

Revogado pelo Ato Normativo nº 487/2021



PODER JUDICIÁRIO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 012, DE 15 DE MARÇO DE 2011.

Fixa as atribuições das unidades do Superior Tribunal Militar, de seus titulares, dos cargos em comissão, das funções comissionadas e dos cargos de provimento efetivo

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno, e considerando o disposto nos artigos 2º e 52 da Resolução nº 176, de 22 de setembro de 2010, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar, **RESOLVE**:

Art. 1º A descrição detalhada das atividades das unidades do Superior Tribunal Militar, em que se desdobram as Secretarias, Diretorias e Assessorias, bem como das atribuições dos cargos em comissão, das funções comissionadas e dos cargos efetivos consta das Guias de Atribuições Funcionais, em anexo.

Art. 2º Compete ao Diretor-Geral da Secretaria proceder à revisão das Guias de Atribuições Funcionais, sempre que necessário, e submetê-las ao Presidente para a edição de versão atualizada.

Art. 3º Caberá à Diretoria de Documentação e Divulgação proceder à encadernação das Guias de Atribuições Funcionais e à digitalização do texto.

Art. 4º Todas as unidades administrativas do Tribunal receberão exemplares encadernados das Guias de Atribuições Funcionais.

Art. 5º Os casos omissos serão decididos pelo Presidente, ouvido o Diretor-Geral.

Art. 6º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.


Dr. CARLOS ALBERTO MARQUES SOARES
Ministro-Presidente



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA-GERAL

GUIAS DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR



BOLETIM ESPECIAL Nº 1, DE 15 MAR 11

ATO NORMATIVO Nº 012, DE 15 DE MARÇO DE 2011

**Brasília
2011**



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 012, DE 15 DE MARÇO DE 2011.

Fixa as atribuições das unidades do Superior Tribunal Militar, de seus titulares, dos cargos em comissão, das funções comissionadas e dos cargos de provimento efetivo

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno, e considerando o disposto nos artigos 2º e 52 da Resolução nº 176, de 22 de setembro de 2010, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar, **RESOLVE**:

Art. 1º A descrição detalhada das atividades das unidades do Superior Tribunal Militar, em que se desdobram as Secretarias, Diretorias e Assessorias, bem como das atribuições dos cargos em comissão, das funções comissionadas e dos cargos efetivos consta das Guias de Atribuições Funcionais, em anexo.

Art. 2º Compete ao Diretor-Geral da Secretaria proceder à revisão das Guias de Atribuições Funcionais, sempre que necessário, e submetê-las ao Presidente para a edição de versão atualizada.

Art. 3º Caberá à Diretoria de Documentação e Divulgação proceder à encadernação das Guias de Atribuições Funcionais e à digitalização do texto.

Art. 4º Todas as unidades administrativas do Tribunal receberão exemplares encadernados das Guias de Atribuições Funcionais.

Art. 5º Os casos omissos serão decididos pelo Presidente, ouvido o Diretor-Geral.

Art. 6º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.


Dr. CARLOS ALBERTO MARQUES SOARES
Ministro-Presidente

SUMÁRIO

ORGANOGRAMA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR.....	9
DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR	11
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO.....	15
GABINETES DOS MINISTROS.....	16
CHEFE DE GABINETE/ASSISTENTE CHEFE DE GABINETE	17
ASSESSOR DE MINISTRO	18
OFICIAL DE GABINETE	19
AUXILIAR DE GABINETE DE MINISTRO III	20
AUXILIAR DE GABINETE DE MINISTRO II	21
AUXILIAR DE GABINETE DE MINISTRO I	22
SECRETARIA DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO MILITAR.....	24
OUVIDORIA.....	26
GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	29
NÚCLEO DE APOIO À PRESIDÊNCIA.....	30
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	31
ASSESSORIA PARLAMENTAR	32
ASSESSORIA DE CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA	33
ASSESSORIA JURÍDICA DO PRESIDENTE	36
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DO PRESIDENTE.....	37
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	38
SEÇÃO DE PROJETOS.....	39
SEÇÃO DE ESTATÍSTICA.....	40
SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA	43
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	44
SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL	45
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO	48
SEÇÃO DE ATAS	49

SEÇÃO DE REGISTROS DAS ATIVIDADES EM PLENÁRIO.....	50
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.....	53
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO	55
SEÇÃO DE ANÁLISE DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	56
SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL	57
COORDENADORIA DE AUDITORIA	58
SEÇÃO DE AUDITORIA	59
SEÇÃO DE ANÁLISE DE REGISTRO DE PESSOAL	60
SECRETARIA JUDICIÁRIA	63
COORDENADORIA DE ACÓRDÃOS E JURISPRUDÊNCIA.....	64
SEÇÃO DE CONTROLE	65
SEÇÃO DE ACÓRDÃOS	66
SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA.....	67
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO JUDICIÁRIO.....	68
SEÇÃO DE REGISTRO E INFORMAÇÕES.....	69
SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO.....	70
SEÇÃO DE DILIGÊNCIAS	71
SEÇÃO DE EXECUÇÃO.....	72
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.....	75
COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	76
SEÇÃO DE GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA.....	77
COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA.....	79
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	80
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL.....	84
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS.....	85
SEÇÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA	86
SEÇÃO DE OPERAÇÕES	87
DIRETORIA-GERAL	90
GABINETE DO DIRETOR-GERAL.....	92
NÚCLEO DE APOIO AO GABINETE DO DIRETOR-GERAL.....	93

ASSESSORIA JURÍDICA DO DIRETOR-GERAL	94
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	96
ASSESSORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....	97
SEÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO.....	98
SEÇÃO DE SERVIÇO ODONTOLÓGICO.....	99
SEÇÃO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL.....	100
SECRETARIA EXECUTIVA DO PLANO DE SAÚDE DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO	101
SEÇÃO DE GERÊNCIA DO PLAS/JMU.....	102
SEÇÃO DE GERÊNCIA DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PLAS/JMU	104
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	107
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO.....	108
SEÇÃO DE GERÊNCIA DE HARDWARE E SOFTWARE	109
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À PRESIDÊNCIA E AOS GABINETES DE MINISTROS	110
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SECRETARIA DO TRIBUNAL	111
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA	112
SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÕES	113
SEÇÃO DE BANCO DE DADOS.....	114
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES.....	115
SETOR DE TELEFONIA.....	116
COORDENADORIA DE SISTEMAS	117
SEÇÃO DE SISTEMAS DE GABINETES E JULGAMENTOS.....	118
SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO ELETRÔNICO	119
SEÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO	120
SEÇÃO DE SISTEMAS DE DADOS	121
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO.....	124
SEÇÃO DE BIBLIOTECA.....	125
SEÇÃO DE ARQUIVO	127
SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO.....	129
SETOR DE REPROGRAFIA.....	130
SEÇÃO DE MUSEU.....	131

DIRETORIA DE PESSOAL.....	134
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	136
SEÇÃO DE SELEÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO	137
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	138
SEÇÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA.....	140
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	142
SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	143
SETOR DE PESSOAL DA ATIVA	144
SETOR DE INATIVOS E PENSIONISTAS.....	145
SETOR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	147
SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE PESSOAL DA ATIVA	148
SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE INATIVOS E PENSIONISTAS.....	150
SEÇÃO DE CADASTRO	152
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	155
NÚCLEO DE ENGENHARIA.....	156
SETOR DE REPAROS E CONSERVAÇÃO.....	158
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS IMÓVEIS DE BRASÍLIA	159
SEÇÃO DE APOIO	160
SETOR DE COPA.....	161
SETOR DE TRANSPORTE	162
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	165
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	166
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS.....	167
SETOR DE CADASTRO E COMPRA	168
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO.....	169
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO MATERIAL	170
DIRETORIA DE FINANÇAS	173
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	174
SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	175
SEÇÃO DE CONTABILIDADE	176

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES.....	177
CHEFE DE GABINETE / ASSISTENTE CHEFE DE GABINETE.....	178
SECRETÁRIO E DIRETOR	180
SUBSECRETÁRIO E VICE-DIRETOR	182
COORDENADOR	183
ASSESSOR.....	184
SUPERVISOR DE SEÇÃO/CHEFE DE NÚCLEO.....	185
SUPERVISOR DE SETOR	187
ADJUNTO	188
AUXILIAR/AJUDANTE	189
CATEGORIAS FUNCIONAIS.....	190
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA JUDICIÁRIA.....	191
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA JUDICIÁRIA, ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS.....	192
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA ADMINISTRATIVA.....	193
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE MEDICINA	194
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENFERMAGEM.....	195
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ODONTOLOGIA	196
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA.....	197
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE RESTAURAÇÃO	198
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE REVISÃO DE TEXTO.....	199
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGIA	200
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS.....	201
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE CONTABILIDADE.....	202
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE SERVIÇO SOCIAL.....	203
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE COMUNICAÇÃO SOCIAL	204
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENGENHARIA CIVIL	205
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENGENHARIA ELÉTRICA.....	206
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENGENHARIA MECÂNICA	207
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ECONOMIA	208
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ARQUITETURA	209
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO.....	210
ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ESTATÍSTICA.....	211

ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE PSICOLOGIA.....	212
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA ADMINISTRATIVA.....	213
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA ADMINISTRATIVA, ESPECIALIDADE SEGURANÇA.....	214
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA ADMINISTRATIVA, ESPECIALIDADE TELEFONIA.....	215
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA ADMINISTRATIVA, ESPECIALIDADE MECÂNICA.....	216
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA ADMINISTRATIVA, ESPECIALIDADE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE...	217
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA ADMINISTRATIVA, ESPECIALIDADE ARTES GRÁFICAS	218
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA ADMINISTRATIVA, ESPECIALIDADE APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	219
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENFERMAGEM	220
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE PROGRAMAÇÃO	221
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE OPERAÇÃO DE COMPUTADORES	222
TÉCNICO JUDICIÁRIO ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE CONTABILIDADE	223
AUXILIAR JUDICIÁRIO	224

Organograma

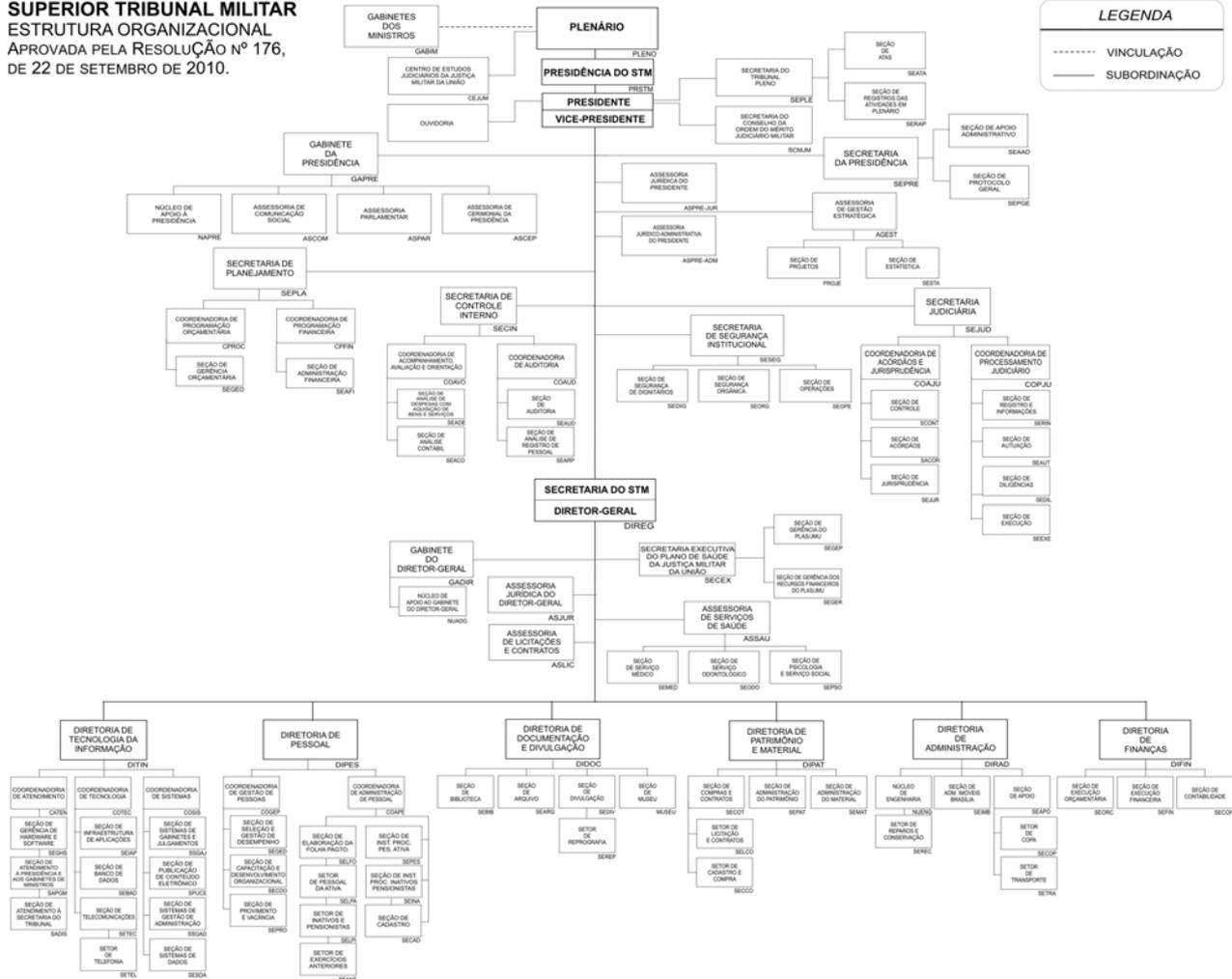
ORGANOGRAMA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
 APROVADA PELA RESOLUÇÃO Nº 176,
 DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

LEGENDA

----- VINCULAÇÃO

— SUBORDINAÇÃO



Estrutura Orgânica

DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

I. PLENÁRIO (PLENO)

II. CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (CEJUM)

III. GABINETES DOS MINISTROS (GABIM)

IV. PRESIDÊNCIA (PRSTM)

1. Secretaria do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SCMJM)

2. Ouvidoria

3. Gabinete da Presidência (GAPRE)

3.1. Núcleo de Apoio à Presidência (NAPRE)

3.2. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

3.3. Assessoria Parlamentar (ASPAR)

3.4. Assessoria de Cerimonial da Presidência (ASCEP)

4. Assessoria Jurídica do Presidente (ASPRE-JUR)

5. Assessoria Jurídico-Administrativa do Presidente (ASPRE-ADM)

6. Assessoria de Gestão Estratégica (AGEST)

6.1. Seção de Projetos (PROJE)

6.2. Seção de Estatística (SESTA)

7. Secretaria da Presidência (SEPRE)

7.1. Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)

7.2. Seção de Protocolo-Geral (SEPGE)

A. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (SEPLE)

1. Seção de Atas (SEATA)

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

B. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECIN)

1. Coordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Orientação (COAVO)

1.1. Seção de Análise de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços (SEADE)

1.2. Seção de Análise Contábil (SEACO)

2. Coordenadoria de Auditoria (COAUD)

2.1. Seção de Auditoria (SEAUD)

2.2. Seção de Análise de Registro de Pessoal (SEARP)

C. SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJUD)

1. Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência (COAJU)

1.1. Seção de Controle (SCONT)

1.2. Seção de Acórdãos (SACOR)

1.3. Seção de Jurisprudência (SEJUR)

2. Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU)

2.1. Seção de Registro e Informações (SERIN)

2.2. Seção de Autuação (SEAUT)

2.3. Seção de Diligências (SEDIL)

2.4. Seção de Execução (SEEXE)

D. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (SEPLA)

1. Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPROC)
 - 1.1. Seção de Gerência Orçamentária (SEGEO)
2. Coordenadoria de Programação Financeira (CPFIN)
 - 2.1. Seção de Administração Financeira (SEAFI)

E. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (SESEG)

1. Seção de Segurança de Dignitários (SEDIG)
2. Seção de Segurança Orgânica (SEORG)
3. Seção de Operações (SEOPE)

F. SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

1. DIRETORIA-GERAL (DIREG)
 - 1.1. Gabinete do Diretor-Geral (GADIR)
 - 1.1.1. Núcleo de Apoio ao Gabinete do Diretor-Geral (NUADG)
 - 1.2. Assessoria Jurídica do Diretor-Geral (ASJUR)
 - 1.3. Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC)
 - 1.4. Assessoria de Serviços de Saúde (ASSAU)
 - 1.4.1. Seção de Serviço Médico (SEMED)
 - 1.4.2. Seção de Serviço Odontológico (SEODO)
 - 1.4.3. Seção de Psicologia e Serviço Social (SEPSO)
2. SECRETARIA EXECUTIVA DO PLANO DE SAÚDE DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (SECEX)
 - 2.1. Seção de Gerência do PLAS/JMU (SEGEP)
 - 2.2. Seção de Gerência dos Recursos Financeiros do PLAS/JMU (SEGER)
3. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DITIN)
 - 3.1. Coordenadoria de Atendimento (CATEN)
 - 3.1.1. Seção de Gerência de Hardware e Software (SEGHS)
 - 3.1.2. Seção de Atendimento à Presidência e aos Gabinetes de Ministros (SAPGM)
 - 3.1.3. Seção de Atendimento à Secretaria do Tribunal (SADIS)
 - 3.2. Coordenadoria de Tecnologia (COTEC)
 - 3.2.1. Seção de Infraestrutura de Aplicações (SEIAP)
 - 3.2.2. Seção de Banco de Dados (SEBAD)
 - 3.2.3. Seção de Telecomunicações (SETEC)
 - 3.2.3.1. Setor de Telefonia (SETEL)
 - 3.3. Coordenadoria de Sistemas (COSIS)
 - 3.3.1. Seção de Sistemas de Gabinetes e Julgamentos (SSGAJ)
 - 3.3.2. Seção de Publicação de Conteúdo Eletrônico (SPUCE)
 - 3.3.3. Seção de Sistemas de Gestão de Administração (SSGAD)
 - 3.3.4. Seção de Sistemas de Dados (SESDA)

4. DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO (DIDOC)
 - 4.1. Seção de Biblioteca (SEBIB)
 - 4.2. Seção de Arquivo (SEARQ)
 - 4.3. Seção de Divulgação (SEDIV)
 - 4.3.1. Setor de Reprografia (SEREP)
 - 4.4. Seção de Museu (MUSEU)
5. DIRETORIA DE PESSOAL (DIPES)
 - 5.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)
 - 5.1.1. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED)
 - 5.1.2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional (SECDO)
 - 5.1.3. Seção de Provisão e Vacância (SEPRO)
 - 5.2. Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE)
 - 5.2.1. Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO)
 - 5.2.1.1. Setor de Pessoal da Ativa (SELPA)
 - 5.2.1.2. Setor de Inativos e Pensionistas (SELPI)
 - 5.2.1.3. Setor de Exercícios Anteriores (SEANT)
 - 5.2.2. Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa (SEPES)
 - 5.2.3. Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA)
 - 5.2.4. Seção de Cadastro (SECAD)
6. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DIRAD)
 - 6.1. Núcleo de Engenharia (NUENG)
 - 6.1.1. Setor de Reparos e Conservação (SEREC)
 - 6.2. Seção de Administração dos Imóveis de Brasília (SEIMB)
 - 6.3. Seção de Apoio (SEAPO)
 - 6.3.1. Setor de Copa (SECOP)
 - 6.3.2. Setor de Transporte (SETRA)
7. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL (DIPAT)
 - 7.1. Seção de Compras e Contratos (SECOT)
 - 7.1.1. Setor de Licitação e Contratos (SELCO)
 - 7.1.2. Setor de Cadastros e Compra (SECCO)
 - 7.2. Seção de Administração do Patrimônio (SEPAT)
 - 7.3. Seção de Administração do Material (SEMAT)
8. DIRETORIA DE FINANÇAS (DIFIN)
 - 8.1. Seção de Execução Orçamentária (SEORC)
 - 8.2. Seção de Execução Financeira (SEFIN)
 - 8.3. Seção de Contabilidade (SECON)

Centro de
Estudos
Judiciários da
JMU

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO	SIGLA CEJUM
SUBORDINAÇÃO Plenário	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador-Geral	
COMPETÊNCIA Promover o constante desenvolvimento científico e cultural dos magistrados e servidores de carreira jurídica da Justiça Militar da União.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • planejar, promover, coordenar e avaliar estudos e pesquisas voltados à modernização e aperfeiçoamento dos serviços judiciários e do respectivo apoio administrativo. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • representar o CEJUM e zelar pela consecução das suas finalidades; • planejar e administrar as atividades do CEJUM, coordenar a sua execução e avaliar os seus resultados; • coordenar o processo de execução dos programas e planos de trabalho, bem assim o planejamento dos eventos acadêmicos e culturais; • formar grupos de estudo e orientar as suas atividades; • encaminhar as proposições do CEJUM à Presidência e demais órgãos competentes do Superior Tribunal Militar; • encaminhar ao Plenário, 30 (trinta) dias após o término do seu mandato, relatório das atividades do CEJUM, com a respectiva prestação de contas, informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas, inclusive para fins de inserção no relatório anual da Corte; • firmar convênios com instituições científicas, de ensino ou culturais, e promover a cooperação com centros de estudos judiciários congêneres, nacionais e estrangeiros; • divulgar, por meio de boletim informativo publicado no Portal da Justiça Militar da União na Internet, as atividades, trabalhos, estudos, comunicados e convocações do CEJUM e • planejar e coordenar estudos e projetos para subsidiar o Superior Tribunal Militar na formulação de políticas e planos de ação institucionais. 	

Gabinetes dos Ministros

DENOMINAÇÃO DO CARGO CHEFE DE GABINETE/ASSISTENTE CHEFE DE GABINETE
SUBORDINAÇÃO Ministro titular do Gabinete
COMPETÊNCIA Planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades administrativas afetas ao gabinete.
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">• planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades administrativas afetas ao gabinete;• cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos, atos e diretrizes do Ministro;• recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos e prestar informações, quando autorizado pelo Ministro;• acompanhar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;• encaminhar ao órgão de pessoal o mapa de frequência dos servidores do gabinete e das unidades de assessoramento;• preparar o plano de férias dos servidores do gabinete e das unidades de assessoramento;• estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;• identificar as necessidades de recursos humanos e materiais do Gabinete e propor ao Ministro as medidas essenciais à consecução dos objetivos;• zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamentos do gabinete;• preparar as indicações para a OMJM e• elaborar a proposta orçamentária do gabinete.
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none">• desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pelo Ministro ao qual está subordinado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO**ASSESSOR DE MINISTRO****SUBORDINAÇÃO**

Ministro titular do Gabinete

COMPETÊNCIA

Assessorar o Ministro em assuntos de natureza jurídica

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Ministro nos assuntos de natureza jurídica afetos ao gabinete;
- pesquisar teses de direito solicitadas pelo Ministro, indicando fonte, doutrina ou jurisprudência;
- interagir na estrutura organizacional do Tribunal, mediante autorização do Ministro, no sentido de agilizar o andamento dos processos;
- cumprir provimentos, resoluções, normas, regulamento, atos em vigor e as diretrizes do Ministro;
- cooperar na manutenção do ambiente de trabalho propício à produtividade;
- receber os processos conclusos ao Ministro e responsabilizar-se por sua guarda;
- classificar os votos proferidos pelo Ministro e zelar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta;
- cooperar na elaboração e/ou revisão dos votos e acórdãos proferidos pelo Ministro;
- selecionar, dentre os processos conclusos ao Ministro, aqueles que versem sobre questões de solução já compendiada na “Súmula de Jurisprudência Predominante” dos Tribunais Superiores, submetendo-os ao exame e verificação do Ministro;
- executar, sob orientação do Ministro, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos conclusos ao Ministro;
- manter atualizado o arquivo de jurisprudência do STF e STJ, em relação aos arestos de interesse do gabinete;
- controlar as pautas de julgamento, a fim de apresentar ao Ministro o voto por ele proferido em casos de julgamento interrompido, em embargos ou em reclamações;
- encaminhar à SEJUD, mediante autorização do Ministro, os processos baixados em diligência, pedidos de informação, bem como despachos e petições para juntada aos autos;
- encaminhar à SEPLE, mediante autorização do Ministro, os processos que devam ser redistribuídos ou em que deva ser substituído o Ministro como Relator ou Revisor e as papeletas para colocação dos processos em mesa para julgamento e
- informar ao Ministro sobre a prioridade para julgamento dos processos conclusos ao Gabinete na forma do Regimento Interno.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pelo Ministro ao qual está subordinado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO OFICIAL DE GABINETE
SUBORDINAÇÃO Chefe de Gabinete
COMPETÊNCIA Coordenar e organizar os serviços do Gabinete, assim como a agenda do Ministro.
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">• organizar, supervisionar e promover os serviços do Gabinete (Secretaria do Gabinete), tais como: registro, arquivo, informação e comunicação;• distribuir as tarefas aos servidores do Gabinete, orientando a sua execução;• identificar as necessidades do Gabinete relativas a recursos materiais;• controlar e acompanhar os processos sorteados para o Ministro, como Relator/Revisor, tomando as providências necessárias desde a distribuição até a restituição final à SEJUD, após o julgamento;• efetuar pesquisas de natureza legislativa, doutrinária ou jurisprudencial;• elaborar, organizar e controlar a correspondência do Gabinete;• organizar e controlar a agenda de compromissos do Ministro e• manter atualizados os dados cadastrais dos militares à disposição do Gabinete.
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none">• desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO**AUXILIAR DE GABINETE DE MINISTRO III****SUBORDINAÇÃO**

Chefe de Gabinete

COMPETÊNCIA

Executar serviços de apoio administrativo, tais como digitação, protocolo e expediente, organização de arquivos, bem como auxiliar o Assessor de Ministro nas suas atividades.

