



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
COORDENADORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA

ATO NORMATIVO Nº 540, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre o Manual de Organização do Superior Tribunal Militar.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso XXV, do Regimento Interno,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo deste Ato Normativo, o Manual de Organização da Secretaria do Superior Tribunal Militar, em conformidade com a Resolução nº 306, de 16 de fevereiro de 2022.

Art. 2º Compete à Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação, com o apoio da Secretaria do Superior Tribunal Militar, atualizar o Manual de Organização, quando ocorrerem alterações na estrutura orgânica, nas competências das unidades ou nas atribuições dos seus respectivos titulares.

Art. 3º Fica revogado o Ato Normativo nº 505, de 18 de outubro de 2021.

Art. 4º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex **LUIS CARLOS GOMES MATTOS**

ANEXO

(Art. 1º do Ato Normativo nº 540/2022)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização do Superior Tribunal Militar (STM) descreve as competências das unidades administrativas e de seus respectivos titulares, ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas, com o objetivo de orientar gestores e servidores no desempenho de suas atividades.

Por se tratar de um documento de natureza dinâmica, o manual deverá acompanhar as mudanças de cenário relacionadas à estratégia, à gestão do Tribunal e às diretrizes do Poder Judiciário. Portanto, o conteúdo será atualizado sempre que houver alterações na estrutura orgânica, nas competências das unidades ou nas atribuições dos seus titulares.

TÍTULO I

ESTRUTURA ORGÂNICA

A estrutura orgânica do Superior Tribunal Militar é composta pelas seguintes unidades:

I. PLENÁRIO

II. GABINETES DOS MINISTROS

III. 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)

IV. CORREGEDORIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (CORJMU)

1. Juiz-Corregedor Auxiliar (JUCAUX)

2. Secretaria da Corregedoria (SECOR)

2.1. Núcleo de Apoio à Secretaria da Corregedoria (NUCOR)

V. OUVIDORIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (OUVJMU)

1. Secretaria da Ouvidoria

1.1. Núcleo de Apoio à Ouvidoria (NUOUV)

VI. GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

1. Assessoria Especial da Vice-Presidência (ASESV)

VII. PRESIDÊNCIA

A. GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAPRE)

B. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SEPRE)

1. Assessoria de Assuntos Administrativos e Militares (ASAAM)

1.1. Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)

1.2. Seção de Assuntos Militares (SEAMI)

1.3. Seção de Protocolo Geral (SEPGE)

2. Assessoria Jurídica da Presidência (ASPRE-JUR)

2.1. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)

3. Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência (ASPRE-ADM)

4. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

4.1. Seção de TV, Rádio e Comunicação Interna (SECOI)

4.2. Seção de Comunicação Digital (SECOD)

4.3. Seção de Áudio e Vídeo (SEAUUV)

5. Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação (AGEST)

5.1. Seção de Planejamento e Monitoramento da Estratégia (SPLAM)

5.2. Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (SGSOA)

5.3. Seção de Gestão de Processos e Desenho Organizacional (PROCE)

5.4. Seção de Estatística e Análise de Dados (SESTA)

5.5. Seção de Gestão de Riscos (SRISC)

6. Assessoria de Cerimonial e Medalhística (ASCEM)

6.1. Seção de Eventos (SECEV)

6.2. Seção da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SOMJM)

7. Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR)

7.1. Seção Câmara (SECCA)

7.2. Seção Senado (SECSE)

8. Assessoria de Segurança Institucional (ASSEG)

8.1. Seção de Operações e Inteligência (SEOPI)

8.2. Seção de Suporte Administrativo (SESAD)

9. Secretaria do Tribunal Pleno (SEPLE)

9.1. Seção de Atas (SEATA)

10. Secretaria Judiciária (SEJUD)

10.1. Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU)

10.1.1. Seção de Diligências (SEDIL)

10.1.2. Seção de Execução (SEEXE)

10.1.3. Seção de Acórdãos e Jurisprudência (SEAJU)

10.2. Coordenadoria de Apoio Jurisdicional (COAJU)

10.2.1. Seção de Qualidade Processual (SQPRO)

10.2.2. Seção de Suporte ao e-Proc/JMU (SPROC)

C. SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA (SEAUD)

1. Coordenadoria de Auditoria de Governança, Gestão e Pessoal (COAUG)

1.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão (SEAUG)

1.2. Seção de Auditoria de Pessoal (SEAUP)

2. Coordenadoria de Auditoria Contábil, de Licitações e Contratos (COAUC)

2.1. Seção de Auditoria Contábil (SEACO)

2.2. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (SEALC)

D. SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (SECSTM)

1. Gabinete do Diretor-Geral (GADIR)

1.1. Núcleo de Apoio ao Gabinete do Diretor-Geral (NUADG)

2. Assessoria Jurídica (ASJUR)

3. Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC)

4. Assessoria de Controle Interno (ASCOI)

4.1. Seção de Integridade e Compliance (SEINC)

4.2. Seção de Conformidade e Transparência (SCONT)

5. Assessoria de Contabilidade (ASCONT)

5.1. Seção de Orientação Contábil (SECON)

5.2. Seção de Execução Contábil e Custos (SECOC)

6. Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI)

6.1. Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira (CPROF)

6.1.1. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

6.1.2. Seção de Programação Orçamentária (SPROG)

6.1.3. Seção de Programação Financeira (SEPFI)

7. Diretoria de Administração (DIRAD)

- 7.1. Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC)
 - 7.1.1. Seção de Gestão de Terceirização (SETER)
 - 7.1.2. Seção de Gestão de Contratos (SEGEC)
 - 7.1.3. Seção de Análise de Penalidades Administrativas (SEPAD)
- 7.2. Coordenadoria de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM)
 - 7.2.1. Seção de Administração de Patrimônio (SEPAT)
 - 7.2.2. Seção de Administração de Material (SEMAT)
 - 7.2.3. Seção de Apoio (SEAPO)
 - 7.2.4. Seção de Transporte (SETRA)
- 7.3. Coordenadoria de Projetos, Engenharia, Arquitetura e Manutenção (COPEM)
 - 7.3.1. Seção de Engenharia, Arquitetura e Projetos (SEENG)
 - 7.3.2. Seção de Manutenção Predial (SEMAP)

8. Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária (DILEO)

- 8.1. Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC)
 - 8.1.1. Seção de Compras e Apoio ao Requisitante (SECAR)
 - 8.1.2. Seção de Licitações (SELIC)
 - 8.1.3. Seção de Contratos (SECOT)
- 8.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI)
 - 8.2.1. Seção de Execução Orçamentária (SEORC)
 - 8.2.2. Seção de Execução Financeira (SEFIN)

9. Diretoria de Pessoal (DIPES)

- 9.1. Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo (NUATA)
- 9.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)
 - 9.2.1. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED)
 - 9.2.2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional (SECDO)
 - 9.2.3. Seção de Educação a Distância (SEEAD)
- 9.3. Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE)
 - 9.3.1. Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa (SEPES)
 - 9.3.2. Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA)
 - 9.3.3. Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO)
 - 9.3.3.1. Setor de Pessoal da Ativa (SELPA)
 - 9.3.3.2. Setor de Inativos e Pensionistas (SELPI)

9.3.3.3. Setor de Exercícios Anteriores (SEANT)

9.4. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais (COPIF)

9.4.1. Seção de Provimento e Vacância (SEPRO)

9.4.2. Seção de Cadastro (SECAD)

10. Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN)

10.1. Núcleo de Gestão Administrativa (NUGAD)

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

10.3. Coordenadoria de Atendimento (CATEN)

10.3.1. Seção de Apoio Especializado à Presidência e aos Gabinetes de Ministros (SAESP)

10.3.2. Seção de Atendimento aos Usuários da Secretaria do Tribunal (SEAUS)

10.3.3. Seção de Gerência de Ativos de Microinformática (SEGAM)

10.4. Coordenadoria de Tecnologia (COTEC)

10.4.1. Seção de Administração e Gerência de Redes e Segurança da Informação (SAGRE)

10.4.2. Seção de Telecomunicações e Telefonia (SETEL)

10.4.3. Seção de Bancos e Armazenamento de Dados (SEBAD)

10.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (CDESC)

10.5.1. Seção de Soluções de Disponibilização Eletrônica de Conteúdo (SSDEC)

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

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

10.6. Coordenadoria de Sistemas Judiciais (COSJU)

10.6.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais (SIJUD)

10.6.2. Seção de Informações de Sistemas Judiciais (SISJU)

11. Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC)

11.1. Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES)

11.1.1. Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental (SEDOC)

11.1.2. Seção de Biblioteca (SEBIB)

11.1.3. Seção de Informação Legislativa (LEGIS)

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

11.2.1. Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR)

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

11.2.3. Seção de Museu (MUSEU)

12. Diretoria de Serviços de Saúde (DISAU)

- 12.1. Coordenadoria de Serviços de Saúde (CSAUD)
- 12.1.1. Seção de Serviço Médico (SEMED)
- 12.1.2. Seção de Enfermagem (SEENF)
- 12.1.3. Seção de Serviço Odontológico (SEODO)
- 12.1.4. Seção de Psicologia e Serviço Social (SEPSO)
- 12.2. Coordenadoria do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (CPLAS)
- 12.2.1. Seção de Gestão de Contratos do PLAS/JMU (SEGES)
- 12.2.2. Seção de Atendimento do Plano de Saúde (SATEN)
- 12.2.3. Seção de Recursos Financeiros do Plano de Saúde (SERFI)

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS

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).

