial da Presidência (ASESP)

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **2.1. Núcleo de Apoio à Presidência (NAPRE)**

Executar as atividades de apoio logístico e pessoal ao Ministro-Presidente.

### **2.2. Núcleo de Assuntos Internacionais (NASIN)**

Prestar assessoramento à Presidência em assuntos internacionais, estabelecendo as articulações necessárias com o Ministério de Relações Exteriores, missões diplomáticas e instituições internacionais, e, quando demandado, apoiar os Ministros nas articulações e preparativos de suas participações oficiais em eventos internacionais.

### **2.3. Coordenadoria de Segurança Institucional (COSEG)**

Unidade subordinada ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete:

I - executar as atividades relacionadas à segurança orgânica da JMU, à segurança de autoridades, de servidores, de pessoas que demandam o Tribunal, do patrimônio; e

II - executar os serviços de apoio logístico às viagens dos Ministros e demais autoridades, quando cabível.

#### **2.3.1. Seção de Dignitários (SEDIG)**

Executar as ações necessárias à segurança dos Ministros do Tribunal e, quando cabível, dos magistrados da JMU.

### **2.3.2. Seção de Segurança Institucional (SEINT)**

I - planejar e supervisionar a segurança orgânica no âmbito da Justiça Militar da União; e  
II - efetuar a produção e a salvaguarda de conhecimentos que possibilitem à Presidência do Tribunal a elaboração de planos e a tomada de decisões adequadas e oportunas, de caráter estratégico.

### **2.4. Coordenadoria Administrativa da Presidência (CAPRE)**

Unidade subordinada ao Chefe de Gabinete da Presidência e integrada pelas Seções de Apoio Administrativo (SEAAD) e de Protocolo-Geral (SEPGE), cabe prestar assistência e apoio administrativo à Presidência.

#### **2.4.1. Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)**

Prover o apoio administrativo necessário à execução das atribuições da Coordenadoria, em prol do Gabinete da Presidência.

#### **2.4.2. Seção de Protocolo-Geral (SEPGE)**

Executar as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição e controle da tramitação de correspondências, bem como de expedição de documentos do Tribunal.

### **2.5. Assessoria de Gestão Estratégica (AGEST)**

Unidade integrada pelos Núcleos de Planejamento (NPLAN) e de Gestão Socioambiental (NUSOC), bem como pelas Seções de Gestão de Projetos (PROJE), de Gestão da Informação e Estatística (SESTA) e de Gestão de Processos (PROCE), competindo-lhe:

I - dirigir a elaboração do planejamento estratégico institucional e supervisionar a sua execução, estabelecendo metas, iniciativas e indicadores estratégicos;

II - supervisionar a gestão de projetos estratégicos e a gestão de processos no âmbito da Justiça Militar da União;

III - promover a racionalização de métodos e processos de trabalho e efetuar a coleta, a organização, a análise e a disseminação das informações de dados estatísticos institucionais; e

IV - planejar e supervisionar as atividades relacionadas com a política socioambiental da Justiça Militar da União.

#### **2.5.1. Núcleo de Planejamento (NPLAN)**

planejar e supervisionar as atividades relativas ao Planejamento Estratégico na Justiça Militar da União.

#### **2.5.2. Núcleo de Gestão Socioambiental (NUSOA)**

Planejar e supervisionar as atividades relativas à gestão socioambiental, no âmbito da Justiça Militar da União.

#### **2.5.3. Seção de Gestão de Projetos (PROJE)**

I - exercer a supervisão executiva das atividades relativas à gestão de projetos;

II - orientar as unidades da Justiça Militar da União na implementação da gestão de projetos; e

III - apoiar e participar das atividades relativas ao planejamento e à execução da gestão estratégica na Justiça Militar da União.

#### **2.5.4. Seção de Gestão da Informação e Estatística (SESTA)**

I - coletar, analisar, tratar e disponibilizar dados estatísticos;

II - apoiar tecnicamente a Presidência, como necessário, em temas relativos à estatística;

III - efetuar a formulação e cálculos de indicadores de metas, de eficiência, eficácia e de efetividade; e

IV - prover o suporte técnico especializado necessário ao planejamento e execução da gestão estratégica na Justiça Militar da União.

#### **2.5.5. Seção de Gestão de Processos (PROCE)**

I - planejar e supervisionar as atividades relativas à gestão de processos, mapeamento, análise e melhoria de processos na Justiça Militar da União;

II - disseminar informações e conhecimentos sobre técnicas e métodos relativos à gestão de processos;

III - efetuar estudos e propor, como cabível, modernizações na estrutura orgânica do Tribunal e órgãos da Justiça Militar da União, bem como analisar e opinar sobre projetos relativos ao tema; e

IV - apoiar e participar das atividades relativas ao planejamento e à execução da gestão estratégica na Justiça Militar da União.

#### **2.6. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)**

À Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) compete planejar, organizar, supervisionar e executar, no âmbito da Justiça Militar da União, as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, rádio e televisão, comunicação digital e publicidade e de relações públicas relativas ao Tribunal.

#### **2.7. Assessoria de Cerimonial da Presidência (ASCEP)**

À Assessoria de Cerimonial da Presidência (ASCEP) compete planejar, organizar e executar as atividades de cerimonial, em observância ao conjunto de formalidades apropriadas a cada cerimônia.

#### **2.8. Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR)**

À Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR) compete prestar assessoramento à Presidência em assuntos de interesse da Justiça Militar da União e, em particular, do Superior Tribunal Militar, em trâmite no Congresso Nacional, e efetuar, conforme as orientações recebidas da Presidência, por meio da Chefia de Gabinete, as articulações necessárias em defesa dos interesses da Justiça Militar da União.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEMAIS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DO PRESIDENTE**

Ao Presidente do Tribunal estão subordinadas, ainda, a Assessoria Jurídica do Presidente (ASPRE-JUR), a Assessoria Jurídico-Administrativa do Presidente (ASPRE-ADM) e Assessoria Especial da Presidência (ASESP).

### **3. Assessoria Jurídica do Presidente (ASPRE-JUR)**

Compete assessorar o Presidente em assuntos jurídicos ligados à área finalística do Tribunal.

#### **3.1. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)**

Unidade vinculada à Presidência e gerenciada pela ASPRE-JUR, compete, no que couber, as atribuições pertinentes emanadas do Conselho Nacional de Justiça.

### **4. Assessoria Jurídico-Administrativa do Presidente (ASPRE-ADM)**

Compete assessorar o Presidente em assuntos jurídicos ligados à área de direito administrativo.

### **5. Assessoria Especial da Presidência (ASESP)**

Prover assistência à Presidência no trato de temas estratégicos e na análise de assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente.

## **CAPÍTULO VII**

### **SECRETARIAS SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA**

Ao Presidente do Superior Tribunal Militar estão subordinadas as Secretarias do Tribunal Pleno (SEPLE), de Controle Interno (SECIN) e Judiciária (SEJUD).

#### **Seção I**

##### **Secretaria do Tribunal Pleno (SEPLE)**

#### **FINALIDADE**

A Secretaria do Tribunal Pleno (SEPLE), subordinada ao Presidente, tem por finalidade apoiar o Plenário nas sessões de julgamentos, administrativas, solenes e especiais, bem como executar as atividades de apoio técnico essenciais ao funcionamento da Secretaria e o preparo do expediente do Plenário, referentes às atividades de sua responsabilidade.