ATRIBUIÇÕES

- digitar relatórios, acórdãos, ementas, despachos, correspondências e outros expedientes;
- separar, classificar e registrar processos, correspondências e demais documentos;
- providenciar a expedição de documentos e correspondências;
- organizar e manter atualizados fichários e arquivos;
- operar microcomputador e/ou sistemas na execução de trabalhos que lhe são previstos e
- providenciar requisição de material de consumo.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE GABINETE DE MINISTRO II

SUBORDINAÇÃO

Chefe de Gabinete

COMPETÊNCIA

Conduzir veículos no transporte do Ministro e desenvolver outras atividades afetas ao Gabinete.

ATRIBUIÇÕES

- zelar pela segurança física do Ministro, no que diz respeito às aparições em público e nos seus deslocamentos;
- dirigir viatura para transportar o Ministro aos locais determinados;
- vistoriar, diariamente, o veículo sob a sua responsabilidade;
- zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários;
- controlar a quilometragem, o consumo de combustível e lubrificante, bem como as datas previstas para revisão do veículo e
- recolher a viatura à garagem do STM, após a jornada de trabalho.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO AUXILIAR DE GABINETE DE MINISTRO I
SUBORDINAÇÃO Chefe de Gabinete
COMPETÊNCIA Realizar trabalhos de recebimento e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, bem como executar serviços auxiliares.
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">• realizar serviços internos e externos, entregando documentos, em geral ou pequenos volumes, controlando-os por protocolo;• efetuar pagamentos e pequenas compras;• auxiliar nos trabalhos de apoio administrativo;• atender a chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados;• encaminhar visitantes aos diversos órgãos do Tribunal, acompanhando-os ou prestando-lhes informações;• realizar trabalhos de copa;• zelar pela limpeza e conservação das dependências, móveis e utensílios;• providenciar a reprodução de documentos e• verificar, no início e final do expediente, as condições das salas, bem como ligar e desligar equipamentos.
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none">• desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

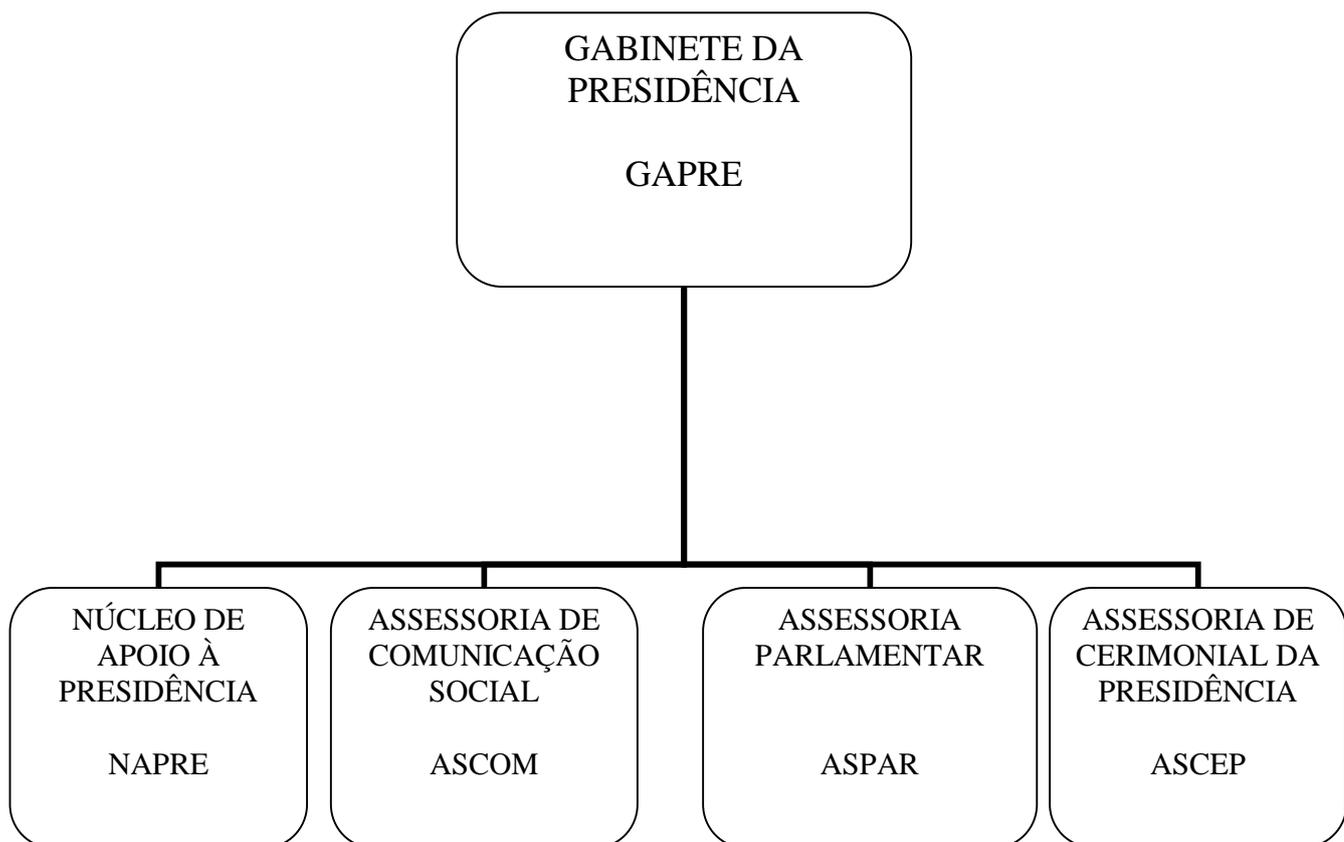
Secretaria do Conselho da OMJM

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SECRETARIA DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO MILITAR	SIGLA SCMJM
SUBORDINAÇÃO Conselho da OMJM	
TITULAR DO ÓRGÃO Secretário da Presidência	
COMPETÊNCIA Assessorar os Ministros Conselheiros na sua função de administrar e zelar pelo prestígio da Ordem do Mérito Judiciário Militar (OMJM). ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • gerenciar o sistema informatizado da Ordem do Mérito Judiciário Militar; • organizar, consolidar e distribuir aos Conselheiros da Ordem as propostas de admissão e de promoção para exame e julgamento; • providenciar a convocação do Conselho da Ordem, por ordem do Chanceler, bem como preparar as sessões e todo o expediente; • elaborar e expedir ofícios às personalidades e instituições/corporações agraciadas; • organizar as solenidades de outorga das insígnias da Ordem; • providenciar a aquisição das insígnias e complementos, sua guarda, conservação e distribuição; • providenciar o preparo dos diplomas da Ordem; • definir o projeto gráfico dos convites e envelopes das solenidades da OMJM e acompanhar a sua confecção junto à gráfica contratada; • expedir os convites dos agraciados; • elaborar os diagramas dos dispositivos externo e interno, e os roteiros das solenidades da OMJM; • elaborar a nota de serviço referente à solenidade de outorga das insígnias da Ordem; • preparar e expedir a correspondência do Conselho e receber a que lhe for destinada; • elaborar as previsões de despesas para a realização das solenidades; • organizar o relatório dos trabalhos do Conselho, consignando o número de insígnias concedidas em todos os graus, transferências ocorridas e despesas realizadas no exercício anterior; • elaborar o Almanaque da OMJM e mantê-lo atualizado e disponível em meio eletrônico (<i>Intranet</i>); • interagir com os diversos setores do STM para prestar apoio e preparar eventos ligados ao Conselho; • registrar e atualizar as decisões sobre as concessões de medalhas; • providenciar a publicação e o arquivamento das atas das sessões do Conselho; • organizar e manter em dia sob sua guarda a documentação da Ordem; • manter cadastro atualizado das outras ordens honoríficas; • controlar os bens patrimoniais existentes nas suas instalações e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • coordenar os serviços afetos à Secretaria do Conselho da OMJM e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Ouvidoria

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO OUVIDORIA	SIGLA OUVIDORIA
SUBORDINAÇÃO Presidência do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Ouvidor	
COMPETÊNCIA Receber, registrar e responder às reclamações, críticas, elogios, sugestões, consultas ou pedidos de informações relacionados a procedimentos administrativos voltados ao atendimento ao cidadão praticados pelas unidades integrantes da 1ª Instância da Justiça Militar da União, que lhe forem dirigidos.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • sugerir medidas de aprimoramento da prestação de serviços jurisdicionais; • disponibilizar na página do Tribunal na internet estatísticas sobre os serviços e resultados alcançados pela Ouvidoria; • promover a realização de campanhas internas de conscientização sobre o exercício dos direitos e deveres do cidadão em relação ao Poder Judiciário e • divulgar no Portal da Justiça Militar da União o endereço eletrônico para contato, bem como o endereço para correspondência ou atendimento pessoal; 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior. 	

Gabinete da Presidência



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SIGLA GAPRE
SUBORDINAÇÃO Presidente do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Chefe de Gabinete da Presidência	
COMPETÊNCIA Assessorar e assistir o Ministro-Presidente no desempenho de suas atribuições, realizando a integração político-administrativa dos representantes dos diversos órgãos do Tribunal.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Ministro-Presidente na elaboração de diretrizes e normas para a administração do Tribunal; • estabelecer ligações internas e externas de interesse da Presidência; • supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades dos diversos órgãos integrantes do Gabinete da Presidência, quais sejam: as Assessorias de Comunicação Social (ASCOM), Parlamentar (ASPAR) e de Cerimonial da Presidência (ASCEP), e o Núcleo de Apoio à Presidência (NAPRE); • supervisionar as atividades de apoio ao Presidente, incluindo a correspondência pessoal; • supervisionar a organização da agenda do Ministro-Presidente; • supervisionar a organização das solenidades internas e outros eventos sociais promovidos pelo STM; • supervisionar as atividades referentes ao Cerimonial e à Comunicação Social e Relações Públicas e à Assessoria Parlamentar; • supervisionar a organização das viagens e visitas oficiais do Ministro-Presidente, bem como a sua participação em conferências, congressos, seminários e similares e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas pelo Ministro-Presidente ou cometidas através de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • coordenar as atividades do Gabinete da Presidência e, em especial, as que visem à interação e a integração dos diversos órgãos do Tribunal e da JMU; • despachar com o Ministro-Presidente os expedientes que lhe são afetos e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

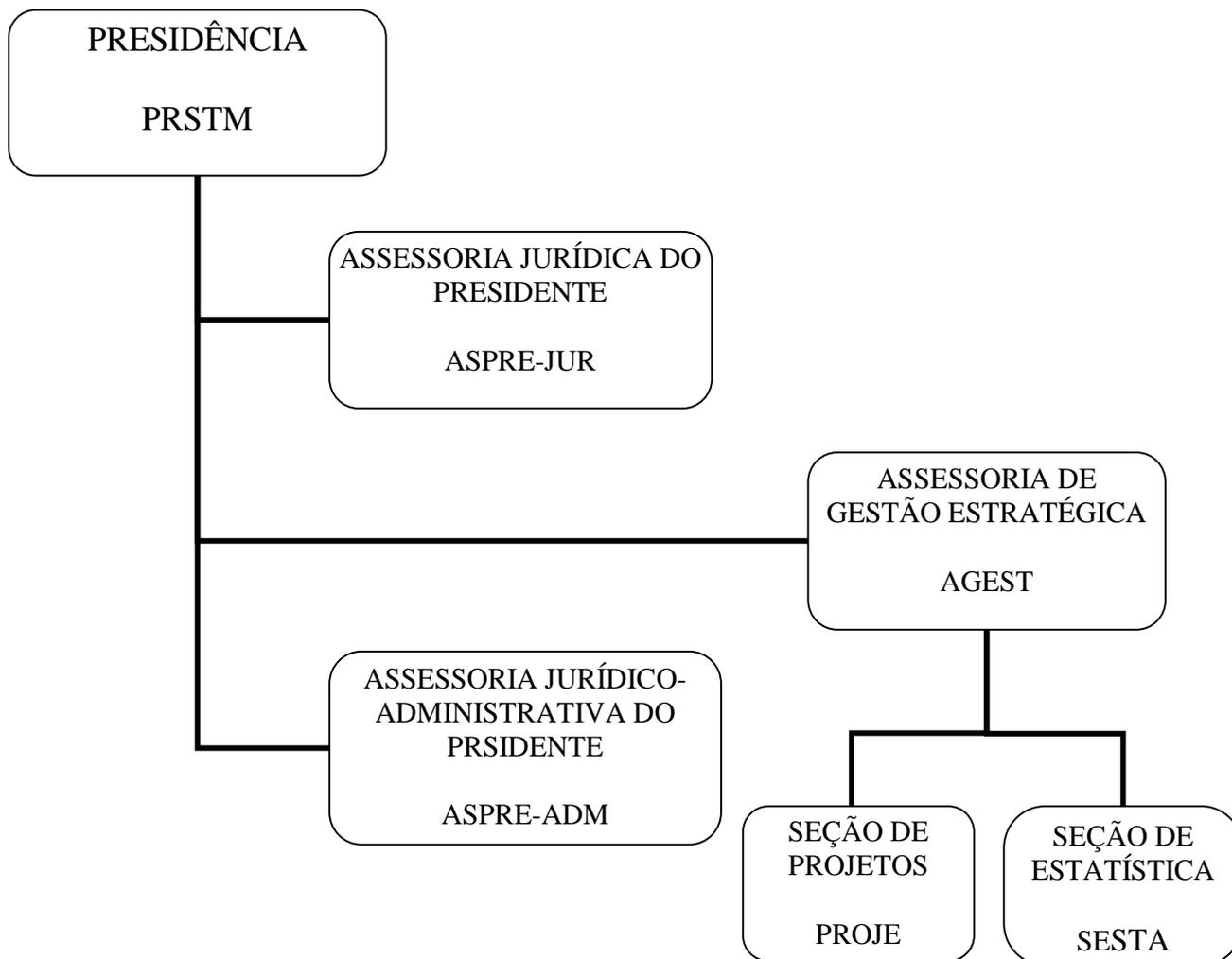
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO NÚCLEO DE APOIO À PRESIDÊNCIA	SIGLA NAPRE
SUBORDINAÇÃO Chefe de Gabinete da Presidência	
TITULAR DO ÓRGÃO Oficial de Gabinete	
COMPETÊNCIA Coordenar e executar as atividades de apoio pessoal ao Ministro-Presidente.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • planejar e executar as atividades de apoio pessoal ao Ministro-Presidente, quando solicitado; • cientificar o Presidente dos compromissos sociais e pessoais agendados, comunicando local, horário, traje e outras informações necessárias; • controlar e elaborar a correspondência pessoal do Ministro-Presidente, inclusive a agenda de atividades; • tomar as providências necessárias aos deslocamentos e viagens do Ministro-Presidente; • coordenar os taifeiros em atividade na residência do Ministro-Presidente, providenciando a substituição, quando solicitado; • coordenar as atividades dos motoristas à disposição do Ministro-Presidente; • coordenar e fiscalizar o uso e a manutenção das viaturas destinadas ao Ministro-Presidente; • providenciar a atualização do arquivo e assuntos pessoais e particulares do Ministro-Presidente; • controlar os bens patrimoniais existentes no Gabinete do Presidente e nas suas instalações e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • dirigir, coordenar e controlar o pessoal lotado no NAPRE; • elaborar e divulgar a quem de direito, a agenda de atividades do Ministro-Presidente e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SIGLA ASCOM
SUBORDINAÇÃO Chefe de Gabinete da Presidência	
TITULAR DO ÓRGÃO Assessor de Comunicação Social	
COMPETÊNCIA Coordenar, organizar e realizar atividades de comunicação social em geral, como as relacionadas à imprensa, rádio e TV, comunicação digital, publicidade e relações públicas.	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • propor e executar a política de comunicação do STM, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para públicos externo e interno da Instituição; • prestar assessoramento aos Ministros e autoridades da JMU junto à mídia, assegurando a boa imagem institucional da JMU perante a sociedade; • assessorar o Ministro-Presidente e os Ministros do STM em seus pronunciamentos à imprensa escrita, falada e televisada; • orientar, coordenar e efetuar contatos com a imprensa; • produzir material jornalístico sobre atividades judiciais e administrativas da JMU e divulgá-los nos veículos de comunicação; • organizar e difundir informações de interesse do público interno por meio dos canais de comunicação existentes; • manter o Ministro-Presidente informado sobre noticiário de interesse do STM, como também analisar e avaliar suas tendências; • assistir aos repórteres encarregados de cobertura jornalística em assuntos referentes à JMU; • divulgar e documentar os atos oficiais e sociais do STM, providenciando cobertura jornalística, registro fotográfico e cinematográfico desses eventos; • planejar e executar ações de comunicação interna; • gerenciar o conteúdo jornalístico e de divulgação institucional do Portal do STM; • encaminhar as mensagens de correio eletrônico do público externo aos órgãos competentes para respondê-las; • assessorar o Ministro-Presidente na formulação da política de relações públicas do STM e implementá-la; • manter contatos com os órgãos de relações públicas dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo; • controlar os bens patrimoniais existentes nas suas instalações e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR	
<ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO ASSESSORIA PARLAMENTAR	SIGLA ASPAR
SUBORDINAÇÃO Chefe de Gabinete da Presidência	
TITULAR DO ÓRGÃO Assessor Parlamentar	
COMPETÊNCIA Assessorar o Ministro-Presidente do STM em assuntos de interesse da Justiça Militar da União, e do STM em particular, submetidos à deliberação do Congresso Nacional ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • acompanhar, processar, analisar e emitir informações ao Ministro-Presidente, quanto a matérias de interesse da Justiça Militar da União em trâmite no Congresso Nacional; • coordenar com diversos setores do STM as ações destinadas a atender às consultas e requerimentos formulados pelo Congresso Nacional e à emissão de normas a respeito de proposições em trâmite no Congresso Nacional; • acompanhar o cumprimento das proposições e a apreciação de vetos relacionados às matérias de interesse da JMU no Congresso Nacional; • orientar e fornecer informações técnicas aos parlamentares a respeito da JMU e das matérias de seu interesse, tramitando no Congresso Nacional; • coordenar, junto à Assessoria de Comunicação do STM - ASCOM a execução de medidas que divulguem as atividades desenvolvidas pela JMU no Congresso Nacional; • atuar em coordenação com as Assessorias dos demais Órgãos do Poder Judiciário, do Ministério da Defesa e dos Comandos Militares, com vistas à consecução de objetivos comuns, de acordo com orientação do Presidente do STM; • coordenar as ações necessárias à assistência às autoridades da JMU quando convidadas ou convocadas para Audiências Públicas nas Comissões do Senado Federal e/ou da Câmara dos Deputados; • coordenar as ações necessárias à assistência aos Magistrados da Justiça Militar da União em visitas oficiais ao Congresso Nacional; • coordenar e acompanhar visitas de parlamentares ao Tribunal; • controlar os bens patrimoniais existentes nas suas instalações; • manter a legislação e a documentação sobre cerimonial atualizada e • desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo Ministro-Presidente do STM. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO ASSESSORIA DE CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA	SIGLA ASCEP
SUBORDINAÇÃO Chefe de Gabinete da Presidência	
TITULAR DO ÓRGÃO Assessor de Cerimonial	
COMPETÊNCIA Planejar e executar as atividades de cerimonial da Presidência do STM, em observância ao conjunto de formalidades apropriado a cada cerimônia.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • planejar, organizar e conduzir as solenidades de posse de Ministros, recepções oficiais, homenagens a Ministros aposentados, homenagens póstumas a Magistrados e servidores da Justiça Militar da União, aposição de fotografia na galeria dos ex-Presidentes e/ou ex-Vice-Presidentes do Tribunal; • planejar, coordenar as viagens oficiais do Ministro-Presidente, providenciando, com a devida antecedência, as melhores condições possíveis de transporte e hospedagem; • elaborar a nota de serviço e o roteiro das cerimônias oficiais e de outros eventos supervisionados e coordenados pelo Gabinete da Presidência; • manter atualizada a lista de autoridades e demais convidados que participem de solenidades realizadas pelo Tribunal; • realizar o trabalho precursor de reconhecimento e acompanhamento de autoridades nas solenidades em que compareçam o Ministro-Presidente e/ou Vice-Presidente, e os demais Ministros quando estes solicitarem; • orientar para o cumprimento dos procedimentos protocolares durante as solenidades e comemorações internas em que haja a presença do Ministro-Presidente e/ou Vice-Presidente, e dos demais Ministros, se for solicitado; • apoiar, mediante prévia autorização do Gabinete da Presidência, a condução dos eventos realizados no âmbito da Secretaria do STM e aqueles promovidos por outros órgãos nas dependências do Tribunal; • apoiar, quando for solicitado e mediante a aprovação pelo Gabinete da Presidência, as cerimônias realizadas no âmbito das Auditorias da Justiça Militar da União; • controlar os bens patrimoniais existentes nas suas instalações; • planejar, coordenar e acompanhar as visitas programadas ao Tribunal; • manter atualizado o material de divulgação destinado ao programa de visitação; • manter a legislação e a documentação sobre cerimonial atualizada e • desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por intermédio do Chefe do Gabinete da Presidência. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Demais Unidades de Assessoramento do Presidente



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO ASSESSORIA JURÍDICA DO PRESIDENTE	SIGLA ASPRE-JUR
SUBORDINAÇÃO Ministro-Presidente do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Assessor Jurídico do Presidente	
COMPETÊNCIA Assessorar o Ministro-Presidente em assuntos jurídico-processuais necessários à consecução dos objetivos do Tribunal no âmbito jurisdicional e institucional.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • proceder à análise dos processos judiciais submetidos à Assessoria; • emitir pareceres solicitados pelo Ministro-Presidente, bem como respaldar a elaboração daqueles necessários à instrução dos processos judiciais sob análise; • fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada principalmente com os direitos e deveres do servidor público federal, inclusive no que diz respeito à tramitação de projetos de lei de interesse da Justiça Militar da União; • responder aos questionamentos do Conselho Nacional de Justiça; • elaborar recomendações, provimentos ou outros atos determinados pelo Ministro-Presidente relativos a matérias processuais; • 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; • prestar informações requisitadas pelas autoridades judiciárias em ações ordinárias, reclamações trabalhistas e Habeas Corpus; • apresentar para assinatura, acórdãos dos processos julgados pelo Ministro-Presidente; • controlar os bens patrimoniais existentes nas suas instalações e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas pelo Ministro-Presidente ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