CAPÍTULO I

ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

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 são descritas em Resolução própria.

CAPÍTULO II

CORREGEDORIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

A Corregedoria da Justiça Militar da União (CORJMU), conforme Regulamento próprio, é órgão de fiscalização e orientação jurídico-administrativa da Primeira Instância da Justiça Militar da União e tem sua competência, organização e atribuições definidas na Lei de Organização Judiciária Militar e em seu Regulamento.

CAPÍTULO III

OUVIDORIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

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) compete apoiar o respectivo Ministro-Ouvidor no desenvolvimento das atividades administrativas afetas à Ouvidoria.

CAPÍTULO IV

GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

À Assessoria Especial da Vice-Presidência (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 Grupos de Trabalho de que faça parte.

CAPÍTULO V

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ao Gabinete da Presidência (GAPRE), unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, compete executar as atividades de apoio técnico específico, administrativo, logístico e pessoal ao Ministro-Presidente, bem como prestar-lhe assessoramento no exercício de suas funções institucionais.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Finalidade

A Secretaria-Geral da Presidência (SEPRE) tem por finalidade coordenar os serviços relacionados às temáticas das unidades que lhe são diretamente subordinadas, além de assistir o Presidente nas atividades de monitoramento da gestão e de fixação de diretrizes à administração do Tribunal, assim como no desempenho das demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social.

Estrutura

B. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SEPRE)

1. Assessoria de Assuntos Administrativos e Militares (ASAAM)

1.1. Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)

1.2. Seção de Assuntos Militares (SEAMI)

1.3. Seção de Protocolo Geral (SEPGE)

2. Assessoria Jurídica da Presidência (ASPRE-JUR)

2.1. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)

3. Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência (ASPRE-ADM)

4. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

4.1. Seção de TV, Rádio e Comunicação Interna (SECOI)

4.2. Seção de Comunicação Digital (SECOD)

4.3. Seção de Áudio e Vídeo (SEAUUV)

5. Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação (AGEST)

5.1. Seção de Planejamento e Monitoramento da Estratégia (SPLAM)

5.2. Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (SGSOA)

5.3. Seção de Gestão de Processos e Desenho Organizacional (PROCE)

5.4. Seção de Estatística e Análise de Dados (SESTA)

5.5. Seção de Gestão de Riscos (SRISC)

6. Assessoria de Cerimonial e Medalhística (ASCEM)

6.1. Seção de Eventos (SECEV)

6.2. Seção da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SOMJM)

7. Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR)

7.1. Seção Câmara (SECCA)

7.2. Seção Senado (SECSE)

8. Assessoria de Segurança Institucional (ASSEG)

8.1. Seção de Operações e Inteligência (SEOPI)

8.2. Seção de Suporte Administrativo (SESAD)

9. Secretaria do Tribunal Pleno (SEPLE)

9.1. Seção de Atas (SEATA)

10. Secretaria Judiciária (SEJUD)

10.1. Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU)

10.1.1. Seção de Diligências (SEDIL)

10.1.2. Seção de Execução (SEEXE)

10.1.3. Seção de Acórdãos e Jurisprudência (SEAJU)

10.2. Coordenadoria de Apoio Jurisdicional (COAJU)

10.2.1. Seção de Qualidade Processual (SQPRO)

10.2.2. Seção de Suporte ao e-Proc/JMU (SPROC)

Competências das Unidades:

1. Assessoria de Assuntos Administrativos e Militares (ASAAM)

- a) Prestar apoio administrativo à Presidência e à Secretaria-Geral da Presidência;
- b) Gerenciar as atividades relacionadas aos militares à disposição da JMU; e
- c) Gerenciar as atividades de protocolo do STM.

1.1. Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)

Supervisionar e executar as atividades de apoio administrativo à Presidência e à Secretaria-Geral da Presidência, bem como elaborar o Boletim da Justiça Militar da União (BJM).

1.2. Seção de Assuntos Militares (SEAMI)

Supervisionar e executar as atividades relacionadas aos militares à disposição da Justiça Militar da União, como implantação, desligamento, prorrogação de tempo de serviços e controle de efetivo.

1.3. Seção de Protocolo Geral (SEPGE)

Supervisionar e executar as atividades relacionadas ao recebimento e à expedição de documentos físicos e eletrônicos e de encomendas institucionais, bem como as atividades relacionadas ao fornecimento de jornais e revistas do STM.

2. Assessoria Jurídica da Presidência (ASPRE-JUR)

- a) Assessorar o Presidente em assuntos jurídicos relacionados à área finalística do Tribunal;
- b) Proceder à análise dos processos judiciais submetidos à Assessoria;
- c) Emitir pareceres solicitados pelo Ministro-Presidente, bem como respaldar a elaboração daqueles necessários à instrução dos processos judiciais sob análise;
- d) Elaborar recomendações, provimentos ou outros atos determinados pelo Ministro-Presidente relativos a matérias processuais;
- e) Elaborar despachos decisórios sobre liminares em Habeas Corpus, Mandado de Segurança e sobre determinação de liberdade provisória e sustação de ordem de prisão, no período de férias e feriados forenses;
- f) Prestar informações requisitadas pelas autoridades judiciárias em Habeas Corpus e Mandados de Segurança;
- g) Apresentar, para assinatura, acórdãos dos processos julgados pelo Ministro-Presidente.

2.1. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)

Responder aos questionamentos do Conselho Nacional de Justiça pertinentes aos processos judiciais.

3. Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência (ASPRE-ADM)

- a) Assessorar o Presidente em assuntos jurídicos relacionados à área de direito administrativo;

- b) Emitir Parecer final sobre a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico e a boa técnica legislativa das propostas de ato normativo;
- c) Coordenar as atividades relativas às Sessões Administrativas no SEI-Julgar;
- d) Elaborar os Expedientes Administrativos que são submetidos ao Plenário;
- e) Editar os Atos Normativos e Resoluções para assinatura do Ministro-Presidente;
- f) Encaminhar os Atos Normativos assinados pelo Ministro-Presidente para publicação no Boletim da Justiça Militar (BJM) ou, quando for o caso, no Diário da Justiça Eletrônico (DJe);
- g) Responder às intimações do Conselho Nacional de Justiça endereçadas ao Ministro-Presidente do STM.

4. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

Coordenar, organizar e realizar atividades de Comunicação Social em geral, como as relacionadas à imprensa, rádio, TV, comunicação digital, publicidade e relações públicas.

4.1. Seção de TV, Rádio e Comunicação Interna (SECOI)

Planejar e executar as atividades relacionadas à produção de conteúdo jornalístico para a Rádio Justiça, podcasts e TV Justiça, bem como à execução de campanhas de divulgação interna.

4.2. Seção de Comunicação Digital (SECOD)

- a) Planejar e executar as atividades relacionadas à gestão dos portais (Internet e Intranet) e das redes sociais do Superior Tribunal Militar;
- b) Elaborar matérias jornalísticas, comunicados para o portal do STM e para a JMU.

4.3. Seção de Áudio e Vídeo (SEAUV)

- a) Planejar e executar as atividades de captura e gravações, em áudio e vídeo, das sessões plenárias do STM e, ainda, transmiti-las, ao vivo, via YouTube ou outro aplicativo disponível;
- b) Apoiar de forma técnica os gabinetes de ministros e demais órgãos da JMU na captura e edição de conteúdo para TV e YouTube;
- c) Auxiliar as unidades do STM na produção e veiculação de videoaulas, palestras e outros eventos a distância;
- d) Coordenar e executar as atividades de áudio e vídeo do auditório do STM;
- e) Apoiar a Seção de TV, Rádio e Comunicação Interna na captação, produção e edição de conteúdo jornalístico para TV e vídeos para o YouTube e na elaboração dos produtos de rádio e podcasts.

5. Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação (AGEST)

Promover o direcionamento e o monitoramento institucional no que se refere aos aspectos técnicos e inovadores das seguintes temáticas:

- a) Gestão da Estratégia;
- b) Gestão de Projetos;

- c) Gestão de Processos;
- d) Estrutura Organizacional;
- e) Gestão de Riscos;
- f) Estatística;
- g) Gestão Socioambiental;
- h) Acessibilidade.