#### **ESTRUTURA**

##### **A. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (SEPLE)**

1. Seção de Atas (SEATA)
2. Seção de Registros das Atividades em Plenário (SERAP)

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### 1. Seção de Atas (SEATA)

Compete executar as atividades relativas à elaboração, publicação e distribuição das pautas de julgamento, atas de sessões e demais informações sobre os processos colocados em mesa.

### 2. Seção de Registros das Atividades em Plenário (SERAP)

Compete realizar os registros das atividades desenvolvidas em Plenário.

## Seção II

### Secretaria de Controle Interno (SECIN)

#### FINALIDADE

A Secretaria de Controle Interno (SECIN), subordinada ao Presidente, tem por finalidade fiscalizar e orientar os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e administrativos, no âmbito da Justiça Militar da União, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência da gestão, assim como assessorar o Ministro-Presidente na supervisão e no controle dos órgãos subordinados, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

#### ESTRUTURA

##### B. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECIN)

- (NUTAP)
1. Núcleo de Apoio Técnico, Administrativo e de Acompanhamento de Projetos
  2. Coordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Orientação (COAVO)
    - 2.1. Seção de Análise de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços (SEADE)
    - 2.2. Seção de Análise Contábil (SEACO)
  3. Coordenadoria de Auditoria (COAUD)
    - 3.1. Seção de Auditoria (SEAUD)
    - 3.2. Seção de Análise de Registro de Pessoal (SEARP)

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### 1. Núcleo de Apoio Técnico, Administrativo e de Acompanhamento de Projetos (NUTAP)

I - coordenar e executar as atividades administrativas do Gabinete, no que concerne à confecção de documentos, controles administrativos e à distribuição de expedientes oriundos do Protocolo-Geral e demais unidades administrativas do STM e da JMU;

II - executar atividades de apoio técnico ao titular da SECIN na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes às matérias inerentes às áreas de atuação da Secretaria; e

III - executar atividades técnicas relativas ao acompanhamento e gerenciamento dos projetos da SECIN.

## **2. Coordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Orientação (COAVO)**

Assessorar o titular da SECIN na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes às áreas de atuação da Secretaria, bem como coordenar as atividades desempenhadas pelas unidades subordinadas.

### **2.1. Seção de Análise de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços (SEADE)**

Compete, no âmbito da Justiça Militar da União (JMU), supervisionar e executar as atividades relacionadas à orientação e ao acompanhamento da execução dos planos de governo, promovendo estudos com vistas ao estabelecimento de indicadores e ao aprimoramento do controle por resultados, aperfeiçoando normas sobre a gestão financeira, orçamentária e patrimonial da União, assim como fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

### **2.2. Seção de Análise Contábil (SEACO)**

Supervisionar e executar as atividades de natureza fiscal e contábil, previstas em legislação específica aplicada aos órgãos setoriais de contabilidade, analisando os processos relacionados com a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da JMU, assim como supervisionar e realizar as tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias das unidades gestoras da Justiça Militar da União.

## **3. Coordenadoria de Auditoria (COAUD)**

Assessorar o titular da SECIN na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes às áreas de atuação da Secretaria relativas a normas e padrões de auditoria, bem como coordenar as atividades de auditoria, inspeção e fiscalização desempenhadas pelas unidades subordinadas da Secretaria.

### **3.1. Seção de Auditoria (SEAUD)**

Realizar auditorias governamentais sobre a gestão de todo e qualquer responsável, definido na legislação própria, atuando sobre os sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e demais sistemas, quanto à aplicação dos recursos públicos, sua gerência e obtenção de resultados, mediante avaliação do grau de atendimento aos princípios da legalidade, legitimidade, economia, eficiência e eficácia.

### **3.2. Seção de Análise de Registro de Pessoal (SEARP)**

Examinar e emitir pareceres, para fins de registro, quanto à legalidade dos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, e de concessão de aposentadorias e pensões, assim como a consistência das folhas de pagamento de pessoal ativo e inativo dos órgãos integrantes da Justiça Militar da União.

## **Seção III**

### **Secretaria Judiciária (SEJUD)**

## **FINALIDADE**

A Secretaria Judiciária (SEJUD), subordinada ao Presidente, tem por finalidade executar as atividades de registro e processamento do feito, desde a sua entrada no Tribunal até a sua remessa para arquivamento, compreendendo as fases de protocolo, autuação, classificação e encaminhamento dos processos, bem como a prestação de informações processuais.

## **ESTRUTURA**

### **C. SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJUD)**

1. Núcleo de Apoio ao Gabinete do Secretário Judiciário (NAJUD)
2. Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência (COAJU)
  - 2.1. Seção de Acórdãos (SACOR)
  - 2.2. Seção de Jurisprudência (SEJUR)
3. Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU)
  - 3.1. Seção de Autuação (SEAUT)
  - 3.2. Seção de Diligências (SEDIL)
  - 3.3. Seção de Execução (SEEXE)
4. Coordenadoria de Controle, Registro e Informação (CCRIN)
  - 4.1. Seção de Registro e Informação (SERIN)
  - 4.2. Seção de Controle (SCONT)

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **1. Núcleo de Apoio ao Gabinete do Secretário Judiciário (NAJUD)**

Apoiar o Secretário na condução e execução das atividades da Secretaria, no âmbito administrativo ou judicial.

### **2. Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência (COAJU)**

Exercer as atividades de análise, indexação e catalogação da jurisprudência, bem como as de revisão de minutas dos acórdãos do Superior Tribunal Militar.

#### **2.1. Seção de Acórdãos (SACOR)**

Conferir e analisar detalhadamente as minutas dos acórdãos e colecioná-las em livros e mídia.

#### **2.2. Seção de Jurisprudência (SEJUR)**

Analisar, indexar e catalogar a jurisprudência do Tribunal, bem como coletar, armazenar e recuperar as informações jurisprudenciais em bancos de dados, e atender às solicitações de pesquisa de jurisprudência.

### **3. Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU)**

Exercer as atividades de autuação, de distribuição, de diligências e de execução nos feitos.

#### **3.1. Seção de Autuação (SEAUT)**

RISTM. Autuar, para fins de distribuição, os processos judiciais e administrativos elencados no

### **3.2. Seção de Diligências (SEDIL)**

Executar as diligências processuais determinadas pelos Ministros do Tribunal nos processos em andamento.

### **3.3. Seção de Execução (SEEXE)**

Analisar os acórdãos, os despachos e as decisões para fins de execução.

## **4. Coordenadoria de Controle, Registro e Informação (CCRIN)**

Exercer as atividades de registro, movimentação, informação e controle relativas aos feitos em trâmite no Superior Tribunal Militar.

### **4.1. Seção de Registro e Informação (SERIN)**

Efetuar o registro e o controle informatizado de todos os expedientes e feitos que ingressem na Secretaria Judiciária, bem como realizar o atendimento às partes quanto às informações processuais.

### **4.2. Seção de Controle (SCONT)**

Realizar o controle de qualidade, no âmbito do Tribunal, de todas as operações realizadas no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAM).