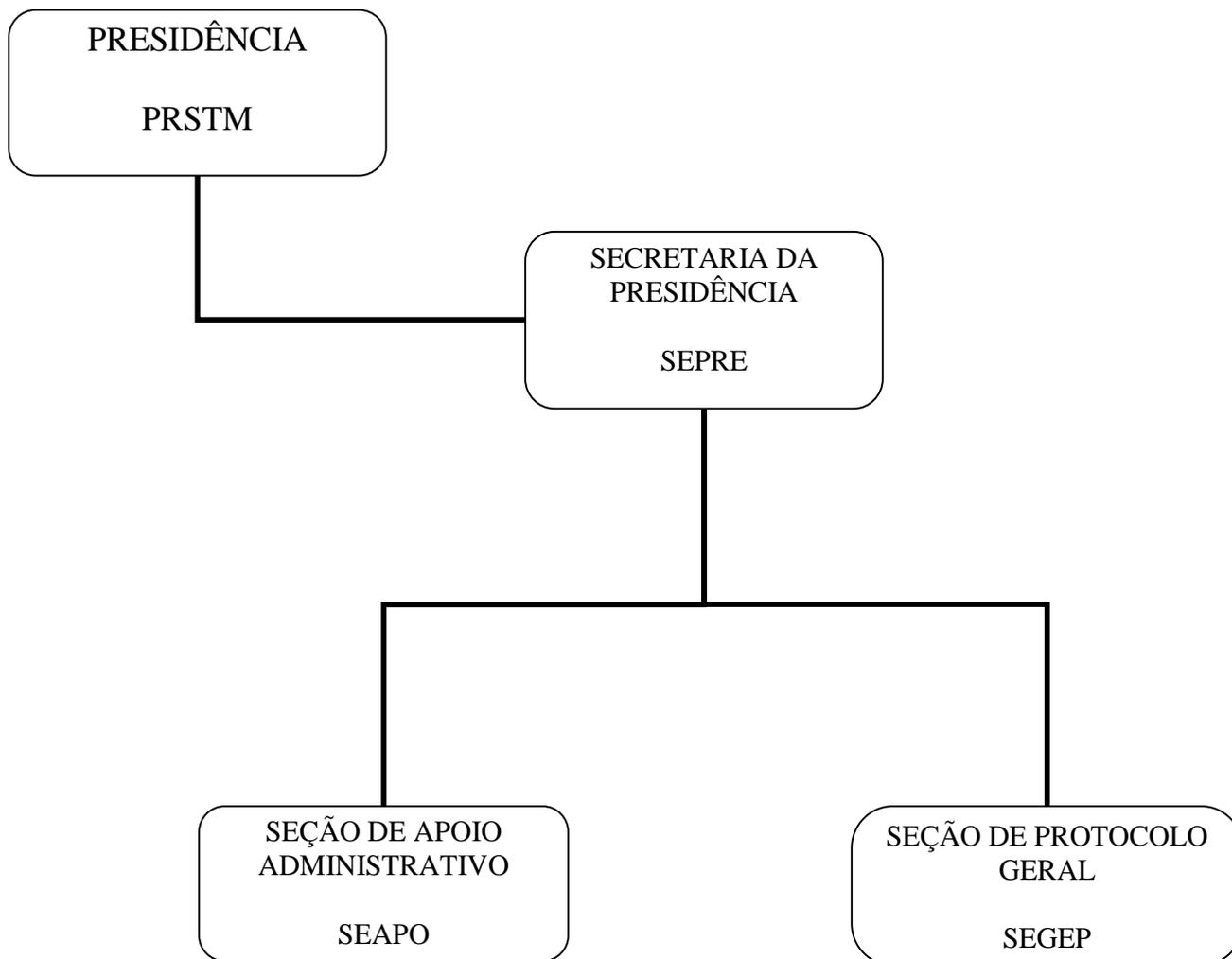
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DO PRESIDENTE	SIGLA ASPRE-ADM
SUBORDINAÇÃO Ministro-Presidente do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Assessor Jurídico-Administrativo do Presidente	
COMPETÊNCIA Assessorar o Ministro-Presidente em assuntos jurídicos ligados à área de Direito Administrativo, necessários à consecução dos objetivos do Tribunal. ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • orientar e respaldar o Ministro-Presidente na elaboração de políticas administrativas do STM; • proceder à análise dos processos administrativos submetidos à Assessoria; • prestar informações às autoridades judiciárias em Mandado de Segurança impetrado contra ato de autoria do Ministro-Presidente do STM; • pesquisar a legislação, doutrina, jurisprudência e outros assuntos de interesse do Tribunal; • emitir pareceres solicitados pelo Ministro-Presidente, bem como respaldar a elaboração daqueles necessários à instrução dos processos administrativos sob análise, em particular os de interesse dos Magistrados da Justiça Militar da União; • elaborar projetos de lei, bem como as suas justificações, quando determinado pelo Ministro-Presidente; • proceder a elaboração de projetos de resolução a serem submetidos ao Plenário; • elaborar portarias, recomendações, provimentos e atos da Presidência, quando determinado pelo Ministro-Presidente; • supervisionar, juntamente com a Diretoria-Geral, os atos normativos emanados dos diversos Órgãos do Tribunal, antes de submetê-los à apreciação do Ministro-Presidente; • expedir memorandos solicitando informações de outros órgãos do STM, visando a instruir os processos administrativos submetidos à Assessoria; • organizar os arquivos de legislação, orientações e decisões emanadas dos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Contas da União, de interesse do STM; • manter em arquivos os pareceres elaborados pela Assessoria, a fim de agilizar e subsidiar a elaboração de pareceres concernentes a questões análogas; • elaborar os expedientes administrativos a serem submetidos ao Plenário, por determinação do Ministro-Presidente; • funcionar como Secretaria do Conselho de Administração do STM; • controlar os bens patrimoniais existentes nas suas instalações; • ligar-se, diariamente, com o Conselho Nacional de Justiça, via eletrônica, para ficar a par das decisões e intimações cometidas ao STM, repassando-as, de imediato, aos Órgãos interessados e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas pelo Ministro-Presidente ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • exercer as atribuições de Secretário do Conselho de Administração do STM e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	SIGLA AGEST
SUBORDINAÇÃO Presidência do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Assessor de Gestão Estratégica	
COMPETÊNCIA Assessorar as unidades da Justiça Militar da União (JMU) nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão de projetos, à organização e à normatização, e gerenciar as atividades de estatística.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • assessorar os órgãos da Justiça Militar da União (JMU) na elaboração, implementação e gestão do planejamento estratégico; • coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e projetos de gestão estratégica dos órgãos da Justiça Militar da União, e submetê-los à decisão superior; • participar do processo de elaboração da proposta orçamentária da JMU e orientar sobre as prioridades do planejamento estratégico; • propor ações de sensibilização no âmbito da JMU relacionadas ao planejamento e gestão estratégica; • assegurar o alinhamento das unidades da JMU à Estratégia; • acompanhar o cumprimento de metas estratégicas dos órgãos da Justiça Militar da União; • propor indicadores de desempenho para o Tribunal, metas desafiadoras e projetos de otimização e modernização de procedimentos; • acompanhar a execução dos planos de gestão e avaliar resultados e oportunidades; • manter intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao planejamento e gestão estratégica, promovendo a troca de experiências e compartilhando melhores práticas; • consolidar informações relativas às ações realizadas; • informar e orientar os órgãos da JMU quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas; • promover estudos e elaborar propostas de organização da JMU; • assessorar na elaboração, implementação e acompanhamento de projetos de modernização administrativa e racionalização de métodos e processos de trabalho; • incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais; • promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho; • gerenciar o Sistema de Estatística da Justiça Militar da União; • elaborar e divulgar os indicadores estatísticos e demonstrar analiticamente a evolução dos dados; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE PROJETOS	SIGLA PROJE
SUBORDINAÇÃO Assessor de Gestão Estratégica	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Projetos	
COMPETÊNCIA Orientar as unidades da Justiça Militar da União (JMU) nas atividades relacionadas à elaboração, implementação e gestão de projetos.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • orientar os órgãos da Justiça Militar da União (JMU) na elaboração, implementação e gestão de projetos; • manter portfólio de projetos estratégicos, acompanhando as iniciativas em curso; • acompanhar o cumprimento de metas estratégicas pelos órgãos da Justiça Militar da União; • consolidar informações relativas às ações realizadas; • propor projetos de otimização e modernização de procedimentos; • acompanhar a implementação dos projetos e avaliar resultados e oportunidades; • promover estudos e elaborar propostas de organização e modernização administrativa; • acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho; • participar da elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho; • promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ESTATÍSTICA	SIGLA SESTA
SUBORDINAÇÃO Assessor de Gestão Estratégica	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Estatística	
COMPETÊNCIA Coletar e sistematizar dados estatísticos e efetuar cálculo de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade, demonstrando analiticamente a evolução dos dados. ATRIBUIÇÕES gerenciar o Sistema de Estatística da Justiça Militar da União (JMU); levantar, consolidar e disponibilizar os indicadores estatísticos e demonstrar analiticamente a evolução dos dados; acompanhar o cumprimento de metas estratégicas pelos órgãos da Justiça Militar da União; efetuar análises comparadas entre a estrutura e funcionamento da JMU e outros segmentos de justiça; elaborar relatório comparativo entre os resultados previstos e os realizados. participar da construção de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade e subsidiar a definição de parâmetros voltados para o planejamento estratégico da JMU; consolidar informações relativas às ações realizadas; promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão e desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridades superiores ou cometidas através de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.	

Secretaria da Presidência

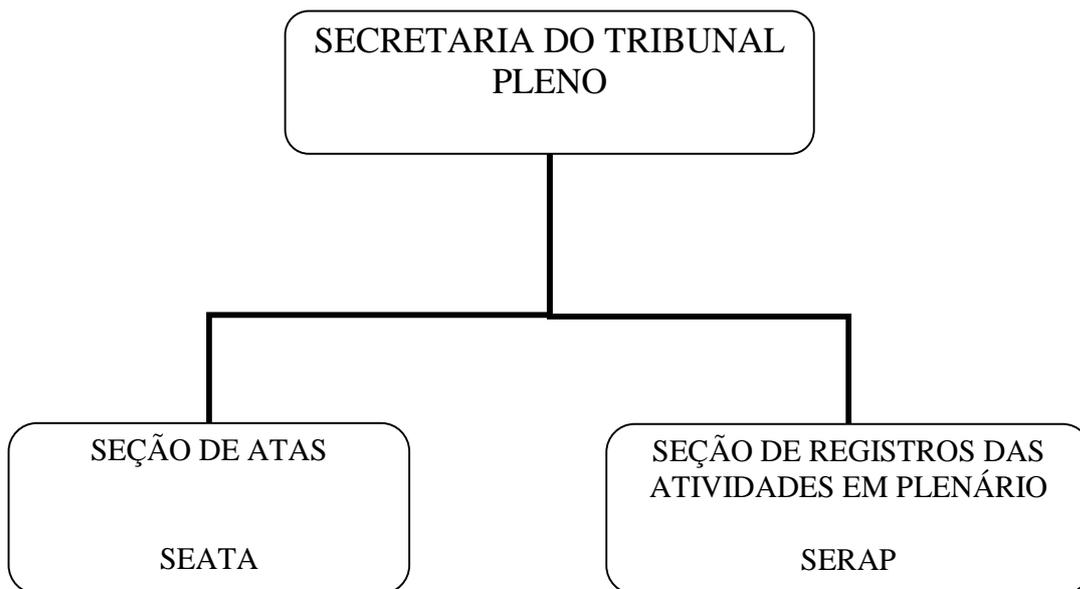


DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA	SIGLA SEPRE
SUBORDINAÇÃO Presidente do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Secretário da Presidência	
COMPETÊNCIA Orientar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete da Presidência.	
ATRIBUIÇÕES coordenar o recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, arquivo e expedição da correspondência oficial do STM, assim como elaborar os expedientes relativos a assuntos que lhe são afetos; promover a expedição da correspondência pessoal do Presidente; coordenar e controlar a elaboração do Boletim da Justiça Militar (BJM); coordenar e controlar os direitos e obrigações referentes aos militares da ativa colocados à disposição da JMU; coordenar e controlar o uso das viaturas destinadas à Secretaria da Presidência, assim como o seu consumo de combustível; desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas pelo Ministro-Presidente ou cometidas através de normas.	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR coordenar as atividades da Secretaria da Presidência; despachar habitualmente com o Ministro-Presidente os expedientes do STM e os específicos de sua área de atuação; cumulativamente, exercer as funções de Secretário do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar e, assim, coordenar as atividades da Secretaria do Conselho da OMJM; secretariar as sessões do Conselho da OMJM e redigir as respectivas atas; sempre que necessário, assessorar e acompanhar o Chefe de Gabinete da Presidência no desempenho de suas atribuições; desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SIGLA SEAAD
SUBORDINAÇÃO Secretário da Presidência	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Apoio Administrativo	
COMPETÊNCIA Coordenar, controlar e promover o apoio administrativo necessário à consecução dos objetivos e atribuições da Presidência e da própria Secretaria da Presidência. ATRIBUIÇÕES elaborar e controlar a correspondência oficial da Secretaria e da Presidência; expedir a correspondência pessoal do Ministro-Presidente; receber, classificar, registrar e distribuir os expedientes endereçados à Secretaria e à Presidência; transmitir e receber fax e telegrama via Internet de interesse da Presidência; elaborar o Boletim da Justiça Militar (BJM); formalizar processos quando da apresentação e desligamento dos militares da ativa colocados à disposição da JMU e encaminhá-los ao Diretor-Geral da Secretaria do STM; manter o controle das etapas devidas aos militares da ativa colocados à disposição da Justiça Militar da União e informar à Diretoria de Pessoal para fins de pagamento; prestar diretamente à respectiva Força Armada, as informações de carreira dos militares lotados no Gabinete da Presidência do STM; manter efetivo controle sobre o uso das viaturas de apoio à Presidência, assim como sobre o consumo de combustível; administrar e gerir, quando determinado pelo Secretário, os recursos financeiros alocados à Secretaria da Presidência; elaborar a previsão orçamentária da Secretaria e consolidar as dos demais órgãos constitutivos do Gabinete da Presidência; coordenar e controlar os serviços de copa do Gabinete da Presidência; controlar os bens patrimoniais existentes no Gabinete da Presidência e na própria Secretaria; desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL	SIGLA SEPGE
SUBORDINAÇÃO Secretário da Presidência	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Protocolo Geral	
COMPETÊNCIA Coordenar, supervisionar e executar as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição e controle da tramitação de correspondências, bem como de expedição de documentos do STM. ATRIBUIÇÕES supervisionar e efetuar o recebimento, conferência, classificação, registro, distribuição de correspondências e expedição de documentos; receber, registrar e encaminhar os expedientes no âmbito do STM e prestar informações, quando solicitado, sobre sua localização; receber, distribuir e acompanhar assinaturas dos Diários Oficiais e dos Diários da Justiça; receber e distribuir jornais e revistas; receber, conferir e expedir malotes, bem como acompanhar o contrato dos malotes; expedir, via Correios, as correspondências oriundas dos gabinetes dos Ministros, das Secretarias e das Diretorias do STM; acompanhar o contrato de serviços postais com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) e controlar as despesas realizadas; entregar, via estafeta, as correspondências oficiais do Tribunal nos órgãos públicos e empresas prestadoras de serviços, no perímetro do Plano Piloto; controlar os bens patrimoniais existentes nas suas instalações; desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR supervisionar as atividades do Protocolo Geral e desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.	

Secretaria do Tribunal Pleno

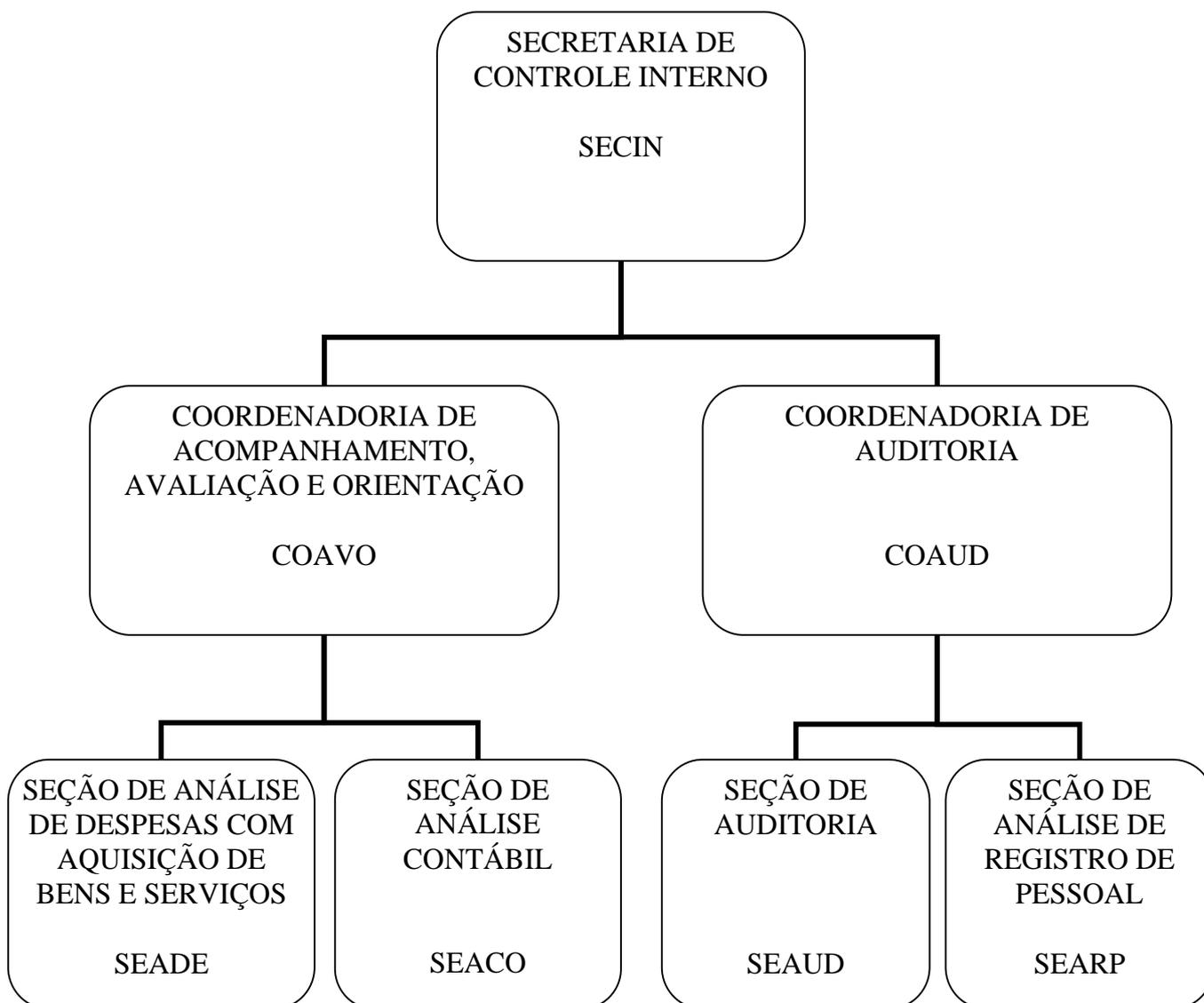


DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO	SIGLA SEPLE
SUBORDINAÇÃO Presidente do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Secretário do Tribunal Pleno	
COMPETÊNCIA Apoiar o Plenário nas sessões de julgamento, administrativas, solenes e especiais, bem como executar as atividades de apoio técnico essenciais ao funcionamento da Secretaria e o preparo do expediente do Plenário, referentes às atividades de sua responsabilidade. <p>ATRIBUIÇÕES</p> coordenar, orientar, controlar e organizar as atividades de apoio às sessões de julgamento e administrativas, e prestar o apoio necessário para a realização das sessões solenes e especiais; elaborar a relação dos processos a serem julgados, de acordo com as comunicações recebidas dos Gabinetes dos Ministros, para publicação no órgão oficial; organizar as pautas de julgamento; preparar mapas de votação, quando o número de réus no processo for igual ou superior a três; receber os votos vencidos e em separado por Ministro, para registro em ata; supervisionar a elaboração das atas das sessões de julgamento; transcrever em livro próprio as atas das sessões administrativas de caráter reservado; providenciar as comunicações relativas aos julgados do Tribunal e sua expedição; certificar nos autos, após a lavratura do acórdão, a ausência do Presidente, Relator ou Revisor; redistribuir a Ministro designado pelo Ministro-Presidente processo devolvido pelo Relator, quando for voto vencido, para a lavratura de acórdão, conforme as normas regimentais; apresentar informações a respeito de recursos julgados pelo Plenário do Tribunal para integrar o Relatório a ser enviado ao Conselho Nacional de Justiça e desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> secretariar as sessões de julgamento e as administrativas; auxiliar o Ministro-Presidente na contagem dos votos proferidos em cada julgamento e desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ATAS	SIGLA SEATA
SUBORDINAÇÃO Secretário do Tribunal Pleno	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Atas	
COMPETÊNCIA Coordenar e executar as atividades relativas à elaboração, publicação e distribuição de pautas de julgamento, atas das sessões e demais informações sobre os processos colocados em mesa.	
ATRIBUIÇÕES elaborar pautas de julgamento; elaborar as atas das sessões de julgamento, administrativas e solenes; elaborar as comunicações imediatas das decisões dos julgados; encaminhar, para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe), a relação dos processos colocados em mesa, as atas das sessões de julgamento, as convocações e o cancelamento de sessões extraordinárias; controlar e conferir a publicação das matérias remetidas e solicitar as retificações necessárias; distribuir, previamente, aos Gabinetes dos Ministros as pautas e atas; distribuir as atas aos órgãos interessados; preparar pastas dos Ministros, contendo as papeletas dos processos colocados em mesa, pautas, atas e relação de processos transitados em julgado; manter atualizadas as informações sobre os processos julgados, desde a colocação em mesa até a publicação da ata no DJe; organizar as atas assinadas e encaminhá-las para encadernação; elaborar, mensalmente, sumário relativo às sessões do Tribunal, para publicação no Boletim da Justiça Militar (BJM); inserir no Sistema SAM dados referentes à movimentação de processo, no âmbito do STM, tais como: processos colocados em mesa, publicação de pauta, julgamentos no pleno, publicação de atas, comunicação das decisões, designação de Relator para acórdão, julgamento convertido em diligência, voto em separado, vista e julgamento com data marcada; prestar às partes interessadas informações sobre o julgamento dos processos e desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas.	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE REGISTROS DAS ATIVIDADES EM PLÊNÁRIO	SIGLA SERAP
SUBORDINAÇÃO Secretário do Tribunal Pleno	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Registros das Atividades em Plenário	
COMPETÊNCIA Coordenar e realizar os registros das atividades desenvolvidas em Plenário. ATRIBUIÇÕES preparar o Plenário para todas as sessões; apoiar os Ministros, Procuradores, Advogados e Secretária durante as sessões; executar as gravações das sessões plenárias do Tribunal (julgamento, administrativa, solene, especial e ação penal originária); organizar o arquivo das mídias de áudio (fita magnética, cd, dvd e arquivo digital); fornecer arquivos de áudio aos Ministros, bem como a Advogados e Membros do Ministério Público quando autorizados pelo Presidente ou Relator; realizar o rodízio dos assentos dos Ministros, conforme dispõe o art. 63 do RISTM. prestar apoio aos usuários nas audições dos arquivos de áudio do Plenário; degravar quaisquer pedidos de Ministros quanto às sessões plenárias, bem como os pedidos de Advogados e do Ministério Público quando autorizados pelo Presidente ou Relator; fiscalizar os contratos referentes ao Plenário e desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.	