Compete à AGEST, ainda, consolidar o relatório de gestão anual da JMU.

5.1. Seção de Planejamento e Monitoramento da Estratégia (SPLAM)

- a) Promover e coordenar a elaboração e a revisão do planejamento estratégico;
- b) Monitorar a execução da estratégia;
- c) Gerenciar a carteira de projetos estratégicos;
- d) Atuar como Escritório de Projetos.

5.2. Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (SGSOA)

Planejar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão socioambiental e à acessibilidade no âmbito da Justiça Militar da União.

5.3. Seção de Gestão de Processos e Desenho Organizacional (PROCE)

- a) Promover o gerenciamento de processos em nível institucional e auxiliar as unidades administrativas no gerenciamento de seus processos de trabalho;
- b) Atuar como Escritório de Processos fornecendo consultoria técnica em gestão de processos (mapeamento; análise; redesenho; monitoramento e controle);
- c) Coordenar a atualização da cadeia de valor da Justiça Militar da União;
- d) Desenvolver estudos e propor, quando determinado pela Presidência, atualizações e modernizações na estrutura organizacional do Tribunal e órgãos da Justiça Militar da União, bem como analisar e opinar sobre projetos relativos ao tema.

5.4. Seção de Estatística e Análise de Dados (SESTA)

- a) Coordenar a coleta, a análise e o tratamento dos dados estatísticos da JMU e disponibilizá-los às partes interessadas;
- b) Atuar como unidade consultiva nos assuntos relacionados à estatística e à análise de dados.

5.5. Seção de Gestão de Riscos (SRISC)

Coordenar a implantação da gestão de riscos na JMU e atuar como unidade consultiva em gestão de riscos.

6. Assessoria de Cerimonial e Medalhística (ASCEM)

Coordenar as atividades de cerimonial, prestar assessoramento e apoio administrativo ao Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar.

6.1. Seção de Eventos (SECEV)

~~Planejar, organizar e executar as atividades de cerimonial, em observância ao conjunto de formalidades apropriadas a cada cerimônia.~~

Planejar, organizar e executar as atividades de cerimonial, em observância ao conjunto de formalidades apropriadas a cada cerimônia, inclusive a aposição de fotografia na galeria de ex-Presidentes; ex-Vice-Presidentes; ex-Corregedores(as); ex-Ouvidores(as); ex-Vice-Ouvidores(as); ex-Juizes(as)-Corregedores(as) Auxiliares; ex-Ouvidor(a) da Mulher; ex-Secretários(as)-Gerais da Presidência e ex-Diretores(as)-Gerais do STM. ([Redação dada pelo Ato Normativo nº 643, de 30 de maio de 2023](#))

6.2. Seção da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SOMJM)

- a) Assessorar os Ministros efetivos, denominados Ministros-Conselheiros, no julgamento de propostas e concessão de insígnias;
- b) Coordenar as atividades administrativas relacionadas à Medalhística, zelando pelo prestígio das Comendas.

7. Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR)

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, as articulações necessárias em defesa dos interesses da Justiça Militar da União.

7.1. Seção Câmara (SECCA)

- a) Prestar assistência em compromissos oficiais junto à Câmara dos Deputados;
- b) Apoiar nas atividades administrativas da Assessoria, nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos relacionados à Câmara dos Deputados;
- c) Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais da Câmara dos Deputados de interesse do STM.

7.2. Seção Senado (SECSE)

- a) Prestar assistência em compromissos oficiais junto ao Senado Federal;
- b) Apoiar nas atividades administrativas da Assessoria, nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos relacionados ao Senado Federal;
- c) Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais do Senado Federal de interesse do STM.

8. Assessoria de Segurança Institucional (ASSEG)

- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à segurança orgânica no STM;
- b) Produzir conhecimento de interesse do STM, com o apoio de todas as unidades administrativas do STM e das unidades de segurança da Primeira Instância, a fim de subsidiar o Presidente do Tribunal nas tomadas de decisões.

8.1. Seção de Operações e Inteligência (SEOPI)

- a) Supervisionar e executar as atividades relacionadas à segurança orgânica no STM;

b) Supervisionar e executar as atividades relacionadas à Inteligência e à Contrainteligência.

8.2. Seção de Suporte Administrativo (SESAD)

Supervisionar e executar as atividades administrativas da ASSEG.

9. Secretaria do Tribunal Pleno (SEPLE)

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 de preparo do expediente do Plenário referentes às atividades de sua responsabilidade.

9.1. Seção de Atas (SEATA)

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.

10. Secretaria Judiciária (SEJUD)

Executar as atividades de monitoramento e processamento do feito, desde a sua entrada no Tribunal até a sua remessa para baixa, compreendendo as fases de revisão da autuação e de processamento até o julgamento do feito, bem como a prestação de informações processuais, o gerenciamento da área negocial do sistema processual por meio eletrônico (e-Proc/JMU) e a capacitação de seus usuários.

10.1. Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU)

Exercer as atividades de análise e movimentação processual, de diligências antes e depois do julgamento dos feitos, de revisão de minutas dos acórdãos, bem como as de análise, indexação e catalogação da jurisprudência do STM.

10.1.1. Seção de Diligências (SEDIL)

- a) Executar as atividades relacionadas à movimentação dos processos no e-Proc/JMU;
- b) Analisar os processos recebidos pela SEJUD no e-Proc/JMU e dar-lhes o devido encaminhamento;
- c) Executar as diligências processuais determinadas pelos Ministros do Tribunal nos processos em andamento;
- d) Enviar os processos com recursos ao STF, promovendo, oportunamente, suas respectivas baixas.

10.1.2. Seção de Execução (SEEXE)

- a) Analisar os acórdãos e as decisões terminativas para fins de execução;
- b) Promover as intimações das partes e interessados relativamente aos Acórdãos e decisões terminativas, bem como proceder à sua publicação no DJe, quando necessário;
- c) Realizar o controle dos prazos recursais no âmbito do Tribunal, certificando o trânsito em julgado dos processos;
- d) Promover as comunicações do trânsito em julgado dos processos e suas respectivas baixas.

10.1.3. Seção de Acórdãos e Jurisprudência (SEAJU)

- a) Conferir e revisar as minutas dos acórdãos proferidos pelo Plenário do Tribunal;

- b) Analisar, indexar e catalogar a jurisprudência do Tribunal;
- c) Coletar, armazenar e recuperar as informações jurisprudenciais em bancos de dados e atender às solicitações de pesquisa de jurisprudência.

10.2. Coordenadoria de Apoio Jurisdicional (COAJU)

Exercer as atividades de planejamento, coordenação, controle e avaliação das demandas de suporte e melhorias do sistema e-Proc/JMU, bem como as de análise dos feitos autuados no STM.

10.2.1. Seção de Qualidade Processual (SQPRO)

- a) Realizar o controle de qualidade, no âmbito do Tribunal, de todas as operações realizadas no e-Proc/JMU, corrigindo, quando possível, eventuais erros de lançamento;
- b) Verificar a ocorrência de conexão ou continência e a prevenção ou impedimento de ministro;
- c) Preparar, para o Ministro-Presidente, as redistribuições e as atribuições, a relator e a revisor, quando necessário;
- d) Conferir e certificar, no e-Proc/JMU, a correção das autuações dos feitos;
- e) Retificar a autuação, quando necessário;
- f) Acompanhar, por meio do Diário da Justiça e do sistema Push, as ações e os recursos em tramitação no Supremo Tribunal Federal referentes aos feitos em tramitação no STM, lançando no e-Proc/JMU as informações relevantes para o julgamento da lide no STM;
- g) Receber os autos físicos encaminhados pelas Auditorias e outros órgãos externos, e realizar a digitalização, conferência e particionamento dos arquivos digitais;
- h) Efetuar a inclusão dos processos digitalizados no e-Proc/JMU;
- i) Verificar a distribuição automática do processo a um relator/revisor;
- j) Efetuar o cadastro dos recursos internos no e-Proc/JMU, observando a devida vinculação ao feito principal ou de origem.

10.2.2. Seção de Suporte ao e-Proc/JMU (SPROC)

- a) Realizar o atendimento de suporte ao e-Proc/JMU;
- b) Catalogar os atendimentos realizados pela seção, com o fim de subsidiar as demandas de elaboração de manuais e melhorias do e-Proc/JMU;
- c) Reportar à área técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação as demandas que não puderem ser resolvidas;
- d) Propor a criação de relatórios gerenciais do e-Proc/JMU;
- e) Auxiliar na elaboração dos formulários que são submetidos ao Comitê Gestor do e-Proc/JMU;
- f) Elaborar e atualizar manuais de utilização e tutoriais de uso do e-Proc/JMU, adequando-os a cada perfil de usuário;
- g) Homologar as alterações realizadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação antes de sua disponibilização aos usuários;
- h) Capacitar os usuários do sistema e-Proc.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Finalidade

A Secretaria de Auditoria Interna (SEAUD), vinculada direta e administrativamente ao Presidente, reporta-se funcionalmente ao Plenário do STM e tem por finalidade prestar serviços de auditoria, de avaliação (assurance) e de consultoria com o propósito de auxiliar a organização no alcance dos objetivos estratégicos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e a melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle e de governança corporativa do Tribunal e de seus órgãos subordinados. É vedado à Secretaria de Auditoria Interna, em função de suas atribuições precípuas, exercer atividades típicas de gestão.