## **CAPÍTULO VIII**

### **SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**

#### **FINALIDADE**

Executar os serviços administrativos do STM, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal, sob a administração do Diretor-Geral (DIREG).

#### **ESTRUTURA**

##### **D. SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL**

##### **1. DIRETOR-GERAL (DIREG)**

###### **1.1. Gabinete do Diretor-Geral (GADIR)**

###### **1.1.1. Núcleo de Apoio ao Gabinete do Diretor-Geral (NUADG)**

###### **1.1.2. Comissão Permanente Disciplinar (CPD).**

###### **1.2. Assessoria Jurídica do Diretor-Geral (ASJUR)**

### 1.3. Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC)

#### **Seção I**

##### **Gabinete do Diretor-Geral (GADIR)**

#### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

##### **1.1. Gabinete do Diretor-Geral (GADIR)**

Executar as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Geral da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

##### **1.1.1. Núcleo de Apoio ao Gabinete do Diretor-Geral (NUADG)**

Executar as atividades administrativas do Gabinete, no que concerne à confecção de documentos, aos controles administrativos, à expedição de passagens aéreas e à distribuição de expedientes oriundos do Protocolo-Geral e das demais unidades do Tribunal, bem como da Justiça Militar da União.

##### **1.1.2. Comissão Permanente Disciplinar (CPD)**

Processar os procedimentos de sindicância e de processo disciplinar para apurar desvios de conduta e irregularidades administrativas que lhe sejam submetidos

#### **Seção II**

##### **Unidades de Assessoramento ao Diretor-Geral**

##### **1.2. Assessoria Jurídica do Diretor-Geral (ASJUR)**

Assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos.

##### **1.3. Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC)**

I - examinar e emitir pareceres sobre minutas de editais de licitações, contratos, acordos, convênios e outros ajustes decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - emitir pareceres nos processos de dispensa de certame e de inexigibilidade de licitação; e

III - fazer pesquisas jurídicas sobre licitações e contratos administrativos, com a finalidade de orientar os seus executores.

#### **Seção III**

##### **Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI)**

## FINALIDADE

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade tratar das atividades inerentes à programação e execução orçamentária e financeira, supervisionar o controle orçamentário dos órgãos subordinados, por meio da Setorial de Programação Orçamentária e Financeira da JMU (UG 060025), e as atividades de execução da administração financeira e contábil da UG 060001- STM, e prover o assessoramento à Presidência e Diretor-Geral nas matérias pertinentes a sua área de atuação, mantendo-os informados quanto à elaboração, execução e acompanhamento dos planos, programas, orçamento e programação financeira da Justiça Militar da União.

## ESTRUTURA

### 2. DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DORFI)

#### 2.1. Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira (CPROF)

##### 2.1.1. Seção de Administração Financeira (SEAFI)

##### 2.1.2. Seção de Gerência Orçamentária (SEGEO)

##### 2.1.3. Seção de Análise de Planejamento (SEANP)

##### 2.1.3.1. Setor de Informações de Custos e Despesas (SICDE)

#### 2.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI)

(NCVIN)

##### 2.2.1. Núcleo de Análise e Acompanhamento de Conta Vinculada

##### 2.2.2. Seção de Execução Orçamentária (SEORC)

##### 2.2.3. Seção de Execução Financeira (SEFIN)

##### 2.2.4. Seção de Execução Contábil (SECON)

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### 2.1. Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira (CPROF)

Exercer as atividades relacionadas ao processo de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação em matéria orçamentária e financeira no âmbito da JMU (UG 060025).

#### 2.1.1. Seção de Administração Financeira (SEAFI)

I - administrar o processo de programação e descentralização de créditos e recursos financeiros envolvendo as unidades executoras da JMU; e

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira por meio da elaboração de relatórios e planilhas de avaliação.

#### 2.1.2. Seção de Gerência Orçamentária (SEGEO)

Gerenciar o processo de planejamento orçamentário, no âmbito da JMU, bem como acompanhar e avaliar a execução orçamentária, visando a proceder aos ajustes necessários à execução da programação orçamentária e à elaboração de relatórios de acompanhamento.

### **2.1.3. Seção de Análise de Planejamento (SEANP)**

I - analisar a legislação pertinente ao planejamento orçamentário, à transparência pública, à Lei de Responsabilidade Fiscal, às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça e aos relatórios de gestão no que concerne à área de orçamento;

II - elaborar atos e normas relativos ao planejamento orçamentário no âmbito da JMU; e

III - levantar dados e estatísticas relevantes ao processo de planejamento que possam subsidiar a tomada de decisões por parte da Administração.

#### **2.1.3.1. Setor de Informações de Custos e Despesas (SICDE)**

I - acompanhar e produzir informações por meio do Sistema de Informações de Custos (SIC), do Governo Federal, para subsidiar o processo de tomada de decisões da Administração;

II - prover os dados para os sistemas de acompanhamento e análise de gestão e transparência no âmbito da JMU, como relatórios de gestão e planilhas de dados e estatísticas de gastos públicos; e

III - realizar o levantamento de custos de programas, projetos, ações e eventos para definir políticas e diretrizes de aplicação de recursos no âmbito da JMU.

### **2.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI)**

Supervisionar a execução orçamentária e financeira da UG 060001 – STM, bem como as atividades de natureza fiscal e contábil no âmbito do Tribunal.

#### **2.2.1. Núcleo de Análise e Acompanhamento de Conta Vinculada (NCVIN)**

Supervisionar a abertura e operacionalização de Contas Vinculadas, bem como subsidiar o ordenador de despesas, os gestores e fiscais de contrato, nas atribuições de verificação e liberação de valores no âmbito do STM.

#### **2.2.2. Seção de Execução Orçamentária (SEORC)**

Supervisionar as atividades relativas à execução da programação orçamentária do Tribunal, bem como realizar a execução orçamentária e financeira da UG 060001-STM.

#### **2.2.3. Seção de Execução Financeira (SEFIN)**

Supervisionar a execução das atividades relativas à liquidação e ao pagamento das despesas do Tribunal, bem como a execução das atividades relativas à liquidação e ao pagamento das despesas do Tribunal.

#### **2.2.4. Seção de Execução Contábil (SECON)**

Supervisionar as atividades de natureza fiscal e contábil no âmbito do STM.

## **Seção IV**

### **Diretoria de Administração (DIRAD)**

#### **FINALIDADE**

A Diretoria de Administração (DIRAD), subordinada ao Diretor-Geral e estruturada com as Coordenadorias de Licitações e Contratos (COLIC); de Gestão de Contratos (COGEC); de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM); e de Coordenadoria de Projetos, Engenharia, Arquitetura e Manutenção (COPEM), tem por finalidade:

I - planejar e gerenciar a realização de obras e dos serviços de engenharia e arquitetura;

II - planejar e gerenciar os serviços de transporte, alimentação, administração, manutenção e conservação das instalações do edifício-sede, garagem oficial, máquinas, equipamentos hidráulicos, mecânicos e elétricos, e veículos, no âmbito do Tribunal;

III - planejar e gerenciar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços do Tribunal; e

IV - planejar e gerenciar a administração de bens patrimoniais, móveis e imóveis, e de material de almoxarifado.