Secretaria de Controle Interno



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	SIGLA SECIN
SUBORDINAÇÃO Presidente do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Secretário de Controle Interno	
COMPETÊNCIA Fiscalizar e orientar os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e administrativos, no âmbito da Justiça Militar da União, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência da gestão, assim como assessorar o Ministro-Presidente na supervisão e no controle dos órgãos subordinados, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.	
ATRIBUIÇÕES verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, dê causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade da União; identificar a capacidade das diversas unidades gestoras quanto ao cumprimento das finalidades e dos objetivos que lhe são inerentes, bem como quanto aos produtos obtidos, apontando alternativas para a correção dos desvios porventura ocorridos durante a gestão; avaliar o desempenho de gestão dos diversos órgãos integrantes da JMU; subsidiar a verificação da consistência do Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000; elaborar estudos e propostas visando ao estabelecimento de prioridades para a realização de auditorias nos diversos órgãos da JMU; produzir informações aos escalões superiores para alimentar o processo de tomada de decisão; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; propor realização de auditorias e inspeções quando os dados analisados assim o aconselharem; manter registro das decisões do TCU, atas, resoluções, súmulas, certificados, pareceres, etc., de interesse da SECIN; propor à Presidência a adoção de medidas que objetivem aperfeiçoar e racionalizar a gestão de bens e recursos públicos, padronizar procedimentos e simplificar normas de interesse comum; colaborar na elaboração do Relatório Anual de Atividades, nos assuntos pertinentes à SECIN; ligar-se, diretamente, com os diversos órgãos da JMU, com vistas ao cumprimento de suas determinações; subsidiar a Presidência na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000; fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo consignados no orçamento da JMU, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos da União, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, dar ciência ao controle externo e à Presidência e desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de	

normas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

representar a JMU junto à Secretaria do Tesouro Nacional (STN/MF), ao Tribunal de Contas da União (TCU), e, também, a outros Órgãos afins dos Poderes Executivo e Judiciário;

desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas; (incluída pelo Despacho de 13 de maio de 2005);

aprovar as Recomendações do Controle Interno - RCI propostas pelos Órgãos subordinados. (incluída pelo Despacho de 13 de maio de 2005) e

desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO	SIGLA COAVO
SUBORDINAÇÃO Secretário de Controle Interno	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Acompanhamento, Avaliação e Orientação	
COMPETÊNCIA Assessorar o titular da SECIN na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes às matérias inerentes às áreas de atuação da Secretaria relativas à SEADE, SEACO e SEARP, bem como coordenar as atividades desempenhadas pelas unidades subordinadas.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Secretário de Controle Interno em assuntos relativos às suas unidades subordinadas: Seção de Análise de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços (SEADE), Seção de Análise de Registro de Pessoal (SEARP) e Seção de Análise Contábil (SEACO); • analisar processos administrativos, emitir pareceres conclusivos e elaborar despachos sobre os processos distribuídos às suas unidades subordinadas; • realizar as pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre a área de atuação da SEADE, SEARP e SEACO necessárias à instrução de processos administrativos; • coordenar as atividades individuais e integradas a serem desempenhadas pelas seções subordinadas; • expedir memorandos e ofícios solicitando informações de outras unidades e órgãos da JMU, visando a instrução dos processos submetidos a sua análise; • organizar o arquivo de legislação, orientação e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União, bem como de Órgãos do Poder Executivo e Judiciário de interesse da COAVO; • manter em arquivo os pareceres elaborados, a fim de subsidiar de maneira mais eficiente a elaboração de pareceres concernentes a questões análogas; • orientar os demais órgãos da SECIN, quando consultado, quanto à interpretação e aplicação dos dispositivos legais inerentes à sua área de atuação e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ANÁLISE DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	SIGLA SEADE
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Acompanhamento, Avaliação e Orientação	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Análise de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços	
COMPETÊNCIA Coordenar e executar as atividades relacionadas à orientação e ao acompanhamento da execução dos planos de governo, promovendo estudos com vistas ao estabelecimento de indicadores e ao aprimoramento do controle por resultados, aperfeiçoando normas sobre gestão financeira, orçamentária e patrimonial da União, assim como fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • analisar a regularidade dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito da Justiça Militar da União após a assinatura do contrato; • orientar as Comissões de Licitação nomeadas no STM e nas Auditorias, acerca da necessidade de correção dos procedimentos licitatórios submetido ao parecer da SECIN; • analisar e aprovar os reajustes contratuais solicitados pelas empresas fornecedoras de bens e serviços à JMU, instruindo-as através das unidades e órgãos responsáveis, sobre as correções necessárias; • analisar e dar parecer nos relatórios mensais de controle emitidos por outras unidades operacionais da JMU, incluindo Almoxarifado, SETRA, além de outras, quando necessário; • analisar os processos que envolvam a movimentação de bens patrimoniais oriundos da DIPAT e das Auditorias, tais como incorporação, baixa, doação e outras formas de desfazimento, aprovando-os ou recomendando sua correção; • verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000; • promover a análise anual das passagens e diárias emitidas no âmbito da JMU, à vista dos Atos que as autorizaram; • propor ao Secretário de Controle Interno a instauração de Tomada de Contratos Especial, quando identificadas irregularidades que a determinem, em conformidade com os Normativos do TCU; • identificar, analisar e orientar as Unidades e Órgãos interessados da JMU, acerca de acordãos e decisões exaradas pelo TCU no que tange à contratação de bens e serviços pela JMU; • organizar e manter atualizado, arquivo de documentos institucionais necessários à orientação de suas atividades; • manter registro das decisões do TCU, atas, resoluções, súmulas, certificados, pareceres, etc., de interesse da área; • colaborar na elaboração do Relatório Mensal da SECIN, nos assuntos pertinentes à SEADE; • orientar normativamente e avaliar as atividades relacionadas com a gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos e entidades ligados à JMU, propondo a racionalização e o aperfeiçoamento de normativos sobre a matéria; • propor ao Secretário de Controle Interno a adoção de medidas que visem à normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais da SEADE; • propor ao Secretário de Controle Interno, na sua área de atuação, a edição de Recomendação de Controle Interno – RCI, com a finalidade de manter a padronização e a sistematização da legislação, no âmbito da JMU. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

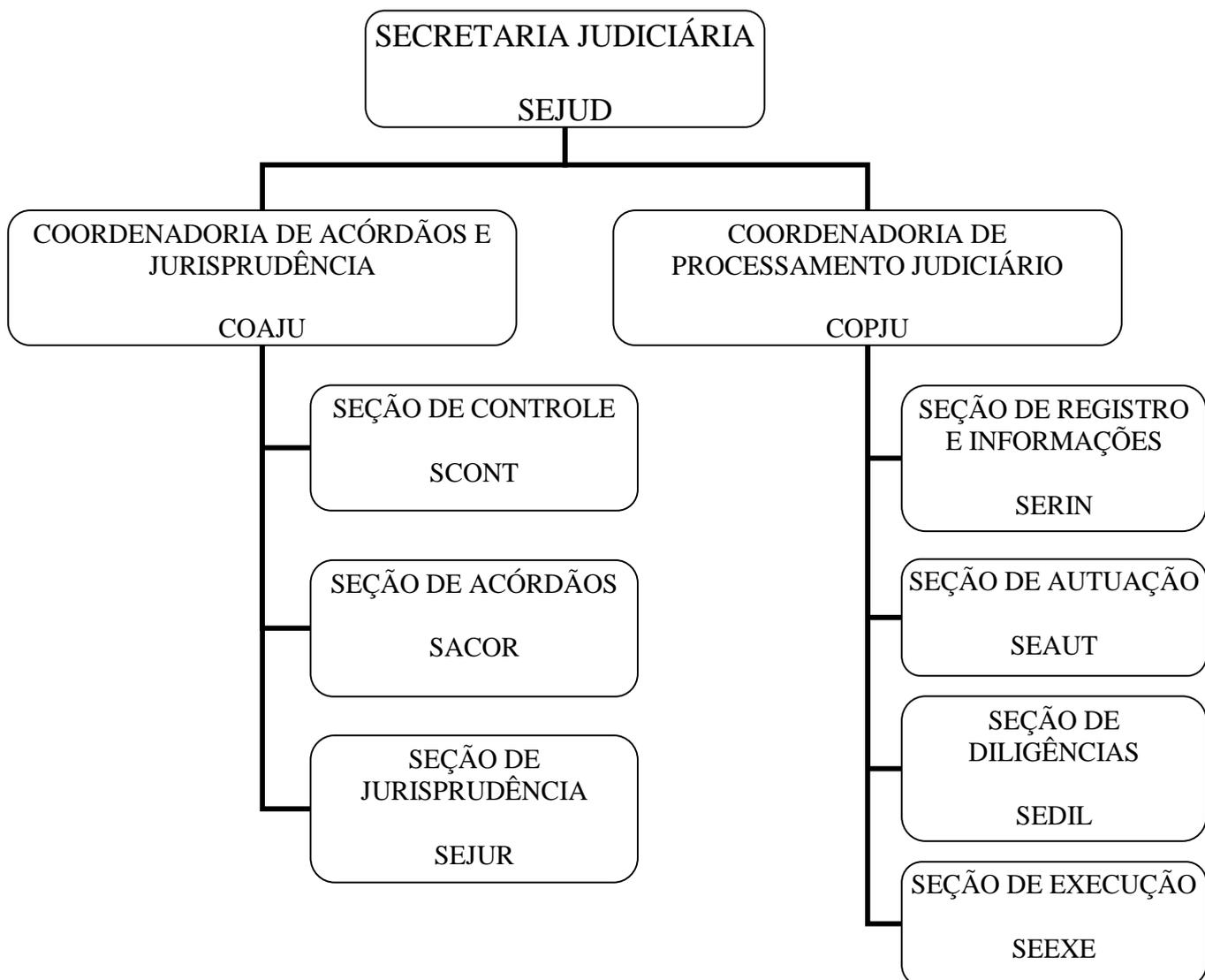
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL	SIGLA SEACO
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Acompanhamento, Avaliação e Orientação	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Análise Contábil	
COMPETÊNCIA Coordenar, orientar e executar as atividades de natureza fiscal e contábil, previstas em legislação específica aplicada aos órgãos setoriais de contabilidade, analisando os processos relacionados com a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Justiça Militar da União, assim como supervisionar e realizar as tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias das unidades gestoras da JMU.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • coordenar a execução dos registros contábeis referentes à gestão orçamentário-financeira e patrimonial dos órgãos que integram a Justiça Militar da União (JMU); • orientar, acompanhar e coordenar as atividades relacionadas a operações do Sistema de Administração Financeira (SIAFI), junto às Unidades Gestoras da JMU (UG/JMU); • analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, bem como proceder a conformidade contábil e acompanhar a conformidade diária dos órgãos que integram a JMU; • efetuar os registros contábeis de sua área de atuação, após o fechamento do mês contábil para as Unidades Gestoras; • levantar e elaborar as tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias no âmbito de sua jurisdição; • orientar os órgãos e entidades supervisionadas sobre matérias inerentes à sua área de atuação; • organizar e propor a atualização do cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, no âmbito da JMU; • verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; • orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; • examinar a classificação dos bens patrimoniais adquiridos pelas Unidades Gestoras (UG) da JMU, processando correções no SIAFI quando necessário, bem como, analisar as atualizações dos bens imóveis no Sistema de Patrimônio da União – SPIUnet; • inscrever e baixar no SIAFI, a responsabilidade apurada em processo de Tomada de Contas Especial, os gestores públicos e demais responsáveis por danos e prejuízos ao Erário; • definir o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício financeiro seguinte das UG/JMU, estabelecendo prazos limites e procedimentos descritos na Norma de Execução da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); • comunicar, mensalmente, aos gestores de recursos públicos dos órgãos subordinados o resultado da conformidade contábil e diária, nos casos de registros com restrições, propondo medidas saneadoras; • manter o controle dos processos e documentos diligenciados, objetivando seu retorno dentro do prazo estabelecido; • efetuar o cadastramento para acesso, inclusão, alteração, exclusão, reativação e troca de senha, dos Sistemas SIAFI, SIAFI GERENCIAL, SIAFI TREINAMENTO e REDE SERPRO, das Unidades Gestoras da JMU e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE AUDITORIA	SIGLA COAUD
SUBORDINAÇÃO Secretário de Controle Interno	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Auditoria	
COMPETÊNCIA Assessorar o titular da SECIN na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes às matérias inerentes às áreas de atuação da Secretaria relativas a normas e padrões de auditoria, bem como coordenar as atividades de auditoria, inspeção e fiscalização desempenhadas pelas unidades subordinadas da SECIN.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Secretário de Controle Interno em assuntos relativos às áreas de auditoria de gestão, operacional, integradas, de sistema e especiais; • analisar processos administrativos, emitir pareceres conclusivos e elaborar despachos sobre os processos distribuídos às suas unidades subordinadas; • realizar as pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre a área de Auditoria necessárias à instrução de processos administrativos; • coordenar as atividades individuais e integradas de auditoria a serem desempenhadas pelas seções subordinadas da SECIN; • expedir memorandos, ofícios e solicitações de auditoria solicitando informações de outras unidades e órgãos da JMU, visando a instrução dos processos submetidos a sua análise e à consecução dos trabalhos de campo durante as inspeções realizadas e demais atividades de fiscalização afetas à sua área de atuação; • organizar o arquivo de legislação, orientação e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União, bem como de Órgãos do Poder Executivo e Judiciário de interesse da COAUD; • manter em arquivo os pareceres elaborados, a fim de subsidiar de maneira mais eficiente a elaboração de pareceres concernentes a questões análogas; • orientar os demais órgãos da SECIN, quando consultado, quanto à interpretação e aplicação dos dispositivos legais inerentes à sua área de atuação e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE AUDITORIA	SIGLA SEAUD
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Auditoria	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Auditoria	
COMPETÊNCIA <p>Realizar auditorias governamentais sobre a gestão de todo e qualquer responsável, definido na legislação própria, atuando sobre os sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e demais sistemas, quanto à aplicação dos recursos públicos, sua gerência e obtenção de resultados, mediante avaliação do grau de atendimento aos princípios da legalidade, legitimidade, economia, eficiência e eficácia.</p> ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • realizar auditorias governamentais sobre gestão de todo e qualquer responsável, definido na legislação própria, atuando sobre os sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e demais sistemas, quanto à adequada aplicação dos recursos públicos, sua gerência e obtenção de resultados, mediante avaliação quanto ao grau de atendimento aos princípios da legalidade, legitimidade, economia, eficiência e eficácia; • emitir relatórios, pareceres e certificados de auditoria dos órgãos da JMU, sobre a adequada aplicação dos recursos públicos, sua gerência e obtenção de resultados; • elaborar a programação anual de auditoria, em consonância com as diretrizes e orientação da Presidência, observadas as normas e padrões do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como executar os trabalhos de campo nas Unidades Gestoras da Justiça Militar da União; • acompanhar o atendimento pelos órgãos auditados, às recomendações formuladas por meio de relatório de auditoria, pareceres e informações elaboradas pelas demais Seções da SECIN, bem como o cumprimento das diligências baixadas pelo TCU; • conservar, pelo prazo de pelo menos 5 (cinco) anos a contar da data do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados aos atos e fatos da gestão; • examinar e emitir parecer sobre a tomada de contas anual da JMU e tomadas de contas especiais; • utilizar os serviços das unidades de auditoria interna dos serviços sociais autônomos, que atenderem aos padrões e requisitos técnicos e operacionais necessários à consecução dos objetivos da Secretaria de Controle Interno; • recomendar a instauração de inquérito administrativo e de processo de tomada de contas especial, quando o relatório de auditoria revelar situação que indique a existência de prejuízo para a Fazenda Nacional; • prestar apoio à SEACO, quanto ao cadastramento para acesso, inclusão, alteração, exclusão, reativação e troca de senha, dos Sistemas SIAFI, SIAFI GERENCIAL, SIAFI TREINAMENTO e REDE SERPRO, das Unidades Gestoras Executoras da JMU e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ANÁLISE DE REGISTRO DE PESSOAL	SIGLA SEARP
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Auditoria	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Análise de Registro de Pessoal	
COMPETÊNCIA Examinar e emitir parecer, para fins de registro, quanto à legalidade dos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, e de concessão de aposentadorias e pensões, assim como a consistência das folhas de pagamento de pessoal ativo e inativo dos órgãos integrantes da Justiça Militar da União.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • promover, periodicamente, o exame dos contracheques dos servidores da JMU, no que tange aos direitos e às obrigações; • verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos aos atos de desligamento e admissão de pessoal, a qualquer título, bem como aos atos de concessão de aposentadorias e pensões, no âmbito de sua jurisdição, emitindo pareceres e remetendo-os ao TCU no prazo por ele determinado, para fins de Registro; • acompanhar e analisar a consistência da despesa com pessoal e eventuais variações dos órgãos e entidades de sua jurisdição, buscando a definição de indicadores estatísticos de eventuais desvios e propondo ações adequadas de controle necessárias à sua correção e à prevenção de sua ocorrência; • manter registro das decisões do TCU, atas, resoluções, súmulas, certificados, pareceres, etc., de interesse da área; • determinar providências para a realização de diligências, bem como acompanhar o cumprimento daquelas solicitadas pelo TCU; • orientar os órgãos e entidades supervisionadas sobre matérias inerentes à sua área de atuação e legislação de pessoal e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Secretaria Judiciária



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SECRETARIA JUDICIÁRIA	SIGLA SEJUD
SUBORDINAÇÃO Presidência do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Secretário Judiciário	
COMPETÊNCIA Desenvolver as atividades de processamento inicial do feito, desde a sua entrada no Tribunal até a conclusão ao Relator, compreendendo as fases de protocolo, autuação, classificação e encaminhamento dos processos, bem como a prestação de informações processuais.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • fiscalizar, coordenar e orientar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos subordinados, quanto à regularidade dos atos cartorários, bem como ao exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes; • prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal; • o encaminhamento de todos os documentos de cunho processual, o recebimento de petições via fax e meio eletrônico, a manutenção e a atualização da página do Tribunal na "internet", no que se refere à parte processual da 2ª instância, bem como a expedição de certidões; • gerenciar o SAM (Sistema de Acompanhamento de Processo na Justiça Militar) na 2ª instância; • gerenciar o e-STM; • encaminhar ao Ministro-Presidente os dados extraídos dos registros constantes da Secretaria Judiciária, visando a subsidiar a elaboração de informações para instruir Habeas Corpus impetrado junto ao Supremo Tribunal Federal; • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou em função de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • assinar, juntamente com o Ministro-Presidente, as Atas de Distribuição/Redistribuição de processos, na conformidade do Regimento Interno; • assinar certidões, cartas de ordem, precatórias e rogatórias; • cumprir os despachos em processos judiciais e administrativos; • certificar nos autos a distribuição de processos; • assinar todos os expedientes da Secretaria, relacionados a assuntos de cunho processual e administrativo; • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE ACÓRDÃOS E JURISPRUDÊNCIA	SIGLA COAJU
SUBORDINAÇÃO Secretário da Judiciária	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Acórdãos e Jurisprudência	
COMPETÊNCIA Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de análise, indexação e catalogação da jurisprudência, de armazenamento das informações jurisprudenciais em banco de dados, bem como de revisar as minutas e os acórdãos do Superior Tribunal Militar.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • elaborar e coordenar projetos visando à melhoria das atividades da Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência; • aprovar planos e programas de trabalho elaborados pelas unidades integrantes; • avaliar e controlar a execução das atividades das áreas subordinadas; • remeter à Diretoria de Documentação e Divulgação (DIDOC) a coleção anual encadernada dos acórdãos do Tribunal; • zelar pela exatidão das informações registradas pelos órgãos subordinados; • desenvolver atividades de aprimoramento dos sistemas de jurisprudência e de digitalização de acórdãos e decisões monocráticas; • fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria Judiciária e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • assistir o Secretário Judiciário bem como as autoridades superiores, quando convocado, em assuntos relacionados à Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência; • assinar os documentos de sua competência e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE CONTROLE	SIGLA SCONT
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Acórdãos e Jurisprudência	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Controle	
COMPETÊNCIA Efetuar o controle de qualidade, no âmbito do Tribunal, de todas as operações realizadas no sistema de acompanhamento processual do STM (SAM). ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • monitorar, mediante conferência de relatório próprio, todas as movimentações de dados efetivadas pelos operadores do Sistema de Acompanhamento Processual no Tribunal; • enviar relatórios aos operadores do Sistema de Acompanhamento Processual para execução dos necessários ajustes; • acompanhar, mediante consulta ao Diário da Justiça Eletrônico (DJe) do Supremo Tribunal Federal e utilização do Sistema <i>PUSH-STF</i>, os feitos relativos à Justiça Militar da União em trâmite naquela Corte, fazendo os necessários lançamentos no Sistema de Acompanhamento Processual; • conferir todas as movimentações do Sistema de Acompanhamento Processual, referentes aos autos a serem baixados às Auditorias da Justiça Militar da União e à Seção de Arquivo do Tribunal, além daqueles a serem remetidos a outras esferas do Poder Judiciário e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ACÓRDÃOS	SIGLA SACOR
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Acórdãos e Jurisprudência	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Acórdãos	
COMPETÊNCIA Conferir e analisar detalhadamente as minutas dos acórdãos e colecioná-las em livros e mídia.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • conferir as minutas de acórdãos, observando a grafia, a digitação, as ementas, as citações, os precedentes jurisprudenciais e as decisões; • emitir Extratos de Atas de Julgamento; • receber os acórdãos e conferi-los com as observações feitas nas minutas, juntá-los aos respectivos processos e coletar as assinaturas; • encaminhar à SEEXE, para fins de execução, os processos com os acórdãos; • incluir na base de dados de jurisprudência o inteiro teor dos acórdãos e das decisões monocráticas; • fornecer cópias de acórdãos aos usuários; • providenciar, anualmente, a encadernação dos acórdãos; • colecionar os acórdãos para confecção de livros e gravação de mídia; • manter atualizados os registros no Sistema de Acompanhamento Processual; • elaborar relatórios estatísticos das atividades da Seção; • fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria; • elaborar planos e programas de trabalho e submetê-los à Coordenadoria e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA	SIGLA SEJUR
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Acórdãos e Jurisprudência	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Jurisprudência	
COMPETÊNCIA Analisar, indexar e catalogar a jurisprudência do Tribunal, bem como coletar, armazenar e recuperar as informações jurisprudenciais em bancos de dados, e atender às solicitações de pesquisa de jurisprudência.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • proceder à indexação dos acórdãos, catalogando-os e codificando-os; • confirmar precedentes jurisprudenciais citados; • incluir na base de dados de jurisprudência as indexações dos julgados; • efetuar pesquisas de jurisprudência e atender aos usuários, quando solicitado; • elaborar relatórios estatísticos das atividades realizadas na Seção; • fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria; • elaborar planos e programas de trabalho e submetê-los à Coordenadoria e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR: <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO JUDICIÁRIO	SIGLA COPJU
SUBORDINAÇÃO Secretário Judiciário	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Processamento Judiciário	
COMPETÊNCIA Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • elaborar projetos relacionados aos órgãos subordinados, zelando pelo seu adequado implemento; • aprovar planos e programas de trabalho elaborados pelas unidades integrantes; • orientar a execução das atividades relacionadas aos órgãos subordinados; • avaliar e controlar a execução das atividades das áreas subordinadas; • promover a interação das unidades subordinadas; • fiscalizar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos subordinados, objetivando a regularidade dos atos cartorários, bem como o exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes; • zelar pela exatidão das informações relacionadas aos órgãos subordinados, registradas nos feitos e banco de dados, bem como das prestadas às autoridades e entidades públicas e demais usuários sobre o andamento de feitos no Tribunal; • fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria Judiciária e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas ou em função de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • assistir o Secretário Judiciário bem como as autoridades superiores, quando convocado, em assuntos relacionados à Coordenadoria de Processamento Judiciário; • assinar documentos de sua competência e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