Estrutura

C. SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA (SEAUD)

1. Coordenadoria de Auditoria de Governança, Gestão e Pessoal (COAUG)

1.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão (SEAUG)

1.2. Seção de Auditoria de Pessoal (SEAUP)

2. Coordenadoria de Auditoria Contábil, de Licitações e Contratos (COAUC)

2.1. Seção de Auditoria Contábil (SEACO)

2.2. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (SEALC)

Competências das Unidades

1. Coordenadoria de Auditoria de Governança, Gestão e Pessoal (COAUG)

Planejar, coordenar e propor as ações de auditoria nas áreas e processos relacionados à governança institucional e gestão de pessoas na JMU, bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte.

1.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão (SEAUG)

- a) Realizar auditorias governamentais sobre a gestão de responsável, definido na legislação própria, quanto à aplicação dos recursos públicos, sua gerência e obtenção de resultados, avaliando a observância aos princípios da legalidade, legitimidade, economia, eficiência e eficácia;
- b) Avaliar a governança e o cumprimento dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da JMU;
- c) Avaliar os mecanismos de transparência da JMU, especialmente o atendimento dos preceitos e comandos da Lei de Acesso à Informação;
- d) Avaliar a estrutura de gerenciamento e a gestão de riscos da JMU;
- e) Consolidar as avaliações e a elaboração de relatórios, pareceres e certificado de auditoria, relacionados à prestação de contas anual da JMU junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);

- f) Emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do TCU;
- g) Avaliar a conformidade dos processos de Tomada de Contas Especial;
- h) Monitorar e supervisionar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

1.2. Seção de Auditoria de Pessoal (SEAUP)

- a) Avaliar os atos e processos administrativos relacionados à admissão em cargo efetivo, aposentadoria e pensão, bem como emitir pareceres quanto à legalidade, e encaminhar os respectivos dados ao TCU, para fins de exame e registro;
- b) Realizar auditoria de pessoal ativo e inativo dos órgãos integrantes da JMU, avaliando os procedimentos adotados na concessão e/ou no pagamento de remuneração, proventos, vantagens, licenças e auxílios, entre outros temas;
- c) Emitir relatórios, análises e avaliações, conforme sua área de atuação, passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual da JMU junto ao TCU;
- d) Atuar como mediador entre os órgãos externos e a Diretoria de Pessoal (DIPES) quanto às diligências expedidas à JMU;
- e) Atuar como mediador entre o TCU e a DIPES, quanto aos indícios expedidos à JMU, bem como encaminhar os esclarecimentos por meio do sistema e-Pessoal do TCU;
- f) Monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas.

2. Coordenadoria de Auditoria Contábil, de Licitações e Contratos (COAUC)

Planejar, acompanhar e propor as ações de auditoria nos procedimentos relacionados às áreas contábil, financeira, fiscal, patrimonial, bem como às aquisições e contratações de bens e serviços na JMU, supervisionando a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte.

2.1. Seção de Auditoria Contábil (SEACO)

- a) Realizar auditoria contábil, financeira, fiscal e patrimonial, de forma a assegurar que os demonstrativos contábeis reflitam a posição real do patrimônio da JMU;
- b) Avaliar a conformidade dos registros contábeis relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- c) Avaliar os controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros, orçamentários e demonstrações contábeis;
- d) Avaliar a programação e a execução financeira e orçamentária da JMU, com vistas a subsidiar a avaliação da gestão;
- e) Analisar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para assegurar as informações do Relatório de Gestão Fiscal;
- f) Avaliar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal, especialmente quanto à observância dos controles estabelecidos pela Lei Complementar n.

101/2000 (LRF), bem como a conformidade do Relatório de Gestão Fiscal a ser enviado ao Congresso Nacional;

g) Emitir a Certificação Anual de Contas, nos termos da IN TCU 84/2020;

h) Emitir relatórios, análises e avaliações, conforme sua área de atuação, passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual da JMU junto ao Tribunal de Contas da União;

i) Monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência das recomendações expedidas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

2.2. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (SEALC)

a) Planejar, propor e executar as ações de auditoria nas áreas e processos relacionados à gestão das aquisições e contratações no âmbito da JMU;

b) Avaliar contratações decorrentes de procedimentos licitatórios, incluindo a formalização, alteração e rescisão de contratos e ajustes deles oriundos;

c) Avaliar procedimentos administrativos de alterações contratuais realizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como na formalização de rescisões por meio de distrato ou termo de rescisão;

d) Avaliar procedimentos concernentes às adesões a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos públicos, à formalização dos contratos delas decorrentes e suas respectivas alterações, bem como às alterações das atas provenientes ou não de adesão;

e) Avaliar a execução das despesas contratuais decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

f) Avaliar a gestão dos convênios, acordos ou instrumentos congêneres que envolvam o repasse e/ou recebimento de recursos;

g) Emitir relatórios, análises e avaliações, conforme sua área de atuação passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual da JMU junto ao Tribunal de Contas da União;

h) Monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de improbidades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

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.

Estrutura

D. SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (SECSTM)

1. Gabinete do Diretor-Geral (GADIR)

1.1. Núcleo de Apoio ao Gabinete do Diretor-Geral (NUADG)

2. Assessoria Jurídica (ASJUR)

3. Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC)

4. Assessoria de Controle Interno (ASCOI)

4.1. Seção de Integridade e Compliance (SEINC)

4.2. Seção de Conformidade e Transparência (SCONT)

5. Assessoria de Contabilidade (ASCONT)

5.1 Seção de Orientação Contábil (SECON)

5.2 Seção de Execução Contábil e Custos (SECOC)

Competências das Unidades

1. Gabinete do Diretor-Geral (GADIR)

a) Executar as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Geral da Secretaria, bem como despachar, preparar e acompanhar a tramitação do seu expediente;

b) Preparar e assistir a agenda de reuniões do Diretor-Geral.

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 e ao acompanhamento de passagens aéreas, à distribuição de expedientes oriundos do Protocolo Geral ou do Sistema Eletrônico de Informações das demais unidades do Tribunal, bem como da Justiça Militar da União.

2. Assessoria Jurídica (ASJUR)

a) Assessorar o Diretor-Geral na análise de processos e assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;

b) Assistir o Diretor-Geral no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

c) Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes da aplicação da legislação e das normas regulamentares vigentes, de modo a subsidiar decisões superiores;

d) Elaborar, revisar e sugerir alterações em minutas de atos normativos;

e) Realizar pesquisas, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa.

3. Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC)

a) Examinar e emitir pareceres nos processos administrativos de licitações, contratos, acordos, convênios e outros ajustes similares;

b) Fornecer à Advocacia-Geral da União as informações necessárias para subsidiar sua atuação nas ações de interesse da Justiça Militar, quando o assunto envolver licitações e contratos e outros ajustes similares;

c) Realizar pesquisas jurídicas sobre licitações e contratos administrativos, com a finalidade de orientar os seus executores.

4. Assessoria de Controle Interno (ASCOI)

Assessorar o Diretor-Geral em relação à segunda linha de atuação da Justiça Militar da União nas áreas que abrangem os sistemas de controle interno, governança, integridade, compliance, transparência e conformidade, permanecendo as tarefas de execução sob a responsabilidade dos gestores.

4.1. Seção de Integridade e Compliance (SEINC)

Atuar para que os atos promovidos pela gestão da JMU sejam realizados em estrita observância à lei, ao Código de Ética e às normas de conduta da JMU, por meio de ações que aumentem a segurança dos atos e minimizem os riscos de condutas ilícitas e antiéticas.

4.2. Seção de Conformidade e Transparência (SCONT)

a) Supervisionar, propor, executar e monitorar ações de transparência e de conformidade, acompanhando a evolução das normas a respeito desses temas e as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

b) Verificar a conformidade dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela UG 060001 - STM, com base nas normas vigentes.

5. Assessoria de Contabilidade (ASCONT)

Assessorar o Diretor-Geral em assuntos de natureza contábil e atuar como Setorial Contábil da JMU.

5.1. Seção de Orientação Contábil (SECON)

a) Realizar a análise dos demonstrativos da JMU;

b) Elaborar as Notas Explicativas da JMU;

c) Realizar a conformidade contábil dos demonstrativos da JMU;

d) Acompanhar os procedimentos contábeis de encerramento do exercício financeiro;

e) Elaborar normas e orientações de natureza contábil às Unidades Gestoras da JMU.