## **ESTRUTURA**

### **3. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DIRAD)**

#### **3.1. Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC)**

##### **3.1.1. Seção de Cotação e Compras (SECCO)**

##### **3.1.2. Seção de Licitações (SELIC)**

##### **3.1.3. Seção de Contratos (SECOT)**

##### **3.1.4. Seção de Análise de Penalidades Administrativas (SEPAD)**

#### **3.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC)**

##### **3.2.1. Núcleo de Fiscalização de Contratos de Terceirização (NUFIT)**

##### **3.2.2. Seção de Gestão de Contratos (SEGEC)**

#### **3.3. Coordenadoria de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM)**

##### **3.3.1. Seção de Administração de Patrimônio (SEPAT)**

##### **3.3.2. Seção de Administração de Material (SEMAT)**

##### **3.3.3. Seção de Apoio (SEAPO)**

##### **3.3.4. Seção de Transporte (SETRA)**

#### **3.4. Coordenadoria de Projetos, Engenharia, Arquitetura e Manutenção (COPEM)**

##### **3.4.1. Seção de Engenharia, Arquitetura e Projetos (SEENG)**

##### **3.4.2. Seção de Manutenção Predial (SEMAP)**

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **3.1. Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC)**

Executar e controlar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços, tendo na sua estrutura as seguintes unidades administrativas subordinadas.

#### **3.1.1. Seção de Cotação e Compras (SECCO)**

Exercer as atividades referentes à abertura de processos de compra de material e/ou contratação de serviços e realizar pesquisa de preço.

### **3.1.2. Seção de Licitações (SELIC)**

Elaborar os editais e realizar as licitações para aquisição de bens e a contratação de serviços, bem como supervisionar as atividades dos pregoeiros.

### **3.1.3. Seção de Contratos (SECOT)**

Formalizar os contratos, convênios, acordos, termos de cooperação, aditivos e apostilas, bem como elaborar minutas de dispensa e de inexigibilidade de licitação, relativos à aquisição de bens e contratação de serviços.

### **3.1.4. Seção de Análise de Penalidades Administrativas (SEPAD)**

Instruir, analisar e acompanhar os procedimentos de sanções administrativas decorrentes de descumprimento de cláusulas contratuais por parte dos licitantes e contratados vinculados ao Tribunal.

## **3.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC)**

Exercer as atividades relativas ao planejamento e gerenciamento dos contratos vinculados às competências da DIRAD, bem como os contratos de prestação de serviço com cessão de mão de obra, salvo aqueles em que a especificidade do objeto dependa de fiscalização específica por servidores da Unidade Administrativa demandante.

### **3.2.1. Núcleo de Fiscalização de Contratos de Terceirização (NUFIT)**

Exercer as atividades de gestão de contratos de prestação de serviço com cessão de mão de obra, salvo aqueles em que a especificidade do objeto dependa de fiscalização específica por servidores da Unidade Administrativa demandante.

### **3.2.2. Seção de Gestão de Contratos (SEGEC)**

Exercer as atividades de apoio administrativo à gestão dos contratos vinculados às competências da DIRAD, planejar e gerenciar o respectivo orçamento.

## **3.3. Coordenadoria de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM)**

I - planejar e executar a administração de bens patrimoniais, móveis e imóveis, bem como o material de almoxarifado;

II - planejar e executar as atividades de apoio relacionadas com os serviços de copa e de apoio administrativo; e

III - planejar e executar os serviços de transporte, bem como a manutenção da frota oficial de veículos.

### **3.3.1. Seção de Administração de Patrimônio (SEPAT)**

Fiscalizar e executar as atividades relativas à administração de bens móveis de caráter permanente e de bens imóveis da União administrados pelo Tribunal.

### **3.3.2. Seção de Administração de Material (SEMAT)**

Planejar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas à aquisição de material de consumo, para estoque do almoxarifado.

### **3.3.3. Seção de Apoio (SEAPO)**

Planejar, fiscalizar e executar as atividades administrativas dos serviços de copa e de apoio administrativo.

### **3.3.4 Seção de Transporte (SETRA)**

Planejar, fiscalizar e executar os serviços de transporte e as atividades de manutenção da frota oficial de veículos do Tribunal e das Auditorias sediadas no Distrito Federal.

## **3.4. Coordenadoria de Projetos, Engenharia, Arquitetura e Manutenção (COPEM)**

I - planejar e gerenciar a realização de obras e dos serviços de engenharia e arquitetura;

II - planejar e gerenciar os serviços de transporte, alimentação, administração, manutenção e conservação das instalações do edifício-sede, garagem oficial, máquinas, equipamentos hidráulicos, mecânicos e elétricos, e veículos, no âmbito do Tribunal;

III - planejar e gerenciar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços do Tribunal; e

IV - planejar e gerenciar a administração de bens patrimoniais, móveis e imóveis, e de material de almoxarifado.

### **3.4.1. Seção de Engenharia, Arquitetura e Projetos (SEENG)**

Executar as atividades coordenar e supervisionar a elaboração de projetos básicos e/ou executivos para obras e serviços de engenharia e arquitetura no Tribunal.

### **3.4.2. Seção de Manutenção Predial (SEMAP)**

Supervisionar e fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações do Tribunal.

## **Seção V**

### **Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN)**

#### **FINALIDADE**

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade desenvolver sistemas e aplicativos computacionais no âmbito da Justiça Militar da União, a prospecção e absorção de novas tecnologias, a administração da rede de informática e dos bancos de dados, o suporte técnico de **softwares** e equipamentos, o atendimento especializado aos usuários da Justiça Militar da União e a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

#### **ESTRUTURA**

### **4. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DITIN)**

**4.1. Núcleo de Gestão Administrativa (NUGAD)****4.2. Núcleo de Governança e Estratégia de Tecnologia da Informação (NUGET)****4.3. Coordenadoria de Atendimento (CATEN)**

Ministros – (SAESP)

(SEAUS)

**4.3.1. Seção de Apoio Especializado à Presidência e aos Gabinetes de****4.3.2. Seção de Atendimento aos Usuários da Secretaria do Tribunal****4.3.3. Seção de Gerência de Ativos de Microinformática (SEGAM)****4.4. Coordenadoria de Tecnologia (COTEC)**

Informação (SAGRE)

**4.4.1. Seção de Administração e Gerência de Redes e Segurança da****4.4.2. Seção de Telecomunicações e Telefonia (SETEL)****4.4.3. Seção de Bancos e Armazenamento de Dados (SEBAD)****4.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (CDESC)**

(SSDEC)

**4.5.1. Seção de Soluções de Disponibilização Eletrônica de Conteúdo****4.5.2. Seção de Soluções de Gestão de Administração (SSGAD)****4.5.3. Seção de Soluções de Gestão de Pessoal (SSGEP)****4.6. Coordenadoria de Sistemas Judiciais (COSJU)****4.6.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais (SIJUD)****4.6.2. Seção de Informações de Sistemas Judiciais (SISJU)****COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES****4.1. Núcleo de Gestão Administrativa (NUGAD)**

Exercer as atividades de apoio administrativo à direção da Diretoria, tais como o assessoramento e acompanhamento da contratação de bens e serviços de TIC no âmbito da JMU, a gestão orçamentária e financeira referente aos contratos da Unidade, a fiscalização administrativa de contratos pela especificidade do objeto e demais atividades administrativas em geral, bem como os assuntos correlatos.