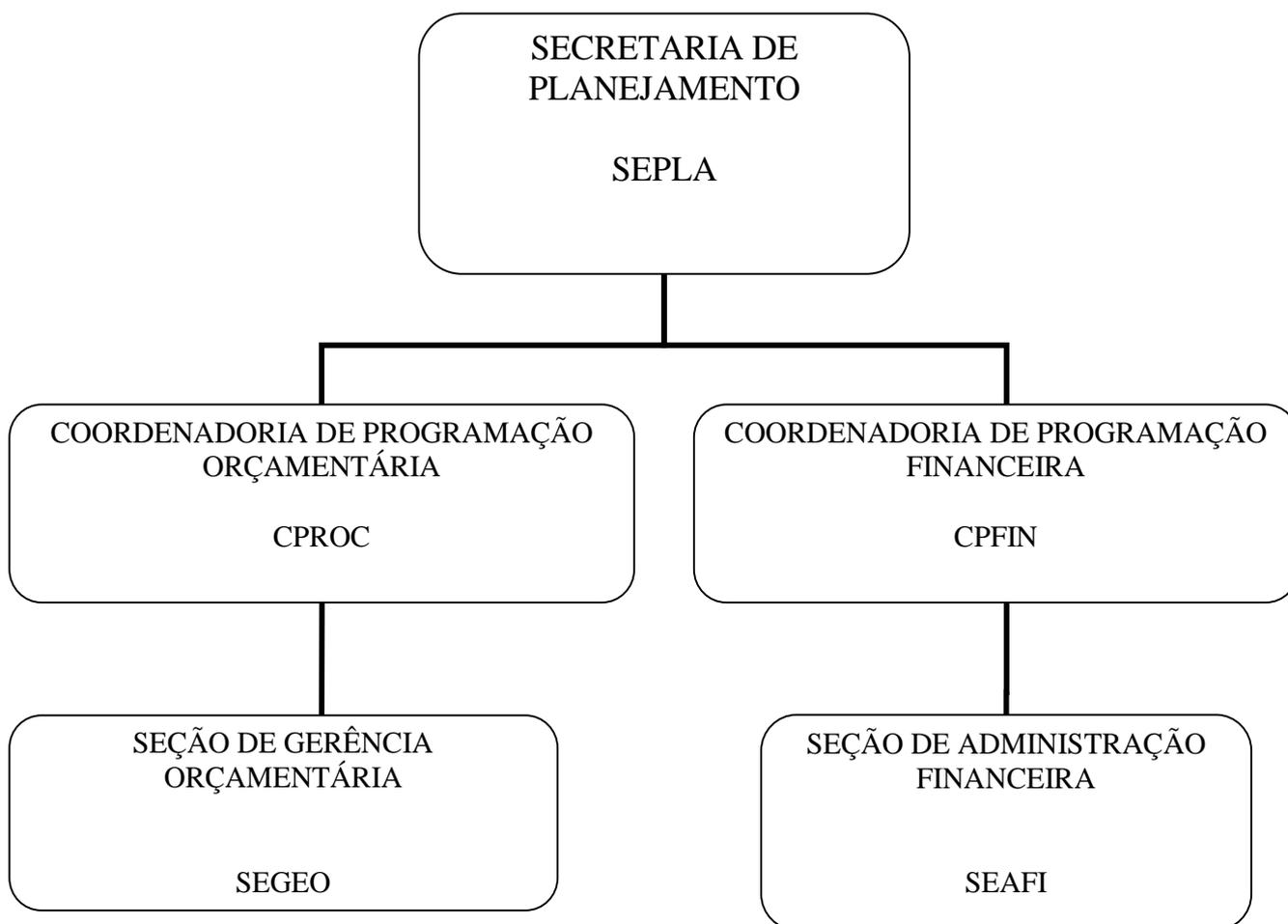
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE REGISTRO E INFORMAÇÕES	SIGLA SERIN
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Processamento Judiciário	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Registro e Informações	
COMPETÊNCIA Efetuar o registro e o controle informatizado de todos os expedientes e feitos que ingressam na Secretaria Judiciária (SEJUD), bem como coordenar as atividades de atendimento às partes, quanto às informações processuais. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrar todos os expedientes encaminhados à Secretaria Judiciária (SEJUD); • lançar, no SAM e no Sistema de Protocolo, o recebimento e o andamento dos processos da 2ª instância, mantendo-os permanentemente atualizados; • prestar informações sobre o andamento dos processos; • receber petições eletrônicas, via e-STM; • emitir relatórios sobre o andamento de processos; • recuperar e fornecer dados estatísticos referentes às atividades processuais na 2ª instância e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou em função de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	SIGLA SEAUT
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Processamento Judiciário	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Autuação e Distribuição	
COMPETÊNCIA Atuar, para fins de distribuição, os processos judiciais e administrativos elencados no art. 35 do RISTM.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • receber e conferir os processos e as petições para fins de autuação; • classificar os feitos, na ordem de recebimento, de acordo com as classes previstas no Regimento Interno, registrando-os e numerando-os em ordem cronológica e em consonância com as tabelas do SAM; • analisar os pedidos e dados processuais necessários à autuação; • efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de prevenção ou impedimento, para fins de distribuição; • efetuar pesquisas com a finalidade de certificar nos autos a circunstância de o requerente já haver ingressado no Tribunal com pedido semelhante e se existe ou não registro anterior relacionado ao mesmo; • instruir processos em grau de recurso para o Supremo Tribunal Federal; • autenticar peças trasladadas; • encaminhar processos autuados e distribuídos à SEREG; • encaminhar as atas de distribuição de processos para publicação no Diário da Justiça da União; • elaborar ofícios, telex e fax necessários à instrução processual; • manter atualizado o SAM, na esfera de sua competência e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou em função de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE DILIGÊNCIAS	SIGLA SEDIL
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Processamento Judiciário	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Diligências	
COMPETÊNCIA Executar as diligências processuais determinadas pelos Ministros do Tribunal nos processos em andamento.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • elaborar ofícios, telex e fax para autoridades, em cumprimento às determinações dos Ministros do Tribunal consubstanciadas em despachos proferidos nos autos; • analisar autos de processos para posterior lavratura de certidões consubstanciadas; • remeter matérias para publicação no Diário da Justiça da União; • manter atualizado o SAM, na esfera de sua competência e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE EXECUÇÃO	SIGLA SEEXE
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Processamento Judiciário	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Execução	
COMPETÊNCIA Analisar os acórdãos, os despachos e as decisões para fins de execução.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • providenciar a publicação no Diário da Justiça da União das ementas, despachos e decisões; • certificar nos autos as publicações constantes do Diário da Justiça da União; • elaborar ofícios encaminhando cópias autenticadas de acórdãos, despachos e decisões às Auditorias de origem, para fins de intimação, quando for o caso; • juntar aos autos os expedientes de intimação; • certificar nos autos, depois de transcorrido o prazo recursal, o trânsito em julgado dos acórdãos, despachos e decisões; • elaborar ofícios comunicando às Auditorias de origem as datas de trânsito em julgado das decisões do Tribunal; • elaborar ofícios remetendo cópias autenticadas dos acórdãos, com a devida comunicação da data do trânsito em julgado, de processos relacionados a Oficiais, ao Chefe de Gabinete do Comandante da força correspondente ao processado; • elaborar ofícios remetendo cópias autenticadas dos acórdãos, com a devida comunicação da data do trânsito em julgado, referentes a Sargentos, Subtenentes e Suboficiais, aos órgãos competentes dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; • elaborar ofícios encaminhando às Auditorias de origem cópias das decisões de processos oriundos do Supremo Tribunal Federal; • autenticar cópias de acórdãos, despachos e decisões de processos administrativos para oportuna remessa à Diretoria de Pessoal (DIPES); • relacionar os feitos para encaminhamento à Auditoria de Correição, nos termos do Provimento nº 12/79; • relacionar os feitos para encaminhamento à Diretoria de Documentação e Divulgação (DIDOC), para fins de arquivamento; • manter o SAM atualizado, na esfera de sua competência e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Secretaria de Planejamento



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	SIGLA SEPLA
SUBORDINAÇÃO Presidente do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Secretário de Planejamento	
COMPETÊNCIA Assessorar o Ministro-Presidente na supervisão e no controle orçamentários dos órgãos subordinados, mantendo-o informado quanto à elaboração, execução e acompanhamento dos planos, programas, orçamento e programação financeira da Justiça Militar da União (JMU). ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • propor diretrizes para o planejamento da ação global; • fornecer subsídios para elaboração de planos e programas nacionais de desenvolvimento; • coordenar, em nível setorial, a elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias; • orientar e conduzir a elaboração do Plano Plurianual de Metas da JMU – PPM/JMU e das Diretrizes Orçamentárias Anuais; • orientar e conduzir o processo de elaboração e discussão da proposta do plano plurianual e do orçamento, bem como suas revisões e as devidas atualizações; • supervisionar a execução das atividades referentes à administração de recursos orçamentários/financeiros; • coordenar as atividades de avaliação e de acompanhamento das metas previstas nos Planos Plurianuais e no Orçamento atinentes à JMU, por meio de acompanhamento físico-financeiro; • propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades dos diversos integrantes da JMU e a respectiva programação financeira; • balizar os pedidos de desembolso financeiro para fins de liberação; • negociar as liberações de créditos adicionais; • elaborar, conjuntamente com a Secretaria de Controle Interno (SECIN), os relatórios determinados pela Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); • ligar-se, diretamente, com os diversos órgãos da JMU, com vistas ao cumprimento de suas determinações; • interagir com o Conselho Nacional de Justiça, por meio do Comitê Técnico de Orçamento e Finanças; • propor a realização de visitas aos diversos órgãos da JMU, quando se fizer necessário, para o bom andamento dos trabalhos atinentes ao processo orçamentário; • atender à SECIN quando solicitado; • aprovar as Normas Gerais e Procedimentos (NGP) propostas pelos órgãos subordinados; e, • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. • monitorar os gastos operacionais em comparação com a programação orçamentária do SIPOC e do SIAFI. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • representar a JMU junto à Secretaria de Orçamento Federal (SOF/MP), à Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos (SPI/MP), à Secretaria do Tesouro Nacional (STN/MF), ao Comitê Técnico de Orçamento e Finanças – CTO/CNJ e, também em outros órgãos afins do Poder Judiciário e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SIGLA CPROC
SUBORDINAÇÃO Secretário de Planejamento	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Programação Orçamentária	
COMPETÊNCIA Coordenar, orientar e realizar as atividades referentes ao processo orçamentário da Justiça Militar da União (JMU). ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • prestar assessoria ao Secretário de Planejamento nos assuntos referentes ao planejamento orçamentário; • supervisionar a elaboração do Plano Plurianual e dos planos e programas administrativos, no âmbito da JMU, assim como a do Plano Plurianual de Metas (PPM/JMU); • orientar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias anuais e coordenar o processo de elaboração da Proposta Orçamentária anual da JMU; • supervisionar o processo orçamentário, no âmbito da JMU, coordenar a elaboração de relatórios e estudos relativos à programação orçamentária e orientar a elaboração e a aplicação de normas, instruções e manuais aplicáveis ao planejamento orçamentário; e, • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. • . ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • representar a SEPLA, quando delegado pelo Secretário de Planejamento, junto à Secretaria de Orçamento Federal (SOF/MP), à Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos (SPI/MP), à Secretaria do Tesouro Nacional (STN/MF), ao Comitê Técnico de Orçamento – CTO/CNJ e, também, junto a outros Órgãos afins do Poder Judiciário e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA	SIGLA SEGEO
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Programação Orçamentária	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Gerência Orçamentária	
COMPETÊNCIA <p>Gerenciar o processo de planejamento orçamentário, no âmbito da JMU, assim como acompanhar e avaliar a execução orçamentária, com vistas a proceder aos ajustes necessários à execução da programação orçamentária e a elaboração de relatórios de acompanhamento.</p> ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Secretário nas atividades de sua área; • fornecer subsídios para a elaboração de planos e programas nacionais de desenvolvimento; • elaborar e consolidar o Plano Plurianual, no âmbito da JMU, de acordo com as normas estabelecidas; • propor à SEPLA dispositivos de interesse da JMU a serem encaminhados à SOF/MP, na ocasião da elaboração da proposta de Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias; • coordenar, no âmbito da JMU, a elaboração de planos e programas administrativos, bem como o Plano Plurianual de Metas – PPM/JMU e as diretrizes orçamentárias anuais; • coordenar e orientar a elaboração e a consolidação das propostas orçamentárias, de acordo com as diretrizes estabelecidas; • supervisionar a execução das atividades referentes à administração dos recursos orçamentários e financeiros; • elaborar o cronograma anual de desembolso mensal da JMU e respectivas atualizações; • formular e propor critérios técnicos e administrativos, visando à definição de parâmetros para alocação de recursos, no decurso da elaboração da proposta orçamentária; • coordenar e orientar os ajustes orçamentários em função das reais necessidades verificadas no decorrer do exercício financeiro; • orientar a aplicação de normas, instruções e manuais atinentes ao processo orçamentário; • apreciar e instruir as solicitações de recursos suplementares, para fins de créditos adicionais, obedecendo à legislação prescrita, inclusive sua operacionalização por meio do sistema informatizado da SOF/MP estabelecido para este fim; • gerir os recursos orçamentários consignados à JMU; • avaliar o desempenho da programação orçamentária, por meio do Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR (SOF/MP), do Sistema de Administração Financeira –SIAFI/STN/MF, do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN (SPI/MP) e do Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle -SIPOC (SEPLA/STM); • auxiliar o Secretário de Planejamento no gerenciamento do Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle (SIPOC) do Tribunal; • cadastrar e controlar o acesso de servidores ao SIDOR, SIAFI, SIGPLAN, SIPOC e em outros sistemas de interesse da Secretaria de Planejamento, mantendo atualizado o cadastro de usuários, bem como fornecer o apoio necessário para promoção periódica de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores envolvidos; • alimentar os Sistemas SIDOR, SIAFI, SIGPLAN e SIPOC com os dados requeridos; • descentralizar os créditos orçamentários para as diversas Unidades Gestor da JMU; • fazer a "Conformidade Diária" no SIAFI, nos termos das instruções estabelecidas, no que se refere aos assuntos ligados ao orçamento; 	

- acompanhar, analisar e coleccionar a legislação preceituada;
- uniformizar e sistematizar os documentos de interesse da CPROC;
- elaborar relatórios gerenciais com vistas ao acompanhamento físico-financeiro de programas, projetos e atividades, no âmbito da JMU;
- coordenar as informações orçamentárias relativas ao "Relatório Anual" da JMU, na parte pertinente à SEPLA;
- prover os dados orçamentários pertinentes aos relatórios estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- pesquisar dados orçamentários que viabilizem a elaboração, pela DIREG, do Relatório de Gestão, conforme determina legislação em vigor;
- assessorar o Secretário quanto aos aspectos orçamentários nas articulações com os órgãos da Administração Federal, responsáveis pelas finanças públicas;
- elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Planejamento;
- propor ao Secretário de Planejamento, na sua área de atuação, a edição de Normas Gerais e Procedimentos (NGP), com a finalidade de manter a padronização e a sistematização da legislação orçamentária, no âmbito da JMU;
- desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas;
- acompanhar a confecção de Relatório Gerencial da Execução Orçamentária – REGEOR do STM e dos Órgãos de Primeira Instância por meio da comparação dos dados de execução orçamentária no SIAFI com o SIPOC;
- supervisionar a elaboração do Mapa de Acompanhamento de Despesas com Veículos (MADV) dos Órgãos de Primeira Instância e do STM e,
- providenciar a publicação no Boletim da Justiça Militar (BJM) das portarias referentes à Suprimento de Fundos e de outros assuntos relacionados ao processo Orçamentário, observada a legislação em vigor.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	SIGLA CPFIN
SUBORDINAÇÃO Secretário de Planejamento	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Programação Financeira	
COMPETÊNCIA Coordenar, orientar e realizar as atividades referentes ao processo de programação financeira da Justiça Militar da União (JMU). ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • prestar assessoria ao Secretário de Planejamento nos assuntos relativos à programação financeira; • supervisionar a execução financeira, no âmbito da JMU, assim como orientar a aplicação de normas, instruções e manuais aplicáveis à programação financeira; • coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento da execução financeira no âmbito da JMU; desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas; • avaliar o impacto financeiro das decisões da administração e fazer recomendações para sua implementação;e, • autorizar as liberações das cotas financeiras; ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • representar a SEPLA, na qualidade de delegado pelo Secretário de Planejamento, junto à Secretaria de Orçamento Federal (SOF/MP), Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos (SPI/MP), Secretaria do Tesouro Nacional (STN/MF), Comitê Técnico de Orçamento – CTO/CNJ e, em outros Órgãos afins do Poder Judiciário e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	SIGLA SEAFI
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Programação Financeira	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Administração Financeira	
COMPETÊNCIA Administrar o processo e programação e descentralização de recursos financeiros envolvendo as unidades executoras da Justiça Militar da União (JMU), assim como o acompanhamento da execução financeira por meio da elaboração de relatórios e planilhas de avaliação.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Secretário de Planejamento nas atividades de sua área; • colaborar na elaboração e consolidação do Plano Plurianual, de acordo com as normas estabelecidas; • propor à SEPLA dispositivos de interesse da JMU a serem encaminhados à SOF/MP, quando da elaboração da proposta de Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias; • supervisionar a execução das atividades referentes à administração dos recursos financeiros; • orientar a aplicação de normas, instruções e manuais atinentes à programação financeira; • coordenar e orientar a elaboração e a consolidação da Proposta de Programação Financeira (PPF); • analisar a Programação Financeira Aprovada (PFA), com vistas a propor alternativas e liberação de recursos; • gerir o fluxo de caixa e controlar os limites de saques periódicos contra a Conta do Tesouro Nacional; • avaliar o desempenho da programação financeira, por meio do Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR (SOF/MP), do Sistema de Administração Financeira -SIAFI/STN/MF, do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN (SPI/MP) e do Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle -SIPOC (SEPLA/STM) ; • alimentar os Sistemas SIDOR, SIAFI, SIGPLAN e SIPOC com os dados pertinentes; • descentralizar os recursos financeiros para os diversos órgãos da JMU; • Fazer a "Conformidade Diária", no SIAFI, nos termos das instruções pertinentes, no que se refere aos assuntos ligados a Finanças; • acompanhar, analisar e colecionar a legislação pertinente à área financeira; • uniformizar e sistematizar os documentos de interesse da CPFIN; • elaborar relatórios gerenciais com vistas ao acompanhamento físico-financeiro de programas, projetos e atividades, no âmbito da JMU; • coordenar as informações financeiras pertinentes ao "Relatório Anual" da JMU, na parte pertinente à SEPLA; • coordenar a elaboração de relatórios mensais relativamente à área financeira da JMU; • acompanhar e controlar os dispêndios com pessoal e a força de trabalho; • prover os dados financeiros pertinentes aos relatórios estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; • levantar os dados financeiros que viabilizem a elaboração, pela DIREG, do Relatório de Gestão, conforme determina legislação em vigor; • assessorar o Secretário, quanto ao aspecto financeiro, nas articulações com os órgãos pertinentes da Administração Federal; • propor ao Secretário de Planejamento, na sua área de atuação, a edição de Normas Gerais e Procedimentos (NGP), com a finalidade de manter a padronização e a sistematização da legislação 	

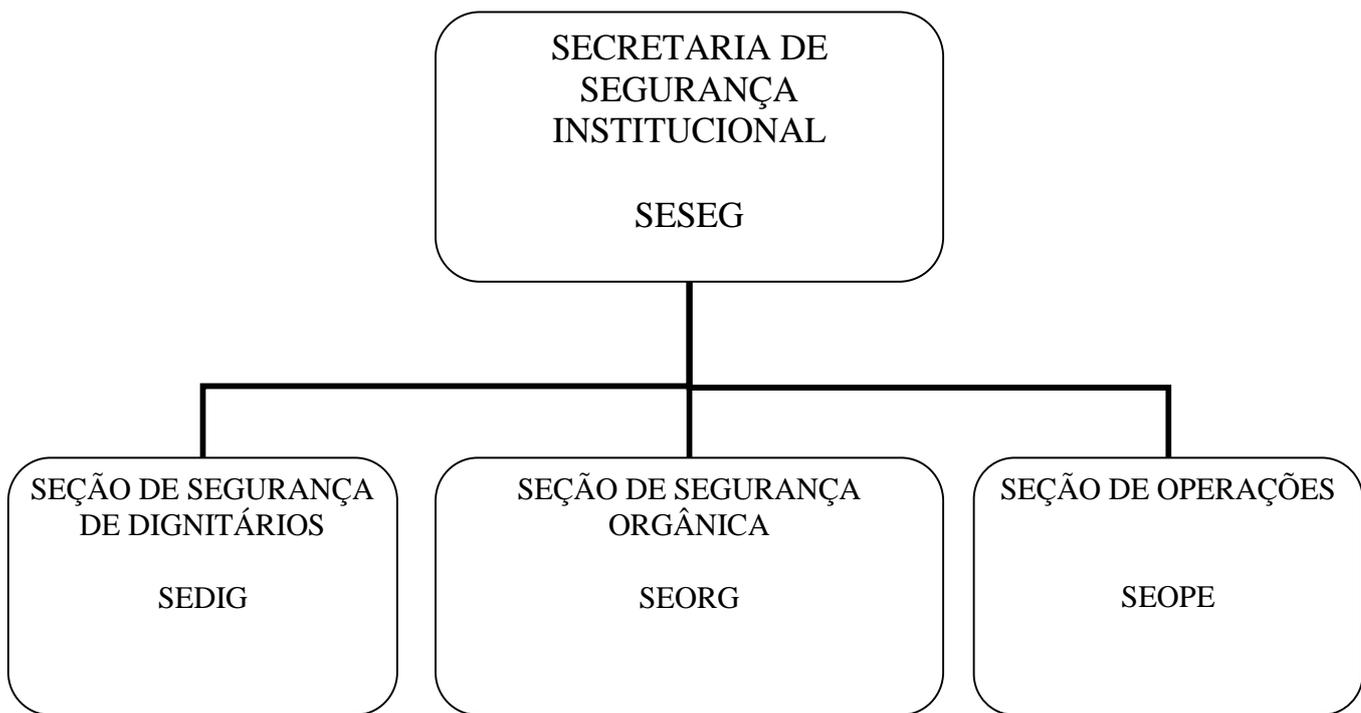
orçamentária, no âmbito da JMU;

- manter catalogada e atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação; e,
- gerenciar a liberação das cotas financeiras;
- desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

Secretaria de Segurança Institucional



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SIGLA SESEG
SUBORDINAÇÃO Presidente do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Secretário de Segurança	
COMPETÊNCIA Assessorar, planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a execução das ações preventivas e corretivas relativas à segurança institucional da Justiça Militar da União.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Propor a política de segurança institucional da Justiça Militar da União; • Definir estratégias de segurança pessoal dos Ministros e de segurança orgânica do STM; • Ligar-se com os órgãos de segurança do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União; • Assessorar o Ministro-Presidente e demais magistrados em assuntos afetos à inteligência, segurança institucional e segurança pública; • Disseminar, após autorizado pelo Ministro-Presidente, conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência na Administração da JMU, acerca de circunstâncias que envolva sua competência, bem como relativas a salvaguarda da segurança e imagem da Instituição; • Criar, difundir e sensibilizar a cultura de segurança do conhecimento no âmbito da JMU; • Fiscalizar, coordenar e orientar o treinamento e o emprego dos agentes de segurança do STM, mantendo-os em condições de anteciparem-se às ameaças institucionais, ou respondê-las prontamente; • Propor ações para a melhoria da segurança nas Auditorias das diversas Circunscrições Judiciárias Militares da JMU; • Garantir a segurança pessoal do Ministro-Presidente do STM em todos os eventos oficiais em que este comparecer; • Colaborar para a segurança das autoridades que comparecerem ao STM; • Propor campanhas de conscientização dos servidores da JMU sobre assuntos relativos à segurança pessoal e às instalações Judiciárias, Militares e Policiais; • Apoiar as autoridades judiciárias, militares e policiais em investigações de interesse da JMU; • Colaborar com projetos de construção de foros no tocante a instalação dos si temas de segurança inclusive o setor de carceragem; • Desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de norma. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, afetos a segurança, em consonância com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica do STM. • Tratar, diretamente com o Ministro-Presidente, dos assuntos relativos à inteligência; • Implementar medidas assecuratórias do bom funcionamento e lisura dos concursos públicos para cargos na JMU; • Efetuar as investigações sociais, quando previsto em edital, necessárias à posse de candidatos a cargos públicos na JMU; • Avaliar a necessidade de medidas especiais de segurança a magistrados da JMU que eventualmente as requeiram e tomar as necessárias medidas para sua implantação; • Desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