5.2. Seção de Execução Contábil e Custos (SECOC)

a) Supervisionar a execução de atividades de natureza contábil do STM;

b) Realizar lançamentos/correções em atividades contábeis relativas ao patrimônio, estoques, adiantamentos e passivos de pessoal da JMU;

c) Consolidar as informações de custos gerados pelo SIAFI e sistemas corporativos da JMU por meio de relatórios.

Seção I

Diretoria de Orçamento e Finanças

Finalidade

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI) tem por finalidade tratar das atividades inerentes ao planejamento e à programação orçamentária e financeira, além de supervisionar o controle orçamentário dos órgãos vinculados, por meio da Setorial de Programação Orçamentária e Financeira da JMU (UG 060025).

Estrutura

6. Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI)

6.1. Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira (CPROF)

6.1.1. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

6.1.2. Seção de Programação Orçamentária (SPROG)

6.1.3. Seção de Programação Financeira (SEPFI)

Competência das Unidades

6.1. Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira (CPROF)

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

6.1.1. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

a) 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;

b) Elaborar atos e normas relativos ao planejamento orçamentário no âmbito da Justiça Militar da União;

c) Levantar dados e estatísticas relevantes ao processo de planejamento que possam subsidiar a tomada de decisões por parte da Administração.

6.1.2. Seção de Programação Orçamentária (SPROG)

Gerenciar o processo de planejamento orçamentário, no âmbito da Justiça Militar da União, 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.

6.1.3. Seção de Programação Financeira (SEPFI)

Administrar o processo de programação e descentralização de créditos e recursos financeiros envolvendo as unidades executoras da Justiça Militar da União, assim como acompanhar a execução orçamentária e financeira por meio da elaboração de relatórios e planilhas de avaliação.

Seção II

Diretoria de Administração

Finalidade

A Diretoria de Administração (DIRAD) tem por finalidade coordenar as atividades relativas ao planejamento e ao gerenciamento dos contratos da Justiça Militar da União; planejar e gerenciar a administração de bens patrimoniais, móveis e imóveis, os serviços de transporte, alimentação e de material de almoxarifado; coordenar o planejamento e gerenciar a realização de obras e os serviços de engenharia e arquitetura necessários ao funcionamento da Justiça Militar da União.

Estrutura

7. Diretoria de Administração (DIRAD)

7.1. Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC)

7.1.1. Seção de Gestão de Terceirização (SETER)

7.1.2. Seção de Gestão de Contratos (SEGEC)

7.1.3. Seção de Análise de Penalidades Administrativas (SEPAD)

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

7.2.1. Seção de Administração de Patrimônio (SEPAT)

7.2.2. Seção de Administração de Material (SEMAT)

7.2.3. Seção de Apoio (SEAPO)

7.2.4. Seção de Transporte (SETRA)

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

7.3.1. Seção de Engenharia, Arquitetura e Projetos (SEENG)

7.3.2. Seção de Manutenção Predial (SEMAP)

Competência das Unidades

7.1. Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC)

Coordenar as atividades relativas ao planejamento e gerenciamento dos contratos da JMU, formalizar contratos e propor sanções aos contratados inadimplentes.

7.1.1. Seção de Gestão de Terceirização (SETER)

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.

7.1.2. 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.

7.1.3. Seção de Análise de Penalidades Administrativas (SEPAD)

Autuar, instruir, analisar, propor penalidades e acompanhar os procedimentos decorrentes de descumprimento de cláusulas editalícias e/ou contratuais por parte dos licitantes e contratados vinculados à JMU.

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

a) Planejar e executar a administração de bens patrimoniais, móveis e imóveis, bem como o material de almoxarifado;

b) Planejar e executar as atividades de apoio relacionadas com os serviços de copa;

c) Planejar e executar os serviços de transporte, bem como a manutenção da frota oficial de veículos;

d) Executar atividades, colher e prestar informações relativas a questões socioambientais das unidades da DIRAD.

7.2.1. Seção de Administração de Patrimônio (SEPAT)

a) Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de bens móveis de caráter permanente;

~~b) Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de bens imóveis, bem como organizar a zeladoria do edifício-sede e demais unidades administrativas em Brasília, incluindo cuidado com as áreas comuns dos prédios e organização de agendas de utilização do Auditório e do Salão Nobre.~~

b) Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de bens imóveis, bem como organizar a zeladoria do edifício-sede e demais unidades administrativas em Brasília, incluindo cuidado com as áreas comuns dos prédios. [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 632, de 18 de abril de 2023\)](#)

7.2.2. Seção de Administração de Material (SEMAT)

Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução, junto às respectivas fiscalizações, das atividades relacionadas à entrega das aquisições de materiais de consumo e permanentes, bem como a execução de tarefas relativas ao recebimento, conferência, aceite provisório, guarda, conservação e distribuição dos materiais destinados ao uso do Tribunal.

7.2.3. Seção de Apoio (SEAPO)

a) Programar, coordenar e promover as atividades administrativas que envolvem a execução do controle dos serviços de copa;

b) Organizar e providenciar os serviços de lanche, café, água e afins, de acordo com as demandas apresentadas no Programa de Ações Institucionais - PAI.

7.2.4. Seção de Transporte (SETRA)

Supervisionar e realizar as atividades de administração da garagem oficial, do serviço de transporte, inclusive do serviço terceirizado de transporte terrestre de passageiros, documentos e pequenas cargas por quilômetro rodado e por demanda, e da manutenção e conservação da frota de veículos do STM.

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

Coordenar o planejamento e gerenciar a realização de obras e os serviços de engenharia e arquitetura necessários ao funcionamento da Justiça Militar da União.

7.3.1. Seção de Engenharia, Arquitetura e Projetos (SEENG)

Executar o planejamento, a coordenação, a supervisão e a fiscalização das atividades relacionadas à contratação ou elaboração de projetos básicos e/ou executivos para obras e serviços de engenharia e arquitetura para atender as necessidades da infraestrutura da Justiça Militar da União.

7.3.2. Seção de Manutenção Predial (SEMAP)

Supervisionar e fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações no âmbito do Tribunal e imóveis funcionais.

Seção III

Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária

Finalidade

À Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária (DILEO) compete executar, controlar e apoiar o planejamento das aquisições e contratações de bens e serviços, bem como operacionalizar a execução orçamentária e financeira do Superior Tribunal Militar.

Estrutura

8. Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária (DILEO)

8.1. Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC)

8.1.1. Seção de Compras e Apoio ao Requisitante (SECAR)

8.1.2. Seção de Licitações (SELIC)

8.1.3. Seção de Contratos (SECOT)

8.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI)

8.2.1. Seção de Execução Orçamentária (SEORC)

8.2.2. Seção de Execução Financeira (SEFIN)

Competência das Unidades

8.1. Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC)

Executar e controlar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços.

8.1.1. Seção de Compras e Apoio ao Requisitante (SECAR)

a) Apoiar as unidades requisitantes, quando solicitado, na construção dos documentos de planejamento das contratações e na formação da estimativa de preços, bem como atuar na revisão dos referidos documentos;

b) Realizar dispensa eletrônica.

8.1.2. 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.

8.1.3. Seção de Contratos (SECOT)

Elaborar 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.

8.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI)

Coordenar a execução orçamentária e financeira da UG 060001 – STM.

8.2.1. Seção de Execução Orçamentária (SEORC)

Realizar atividades relativas à execução da programação orçamentária da UG 060001 – STM.

8.2.2. Seção de Execução Financeira (SEFIN)

Realizar a execução das atividades relativas à liquidação e ao pagamento das despesas da UG 060001 – STM.

Seção IV

Diretoria de Pessoal

Finalidade

A Diretoria de Pessoal (DIPES) 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

9. Diretoria de Pessoal (DIPES)

- 9.1. Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo (NUATA)
- 9.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)
 - 9.2.1. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED)
 - 9.2.2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional (SECDO)
 - 9.2.3. Seção de Educação a Distância (SEEAD)
- 9.3. Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE)
 - 9.3.1. Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa (SEPES)
 - 9.3.2. Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA)
 - 9.3.3. Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO)
 - 9.3.3.1. Setor de Pessoal da Ativa (SELPA)
 - 9.3.3.2. Setor de Inativos e Pensionistas (SELPI)
 - 9.3.3.3. Setor de Exercícios Anteriores (SEANT)
- 9.4. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais (COPIF)
 - 9.4.1. Seção de Provimento e Vacância (SEPRO)
 - 9.4.2. Seção de Cadastro (SECAD)

Competência das Unidades

9.1. Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo (NUATA)

- a) Auxiliar o Diretor de Pessoal em assuntos de natureza técnica, coordenar e organizar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Diretor nas matérias relacionadas às Coordenadorias que integram a estrutura organizacional da Diretoria de Pessoal;
- b) Gerenciar os dados de competência da Diretoria de Pessoal disponibilizados nos sites e páginas, em virtude de cumprimento de dispositivos legais.