**4.2. Núcleo de Governança e Estratégia de Tecnologia da Informação (NUGET)**

Planejar, organizar, coordenar e gerenciar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), promover políticas de segurança da informação, promover a melhoria dos processos internos de TIC, realizar atividades relacionadas ao Plano Diretor e ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e demais assuntos correlatos.

**4.3. Coordenadoria de Atendimento (CATEN)**

Gerenciar todos os ativos de microinformática da JMU e avaliar, continuamente, a prestação de serviços de atendimento de TIC, construindo mecanismos inovadores que racionalizem a operação e promovam maior satisfação do usuário, bem como tratar de assuntos correlatos.

**4.3.1. Seção de Apoio Especializado à Presidência e aos Gabinetes de Ministros – (SAESP)**

Executar a prestação dos serviços de atendimento na área de TIC às Sessões Plenárias, à Presidência e às suas respectivas unidades, aos Gabinetes de Ministros, bem como a prestação de suporte/apoio técnico aos eventos realizados no STM, observando, de forma incondicional, o fiel cumprimento dos níveis de qualidade estabelecidos.

#### **4.3.2. Seção de Atendimento aos Usuários da Secretaria do Tribunal (SEAUS)**

Executar a prestação dos serviços de atendimento realizados em toda Secretaria do Tribunal e pela Central de Atendimento ao Usuário, observando o fiel cumprimento dos níveis de qualidade estabelecidos.

#### **4.3.3. Seção de Gerência de Ativos de Microinformática (SEGAM)**

Realizar estudos preliminares e, quando for o caso, elaborar projetos para aquisição de ativos de microinformática para toda a JMU e executar os processos de manutenção, configuração e distribuição de equipamentos e/ou softwares licenciados.

#### **4.4. Coordenadoria de Tecnologia (COTEC)**

Administrar a rede de informática do Tribunal e da Justiça Militar da União, prover os serviços de rede e a infraestrutura dos bancos de dados e armazenamento de dados, executar as ações preventivas e corretivas relacionadas à segurança da informação e da rede de dados, administrar o **Data Center** da Justiça Militar da União, bem como tratar de assuntos correlatos.

#### **4.4.1. Seção de Administração e Gerência de Redes e Segurança da Informação (SAGRE)**

Administração o **Data Center** e a infraestrutura de aplicações e sistemas operacionais necessários ao provimento de serviços aos usuários, a aplicação das políticas de segurança da informação e a elaboração de projetos correlatos.

#### **4.4.2. Seção de Telecomunicações e Telefonia (SETEL)**

Acompanhar e gerenciar o funcionamento das comunicações telefônicas, das redes de dados locais e de longa distância da Justiça Militar da União, propor a adoção de novas tecnologias de serviços de infraestrutura física de redes de dados e telefonia e atuar na elaboração de projetos correlatos.

#### **4.4.3. Seção de Bancos e Armazenamento de Dados (SEBAD)**

Manter a integridade, a segurança e a disponibilidade dos dados armazenados nos sistemas de bancos de dados, gerenciar sistemas de bancos de dados e sistemas de armazenamento de dados e a elaboração de projetos correlatos.

#### **4.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (CDESC)**

Exercer as atividades técnicas de planejamento, desenvolvimento, documentação, implantação, integração e manutenção de soluções tecnológicas corporativas de apoio à administração e das soluções de disponibilização eletrônica de conteúdo da Justiça Militar da União, bem como tratar de assuntos correlatos.

#### **4.5.1. Seção de Soluções de Disponibilização Eletrônica de Conteúdo (SSDEC)**

Realizar as atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, documentação e manutenção das soluções tecnológicas de disponibilização de conteúdo por meio dos sítios eletrônicos da JMU, de acordo com as demandas dos administradores dos sítios.

#### **4.5.2. Seção de Soluções de Gestão de Administração (SSGAD)**

Realizar as atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, documentação e manutenção de soluções tecnológicas de apoio à área administrativa.

#### **4.5.3 Seção de Soluções de Gestão de Pessoal (SSGEP)**

Realizar as atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, documentação e manutenção de soluções tecnológicas de apoio à gestão de pessoal, de acordo com as demandas da área de Pessoal do Tribunal.

#### **4.6. Coordenadoria de Sistemas Judiciais (COSJU)**

Exercer as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, documentação, implantação e manutenção de sistemas e soluções tecnológicas para a área judicial, de modo a promover a melhoria contínua da prestação jurisdicional da Justiça Militar da União, bem como tratar de assuntos correlatos.

##### **4.6.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais (SIJUD)**

Realizar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, documentação, implantação e manutenção de sistemas e soluções tecnológicas para a área judicial da Justiça Militar da União.

##### **4.6.2. Seção de Informações de Sistemas Judiciais (SISJU)**

Realizar as atividades de coleta, tratamento e disseminação de informações gerenciais e estatísticas sobre o acervo dos sistemas e soluções tecnológicas implantadas para a área judicial da Justiça Militar da União.

### **Seção VI**

#### **Diretoria de Pessoal (DIPES)**

#### **FINALIDADE**

A Diretoria de Pessoal (DIPES), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade planejar, coordenar e administrar as atividades de pessoal, ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão e função comissionada, e prestar apoio técnico-administrativo aos demais órgãos da Justiça Militar da União.

#### **ESTRUTURA**

##### **5. DIRETORIA DE PESSOAL (DIPES)**

###### **5.1 Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo (NUATA)**

###### **5.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)**

###### **5.2.1. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED)**

## 5.2.2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional

(SECDO)

### 5.3. Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE)

#### 5.3.1. Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO)

##### 5.3.1.1. Setor de Pessoal da Ativa (SELPA)

##### 5.3.1.2. Setor de Inativos e Pensionistas (SELPI)

##### 5.3.1.3. Setor de Exercícios Anteriores (SEANT)

#### 5.3.2. Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa (SEPES)

#### 5.3.3. Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas

(SEINA)

### 5.4. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais (COPIF)

#### 5.4.1. Seção de Provimento e Vacância (SEPRO)

#### 5.4.2. Seção de Cadastro (SECAD)

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### 5.1 Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo (NUATA)

Auxiliar o Diretor de Pessoal em assuntos de natureza técnica e coordenar e organizar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Diretor, especialmente nas matérias relacionadas às Coordenadorias que integram a estrutura organizacional da Diretoria de Pessoal.

### 5.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)

Propor, coordenar e executar as atividades relativas à seleção de servidores; à seleção, movimentação e acompanhamento de estagiários; ao treinamento e desenvolvimento de servidores; à gestão de desempenho de servidores e estagiários; e ao desenvolvimento organizacional, interpretando e observando a legislação vigente.

#### 5.2.1. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED)

Propor, supervisionar e executar as atividades relativas à seleção e avaliação de desempenho de servidores e estagiários.