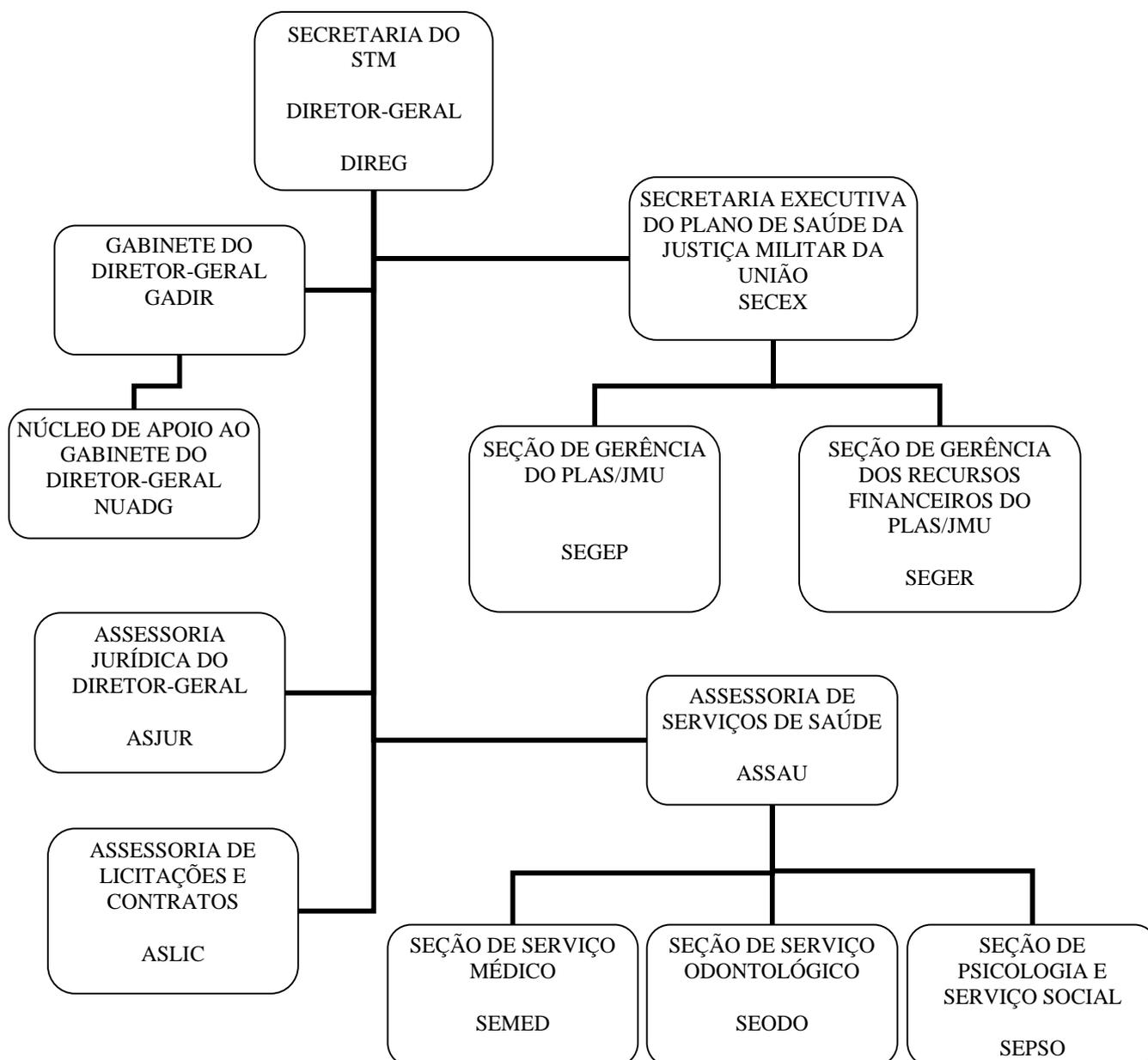
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS	SIGLA SEDIG
SUBORDINAÇÃO Secretário de Segurança Institucional	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Segurança de Dignitários	
COMPETÊNCIA Executar as ações necessárias à segurança dos Ministros do STM.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos, de que participem magistrados; • Efetuar a segurança aproximada dos Ministros do STM em eventos oficiais a que compareçam fora da sede do STM; • Propor medidas assecuratórias para as áreas adjacentes às residências dos Ministros do STM; • Implementar medidas especiais de segurança a magistrados da JMU, quando necessário; • Coordenar a realização de vistoria prévia dos locais selecionados para a realização de eventos, adotando medidas de contingência relacionadas à segurança pessoal e de instalações; • Auxiliar a segurança de autoridades que compareçam a eventos no STM; • Planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações para magistrados e serventuários em situações de exceção, assim caracterizadas pela Presidência do Tribunal; • Desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de norma. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar a execução de contratos de empresas que forneçam equipamentos ou prestem serviços de interesse da seção; • Desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA	SIGLA SEORG
SUBORDINAÇÃO Secretário de Segurança Institucional	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Segurança Orgânica	
COMPETÊNCIA Manter a segurança dos Ministros, servidores, processos e patrimônio do STM.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Controlar a recepção, o acesso e a circulação de pessoas e veículos nas instalações do STM; • Executar ações de prevenção, de correção e de combate a incêndios, de forma exclusiva ou em cooperação com o Corpo de Bombeiros, assim como ações tendentes a minimizar danos pessoais e patrimoniais decorrentes de sinistros; • Prestar o primeiro combate a foco de incêndio, avisando imediatamente a unidade do Corpo de Bombeiros mais próxima, e auxiliando no combate ao fogo e na retirada de pessoal das instalações. • Implementar plano de evacuação para casos de incêndio e pânico, bem como efetuar treinamentos e simulações periódicas; • Gerenciar o efetivo e a operação do serviço de vigilância patrimonial e recepcionista; • Controlar a saída de bens materiais do STM; • Operar os equipamentos e sistemas destinados à segurança orgânica do STM; • Apoiar escoltas de réus e testemunhas que se encontrem presos e compareçam ao STM para fins processuais; • Apoiar órgãos de segurança pública que venham a implementar ações de segurança nas imediações do STM; • Guardar armamento de pessoas não autorizadas a portarem arma nas dependências do STM; • Desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de norma. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • fiscalizar a execução de contratos de empresas que forneçam equipamentos ou prestem serviços de interesse da seção e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE OPERAÇÕES	SIGLA SEOPE
SUBORDINAÇÃO Secretário de Segurança Institucional	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Operações	
COMPETÊNCIA Produção e salvaguarda de conhecimentos que possibilitem à JMU a elaboração de planos e a tomada de decisões adequadas e oportunas, de caráter estratégico para a Justiça Militar da União.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Obter, produzir, analisar e disseminar informações e conhecimentos necessários à adoção de providências de interesse institucional da JMU; • Salvar conhecimentos sensíveis do interesse da JMU, observando os fundamentos da defesa do Estado Democrático de Direito, da dignidade da pessoa humana, da preservação dos direitos e garantias individuais dos cidadãos, bem como os objetivos institucionais da JMU; • Interagir com os órgãos de inteligência do Poder Judiciário e demais órgãos de inteligência municipais, estaduais, federais e internacionais; • Executar investigações sociais de candidatos ao ingresso em cargos públicos da JMU junto a órgãos públicos e privados, quando determinado; • Executar investigação social sobre o pessoal terceirizado que presta serviço no STM; • Executar medidas de contra-inteligência em situações e locais de interesse da JMU; • Guardar e zelar pela manutenção do armamento e munição pertencentes ao STM; • Distribuir e recolher o armamento e munição destinados aos servidores autorizados a sua utilização; • Manter sob rígida atualização e controle toda a documentação referente a registro do armamento pertencente ao Tribunal, bem como ao porte de arma dos servidores autorizados; • Executar, preventiva e corretivamente, varreduras em sistemas de telecomunicações internos e externos, que garantam a segurança pessoal e de instalações físicas, no desempenho de atividades jurisdicionais ou extrajudiciais; • Executar, preventiva e corretivamente, procedimentos de vigilância eletrônica que garantam segurança pessoal e das instalações físicas, no desempenho de atividades jurisdicionais e extrajudiciais; • Operar e controlar sala de monitoramento do CFTV e controle de acesso; • Garantir a segurança e a funcionalidade dos sistemas e processos de comunicação interna e externa do Tribunal da Justiça Militar da União; • Ministrando periodicamente, para magistrados e servidores, treinamento para prevenção e identificação de situações que ameacem a privacidade na utilização de telefonia celular e fixa, e de telecomunicações em geral. • Desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de norma. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar a execução de contratos de empresas que forneçam equipamentos ou prestem serviços de interesse da seção e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Secretaria do STM

Diretor-Geral



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DIRETORIA-GERAL	SIGLA DIREG
SUBORDINAÇÃO Presidente do STM	
TITULAR DO ÓRGÃO Diretor-Geral	
COMPETÊNCIA Planejar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <p style="text-align: center;">QUANTO À ADMINISTRAÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR:</p> I. ordenar despesas e exercer a supervisão, orientação e coordenação das atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Plenário; II. elaborar diretrizes para a Administração do Tribunal e submetê-las ao Presidente, bem como aprovar planos de trabalho para áreas específicas; III. despachar com o Presidente os expedientes de interesse da Administração do Tribunal e os relacionados com as Auditorias da Justiça Militar da União; IV. cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e do Presidente; V. realizar reuniões periódicas com os Secretários e Diretores, e adotar medidas adequadas para que propiciem soluções integrais e em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal; VI. aprovar rotinas de trabalho, baixar ordens de serviço e expedir portarias a serem executadas pelas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal; VII. coordenar as atividades visando à elaboração do Relatório Anual da Justiça Militar da União, a cargo da Assessoria de Gestão Estratégica; VIII. submeter ao Presidente proposta de realização de concurso público, bem como a homologação dos respectivos resultados e propor a lotação ideal nas unidades do Tribunal; IX. praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira; X. assinar, juntamente com o Diretor de Finanças, todos os documentos necessários à execução das despesas do Superior Tribunal Militar; XI. autorizar a concessão de suprimento de fundos; ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação nos casos previstos em lei; reconhecer despesas de exercícios anteriores, de indenização de férias, e autorizar a inscrição de despesas na conta "Restos a Pagar", conforme legislação vigente; XII. autorizar a realização de licitações; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando, na forma da lei, o respectivo objeto; XIII. autorizar a realização de despesas, nos termos da lei, e indenizações, nos casos devidamente fundamentados; XIV. assinar, em nome do Tribunal, contratos, convênios, acordos ou ajustes, e termos aditivos, e autorizar a liberação da garantia prestada pelo licitante vencedor, após a execução do contrato; XV. aplicar aos fornecedores ou executantes adjudicatários de obras ou serviços as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; XVI. designar comissão para o recebimento de materiais, obras e serviços, nos casos previstos em lei; XVII. designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos da lei; XVIII. assinar os termos de baixa, alienação e doação de bens permanentes classificados como antieconômicos, irrecuperáveis ou ociosos, após parecer da Secretaria de Controle Interno; XIX. 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; XX. expedir portarias relativas a concessão de diárias e passagens, no âmbito da Justiça Militar da União,	

observadas as normas internas;

- XXI. expedir portarias sobre outorga e revogação de permissão de uso de imóvel funcional;
- XXII. 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;
- XXIII. conceder isenção de imposto de renda e da segunda faixa de isenção de contribuição previdenciária de inativos e pensionistas, à vista de laudos médicos;
- XXIV. mandar publicar no Diário Oficial da União as tabelas dos cargos em comissão, dos cargos efetivos e das funções comissionadas;
- XXV. transmitir a DIRF à Secretaria da Receita Federal;
- XXVI. homologar as folhas de pagamento;
- XXVII. quando autorizado pelo Ministro-Presidente, designar e dispensar, mediante portaria, os titulares e os substitutos de função comissionada, observada a indicação do dirigente da unidade administrativa ou da autoridade judiciária;
- XXVIII. conceder adicionais, gratificações e vantagens pessoais, observada a legislação pertinente e
- XXIX. autorizar a publicação, nos órgãos oficiais de imprensa, da tabela de antiguidade dos magistrados, dos cargos comissionados e efetivos, e demais tabelas previstas em Lei.

QUANTO AOS SERVIDORES DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR:

- I. lavrar e ler os Termos de Posse dos servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão;
- II. dar posse a candidatos habilitados em concurso público, nomeados para cargos de provimento efetivo;
- III. lotar os servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal e promover os remanejamentos;
- IV. conceder férias e autorizar a sua interrupção por necessidade do serviço; conceder licença-prêmio; licença capacitação, e autorizar a fruição;
- V. conceder licença à gestante, à adotante, por motivo de afastamento do cônjuge, paternidade, para tratamento de saúde e para tratamento de saúde em pessoa da família por períodos superiores a trinta dias;
- VI. conceder auxílio-natalidade e auxílio-funeral;
- VII. autorizar ausências para doação de sangue e alistamento como eleitor;
- VIII. autorizar afastamentos em razão de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos; e
- IX. decidir sobre pedidos de justificção de faltas ao serviço.

QUANTO AOS SERVIDORES DO STM E DAS AUDITORIAS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO:

- I. assinar apostilas nos diversos atos relativos a pessoal;
- II. assinar os cartões de identidade funcional;
- III. autorizar averbações de tempo de serviço, de dependentes e de outros documentos relativos à vida funcional;
- IV. conceder, mediante portaria, promoção e progressão funcional, adicionais, gratificações e vantagens pessoais, de acordo com a legislação vigente;
- V. decidir sobre os pedidos de participação em eventos de capacitação profissional;
- VI. designar e dispensar, mediante portaria, os substitutos de funções comissionadas, bem como os substitutos de ocupantes de cargos em comissão, até o nível STM-CJ-03;
- VII. conceder adicionais, gratificações e vantagens pessoais, de acordo com a legislação vigente; e
- VIII. autorizar o pagamento de serviços extraordinários; expedir títulos de inatividade e de pensão; e prestar informações a autoridades e entidades públicas.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO GABINETE DO DIRETOR-GERAL	SIGLA GADIR
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Chefe de Gabinete do Diretor-Geral	
COMPETÊNCIA Executar as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Geral da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades administrativas afetas ao Gabinete; • cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos, atos e diretrizes do Diretor-Geral na esfera da Secretaria; • organizar e controlar a agenda diária social e institucional - audiências, reuniões e despachos - do Diretor-Geral, de acordo com as diretrizes recebidas; • coordenar e promover as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Geral; • relacionar-se com os responsáveis pelas demais unidades administrativas da Justiça Militar, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete; • realizar estudos de análise administrativa das unidades do STM e propor ao Diretor-Geral a racionalização de rotinas e métodos de trabalho; • identificar as necessidades de recursos humanos e materiais do Gabinete e propor ao Diretor-Geral as medidas essenciais à consecução dos objetivos; • elaborar proposta orçamentária da Diretoria-Geral; • participar da elaboração de manuais de organização e propor rotinas de serviço; • requisitar passagens aéreas, observadas as autorizações do Diretor-Geral; • preparar plano de férias dos servidores do Gabinete e das unidades de assessoramento; • desenvolver e executar outras atividades institucionais julgadas pertinentes pelo Diretor-Geral e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • secretariar as reuniões realizadas pelo Diretor-Geral e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO NÚCLEO DE APOIO AO GABINETE DO DIRETOR-GERAL	SIGLA NUADG
SUBORDINAÇÃO Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Chefe de Núcleo	
COMPETÊNCIA Executar as atividades administrativas do Gabinete, no que concerne à confecção de documentos e à distribuição de expedientes oriundos do protocolo-geral e das demais unidades do Tribunal, bem como da Justiça Militar da União.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Receber documentos encaminhados ao Diretor-Geral pelas diversas unidades do STM, das Auditorias e público externo; • distribuir os documentos encaminhados pelo Protocolo-Geral do STM às diversas unidades do STM; • adquirir passagens aéreas para Magistrado ou Servidor da Justiça Militar da União que se deslocam em objeto de serviço ou representação, treinamento, em caráter eventual e transitório e para Colaboradores Eventuais da JMU. • confeccionar documentos de expedição privativa do Diretor-Geral, como Portarias, Ordens de Serviços, Ofícios, Memorandos etc.; • envio de matérias afetas ao Gabinete do Diretor-Geral para publicação na Imprensa Oficial e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO ASSESSORIA JURÍDICA DO DIRETOR-GERAL	SIGLA ASJUR
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Assessor Jurídico	
COMPETÊNCIA Assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • prestar assessoramento direto ao Diretor-Geral do Superior Tribunal Militar em assuntos de natureza jurídica; • orientar e auxiliar, de forma supletiva, as unidades administrativas do Superior Tribunal Militar, assim como as Auditorias, em seus entendimentos administrativos e judiciais que digam respeito aos interesses da Justiça Militar da União, no intuito de obter a padronização de entendimentos e procedimentos; • assistir o Diretor-Geral no controle interno da legalidade dos atos da Administração; • 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; • elaborar despachos referentes a questões jurídicas afetas ao exercício das atribuições do Diretor-Geral; • redigir ofícios relativos a matérias de interesse da Justiça Militar da União; • elaborar, revisar e sugerir alterações em minutas de Resoluções, Atos Normativos, Portarias, Instruções Normativas, Manuais, Projetos de Lei e outros atos e regulamentos da Administração; • quando solicitado pelo Diretor-Geral, promover estudos e elaborar propostas, objetivando o aprimoramento organizacional da Justiça Militar da União, mediante gestão flexível, colaboradora e proativa, a fim de viabilizar o cumprimento de suas finalidades enquanto órgão integrante do Poder Judiciário da União; • executar pesquisas, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa; • prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares; • analisar os editais dos concursos públicos realizados pelo Superior Tribunal Militar para o provimento de cargos efetivos, e responder a eventuais questionamentos de candidatos; • fornecer à Advocacia-Geral da União as informações necessárias para subsidiar sua atuação nas ações de interesse da Justiça Militar da União; • reunir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo Diretor-Geral em ações judiciais propostas por servidores; • prestar informações ao Poder Judiciário e ao Ministério Público em Mandados de Segurança e em ações ordinárias propostas por servidores; • acompanhar o andamento de processos judiciais que tramitem na Justiça comum, na Justiça Federal e nos Tribunais Superiores, nos quais a Justiça Militar da União seja parte ou estejam sendo discutidos seus interesses; • examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Diretor-Geral quanto ao seu exato cumprimento; • exercer outras atribuições de assessoramento e atividades afins, determinadas pelo Diretor-Geral; e • auxiliar nas demais tarefas de rotina desenvolvidas pela Diretoria-Geral. <p>* Os pareceres emitidos pela ASJUR, quando aprovados pelo Diretor-Geral, têm força normativa no âmbito da Justiça Militar da União.</p>	

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	SIGLA ASLIC
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Assessor Jurídico	
COMPETÊNCIA Examinar e emitir parecer sobre minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos da Lei n 8.666/93.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Diretor-Geral em assuntos de natureza jurídica, na área de licitações e contratos; • assessorar magistrados e órgãos das Auditorias, localizadas fora do Distrito Federal, quanto às matérias atinentes à área de licitações e contratos; • examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitações e as de contratos, acordos, convênios ou instrumentos congêneres, bem como os termos de aditamento; • examinar prévia e conclusivamente as dispensas e inexigibilidade de licitações, nos casos que exigirem o reconhecimento e a ratificação dessas situações pelo Diretor-Geral do STM e demais autoridades competentes; • examinar prévia e conclusivamente as dispensas e inexigibilidades, nos processos de capacitação e treinamento de magistrados e servidores, após manifestação da Diretoria de Pessoal do STM; • examinar, prévia e conclusivamente, Avisos e Termos de Credenciamento nas áreas médica, odontológica e laboratorial, concernentes ao PLAS-JMU; • examinar, prévia e conclusivamente, os atos relativos à homologação de processos licitatórios, especialmente, relatórios elaborados por Comissões de Licitações e Pregoeiros; • analisar processos de aplicação de penalidades, recursos, pedidos de reconsideração, relativos a assuntos de licitações e contratos, e emitir parecer jurídico a respeito; • emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes à área de licitações e contratos, inclusive, por contato telefônico, prestando apoio jurídico; • elaborar estudos e preparar informações por solicitação de Magistrados, Diretores, Secretários, Chefes de Seção de Administração, Membros de Comissão de Licitações, Pregoeiros ou por servidores de áreas afins, a respeito de assuntos atinentes à sua área de atuação; • solicitar a complementação dos processos insuficientemente preparados, submetidos ao exame da Assessoria Jurídica; • acompanhar e analisar leis, decretos, atos normativos, e decisões proferidas pelo Tribunal de Contas da União que sejam de interesse da área de licitações e contratos; • zelar pela observância das orientações emanadas do STM e executar as atividades que lhe forem cometidas e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO ASSESSORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE	SIGLA ASSAU
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Assessor de Serviços de Saúde	
COMPETÊNCIA Assessorar o Diretor-Geral em todos os assuntos referentes a saúde e processos de perícia médica, bem como coordenar as atividades de assistência médica, odontológica, psicossocial e de enfermagem aos servidores e magistrados do Tribunal e dependentes.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • emitir parecer técnico em processos licitatórios de contratação de serviços ou aquisição de equipamentos médicos e medicamentos; • realizar previsão orçamentária para material permanente e de consumo; • efetuar contato médico-profissional visando ao melhor atendimento quando da internação de funcionários em hospitais da rede pública e privada; • assessorar o Plano de Saúde da Justiça Militar da União (PLAS/JMU) na celebração de convênios para prestação de assistência médica aos servidores, magistrados e dependentes do Tribunal; • realizar perícias e juntas médicas; • realizar programas de prevenção em saúde; • assessorar os Ministros em processos judiciais que envolvam detalhes técnicos e/ou éticos praticados por profissionais de saúde militares; • acompanhar a remoção emergencial dos Ministros e servidores para tratamento em outros centros médicos especializados; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO	SIGLA SEMED
SUBORDINAÇÃO Assessor de Serviços de Saúde	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Serviço Médico	
COMPETÊNCIA Coordenar, supervisionar e promover as atividades de assistência médica e de enfermagem aos magistrados, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestar assistência técnico-profissional em medicina ambulatorial de emergência; • realizar laudos de eletrocardiograma; • realizar plantão médico nos casos de seções do Tribunal, solenidades e outros eventos fora do horário de expediente; • emitir parecer técnico em homologação de licenças médicas; • supervisionar a utilização de materiais e medicamentos para atendimentos de emergência; • proceder a exames clínicos pré-admissionais nos cadidatos nomeados para cargos efetivos, comissionados e estagiários no Tribunal; • coordenar o funcionamento do serviço de enfermagem e os procedimentos pertinentes delegados aos auxiliares de enfermagem; • registrar as atividades diárias de enfermagem; • efetuar triagem dos casos de emergência, o encaminhamento ao médico e a assistência técnico-profissional; • executar os procedimentos em eletrocardiograma; • prestar orientação ao enfermo durante a execução da assistência de enfermagem; • ministrar os medicamentos orais, tópicos e parenterais bem como prestar assistência de enfermagem em procedimentos especializados; • organizar, preparar e controlar os materiais esterilizados (instrumental e material de consumo) utilizados em curativos; • supervisionar as condições de funcionamento dos aparelhos e equipamentos destinados à esterilização de materiais, dos instrumentais utilizados em curativos e dos que se destinam ao auxílio da triagem de condições clínicas dos pacientes; • controlar os estoques e as condições de uso de materiais descartáveis, as soluções esterilizantes anti-sépticas e os desinfetantes de uso corrente; • conferir, semestralmente, a carga da SEMED; • receber os medicamentos, elaborar a estatística mensal do consumo, controlar os estoques da farmácia, das unidades destinadas ao pronto atendimento e dos sedativos, antidistônicos e psicotrópicos; • recepcionar e agendar consultas; • efetuar a entrega de medicação, mediante receita emitida pela SEMED e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE SERVIÇO ODONTOLÓGICO	SIGLA SEODO
SUBORDINAÇÃO Assessor de Serviços de Saúde	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Serviço Odontológico	
COMPETÊNCIA Coordenar, supervisionar e promover as atividades de assistência odontológica aos magistrados, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar plenamente as funções de odontólogo; • estabelecer as prioridades e normas para a marcação de horários para atendimento clínico; • definir a rotina para inscrição dos servidores e seus dependentes legais na lista de espera para atendimento clínico; • coordenar campanhas educativas de prevenção à cárie dentária, doenças periodontais e câncer bucal; • estabelecer e supervisionar a rotina de normas e procedimentos para a esterilização de instrumentais e despejo de materiais potencialmente contaminados, seguindo as normas vigentes de biossegurança; • homologar atestados odontológicos, procedendo à perícia odontológica e/ou emitindo atestado de estado mórbido para justificação de licença para tratamento de saúde; • fiscalizar o contrato de manutenção dos equipamentos da Seção, informando o fiel cumprimento deste; • elaborar a proposta orçamentária da Seção para o ano subsequente; • realizar estatística dos procedimentos clínicos efetuados na Seção; • submeter ao Assessor de Serviços de Saúde a lista de compra de materiais de consumo e de uso permanente e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL	SIGLA SEPSO
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Psicologia e Serviço Social	
COMPETÊNCIA Promover a atenção psicossocial à saúde dos magistrados, servidores e seus dependentes no âmbito do STM, bem como promover a integração dos servidor aos objetivos do Tribunal, buscando a sua realização pessoal e maior produtividade. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver ações, em conjunto com outras áreas, para a promoção da saúde, o bem-estar de servidores e a prevenção de doenças; • prestar atendimento e acompanhamento social aos Magistrados, servidores ativos e inativos, aos seus dependentes e aos pensionistas nas situações profissionais, pessoais e familiares; • coordenar, supervisionar e promover as atividades de assistência psicológica aos magistrados, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais. • entrevistar servidores interessados em assistência psicológica, para fins de triagem, orientação e encaminhamento; • promover o estudo das condições sociais, familiares e funcionais dos servidores, a fim de orientar o atendimento integral da saúde; • desenvolver atividades de prevenção, orientação, tratamento e encaminhamento das questões relacionadas ao uso de substâncias psicoativas; • fornecer dados, na área de atuação da psicologia e serviço social, para compor o prontuário de saúde dos servidores; • contribuir na avaliação da saúde ocupacional dos servidores, por meio da análise sócio-econômica e sua relação com o trabalho; • oferecer, em conjunto com outras unidades, suporte a servidores e a gestores do STM nos casos de inadaptação funcional; • divulgar os assuntos de interesse do servidor e de sua família e orientá-los quanto aos benefícios oferecidos pela Justiça Militar da União (JMU); • propor a criação e atualização de normas relacionadas aos assuntos de competência da Seção e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