9.2. 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.

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

- a) Realizar as atividades de planejamento, desenvolvimento e execução referentes à seleção e gestão de desempenho de servidores, ao programa de ambientação, ao estágio de estudantes, à promoção de bem-estar no trabalho/clima organizacional;
- b) Apoiar a comissão de concursos públicos para servidores.

9.2.2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional (SECDO)

- a) Planejar, formular, executar e avaliar as ações de formação, treinamento e desenvolvimento de pessoas e equipes, considerando a diversidade de conhecimentos técnicos institucionalmente requeridos, e incluindo as dimensões estratégica, tática e operacional no que tange aos conhecimentos gerenciais;
- b) Propor Planos de Capacitação, com o apoio das demais unidades da Justiça Militar da União.

9.2.3. Seção de Educação a Distância (SEEAD)

- a) Propor, supervisionar, executar e avaliar o desenvolvimento e realização de ações de educação corporativa na modalidade a distância;
- b) Administrar o Portal EaD;
- c) Elaborar peças de comunicação visual para divulgação de ações;
- d) Gerir banco de instrutores internos.

9.3. Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE)

Coordenar e executar as atividades relativas à instrução de processos de interesse dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas, e elaborar as folhas de pagamento.

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

Instruir processos de interesse dos magistrados e servidores em atividade.

9.3.2. Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA)

Instruir processos de interesse dos magistrados e servidores inativos e pensionistas da JMU.

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

Supervisionar a elaboração das folhas de pagamento.

9.3.3.1. Setor de Pessoal da Ativa (SELPA)

Elaborar as folhas de pagamento dos magistrados e servidores ativos da JMU.

9.3.3.2. Setor de Inativos e Pensionistas (SELPI)

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

9.3.3.3. Setor de Exercícios Anteriores (SEANT)

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

9.4. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais (COPIF)

Coordenar e executar as atividades relativas ao provimento e vacância, mobilidade funcional, registro das informações funcionais, concessão e controle de diárias, e instrução de processos de interesse de magistrados e servidores ativos.

9.4.1. Seção de Provimento e Vacância (SEPRO)

Supervisionar e promover as atividades relativas ao provimento, vacância e mobilidade funcional.

9.4.2. Seção de Cadastro (SECAD)

Manter atualizados o cadastro e o assentamento funcional dos magistrados e servidores ativos da JMU, de forma informatizada, no Sistema de Recursos Humanos (SRH) e Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como instruir processos de interesse de magistrados e servidores ativos referentes a matérias de sua competência.

Seção V

Diretoria de Tecnologia da Informação

Finalidade

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN) 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

10. Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN)

10.1. Núcleo de Gestão Administrativa (NUGAD)

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

10.3. Coordenadoria de Atendimento (CATEN)

10.3.1. Seção de Apoio Especializado à Presidência e aos Gabinetes de Ministros (SAESP)

10.3.2. Seção de Atendimento aos Usuários da Secretaria do Tribunal (SEAUS)

10.3.3. Seção de Gerência de Ativos de Microinformática (SEGAM)

10.4. Coordenadoria de Tecnologia (COTEC)

10.4.1. Seção de Administração e Gerência de Redes e Segurança da Informação (SAGRE)

10.4.2. Seção de Telecomunicações e Telefonia (SETEL)

10.4.3. Seção de Bancos e Armazenamento de Dados (SEBAD)

- 10.5. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (CDESC)
- 10.5.1. Seção de Soluções de Disponibilização Eletrônica de Conteúdo (SSDEC)
- 10.5.2. Seção de Soluções de Gestão de Administração (SSGAD)
- 10.5.3. Seção de Soluções de Gestão de Pessoal (SSGEP)
- 10.6. Coordenadoria de Sistemas Judiciais (COSJU)
- 10.6.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais (SIJUD)
- 10.6.2. Seção de Informações de Sistemas Judiciais (SISJU)

Competência das Unidades

10.1. 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.

10.2. 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 e melhorias dos processos internos de TIC, realizar atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e demais assuntos correlatos.

10.3. 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.

10.3.1. 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 com extensão à residência oficial dos Magistrados, aos Juízes das Auditorias da JMU, bem como a prestação de suporte/apoio técnico às videoconferências realizadas no STM, observados os acordos dos níveis de serviços estabelecidos.

10.3.2. 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, bem como a prestação de suporte/apoio técnico a servidores que estejam em teletrabalho ou trabalho remoto e aos eventos realizados no STM, observados os acordos dos níveis de serviços estabelecidos.

10.3.3. 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.

10.4. 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.

10.4.1. Seção de Administração e Gerência de Redes e Segurança da Informação (SAGRE)

Administrar 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.

10.4.2. 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.~~

10.4.2. 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, além de atualizar, disponibilizar e distribuir o Guia Telefônico da JMU. [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 568, de 27 de junho de 2022\)](#)

10.4.3. 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.

10.5. 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.

10.5.1. 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.

10.5.2. 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.

10.5.3. 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.

10.6. 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.

10.6.1. 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.

10.6.2. 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 Documentação e Gestão do Conhecimento

Finalidade

A Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC) 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 revisar e editorar a informação, servindo de apoio às atividades da Justiça Militar da União.

Estrutura

11. Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC)

11.1. Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES)

11.1.1. Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental (SEDOC)

11.1.2. Seção de Biblioteca (SEBIB)

11.1.3. Seção de Informação Legislativa (LEGIS)

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

11.2.1. Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR)

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

11.2.3. Seção de Museu (MUSEU)

Competência das Unidades

11.1. Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES)

Coordenar as atividades relativas à gestão documental e da informação bibliográfica/legislativa, visando à gestão do conhecimento. Planejar e garantir a cadeia de custódia, o rastreamento do

valor probatório dos documentos processuais e administrativos, bem como gerir o conhecimento por meio de um processo de captura, distribuição e uso da informação na Justiça Militar da União. Além de coordenar e orientar a gestão das bases de dados legislativa, doutrinária e administrativa da Justiça Militar da União.

11.1.1. Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental (SEDOC)

- a) Executar a gestão documental por meio de planejamento, organização, monitoramento e orientação no uso dos instrumentos operacionais da gestão documental e dos sistemas de informação, a fim de aperfeiçoar e assegurar o ciclo documental;
- b) Garantir que os sistemas e documentos incorporem requisitos e atributos arquivísticos da gestão documental, tais como acesso ininterrupto, originalidade, organicidade, unicidade, fidedignidade, integridade, autenticidade, imparcialidade e não repúdio;
- c) Gerir as atividades operacionais do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) ou sistema correlato.

11.1.2. Seção de Biblioteca (SEBIB)

- a) Executar a gestão da informação bibliográfica e doutrinária visando a fornecer suporte informacional às atividades judicantes e administrativas do Tribunal por meio das atividades de seleção, tratamento, organização, disseminação e preservação dos documentos bibliográficos (físicos e digitais) de interesse do STM;
- b) Planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico da Biblioteca do STM;
- c) Funcionar como depositária das obras editadas pelo Tribunal ou de autoria de magistrados e servidores;
- d) Prestar consultoria em normalização para as publicações editadas pelo Tribunal. Realizar pesquisas bibliográficas nas bases de dados e no acervo;
- e) Coordenar e gerenciar o repositório institucional (INTEGRA-JMU) e o vocabulário controlado da Justiça Militar da União (TesJMU).

11.1.3. Seção de Informação Legislativa (LEGIS)

- a) Executar as atividades de análise, tratamento, disponibilização, compilação e divulgação das normas jurídicas da Justiça Militar da União, da legislação histórica e das Atas do STM;
- b) Organizar e padronizar os registros visando à recuperação da informação;
- c) Realizar pesquisas legislativas e jurisprudenciais, conforme demanda;
- d) Propor e planejar melhorias nas atividades e nas bases de dados de sua responsabilidade.

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

Propor e executar as atividades relativas às medidas de preservação e tratamento dos documentos e objetos de valor histórico-cultural, representantes da memória institucional, em qualquer suporte; coordenar e realizar as atividades necessárias à digitalização e descrição do acervo documental histórico; realizar a revisão, editoração, acabamento gráfico e divulgação das publicações do STM; coordenar e executar ações socioeducativas, tais como a elaboração de exposições e eventos com o intuito de difundir o acervo documental e museológico da JMU.

11.2.1. 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 STM.

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

a) Executar as atividades pertinentes a garantir o acesso à informação e a preservação e a difusão da documentação jurídica, administrativa e histórica, em qualquer suporte, que compõe o patrimônio documental da JMU;

b) Sistematizar a preservação e o acesso a longo prazo de documentos arquivísticos digitais, por meio da adoção de repositórios arquivísticos confiáveis, tanto para os documentos administrativos como para os judiciais.