#### 5.2.2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional (SECDO)

Propor, supervisionar e executar as atividades relativas à capacitação de servidores e ao desenvolvimento organizacional, bem como apoiar os eventos realizados pelo STM, interpretando e observando a legislação vigente.

### 5.3. Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE)

Coordenar e executar as atividades relativas ao cadastro, instrução de processos de interesse dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas, e elaborar as folhas de pagamento, interpretando e observando a legislação vigente.

#### 5.3.1. Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO)

Supervisionar a elaboração das folhas de pagamento.

#### **5.3.1.1. Setor de Pessoal da Ativa (SELPA)**

Elaborar as folhas de pagamento dos magistrados e servidores ativos da Justiça Militar da União.

#### **5.3.1.2. Setor de Inativos e Pensionistas (SELPI)**

Elaborar as folhas de pagamento dos magistrados e servidores inativos, e dos pensionistas da JMU.

#### **5.3.1.3. Setor de Exercícios Anteriores (SEANT)**

Elaborar os cálculos dos valores devidos pelo STM, referentes a exercícios anteriores, aos magistrados, servidores ativos e inativos, e pensionistas da JMU.

#### **5.3.2. Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa (SEPES)**

Instruir processos de interesse dos magistrados e servidores em atividade, interpretando e observando a legislação vigente.

#### **5.3.3. Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA)**

Instruir processos de interesse dos magistrados e servidores inativos e pensionistas da JMU, interpretando e observando a legislação vigente.

#### **5.4. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais (COPIF)**

Coordenar e executar as atividades relativas ao provimento e vacância e ao registro das informações funcionais, interpretando e aplicando a legislação vigente.

#### **5.4.1. Seção de Provimento e Vacância (SEPRO)**

Supervisionar e promover as atividades relativas ao provimento, vacância e mobilidade funcional, de acordo com a legislação vigente.

#### **5.4.2. Seção de Cadastro (SECAD)**

Manter atualizado, de forma física e informatizada no Sistema de Recursos Humanos (SRH), o cadastro e assentamento funcional dos magistrados e servidores ativos da JMU, com observância das normas vigentes.

### **Seção VII**

#### **Diretoria de Gestão de Serviços de Saúde (DISAU)**

#### **FINALIDADE**

A Diretoria de Gestão de Serviços de Saúde (DISAU), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade a prestação direta de assistência médica, odontológica, de enfermagem e psicossocial aos magistrados, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais, bem como administrar o Plano de Saúde da Justiça Militar da União (PLAS/JMU), sob a supervisão do Conselho Deliberativo.

## **ESTRUTURA**

### **6. DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE (DISAU)**

#### **6.1. Coordenadoria de Serviços de Saúde (COSAU)**

##### **6.1.1. Seção de Serviço Médico (SEMED)**

###### **6.1.1.1. Setor de Enfermagem (SEENF)**

##### **6.1.2. Seção de Serviço Odontológico (SEODO)**

##### **6.1.3. Seção de Psicologia e Serviço Social (SEPSO)**

#### **6.2. Coordenadoria do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (CPLAS)**

##### **6.2.1. Núcleo de Credenciamento (NUCRE)**

##### **6.2.2. Seção de Atendimento do Plano de Saúde (SATEN)**

##### **6.2.3. Seção de Recursos Financeiros do Plano de Saúde (SERFI)**

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **6.1. Coordenadoria de Serviços de Saúde (COSAU)**

Realizar, mediante atendimento ambulatorial, a prestação direta de assistência médica, odontológica, de enfermagem e psicossocial aos magistrados, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais.

#### **6.1.1. Seção de Serviço Médico (SEMED)**

Executar as atividades de assistência médica e de enfermagem aos magistrados, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais.

##### **6.1.1.1. Setor de Enfermagem (SEENF)**

#### **6.1.2. Seção de Serviço Odontológico (SEODO)**

Executar as atividades de assistência odontológica aos magistrados, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais.

#### **6.1.3. Seção de Psicologia e Serviço Social (SEPSO)**

Planejar, propor, coordenar e executar o programa de benefícios do STM, bem como promover a integração do servidor aos objetivos do Tribunal, buscando a sua realização pessoal e maior produtividade.

### **6.2. Coordenadoria do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (CPLAS)**

Administrar o Plano de Saúde da Justiça Militar da União (PLAS/JMU), sob a orientação e acompanhamento do Conselho Deliberativo do Plano de Saúde.

#### **6.2.1. Núcleo de Credenciamento (NUCRE)**

Apoiar a Coordenadoria do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (CPLAS) na execução e administração dos convênios e credenciamentos relacionados aos serviços e benefícios do PLAS/JMU.

### **6.2.2. Seção de Atendimento do Plano de Saúde (SATEN)**

Gerenciar a execução do PLAS/JMU de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

### **6.2.3. Seção de Recursos Financeiros do Plano de Saúde (SERFI)**

Gerenciar os recursos financeiros do Plano de Saúde da Justiça Militar da União.

## **Seção VIII**

### **Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC)**

#### **FINALIDADE**

A Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC), subordinada ao Diretor-Geral e estruturada pelo Núcleo de Arquivo Corrente e Gestão Documental (NUARC) e pelas Coordenadorias de Gestão do Conhecimento (COGES) e de Preservação e Difusão da Memória Institucional (CODIM), tem por finalidade administrar as atividades relativas à gestão do conhecimento e da informação, vinculadas à informação bibliográfica, documental, museológica e legislativa, qualquer que seja o seu suporte físico, visando a gerir, reunir, sistematizar, disseminar, guardar e preservar a documentação, bem como editar a informação, servindo de apoio às atividades da Justiça Militar da União.

#### **ESTRUTURA**

#### **7. DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO (DIDOC)**

##### **7.1. Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES)**

###### **7.1.1. Núcleo de Arquivo Corrente e Gestão Documental (NUARC)**

###### **7.1.2. Seção de Biblioteca (SEBIB)**

###### **7.1.3. Seção de Informação Legislativa (LEGIS)**

##### **7.2. Coordenadoria de Preservação e Difusão da Memória Institucional (CODIM)**

###### **7.2.1. Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR)**

**7.2.2. Seção de Arquivo, Digitalização e Descrição Documental (SEARQ)**

###### **7.2.3. Seção de Museu (MUSEU)**

#### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

##### **7.1. Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES)**

Exercer as atividades relativas à gestão documental, aos sistemas da cadeia de custódia no âmbito da Justiça Militar da União e de suporte informacional às ações judicantes e administrativas e as atividades de análise, padronização, controle, disponibilização, inserção em bases de dados e divulgação da legislação e da doutrina pertinentes aos trabalhos judiciários e administrativos.

### **7.1.1. Núcleo de Arquivo Corrente e Gestão Documental (NUARC)**

Executar a gestão documental arquivística, propor normatização de procedimentos e assessorar o diretor e as coordenadorias em assuntos de sua alçada e, ainda, dar suporte-técnico aos usuários do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da JMU ou a qualquer outro sistema correlato.

### **7.1.2. Seção de Biblioteca (SEBIB)**

Organizar, tratar, preservar e disseminar o acervo bibliográfico, ser depositário das obras editadas pelo Tribunal ou de autoria de magistrados e servidores, realizar pesquisas bibliográficas nas bases de dados e no acervo, bem como coordenar e gerenciar o repositório institucional e o vocabulário controlado da Justiça Militar da União.