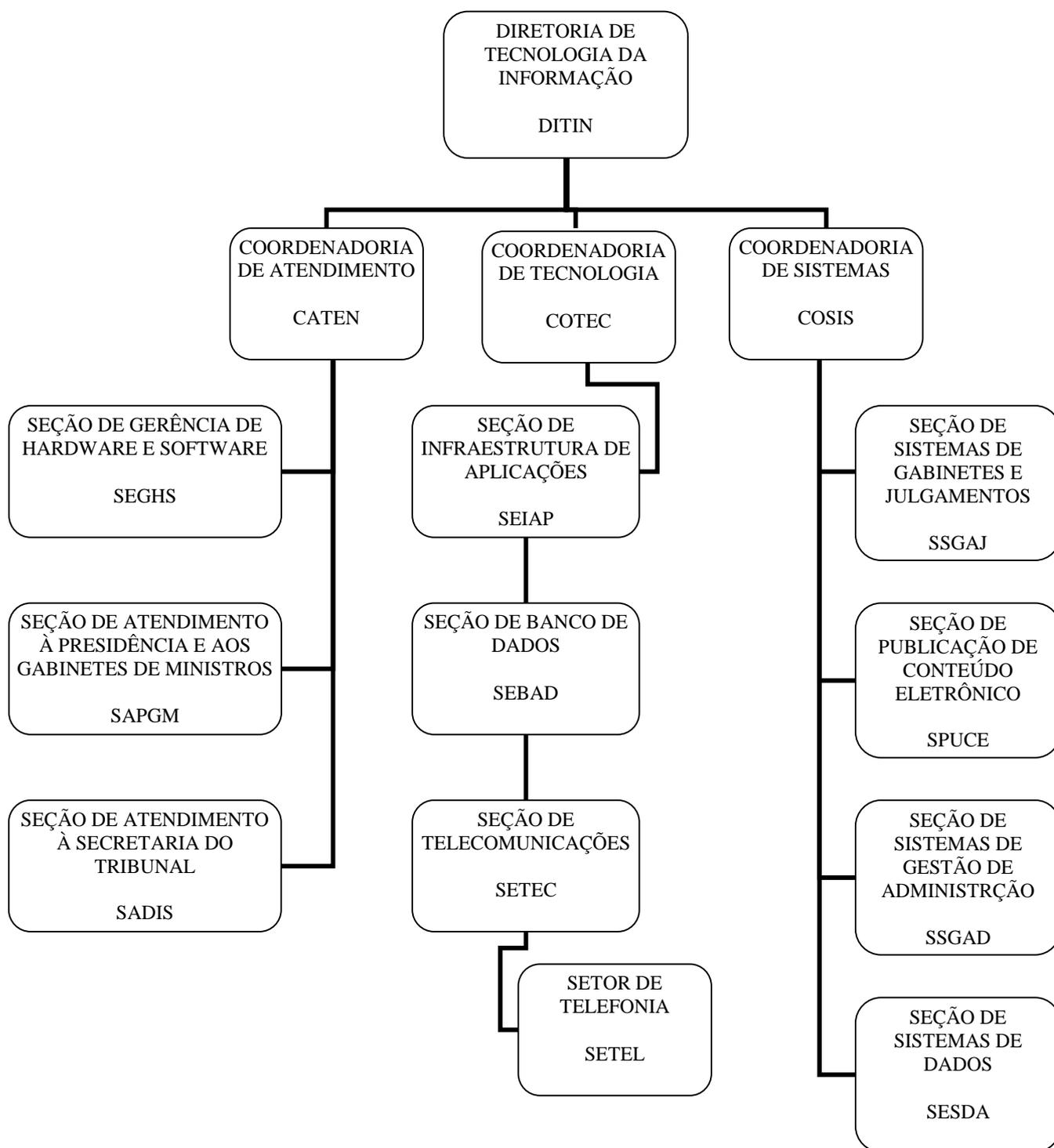
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SECRETARIA EXECUTIVA DO PLANO DE SAÚDE DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO	SIGLA SECEX
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Secretário do Plano de Saúde da Justiça Militar da União	
COMPETÊNCIA Administrar o Plano de Saúde da Justiça Militar da União – PLAS/JMU sob a supervisão do Conselho Deliberativo. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar e executar a prestação de assistência à saúde dos beneficiários do PLAS/JMU; • coordenar e organizar as atividades de apoio as reuniões do Conselho Deliberativo do PLAS/JMU; • propor ao Conselho Deliberativo normas complementares à implementação e operacionalização do Plano; • instruir processos a serem apreciados pelo Conselho Deliberativo; • coordenar a contratação de instituição e profissionais de saúde para a formação e manutenção da rede credenciada; • gerenciar, em comum acordo com o Diretor-Geral, os recursos financeiros do Plano; • prestar contas ao Conselho Deliberativo da utilização dos recursos; • coordenar a elaboração mensal da contabilidade dos recursos próprios do Plano para compor a prestação de contas; • apresentar à Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, dos pagamentos efetuados com recursos próprios do PLAS/JMU; • gerenciar o sistema de processamento de dados do plano; • gerenciar os benefícios sociais do plano; • elaborar estudos e propostas de atualizações da regulamentação do PLAS/JMU; • coordenar os serviços de auditoria médico-hospitalar, perícia e assessoramento técnico prestados por empresa contratada; • atender aos beneficiários e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • assinar, juntamente com o Diretor-Geral, os documentos necessários ao pagamento de despesas relacionadas com a utilização de recursos do PLAS/JMU; • atestar as notas fiscais de serviço; • secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo; • manter registro das reuniões do Conselho Deliberativo; • assinar, juntamente com o Diretor-Geral, a contabilidade dos recursos próprios do plano; • estabelecer os critérios de negociação com as instituições e profissionais de saúde; • representar o STM junto aos planos de saúde dos órgãos do Poder Judiciário e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE GERÊNCIA DO PLAS/JMU	SIGLA SEGEP
SUBORDINAÇÃO Secretário Executivo do Plano de Saúde da Justiça Militar da União	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Gerência do PLAS/JMU	
COMPETÊNCIA Atender aos beneficiários do PLAS/JMU, manter cadastro e executar as atividades referentes ao credenciamento de instituições e profissionais de saúde.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Orientar os beneficiários quanto à utilização do plano; • organizar, registrar e atualizar os dados cadastrais dos beneficiários no sistema PLAS; • coordenar a equipe de auditoria responsável pela autorização de procedimentos; • manter arquivo, em pasta individual do beneficiário titular, para registro das autorizações de procedimentos; • providenciar, distribuir e controlar a validade das carteiras dos beneficiários; • proceder as inclusões e exclusões de beneficiários; • verificar, periodicamente, a situação cadastral dos beneficiários dependentes e pensionistas; • informar aos beneficiários titulares, antecipadamente, alterações nas condições de seus dependentes; • acompanhar as informações publicadas no BJM, referentes aos beneficiários para atualização do cadastro no sistema PLAS; • elaborar e encaminhar correspondência aos beneficiários e credenciados; • realizar diligências junto à rede credenciada visando o bom atendimento aos beneficiários; • instruir os processos de assistência domiciliar (home care); • acompanhar a utilização do benefício de assistência domiciliar; • instruir e acompanhar a tramitação dos processos de assistência fora de domicílio; • analisar os documentos comprobatórios das despesas com assistência fora do domicílio e providenciar o reembolso; • elaborar edital de abertura de credenciamento; • providenciar a publicação e divulgação dos editais de abertura de credenciamento; • instruir os processos de credenciamento; • encaminhar minuta dos Termos de Credenciamento para análise da Assessoria Jurídica para Licitações e Contratos – ASLIC; • providenciar assinatura dos Termos de Credenciamento; • registrar no sistema PLAS as instituições e profissionais de saúde credenciados; • controlar o vencimento e providenciar a renovação dos Termos de Credenciamento; • arquivar, organizar e atualizar os processos de credenciamento; • distribuir as guias de atendimento à rede credenciada e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de norma. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • fiscalizar a execução do contrato firmado com a empresa de Auditoria Médica; 	

- fiscalizar a execução de contratos das instituições e profissionais de saúde credenciados junto ao PLAS/JMU e
- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE GERÊNCIA DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PLAS/JMU	SIGLA SEGER
SUBORDINAÇÃO Secretário Executivo do Plano de Saúde da Justiça Militar da União	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Gerência dos Recursos Financeiros do PLAS/JMU	
COMPETÊNCIA Executar as atividades inerentes ao pagamento de despesas dos serviços regularmente instituídos pelo PLAS/JMU.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a equipe de auditoria responsável pela análise das contas médicas; • lançar no sistema de processamento de dados os documentos de cobrança; • instruir processo de pagamento com recurso próprio; • encaminhar notas fiscais para pagamento com recurso orçamentário; • analisar e processar solicitações de reembolsos; • informar à rede credenciada sobre pagamento e glosas; • prestar informações aos beneficiários sobre lançamento de procedimentos, valores cobrados e saldo devedor; • emitir anualmente extrato de reembolso para fins de declaração de Imposto de Renda; • emitir mensalmente aos inativos e pensionistas extrato de utilização do PLAS/JMU; • efetivar acertos provenientes de crédito ou débito realizados indevidamente; • verificar situação fiscal das empresas (RF, INSS e FGTS); • acompanhar no SIAFI os pagamentos realizados pela DIFIN e efetivá-los no sistema PLAS; • atualizar as tabelas de procedimentos no sistema PLAS e no sítio do STM; • controlar as movimentações bancárias do PLAS; • organizar, conferir e lançar mensalmente no sistema de contabilidade os registros contábeis referentes ao recurso próprio; • instruir mensalmente processo de Prestação de Contas; • arquivar os documentos de cobrança (fatura) referente à prestação de serviços e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de norma. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • coordenar execução dos registros contábeis; • fiscalizar a execução de contratos de empresas fornecedoras de periódicos de tabelas de preços e manutenção do sistema de contabilidade junto ao PLAS/JMU e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Diretoria de Tecnologia da Informação



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SIGLA DITIN
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Diretor de Tecnologia da Informação	
COMPETÊNCIA Gerir o desenvolvimento de sistemas e aplicativos computacionais no âmbito da Justiça Militar da União, prospectar e absorver novas tecnologias, administrar a rede de informática e dos bancos de dados, o suporte técnico de softwares e equipamentos, e o atendimento especializado no âmbito do Tribunal e das Auditorias. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular e recomendar políticas e diretrizes específicas ao planejamento, organização e direcionamento das atividades de informática; • Elaborar o Plano Diretor de informática e o Plano de Sistemas e submetê-los à apreciação do Ministro-Presidente do STM, bem como divulgar, acompanhar e mantê-los atualizados; • Planejar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas, a manutenção e a incorporação de tecnologias, a manutenção e a implementação de serviços de informática e a capacitação de usuários e técnicos de informática; • Coordenar e desenvolver estudos, com a participação dos órgãos de informática, para a determinação e manutenção de normas, procedimentos e métodos destinados a garantir a qualidade, integridade e divulgação dos dados da Justiça Militar (JM); • Administrar as atividades de informática, no âmbito da JM; • Coordenar e realizar estudos técnicos, visando à viabilidade dos sistemas de aplicação. Equipamentos, softwares, serviços, materiais e pessoal, a serem implantados/contratados no âmbito da área de informática; • Prestar suporte aos usuários em geral, na forma direta ou consultiva sobre assuntos técnicos de informática, avaliando as necessidades de informações; • Planejar, desenvolver e executar o tratamento de informações e o processamento eletrônico de dados, visando à racionalização dos fluxos de informação, como condição básica para o processo de modernização das atividades jurídico-processual e administrativa da JM; • Planejar, projetar, implantar a rede-teleprocessamento; • Administrar o banco de dados do Tribunal; • Coordenar a operação de computadores, dispositivos e acessórios, bem como suas manutenções corretiva e preventiva, e; • Desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE ATENDIMENTO	SIGLA CATEN
SUBORDINAÇÃO Diretor de Tecnologia da Informação	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Atendimento	
COMPETÊNCIA Orientação aos usuários sobre o uso de equipamentos de informática e softwares. Desenvolver ações preventivas e promover atendimento aos usuários do Tribunal, seja de forma remota, seja presencial, realizando a instalação, configuração e manutenção de softwares e hardware, bem como tratar de assuntos correlatos.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • mapear as necessidades existentes no Tribunal no que diz respeito à aquisição de novos equipamentos de informática, seja para a substituição daqueles já obsoletos, seja para incorporar novos serviços e/ou tecnologias. • promover, de forma constante, mecanismos de aperfeiçoamento no atendimento ao usuário, buscando sua melhor eficácia e eficiência. • realizar controle de qualidade quanto aos atendimentos realizados aos usuários. • promover atendimento aos usuários do Tribunal, seja de forma remota, seja presencial, realizando a instalação, configuração e manutenção de softwares e hardware. • orientar os usuários sobre sua utilização, desenvolver ações preventivas e corretivas de funcionamento, bem como tratar de assuntos correlatos e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegada por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE GERÊNCIA DE HARDWARE E SOFTWARE	SIGLA SEGHS
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Atendimento	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Gerência de <i>Hardware</i> e <i>Software</i>	
COMPETÊNCIA Apoiar as Seções da DITIN no que se refere à instalação e à configuração de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> . ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • apoiar às Seções de Atendimento ao Usuário e de Gerência de Atendimento no que se refere à instalação e à configuração de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i>; • coordenar a manutenção periódica e corretiva dos equipamentos de informática; • elaborar projetos para aquisição de <i>hardwares</i>, <i>softwares</i> e para contratação serviços de TI; • controlar as licenças de <i>softwares</i> específicos utilizados pelos usuários; • controlar a reserva técnica de equipamentos de informática e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ATENDIMENTO À PRESIDÊNCIA E AOS GABINETES DE MINISTROS	SIGLA SAPGM
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Atendimento	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Atendimento à Presidência e aos Gabinetes de Ministros	
COMPETÊNCIA Prestar atendimento aos usuários da Presidência e dos Gabinetes de Ministros.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • atender às solicitações dos usuários, quanto a problemas de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> (atendimento de 2º nível); • participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar de viabilidade dos sistemas de informática; • realizar testes e simulações antes da implantação de sistemas; • orientar os usuários na utilização dos recursos de informática; • instalar e configurar <i>hardwares</i> e <i>softwares</i>; • relacionar-se com as outras unidades do Tribunal, com vistas ao estudo de soluções adequadas para os problemas dos usuários; • participar da elaboração de projetos para aquisição de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> e para contratação de serviços de TI; • acompanhar e propor a adoção de novas tecnologias de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i>; • atender às solicitações do Presidente e dos Ministros em seus gabinetes e extensões; • analisar, documentar e manter a base de conhecimento da Coordenadoria quanto aos serviços prestados e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SECRETARIA DO TRIBUNAL	SIGLA SADIS
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Atendimento	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Atendimento às Diretorias e Secretarias do Tribunal	
COMPETÊNCIA Atender às solicitações dos usuários, quanto a problemas de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • atender às solicitações dos usuários, quanto a problemas de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> (atendimento de 2º nível); • participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar de viabilidade dos sistemas de informática; • realizar testes e simulações antes da implantação de sistemas; • orientar os usuários na utilização dos recursos de informática; • instalar e configurar <i>hardwares</i> e <i>softwares</i>; • relacionar-se com as unidades do Tribunal, com vistas ao estudo de soluções adequadas para os problemas dos usuários; • participar da elaboração de projetos para aquisição de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> e para contratação de serviços de TI; • acompanhar e propor novas tecnologias de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i>; • analisar, documentar e manter a base de conhecimento da Coordenadoria quanto aos serviços prestados e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE TECNOLOGIA	SIGLA COTEC
SUBORDINAÇÃO Diretor de Tecnologia da Informação	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Tecnologia	
COMPETÊNCIA Planejar, coordenar e administrar a rede de informática do tribunal; prover os serviços de rede e a infraestrutura de equipamentos servidores; gerenciar banco de dados e as questões relativas à segurança da informação, bem como tratar de assuntos correlatos.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • medir o desempenho da rede da JMU constantemente; • efetuar o backup diário das aplicações e dos arquivos; • manter a integridade dos dados armazenados na DITIN; • monitorar a rede da JMU no que diz respeito a ataques externos e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÕES	SIGLA SEIAP
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Tecnologia	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Infraestrutura de Aplicações	
COMPETÊNCIA Elaborar projetos para aquisição de hardware, softwares e serviços de informática, pertinente à Coordenadoria de Tecnologia.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • administrar e manter os recursos computacionais instalados no Data Center que sejam pertinentes à sua área de atuação; • configurar os equipamentos servidores da rede pertinentes à sua área de atuação; • apoiar o desenvolvimento de sistemas quanto infraestrutura tecnológica utilizada nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção; • prover a infraestrutura tecnológica necessária à publicação das páginas na Internet; • implementar e manter ferramentas para coleta de dados estatísticos de acesso a página web; • monitorar e avaliar o desempenho da infraestrutura tecnológica necessária às aplicações e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE BANCO DE DADOS	SIGLA SEBAD
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Tecnologia	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Banco de Dados	
COMPETÊNCIA Manter a integridade, a segurança e a disponibilidade dos dados armazenados nos sistemas de bancos de dados. ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • acompanhar e propor a adoção de novas tecnologias de banco de dados; • definir recursos de hardware e software necessários para o funcionamento dos sistemas de banco de dados; • realizar a instalação, configuração e atualização do sistema gerenciador de banco de dados • monitorar e avaliar o desempenho de bancos de dados; • prestar apoio ao desenvolvimento de novos sistemas, no que tange a prover o acesso aos dados do banco às aplicações; • manter a disponibilidade do banco de dados com performance adequada e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	SIGLA SETEC
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Tecnologia	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Telecomunicações	
COMPETÊNCIA Acompanhar e propor a adoção de novas tecnologias de serviços de telefonia. ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • atualizar, configurar e gerenciar os serviços de telefonia; • configurar os equipamentos de telefonia pertinentes à sua área de atuação; • administrar e manter os recursos que sejam pertinentes a sua área de atuação; • gerenciar as contas de usuários; • prestar apoio às demais áreas no tocante aos serviços de telefonia; • elaborar projetos para aquisição de novos <i>hardwares</i>, <i>softwares</i> e contratação de serviços de telefonia e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SETOR DE TELEFONIA	SIGLA SETEL
SUBORDINAÇÃO Supervisor da Seção de Telecomunicações	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Setor de Telefonia	
COMPETÊNCIA Gerenciar o funcionamento das comunicações telefônicas do Tribunal.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • acompanhar a execução dos trabalhos de manutenção dos equipamentos de telefonia, informando sobre as deficiências observadas; • controlar a distribuição das linhas telefônicas, inclusive no âmbito das residências oficiais, e promover o recolhimento das indenizações devidas; • providenciar os consertos necessários à manutenção do pleno funcionamento do sistema telefônico; • cooperar com a elaboração e distribuição de catálogos telefônicos; • realizar a conferência anual da relação das linhas com a listagem fornecida pela empresa prestadora do serviço de telefonia; • acompanhar as visitas de rotina e a execução de serviços solicitados aos prestadores de assistência técnica; • fiscalizar os contratos de telefonia fixa e móvel, visando o fiel cumprimento das normas estabelecidas entre as partes; • calcular, atestar e encaminhar para o devido pagamento as faturas emitidas pelas empresas de telefonia fixa e móvel; • elaborar, mensalmente, o mapa de controle de ligações; • elaborar termo de referência de telefonia fixa local, telefonia móvel e telefonia de longa distância, quando da realização da respectiva licitação; • receber e distribuir aos usuários os aparelhos de telefonia celular; • supervisionar o bom andamento do atendimento do PABX e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE SISTEMAS	SIGLA COSIS
SUBORDINAÇÃO Diretor de Tecnologia da Informação	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Sistemas	
COMPETÊNCIA Planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades técnicas de desenvolvimento, documentação, implantação e manutenção de sistemas de informação corporativos, de sistemas de informação setoriais e das informações disponibilizadas eletronicamente pela Justiça Militar da União.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • formular e recomendar políticas e diretrizes específicas voltadas ao planejamento e organização da Coordenadoria; • manter atualizado o Mapa de Sistemas, registrando informações relativas aos sistemas e aplicativos já desenvolvidos, em desenvolvimento e previstos, com o objetivo de subsidiar a Diretoria na tomada de decisões; • recomendar estudos, projetos, normas, procedimentos, padrões e métodos que objetivem a manutenção, a evolução e a qualidade das atividades da Coordenadoria; • aprovar procedimentos e métodos propostos pelas seções com o objetivo de normatizar e padronizar suas atividades; • coordenar as fases do desenvolvimento e/ou da manutenção de sistemas de informação corporativos, de sistemas de informação setoriais e das informações disponibilizadas eletronicamente pela Justiça Militar da União; • preparar e fornecer informações sobre os trabalhos efetuados pela Coordenadoria, de modo a subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades da Diretoria e • desempenhar outras atividades administrativas e/ou técnicas delegadas pela Diretoria ou cometidas através de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

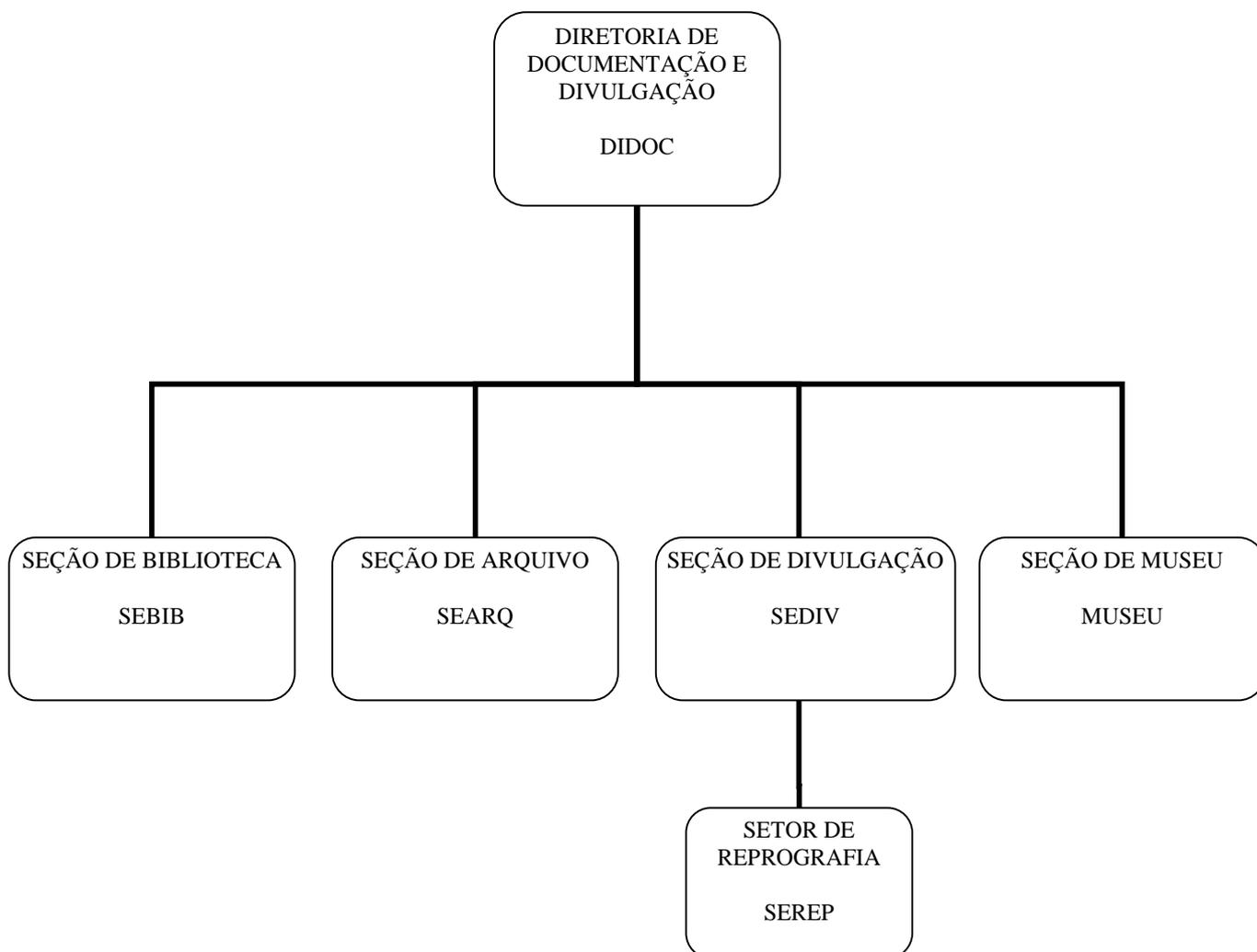
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE SISTEMAS DE GABINETES E JULGAMENTOS	SIGLA SSGAJ
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Sistemas	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Sistemas de Gabinetes e Julgamentos	
COMPETÊNCIA Realizar as atividades de desenvolvimento, implantação, documentação e manutenção de sistemas de informação de gabinetes e de julgamentos, de acordo com as diretrizes emanadas pela Coordenadoria. ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • subsidiar a Coordenadoria na manutenção do informações do Mapa de Sistemas; • promover o desenvolvimento, a implantação e a documentação dos sistemas de informação de gabinetes e de julgamentos, garantindo o cumprimento e a utilização das normas, métodos e ferramentas previamente definidas; • promover a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de gabinetes e de julgamentos desenvolvidos; • promover, sempre que necessário, o treinamento aos usuários dos sistemas de gabinetes e de julgamentos desenvolvidos; • propor soluções para os problemas apresentados durante as diversas fases de desenvolvimento dos sistemas de informação de gabinetes e de julgamentos; • subsidiar a Coordenadoria com informações relativas a quantidade, a qualidade técnica, desempenho e a funcionalidade dos sistemas de informação de gabinetes e de julgamentos disponibilizadas pela Seção e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO ELÉTRÔNICO	SIGLA SPUCE
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Sistemas	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Publicação de Conteúdo Eletrônico	
COMPETÊNCIA Realizar as atividades de desenvolvimento, implantação, documentação e manutenção de conteúdo eletrônico disponibilizados no sítio da JMU, de acordo com as diretrizes emanadas pela Coordenadoria.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • subsidiar a Coordenadoria na manutenção de informações do Mapa de Sistemas; • realizar o levantamento de necessidades e o estudo preliminar de viabilidade para publicação de conteúdo eletrônico na intranet, internet e demais sítios sob responsabilidade do Tribunal; • desenvolver soluções relacionadas à publicação de conteúdo; • prover soluções para busca e recuperação de informações no sítio; • prover o projeto visual e navegacional das páginas e serviços do sítio; • zelar pela usabilidade e acessibilidade do sítio, bem como pela adequação das suas páginas aos padrões web; • promover a interação entre os serviços do sítio e seus usuários; • subsidiar a Coordenadoria com informações relativas a quantidade, a qualidade técnica, desempenho e a funcionalidade das páginas do sítio da JMU disponibilizadas pela Seção e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO	SIGLA SSGAD
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Sistemas	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Sistemas de Gestão de Administração	
COMPETÊNCIA Realizar as atividades de desenvolvimento, implantação, documentação e manutenção de sistemas de informação da área administrativa, de acordo com as diretrizes emanadas pela Coordenadoria. ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • subsidiar a Coordenadoria na manutenção de informações do Mapa de Sistemas; • promover o desenvolvimento, a implantação e a documentação dos sistemas de informação da área administrativa, garantindo o cumprimento e a utilização das normas, métodos e ferramentas previamente definidas; • promover a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas da área administrativa desenvolvidos; • promover, sempre que necessário, o treinamento aos usuários dos sistemas da área administrativa; • propor soluções para os problemas apresentados durante as diversas fases de desenvolvimento dos sistemas de informação da área administrativa; • subsidiar a Coordenadoria com informações relativas a quantidade, a qualidade técnica, desempenho e a funcionalidade dos sistemas de informação da área administrativa disponibilizadas pela Seção e • desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE SISTEMAS DE DADOS	SIGLA SESDA
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Sistemas	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Sistemas de Dados	
COMPETÊNCIA Viabilizar a qualidade dos sistemas e soluções desenvolvidas pela coordenadoria, apoiando as demais seções em seus processos internos, promovendo a padronização tecnológica e propiciando o entendimento homogêneo e disponibilização dos dados.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • apoiar as seções na execução do processo de desenvolvimento, promovendo a utilização de padrões e normas definidos para o processo de desenvolvimento; • melhorar continuamente o processo de desenvolvimento, promovendo a qualidade dos sistemas desenvolvidos; • padronizar ferramentas e modelos de apoio ao desenvolvimento de sistemas; • promover a utilização dos padrões tecnológicos definidos e a reutilização de serviços; • promover a melhoria contínua da padronização tecnológica; • desenvolver e administrar estratégias e procedimentos capazes de garantir a integridade, privacidade, segurança, rastreabilidade, integração, documentação e compartilhamento do modelo de dados corporativo de sistemas de informação; • elaborar, validar e manter os modelos de dados conceituais, garantindo a utilização de padrões e • manter o modelo de dados corporativo, possibilitando mapear base de dados de apoio à decisão. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Diretoria de Documentação e Divulgação