11.2.3. 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.~~

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

Manter atualizadas as galerias de fotos de ex-Presidentes; ex-Vice-Presidentes; exCorregedores(as); ex-Ouvidores(as); ex-Vice-Ouvidores(as); ex-Juizes(as)- Corregedores(as) Auxiliares; ex-Ouvidor(a) da Mulher; ex-Secretários(as)-Gerais da Presidência e ex-Diretores(as)-Gerais do STM. [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 643, de 30 de maio de 2023\)](#)

Seção VII

Diretoria de Serviços de Saúde

Finalidade

A Diretoria de Serviços de Saúde (DISAU) tem por finalidade: realizar a prestação direta de assistência médica, odontológica, de enfermagem e psicossocial aos magistrados, servidores e dependentes; planejar, coordenar e executar as atividades de saúde ocupacional; e administrar o Plano de Saúde da Justiça Militar da União (PLAS/JMU), sob a supervisão do Conselho Deliberativo do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (CDPLAS/JMU).

Estrutura

12. Diretoria de Serviços de Saúde (DISAU)

12.1. Coordenadoria de Serviços de Saúde (CSAUD)

12.1.1. Seção de Serviço Médico (SEMED)

12.1.2. Seção de Enfermagem (SEENF)

12.1.3. Seção de Serviço Odontológico (SEODO)

12.1.4. Seção de Psicologia e Serviço Social (SEPSO)

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

12.2.1. Seção de Gestão de Contratos do PLAS/JMU (SEGES)

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

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

Competência das Unidades

12.1. Coordenadoria de Serviços de Saúde (CSAUD)

Coordenar atividades ligadas à promoção de saúde, prevenção de doenças, periciais e de assistência direta, mediante atendimento ambulatorial, nas áreas médica, de enfermagem, odontológica e psicossocial aos magistrados, servidores e dependentes.

12.1.1. Seção de Serviço Médico (SEMED)

Realizar atividades ligadas à promoção de saúde, prevenção de doenças, periciais e de assistência médica direta aos magistrados, servidores e dependentes.

12.1.2. Seção de Enfermagem (SEENF)

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem em seus níveis superior e técnico e realizar atividades ligadas à promoção de saúde e prevenção de doenças aos magistrados, servidores e dependentes.

12.1.3. Seção de Serviço Odontológico (SEODO)

Supervisionar e realizar as atividades de assistência odontológica de forma direta ou indireta para a promoção de saúde em caráter preventivo e/ou curativo aos magistrados, servidores e dependentes.

12.1.4. Seção de Psicologia e Serviço Social (SEPSO)

Promover a prestação direta da atenção psicossocial à saúde dos magistrados, servidores e seus dependentes no âmbito do STM, bem como atuar em ações organizacionais com vistas à integração entre a atuação do servidor e as atividades do tribunal, contribuindo para o seu desenvolvimento profissional e pessoal.

12.2. 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 direção da Diretoria de Serviços de Saúde e a supervisão do Conselho Deliberativo do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (CDPLAS/JMU).

12.2.1. Seção de Gestão de Contratos do PLAS/JMU (SEGES)

Realizar a gestão dos contratos de credenciamentos de empresas prestadoras de serviços de assistência médico-hospitalar e odontológica aos beneficiários do PLAS/JMU.

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

Gerenciar e executar as atividades relacionadas ao atendimento aos beneficiários e às empresas credenciadas do PLAS/JMU.

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

Executar as atividades inerentes ao controle de receitas, ao pagamento de despesas dos serviços regularmente instituídos pelo PLAS/JMU e à elaboração da Prestação de Contas dos recursos próprios do Plano.

CAPÍTULO IX

ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO

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, Chefes de Seção e Chefes de Setor, respectivamente; e os titulares dos Núcleos, Chefes de Núcleo.

Seção I

Gabinetes dos Ministros

O Gabinete de Ministro é constituído de um Chefe de Gabinete, um Assessor-Jurídico Chefe, um Oficial de Gabinete, dois Assistentes IV, dois Assistentes III e dois Assistentes II, podendo ser lotados em Gabinete de Ministro civil, mais um servidor ocupante de cargo efetivo de Analista Judiciário, área Judiciária, ou Técnico Judiciário, área Administrativa, exceto no Gabinete do Ministro Vice-Presidente, a quem não recai a distribuição de processos judiciais durante o exercício do cargo.

Atribuições dos cargos integrantes dos Gabinetes dos Ministros:

1. Ao Chefe de Gabinete de Ministro compete dirigir as atividades administrativas afetas ao Gabinete;
2. Ao Assessor-Jurídico Chefe compete dirigir as atividades jurídicas do Gabinete e assessorar o Ministro em assuntos de natureza jurídica;
3. 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;
4. Aos Assistentes IV compete apoiar o Assessor-Jurídico Chefe nas suas atividades, bem como executar serviços de apoio administrativo, tais como digitação, protocolo e expediente, e organização de arquivos;
5. Aos Assistentes III compete conduzir veículos no transporte do Ministro e desenvolver outras atividades afetas ao Gabinete;
6. Aos Assistentes II compete apoiar o Chefe de Gabinete e o Assessor-Jurídico Chefe 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;
7. 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.

Seção II

Chefe de Gabinete da Presidência

São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

1. Direcionar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;
2. Despachar com o Ministro-Presidente os expedientes do Gabinete da Presidência;

3. Controlar a agenda diária de compromissos do Ministro-Presidente;
4. Assistir o Ministro-Presidente em sua representação política e social;
5. Recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;
6. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Ministro-Presidente e do Tribunal;
7. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelo Ministro-Presidente.

Seção III

Secretário-Geral da Presidência

São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

1. Direcionar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria-Geral da Presidência e das unidades que lhe são subordinadas;
2. Despachar com o Ministro-Presidente os expedientes específicos de sua área de atuação;
3. Direcionar e acompanhar o despacho com o Ministro-Presidente de assuntos técnicos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
4. Exercer, cumulativamente, as funções de Secretário do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar (OMJM), estabelecidas em regulamento próprio;
5. Representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em reuniões, atos, solenidades e eventos;
6. Manter contato com autoridades de mesmo nível hierárquico dos Tribunais Superiores e demais Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
7. Relacionar-se com as unidades administrativas do Tribunal e com as Auditorias da Primeira Instância para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;
8. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Ministro-Presidente e do Tribunal;
9. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelo Ministro-Presidente.

Seção IV

Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal

As atribuições do Diretor-Geral da Secretaria do STM, além daquelas previstas no Regimento Interno do Superior Tribunal Militar e na Lei de Organização Judiciária Militar (LOJM), são elencadas a seguir conforme o âmbito de atuação.

1. Quanto à Administração do Superior Tribunal Militar, compete ao Diretor-Geral:
 - 1.1. Ordenar despesas e exercer a supervisão das atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Plenário;

- 1.2. Elaborar diretrizes para a Administração do Tribunal e submetê-las ao Presidente, bem como aprovar planos de trabalho para áreas específicas;
- 1.3. Despachar com o Presidente os expedientes de interesse da Administração do Tribunal e os relacionados com as Auditorias da Justiça Militar da União;
- 1.4. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e do Presidente;
- 1.5. 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;
- 1.6. Aprovar rotinas de trabalho, baixar ordens de serviço e expedir portarias a serem executadas pelas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal;
- 1.7. 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;
- 1.8. 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;
- 1.9. Praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira;
- 1.10. Assinar, juntamente com um integrante da Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária, todos os documentos necessários à execução das despesas do Superior Tribunal Militar;
- 1.11. Autorizar a concessão de suprimento de fundos;
- 1.12. Ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação nos casos previstos em lei;
- 1.13. Reconhecer despesas de exercícios anteriores;
- 1.14. Autorizar a inscrição de despesas, na conta “Restos a Pagar”, conforme legislação vigente;
- 1.15. Autorizar, por meio da assinatura do Documento de Formalização da Demanda (DFD), o início dos estudos técnicos preliminares para análise da viabilidade da contratação de bens, serviços e obras;
- 1.16. Designar a equipe de planejamento das contratações de bens, serviços e obras;
- 1.17. Autorizar a realização de licitações e proceder à homologação dos processos licitatórios, na forma da lei;
- 1.18. Autorizar a realização de despesas, nos termos da lei, e indenizações, nos casos devidamente fundamentados;
- 1.19. Assinar, em nome do Tribunal, contratos, convênios, acordos ou ajustes, termos aditivos, bem como autorizar a liberação da garantia prestada pelo licitante vencedor, após a execução do contrato, bem como da conta vinculada;
- 1.20. Aplicar aos fornecedores de bens ou executantes de serviços ou obras as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- 1.21. Analisar os recursos de penalidades aplicadas pelo Diretor de Administração, relacionadas às contratações de bens, serviços e obras;