### **7.1.3. Seção de Informação Legislativa (LEGIS)**

Fazer a análise, o tratamento e a compilação das normas jurídicas da Justiça Militar da União e das Atas do STM, visando à recuperação e à disponibilização em bases de dados, bem como compilar a legislação histórica da JMU e realizar pesquisas legislativas.

## **7.2. Coordenadoria de Preservação e Difusão da Memória Institucional (CODIM)**

Propor as atividades relativas às medidas de preservação e tratamento da memória institucional e dos objetos de valor histórico-cultural em qualquer suporte físico; coordenar e realizar as atividades necessárias à digitalização do acervo documental, bem como a revisão, editoração, acabamento gráfico e divulgação das publicações do STM.

### **7.2.1. Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR)**

Planejar, elaborar, editar e revisar os projetos gráficos para disponibilização ou impressão, bem como efetuar encadernação, acabamento gráfico e difusão de todo o material impresso do Superior Tribunal Militar.

### **7.2.2. Seção de Arquivo, Digitalização e Descrição Documental (SEARQ)**

Executar as atividades pertinentes a garantir o acesso à informação e a preservação e a difusão da documentação jurídica, administrativa e histórica, seja no suporte em papel, seja no suporte digital, que compõem o patrimônio documental da Justiça Militar da União, e, sistematizar a preservação e o acesso a longo prazo de documentos arquivísticos digitais, por meio da adoção de repositórios arquivísticos confiáveis, tanto para documentos administrativos como para os judiciais.

### **7.2.3. Seção de Museu (MUSEU)**

Supervisionar, desenvolver e administrar as atividades relativas aos bens imateriais do Superior Tribunal Militar, bem como preservar, divulgar e expor o patrimônio histórico-cultural da Justiça Militar da União.

## **CAPÍTULO IX**

### **ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO,**

### **COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

## Seção I

### Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal

Além daquelas previstas no Regimento Interno do Superior Tribunal Militar e na Lei de Organização Judiciária Militar (LOJM), são atribuições do Diretor-Geral da Secretaria do STM:

Quanto à Administração do Superior Tribunal Militar, compete ao Diretor-Geral:

I - ordenar despesas e exercer a supervisão das atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Plenário;

II - elaborar diretrizes para a Administração do Tribunal e submetê-las ao Presidente, bem como aprovar planos de trabalho para áreas específicas;

III - despachar com o Presidente os expedientes de interesse da Administração do Tribunal e os relacionados com as Auditorias da Justiça Militar da União;

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e do Presidente;

V - realizar reuniões periódicas com os Secretários, Diretores e Assessores, adotando medidas adequadas para que propiciem soluções integrais e em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal;

VI - aprovar rotinas de trabalho, baixar ordens de serviço e expedir portarias a serem executadas pelas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal;

VII - coordenar as atividades visando à elaboração do Relatório de Gestão, que comporá o processo de prestação de contas anual da Justiça Militar da União, bem como atender ao previsto no inciso XLI do art. 6º do Regimento Interno do STM.

VIII - submeter ao Presidente proposta de realização de concurso público, bem como a homologação dos respectivos resultados e propor a lotação ideal nas unidades do Tribunal;

IX - praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira;

X - assinar, juntamente com o Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira todos os documentos necessários à execução das despesas do Superior Tribunal Militar;

XI - autorizar a concessão de suprimento de fundos;

XII - ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação nos casos previstos em lei;

XIII - reconhecer despesas de exercícios anteriores, de indenização de férias;

XIV - autorizar a inscrição de despesas na conta "Restos a Pagar", conforme legislação vigente;

XV - autorizar a realização de licitações e proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando, na forma da lei, o respectivo objeto;

XVI - autorizar a realização de despesas, nos termos da lei, e indenizações, nos casos devidamente fundamentados;

XVII - assinar, em nome do Tribunal, contratos, convênios, acordos ou ajustes, e termos aditivos, e autorizar a liberação da garantia prestada pelo licitante vencedor, após a execução do contrato, bem como da conta vinculada;

XVIII - aplicar aos fornecedores ou executantes adjudicatários de obras ou serviços as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

XIX - designar comissão para o recebimento de materiais, obras e serviços, nos casos previstos em lei;

XX - designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos da lei;

XXI - assinar os termos de baixa, alienação e doação de bens permanentes classificados como antieconômicos, irrecuperáveis ou ociosos, após parecer da Secretaria de Controle Interno;

XXII - lavrar e ler os Termos de Posse do Ministro-Presidente, do Ministro Vice-Presidente, dos Ministros e dos demais magistrados da Justiça Militar da União, bem como assinar as apostilas;

XXIII - expedir portarias relativas à concessão de diárias e passagens, no âmbito da Justiça Militar da União, observadas as normas internas;

XXIV - expedir portarias sobre outorga e revogação de permissão de uso de imóvel funcional;

XXV - autorizar averbações de tempo de serviço e de dependentes, bem como de certificados de participação de magistrados em seminários, congressos e outros eventos de capacitação profissional;

XXVI - conceder isenção de imposto de renda e da segunda faixa de isenção de contribuição previdenciária de inativos e pensionistas, à vista de laudos médicos;

XXVII - mandar publicar no Diário Oficial da União as tabelas dos cargos em comissão, dos cargos efetivos e das funções comissionadas;

XXVIII - transmitir a Declaração do Imposto de Renda na Fonte à Secretaria da Receita Federal do Brasil; e

XXIX - propor ao Ministro-Presidente a priorização dos projetos estratégicos, mediante o apoio técnico da Assessoria de Gestão Estratégica;

Quanto aos servidores do Superior Tribunal Militar, compete ao Diretor-Geral:

I - lavrar e ler os Termos de Posse dos servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão, bem como assinar as apostilas;

II - dar posse a candidatos habilitados em concurso público, nomeados para cargos de provimento efetivo;

III - lotar os servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal e promover os remanejamentos;

IV - conceder férias e autorizar a sua interrupção por necessidade do serviço; conceder licença-prêmio e licença capacitação, bem como autorizar a fruição;

V - conceder licença à gestante, à adotante, por motivo de afastamento de cônjuge, paternidade, para tratamento de saúde e para tratamento de saúde em pessoa da família por períodos superiores a trinta dias;

VI - conceder auxílio-natalidade, auxílio-funeral e auxílio-saúde;

VII - autorizar ausências para doação de sangue e alistamento como eleitor;

VIII - autorizar afastamentos em razão de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos; e

IX - decidir sobre pedidos de justificção de faltas ao serviço.

Quanto aos servidores do Superior Tribunal Militar e das Auditorias da Justiça Militar da União, compete ao Diretor-Geral:

I - assinar apostilas nos diversos atos relativos a pessoal;

II - assinar os cartões de identidade funcional;

III - autorizar averbações de tempo de serviço, de dependentes e de outros documentos relativos à vida funcional;

IV - conceder, mediante portaria, promoção e progressão funcional, adicionais, gratificações e vantagens pessoais, de acordo com a legislação vigente;

V - decidir sobre os pedidos de participação em eventos de capacitação profissional;

VI - designar e dispensar, mediante portaria, os substitutos de funções comissionadas, bem como os substitutos de ocupantes de cargos em comissão, até o nível STM-CJ-03;

VII - conceder adicionais, gratificações e vantagens pessoais, de acordo com a legislação vigente;

VIII - autorizar a concessão e o pagamento de serviços extraordinários;

IX - expedir títulos de inatividade e de pensão; e

X - prestar informações a autoridades e entidades públicas.

## **Seção II**

### **Chefes de Gabinete**

São atribuições comuns dos Chefes de Gabinete:

I - administrar as atividades de caráter administrativo afetas ao Gabinete;

II - assinar documentos afetos ao Gabinete, observado o limite de sua competência;

III - cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos, atos e diretrizes do Ministro ou do Diretor-Geral, no caso da Secretaria;

IV - recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos e prestar informações, quando autorizado pelo Ministro ou, na esfera da Secretaria, pelo Diretor-Geral;

V - acompanhar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;

VI - encaminhar ao órgão de pessoal o mapa de frequência dos servidores do Gabinete e das unidades de assessoramento;

VII - preparar o plano de férias dos servidores e das unidades de assessoramento do Gabinete ou do Diretor-Geral, no caso da Secretaria;

VIII - estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;

IX - identificar as necessidades de recursos humanos e materiais do Gabinete, adotando as medidas pertinentes para sanar as deficiências porventura existentes;

X - planejar e adotar as ações necessárias à consecução dos objetivos, em especial do planejamento estratégico institucional, de suas metas, indicadores, programas e projetos, e propor ao Ministro ou ao Diretor-Geral, no âmbito da Secretaria, as medidas essenciais, com este fim, para o Gabinete, e que estejam acima de sua competência resolver;

XI - zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamentos do Gabinete;

XII - preparar as indicações para a OMJM;

XIII - elaborar a proposta orçamentária do Gabinete; e

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## **Seção III**

### **Assessores**

São atribuições comuns dos Assessores:

- titular;
- I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades da Assessoria da qual é titular;
  - II - assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite de sua atribuição;
  - III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
  - IV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
  - V - elaborar, sempre que solicitado, relatório das atividades de sua Assessoria; e
  - VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **Seção IV**

##### **Secretários e Diretores**

São atribuições comuns dos Secretários e Diretores:

- I - dirigir as atividades da respectiva Secretaria ou Diretoria;
- II - assistir o Presidente e o Diretor-Geral, bem como as autoridades superiores, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III - submeter à análise do Presidente e do Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho da Secretaria/Diretoria, conforme diretrizes por ele estabelecidas;
- IV - assinar documentos afetos à Secretaria ou Diretoria, observado o limite de sua competência;
- V - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;
- VI - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos, observando as metodologias e orientações para a gestão de processos da Assessoria de Gestão Estratégica;
- VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e do Diretor-Geral;
- VIII - indicar ao Diretor-Geral os substitutos dos cargos em comissão e funções comissionadas da respectiva Secretaria ou Diretoria;
- IX - delegar competência aos seus substitutos para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação e responsabilidades;
- X - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria/Diretoria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XI - identificar as necessidades de recursos humanos e materiais da unidade;
- XII - planejar e adotar as ações necessárias à consecução dos objetivos, em especial do planejamento estratégico institucional, de suas metas, indicadores, iniciativas, programas e projetos, e propor à Presidência, no caso das Secretarias, ou ao Diretor-Geral, no caso das Diretorias, as medidas essenciais, com este fim, para a respectiva área, e que estejam acima de sua competência resolver;
- XIII - observar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria/Diretoria, as diretrizes e metodologias estabelecidas na Justiça Militar da União para a elaboração e execução de projetos, para a

gestão de processos e gestão socioambiental;

XIV - elaborar, sempre que solicitado, relatório das atividades de sua Secretaria/Diretoria; e

XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## **Seção V**

### **Coordenadores**

São atribuições comuns dos Coordenadores:

I - realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;

II - assistir o Secretário ou Diretor ou Chefe de Gabinete da Presidência, conforme o caso, e autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IV - assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

V - promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

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

VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e do Diretor-Geral e do Secretário/Diretor ou Chefe de Gabinete da Presidência, conforme o caso;

VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

IX - controlar a frequência dos servidores da Coordenadoria;

X - submeter à aprovação do superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;

XI - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XII - receber, distribuir, informar e despachar processos;

XIII - planejar e adotar as ações necessárias, no âmbito da Coordenadoria, à consecução dos objetivos, em especial do planejamento estratégico institucional, de suas metas, indicadores, programas e projetos, propondo ao Secretário/Diretor ou Chefe de Gabinete da Presidência, conforme o caso, as medidas essenciais, com este fim, para a respectiva área, e que estejam acima de sua competência resolver;

XIV - observar e fazer cumprir, no âmbito da Coordenadoria, as diretrizes e metodologias estabelecidas na Justiça Militar da União para a elaboração e execução de projetos, para a gestão de processos e gestão socioambiental; e

XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## **Seção VI**

### **Chefes de Núcleo e Supervisores de Seção e de Setor**

São atribuições comuns dos Chefes de Núcleo e dos Supervisores de Seção e de Setor:

- I - distribuir tarefas aos subordinados, orientar e supervisionar sua execução;
- II - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços do Núcleo, Seção ou Setor;
- III - controlar a tramitação de processos e documentos;
- IV - manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- V - sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades do Núcleo, Seção ou Setor;
- VI - assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;
- VII - promover o constante aperfeiçoamento dos servidores lotados no Núcleo, Seção ou Setor;
- VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do Núcleo, Seção ou Setor, comunicando à unidade competente qualquer irregularidade; e
- IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## **Seção VII**

### **Substitutos dos Titulares das Unidades**

São atribuições comuns dos substitutos dos titulares das unidades:

- I - substituir o titular da unidade em seus afastamentos, impedimentos ou na vacância do cargo;
- II - pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- III - analisar processos administrativos e elaborar despachos;
- IV - estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;
- V - assistir o titular no gerenciamento e controle de elaboração dos relatórios a cargo da unidade;
- VI - elaborar informações, despachos, ofícios, faxes e outros expedientes relativos aos assuntos de interesse da unidade, em comum entendimento com o titular;
- VII - acompanhar a execução do Plano de Ação no que se refere a sua unidade;
- VIII - autorizar os pedidos de material de consumo do almoxarifado;
- IX - preparar o mapa de frequência dos servidores; e
- X - elaborar a escala de férias da unidade.

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os titulares das Secretarias são denominados Secretários, os das Diretorias, Diretores, os das Assessorias, Assessores, os das Coordenadorias, Coordenadores, os das Seções e dos Setores, Supervisores de Seção e Supervisores de Setor, respectivamente, e os titulares dos Núcleos, Chefes de Núcleo.

Será fixada por Ato Normativo a lotação dos cargos efetivos, comissionados e funções comissionadas das unidades componentes da estrutura orgânica do Tribunal.

As atribuições dos cargos em comissão, das funções comissionadas e dos cargos efetivos, bem como das unidades, constarão das Guias de Atribuições Funcionais, a serem editadas por Ato Normativo.

---

---

0639084v93

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>