- 1.22. Designar comissão para o recebimento de materiais, obras e serviços, nos casos previstos em lei;
 - 1.23. Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos da lei;
 - 1.24. Assinar os termos de baixa, alienação e doação de bens permanentes classificados como antieconômicos, irrecuperáveis ou ociosos;
 - 1.25. 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;
 - 1.26. Expedir portarias relativas à concessão de diárias e passagens, no âmbito da Justiça Militar da União, observadas as normas internas;
 - 1.27. Expedir portarias sobre outorga e revogação de permissão de uso de imóvel funcional;
 - 1.28. 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;
 - 1.29. Conceder isenção de imposto de renda e da segunda faixa de isenção de contribuição previdenciária de inativos e pensionistas, à vista de laudos médicos;
 - 1.30. Mandar publicar no Diário Oficial da União as tabelas dos cargos em comissão, dos cargos efetivos e das funções comissionadas;
 - 1.31. Transmitir a Declaração do Imposto de Renda na Fonte à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
 - 1.32. Propor ao Ministro-Presidente a priorização dos projetos estratégicos, mediante o apoio técnico da Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação;
 - 1.33. Designar os membros da Comissão Permanente Disciplinar (CPD);
 - ~~1.34. Determinar a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar.~~
 - 1.34. Determinar a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar quando se referir à infração administrativa que ensejar imposição de penalidade de advertência e de suspensão de até 30 (trinta) dias, praticada por servidor do Quadro da Secretaria do STM e da Presidência, não compreendidos os ocupantes de cargos em comissão e os servidores subordinados a Ministro. [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 627, de 10 de abril de 2023\)](#)
2. Quanto aos servidores do Superior Tribunal Militar, compete ao Diretor-Geral:
 - 2.1. Lavrar os Termos de Posse dos servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão, bem como assinar as apostilas;
 - 2.2. Dar posse a candidatos habilitados em concurso público, nomeados para cargos de provimento efetivo;
 - 2.3. Lotar os servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal e promover os remanejamentos;
 - 2.4. Conceder férias e autorizar a sua interrupção por necessidade do serviço;
 - 2.5. Conceder licença capacitação, bem como autorizar a fruição;

- 2.6. 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;
- 2.7. Conceder auxílio-natalidade, auxílio-funeral e auxílio-saúde;
- 2.8. Autorizar ausências para doação de sangue e alistamento como eleitor;
- 2.9. Autorizar afastamentos em razão de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- 2.10. Decidir sobre pedidos de justificação de faltas ao serviço;
- 2.11. Autorizar o servidor ou servidora a ultrapassar limite de banco de horas, de acordo com a legislação vigente.
3. Quanto aos servidores do Superior Tribunal Militar e das Auditorias da Justiça Militar da União, compete ao Diretor-Geral:
 - 3.1. Assinar apostilas nos diversos atos relativos a pessoal;
 - 3.2. Assinar os cartões de identidade funcional;
 - 3.3. Autorizar averbações de tempo de serviço, de dependentes e de outros documentos relativos à vida funcional;
 - 3.4. Conceder, mediante portaria, promoção e progressão funcional, adicionais, gratificações e vantagens pessoais, de acordo com a legislação vigente;
 - 3.5. Decidir sobre os pedidos de participação em eventos de capacitação profissional;
 - 3.6. 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;
 - 3.7. Conceder adicionais, gratificações e vantagens pessoais, de acordo com a legislação vigente;
 - 3.8. Autorizar a concessão e o pagamento de serviços extraordinários;
 - 3.9. Expedir títulos de inatividade e de pensão;
 - 3.10. Prestar informações a autoridades e entidades públicas;
 - 3.11. Autorizar a indenização de férias não usufruídas e banco de horas positivo não compensado, de acordo com a legislação vigente.

Seção V

Chefes de Gabinete

Atribuições comuns dos Chefes de Gabinete:

1. Administrar as atividades de caráter administrativo afetas ao Gabinete;
2. Assinar documentos afetos ao Gabinete, observado o limite de sua competência;
3. Cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos, atos e diretrizes do Ministro ou do Diretor-Geral, no caso da Secretaria do STM;
4. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos e prestar informações, quando autorizado pelo Ministro ou, na esfera da Secretaria do STM, pelo Diretor-Geral;

5. Acompanhar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;
6. Elaborar o plano de férias dos servidores e das unidades de assessoramento do Gabinete ou do Diretor-Geral, no caso da Secretaria;
7. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;
8. Identificar as necessidades de recursos humanos e materiais do Gabinete, adotando as medidas pertinentes para sanar as deficiências porventura existentes;
9. 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 do STM, as medidas essenciais, com este fim, para o Gabinete, e que estejam acima de sua competência resolver;
10. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamentos do Gabinete;
11. Preparar as indicações do respectivo Ministro Conselheiro para cadastro no sistema da OMJM;
12. Elaborar a proposta orçamentária do Gabinete;
13. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam propostas pela autoridade superior.

Seção VI

Assessores

Atribuições comuns dos Assessores:

1. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades da Assessoria da qual é titular;
2. Assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite de sua atribuição;
3. Promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
4. Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
5. Elaborar, sempre que solicitado, relatório das atividades de sua Assessoria;
6. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam propostas pela autoridade superior.

Seção VII

Secretários e Diretores

Atribuições comuns dos Secretários e Diretores:

1. Dirigir as atividades da respectiva Secretaria/Diretoria;
2. No caso das Diretorias, assistir o Diretor-Geral e, por intermédio deste, o Presidente e as demais autoridades superiores em assuntos relacionados à sua área de atuação;

3. No caso das Secretarias, assistir o Secretário-Geral e, por intermédio deste, o Presidente e as demais autoridades superiores em assuntos relacionados à sua área de atuação;
4. Submeter à análise do Diretor-Geral, no caso de Diretoria, e do Secretário-Geral, no caso de Secretaria, planos de ação e programas de trabalho, conforme as diretrizes estabelecidas;
5. Assinar documentos afetos à Secretaria ou Diretoria, observado o limite de sua competência;
6. Aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;
7. 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 e Inovação;
8. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e do Diretor-Geral;
9. Indicar ao Diretor-Geral os substitutos dos cargos em comissão e funções comissionadas da respectiva Secretaria ou Diretoria;
10. Delegar competência aos seus substitutos para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação e responsabilidades;
11. 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;
12. Identificar as necessidades de recursos humanos e materiais da unidade;
13. 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 ao Secretário-Geral da 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;
14. Observar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria/Diretoria, as diretrizes e metodologias estabelecidas na Justiça Militar da União para gestão de projetos, gestão de processos, gestão de riscos e gestão socioambiental;
15. Elaborar, sempre que solicitado, relatório das atividades da Secretaria/Diretoria;
16. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam propostas por autoridade superior.

Seção VIII

Coordenadores

Atribuições comuns dos Coordenadores:

1. Coordenar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
2. Assistir o Secretário ou Diretor em assuntos de sua competência;
3. Promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
4. Assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

5. Promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;
6. Avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
7. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do Diretor-Geral e do Secretário/Diretor, conforme o caso;
8. Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
9. Controlar a frequência dos servidores da Coordenadoria;
10. Submeter à aprovação do superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;
11. Fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
12. Receber, distribuir, informar e despachar processos;
13. 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, conforme o caso, as medidas essenciais, com este fim, para a respectiva área, e que estejam acima de sua competência resolver;
14. Observar e fazer cumprir, no âmbito da Coordenadoria, as diretrizes e metodologias estabelecidas na Justiça Militar da União para gestão de projetos, gestão de processos, gestão de riscos e gestão socioambiental;
15. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam propostas pela autoridade superior.

Seção IX

Chefes de Núcleo, de Seção e de Setor

Atribuições comuns dos Chefes de Núcleo, de Seção e de Setor:

1. Distribuir tarefas aos subordinados, orientar e supervisionar sua execução;
2. Assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços do Núcleo, Seção ou Setor;
3. Controlar a tramitação de processos e documentos;
4. Manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
5. Sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades do Núcleo, Seção ou Setor;
6. Assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;
7. Promover o constante aperfeiçoamento dos servidores lotados no Núcleo, Seção ou Setor;
8. 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;
9. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhes sejam propostas pela autoridade superior.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete às unidades administrativas a proposição de atualizações referentes às suas respectivas áreas de atuação, cabendo à Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação avaliar, consolidar e padronizar o conteúdo e a estrutura do manual, que será submetido à aprovação da administração do Tribunal.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação das disposições deste manual serão solucionados pelo titular da respectiva unidade, no que lhe couber, ou pelo Diretor-Geral da Secretaria e/ou Secretário-Geral da Presidência.