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO	SIGLA DIDOC
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Diretor de Documentação e Divulgação	
COMPETÊNCIA <p>Promover atividades de gestão da informação documental, qualquer que seja o seu suporte físico, com vistas a reunir, sistematizar, disseminar, guardar e preservar a documentação de interesse histórico/cultural, servindo de apoio às atividades do Superior Tribunal Militar.</p> ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Formular e recomendar políticas e diretrizes com o objetivo de uniformizar os procedimentos para assegurar a rapidez e a qualidade da informação e dos serviços executados; • gerir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de atividades próprias da biblioteconomia, arquivística, museologia, editoração, divulgação, reprografia e ciências afins; • propor e promover estudos visando a expedição de normas regulamentares de gestão documental; • prestar assessoramento técnico na área documental fornecendo apoio informacional para o desenvolvimento das atividades do Superior Tribunal Militar; • elaborar estudos e propor à Administração a aquisição e/ou adoção de novas tecnologias na área de documentação com o objetivo de aprimorar os serviços; • planejar e desenvolver estudos em estreita colaboração com área de informática para a implantação dos sistemas automatizados relativos a documentação; • orientar e acompanhar a escolha de requisitos técnicos e equipamentos para a preservação dos documentos, no que se refere à sua reprodução, higienização, restauração e encadernação; • promover contatos com entidades e órgãos congêneres, nacionais ou internacionais com vistas na atualização de técnicas e na permuta de experiências; • coordenar e promover projetos e pesquisas com o objetivo de registrar e divulgar a memória da JMU, de forma integrada, existentes nos diversos suportes; • coordenar o sistema de legislação da JMU; • coordenar e promover a normatização das publicações oficiais do Superior Tribunal Militar; • coordenar a coleta e a organização de dados biobibliográficos sobre as autoridades da JMU; • propor à administração superior e supervisionar projetos que visem a criação de vocabulários controlados ou uniformização de palavras-chave na Secretaria do STM e Auditorias; • propor à Administração calendário de eventos culturais afetos às unidades administrativas da DIDOC; • coordenar e implementar manuais de procedimentos técnicos e administrativos no âmbito da Diretoria; • assessorar a administração superior em assuntos relativos à gestão da informação documental das áreas meio e fim do Superior Tribunal Militar; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE BIBLIOTECA	SIGLA SEBIB
SUBORDINAÇÃO Diretor de Documentação e Divulgação	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Biblioteca	
COMPETÊNCIA Coordenar e executar as atividades de informação vinculadas ao acervo da Biblioteca, fornecendo suporte informacional às ações judicantes e administrativas do Superior Tribunal Militar e à sociedade. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir e aplicar as políticas de seleção, aquisição e descarte do acervo bibliográfico com base em estudos de usuários, objetivos e competência do Tribunal; • ser depositária das obras editadas pelo Tribunal, além de monografias, dissertações e teses de autoria dos servidores e magistrados da JMU; • propor a realização de intercâmbio de publicações com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais e internacionais; • atualizar o regulamento da biblioteca, supervisionando o seu cumprimento; • fiscalizar o cumprimento da política de acesso e circulação dos documentos do acervo bibliográfico; • monitorar as informações da Seção de Biblioteca constante no portal do Tribunal; • propor e implementar medidas de segurança e preservação dos documentos sob sua guarda; • participar de redes cooperativas de informação; • cumprir o termo de compromisso firmado pelo STM com o Senado Federal referente à participação na Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI; • registrar, analisar, catalogar, classificar, indexar e implantar os documentos bibliográficos e artigos de periódicos e jornais em conformidade com os códigos de catalogação, sistemas internacionais de classificação e vocabulários controlados especializados; • elaborar a ficha catalográfica das publicações editadas pelo Tribunal; • efetuar pesquisas bibliográficas e atendimento ao público interno e externo; • registrar, controlar e efetuar os empréstimos e devoluções dos documentos do acervo bibliográfico; • emitir carta-cobrança das publicações em atraso; • controlar o serviço de empréstimo interbibliotecário, mantendo o cadastro de instituições colaboradoras atualizado e zelar pelas obras emprestadas por essas instituições; • divulgar novas aquisições; • manter atualizado o arquivo temático de recorte de jornais; • orientar e auxiliar os usuários na pesquisa bibliográfica e uso da Biblioteca; 	

- divulgar matérias culturais e de entretenimento no mural informacional da SEBIB;
- manter o ambiente propício ao estudo, supervisionando o funcionamento da sala de leitura e do acervo em geral;
- supervisionar o ordenamento das obras nas estantes e zelar pela sua conservação;
- administrar o Clube do Livro;
- propor e implementar eventos literários e culturais;
- propor a edição de catálogos, bibliografias e outros produtos de interesse do Superior Tribunal Militar;
- participar do controle e atualização da linguagem documentária utilizada pela DIDOC.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ARQUIVO	SIGLA SEARQ
SUBORDINAÇÃO Diretor de Documentação e Divulgação	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Arquivo	
COMPETÊNCIA Coordenar e executar as atividades relativas à gestão documental e à preservação da documentação jurídica, administrativa e histórica que compõem o patrimônio documental do Superior Tribunal Militar.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar e assegurar a gestão da informação arquivística nas unidades administrativas do Superior Tribunal Militar; • viabilizar procedimentos para definição de uma política de gestão de documentos para o Superior Tribunal Militar; • normatizar procedimentos de gestão de documentos nos arquivos correntes e intermediários das unidades técnico-administrativas; • receber para a guarda temporária ou definitiva a documentação processual e administrativa gerada e recebida pelo Superior Tribunal Militar; • promover a criação do arquivo histórico do Tribunal; • assegurar a qualidade do tratamento arquivístico quanto ao atendimento, assessoria e capacitação técnica no âmbito das unidades do Tribunal; • atender à solicitação de pesquisa e consulta de processos e documentos sob sua guarda, observando os procedimentos estabelecidos com relação ao acesso, reserva e sigilo; • viabilizar e controlar o empréstimo e cópia dos processos e documentos sob sua custódia, quando devidamente autorizado; • Atualizar em colaboração com os órgãos de origem, Tabela de Temporalidade de Documentos; • viabilizar a implantação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos nas unidades administrativas do STM e Auditorias; • propor e implementar medidas de segurança dos documentos sob sua guarda; • propor medidas de racionalização da documentação de acordo com as normas arquivísticas, visando a eficiência administrativa e a preservação do patrimônio documental da JMU; • manter intercâmbio com os Arquivos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário e Arquivo Nacional e Centros de Documentação Nacionais e Estrangeiros; • promover as atividades de avaliação e destinação de documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação, integrando comissões criadas para esses fins; • integrar Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ; • alterar, em colaboração com a Comissão de Avaliação de Documentos, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos; • elaborar e divulgar manual técnico com vistas na normatização de rotinas e procedimentos dos setores sob sua subordinação; • proceder à divulgação do acervo histórico da Justiça Militar da União; • fichar, descrever, indexar, classificar, implantar em sistema informatizado, ordenar e acondicionar os processos judiciais e a documentação administrativa recebidas das unidades administrativas do Superior Tribunal Militar; • zelar pela guarda, ordenação, preservação e controle do acervo histórico-administrativo do Tribunal. 	

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

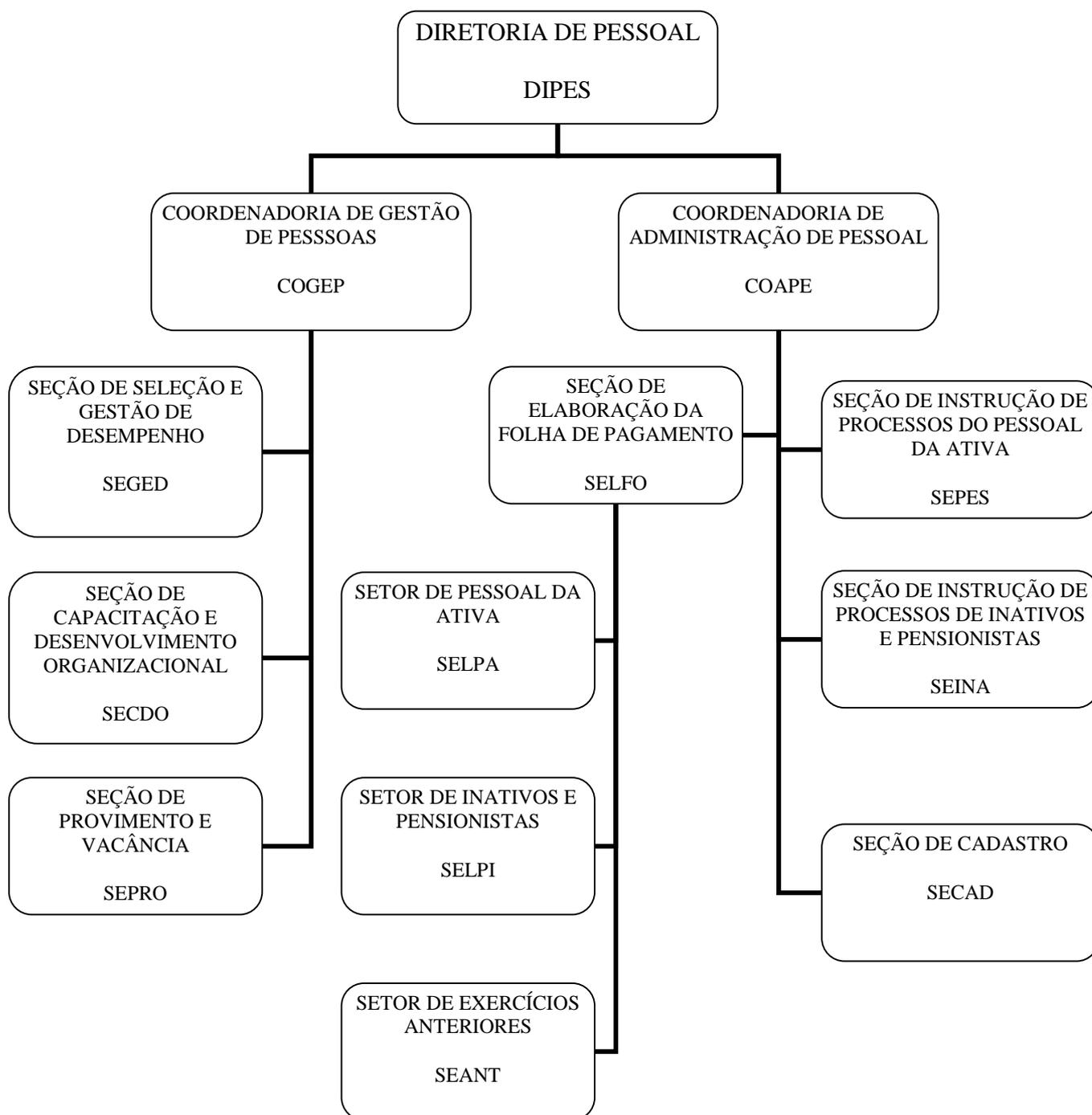
- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO	SIGLA SEDIV
SUBORDINAÇÃO Diretor de Documentação e Divulgação	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Divulgação	
COMPETÊNCIA Coordenar e executar projetos gráficos para a edição e divulgação de todas as publicações do Superior Tribunal Militar.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer normas para a definição de linhas editoriais a serem cumpridas para cada publicação; • acompanhar publicações elaboradas pela Seção de Divulgação a serem editadas em gráficas; • criar leiaute e arte final de produtos editoriais, funcionais e divulgação para o Superior Tribunal Militar; • criar critérios para subsidiar os serviços da Comissão de Revista e Jurisprudência; • editar a Revista de Jurisprudência da JMU; • providenciar o registro das publicações oficiais do Superior Tribunal Militar (International Standard Book Number - ISBN e International Standard Serial Numeral - ISSN); • revisar provas tipográficas; • distribuir, efetuar e controlar as publicações do Tribunal e cumprir o depósito legal; • providenciar, acompanhar e controlar a impressão e tiragem das publicações oficiais do Superior Tribunal Militar; • sugerir adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades da Seção; • acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e serviços aplicáveis à área de editoração propondo melhoramentos no parque gráfico da Seção; • elaborar manuais técnicos, com vista à padronização dos procedimentos empregados. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SETOR DE REPROGRAFIA	SIGLA SEREP
SUBORDINAÇÃO Supervisor da Seção de Divulgação	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Setor de Reprografia	
COMPETÊNCIA Executar os serviços de reprodução de documentos, encadernação e acabamento oriundos do Superior Tribunal Militar. ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Reproduzir documentos, processos judiciais e administrativos com observância as restrições impostas pelas normas em vigor; • reproduzir publicações vinculadas ao Superior Tribunal Militar; • proporcionar suporte a composição de trabalhos gráficos; • recompor documentos que necessitem ser desmembrados para extração de cópias; • plastificar documentos; • proceder a aparas de documentos e realizar acabamentos de publicações; • controlar permanentemente o maquinário reprográfico instalado no STM; • planejar a alocação e distribuição de equipamentos reprográficos; • elaborar projeto básico para subsidiar a troca de equipamentos; • prestar contas à Diretoria de Finanças das indenizações de serviços particulares executados; • executar outras atividades típicas do Setor. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE MUSEU	SIGLA MUSEU
SUBORDINAÇÃO Diretor de Documentação e Divulgação	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Museu	
COMPETÊNCIA Ser depositaria da coleção de peças e objetos de valor histórico-cultural da Justiça Militar da União, coordenando e desenvolvendo a atividade de preservação e divulgação.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Registrar, fotografar, pesquisar, conservar e divulgar o conjunto de peças e objetos que pertençam ao acervo do Museu; • efetuar levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo museológico; • verificar a autenticidade das peças a serem incorporadas ao acervo; • promover e atualizar o inventário histórico-descritivo contendo as características de cada peça; • realizar exposições; • elaborar programas de divulgação do acervo; • promover intercâmbio com instituições culturais e de pesquisa; • promover a segurança e controlar a movimentação das peças; • manter atualizado os arquivos históricos relativos à biografia e arquivos fotográficos desta Corte; • manter atualizadas as galerias de fotos dos Ministros e Diretores-Gerais; • zelar e supervisionar a higienização, conservação e controle do acervo permanente do Museu; • propor a restauração de peças e documentos, registrando seu aspecto antes e após a execução do trabalho; • gerenciar e atualizar as informações sob a responsabilidade do Museu no portal do Tribunal; • propor a criação de sistema de informação para a otimização dos serviços do Museu; • catalogar, classificar, indexar e digitalizar o acervo fotográfico, bem como realizar empréstimo de fotografias e o controle de devolução; • elaborar manuais técnicos e administrativos, com vista à padronização dos procedimentos empregados; • executar outras tarefas correlatas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Diretoria de Pessoal



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	SIGLA
DIRETORIA DE PESSOAL	DIPES
SUBORDINAÇÃO	
Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO	
Diretor de Pessoal	
COMPETÊNCIA	
Planejar, coordenar e administrar as atividades de pessoal e prestar apoio técnico-administrativo aos demais órgãos da Justiça Militar da União.	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de seleção, treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; provimento e vacância; cadastro; instrução de processos do pessoal ativo, inativo e pensionista, elaboração da folha de pagamento e exercícios anteriores; • estabelecer políticas e procedimentos de trabalho, visando ao cumprimento das normas baixadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pela Administração Federal e outros Órgãos Públicos (decisões judiciais); • promover contatos com entidades e órgãos congêneres, objetivando a atualização e uniformização de procedimentos; • prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos, magistrados e demais servidores da JMU, quanto à aplicação da legislação e jurisprudência de pessoal; • articular-se com as Diretorias, Secretarias, Auditorias e demais órgãos da JMU, com vistas ao cumprimento das normas de pessoal; • propor e promover estudos visando à expedição de normas regulamentares sobre matéria de pessoal; • promover as comunicações internas e externas necessárias à execução dos seus serviços; • acompanhar e interpretar a legislação e a jurisprudência relativas a pessoal; • interagir com os diversos órgãos da JMU, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Diretoria; • zelar pela observância dos critérios estabelecidos para realização de concurso público, progressão e promoção funcional e estágio probatório; • atender às solicitações dos órgãos da Administração Federal, como Advocacia-Geral da União, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Contas da União, em assunto específico; • atender às solicitações dos Órgãos Judiciais em relação às ações pertinentes à JMU; • promover estudos e pesquisas; planejar, coordenar, orientar, controlar e propor, quando for o caso, atividades referentes ao desenvolvimento e adequação dos recursos humanos disponíveis, bem como a melhoria dos padrões comportamentais dos servidores da JMU; • aprovar as notas relativas à matéria de pessoal para publicação no Boletim da Justiça Militar (BJM); • promover a comunicação das decisões do Tribunal, do Ministro-Presidente e do Diretor-Geral sobre matérias relativas a pessoal; • fornecer subsídios à DITIN, com vistas à implantação de sistemas automatizados; • elaborar informações, portarias, atos, despachos, expedientes administrativos e outros documentos relativos à matéria de pessoal; • atender consultas sobre matéria de pessoal formuladas por magistrados e servidores da JMU e por outros órgãos da Administração Pública; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- autorizar a alteração da fruição de férias dos servidores;
- conceder licenças para tratamento de saúde de até 30 dias;
- conceder adicional de qualificação decorrente de ação de treinamento;
- determinar a averbação nos assentamentos funcionais dos servidores de certificados referentes a eventos de capacitação;
- assinar certidões de tempo de serviço, declarações e atestados pertinentes à vida funcional dos servidores;
- visar as listas de Antiguidade da Magistratura;
- integrar comissão de avaliação de desempenho, com vistas à progressão e promoção funcional e estágio probatório;
- propor a realização de concursos públicos e de eventos necessários ao desenvolvimento dos Recursos Humanos da JMU;
- supervisionar a elaboração e a fundamentação de despachos, atos, expedientes administrativos e demais documentos pertinentes à matéria de pessoal;
- determinar o arquivamento, quando for o caso, de processos relativos à matéria de pessoal e
- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SIGLA COGEP
SUBORDINAÇÃO Diretor de Pessoal	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Gestão de Pessoas	
COMPETÊNCIA Propor e coordenar as atividades relativas à seleção, provimento, vacância e mobilidade funcional de servidores; seleção, movimentação e acompanhamento de estagiários; treinamento e desenvolvimento de servidores; gestão de desempenho de servidores e estagiários; e desenvolvimento organizacional, interpretando e observando a legislação vigente.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, provimento, vacância e mobilidade funcional de servidores; seleção, movimentação e acompanhamento de estagiários, treinamento, desenvolvimento organizacional e avaliação de desempenho; • pronunciar-se em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados a sua apreciação; • promover contatos com entidades, órgãos públicos e empresas privadas visando a atualização e/ou inovação dos projetos e procedimentos; • zelar pelo alcance dos objetivos de gestão de pessoas traçados no Planejamento Estratégico do STM; • propor e promover estudos visando à expedição de normas regulamentares relativas a gestão de pessoas; • operar e manter em condições de funcionamento os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades; • controlar e manter atualizados os indicadores exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça em relação à capacitação; • manter atualizada a normatização vigente; • manter contatos com órgãos da Administração Pública, com vistas ao aproveitamento de candidatos concursados para seus Quadros; • elaborar informações, despachos, ofícios, fax e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes à Coordenadoria; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE SELEÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO	SIGLA SEGED
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Gestão de Pessoas	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Seleção e Gestão do Desempenho	
COMPETÊNCIA Propor, supervisionar e executar as atividades relativas à seleção e avaliação de desempenho de servidores e estagiários.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • tomar as providências práticas necessárias à realização de concurso público; • apoiar a Comissão Examinadora de Concurso Público; • manter lista de classificação final de candidatos aprovados em concurso público; • controlar os prazos de validade de concursos públicos; • promover a convocação de candidatos; • formalizar processos de nomeação por concurso público; • organizar a documentação referente a concursos; • realizar entrevistas e propor soluções para servidores com necessidades especiais; • controlar e prover as vagas de estágio; • controlar a frequências dos estagiários dos STM e Auditorias; • manter banco de currículos de estagiários; • elaborar folha de pagamento da bolsa-estágio; • elaborar folha de pagamento do auxílio-transporte dos estagiários; • manter atualizados os relatórios de atividade dos estagiários; • acompanhar e instruir o estágio curricular obrigatório de servidores do STM; • fiscalizar o contrato com o agente de integração; • manter atualizadas as avaliações de desempenho dos servidores e estagiários; • instruir processos relativos ao estágio; • instruir processos relativos à avaliação de desempenho dos servidores; • manter contatos com entidades educacionais e agências de integração regionais; • executar as ações relativas às promoções e progressões funcionais dos servidores; • manter atualizados os sistemas informatizados; • operar e manter em condições de funcionamento os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades; • elaborar informações, despachos, ofícios, fax e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes à Seção; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	SIGLA SECDO
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Gestão de Pessoas	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional	
COMPETÊNCIA Propor, supervisionar e executar as atividades relativas à capacitação de servidores e ao desenvolvimento organizacional, bem como apoiar os eventos realizados pelo STM, interpretando e observando a legislação vigente.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • elaborar o programa de capacitação dos servidores da JMU; • coordenar e supervisionar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento; • formalizar o processo de indicação de servidores para participação em cursos e outros eventos; • formalizar processos de contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrarem cursos ou palestras em eventos internos; • avaliar o desempenho operacional dos eventos internos e externos; • manter cadastro de instrutores e de instituições de treinamento; • controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento; • divulgar o cronograma de cursos aprovados no programa de capacitação e de eventos realizados por outras entidades; • propor e coordenar ações de avaliação do clima e cultura organizacional; • propor e desenvolver ações que visem a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida no trabalho; • apoiar e desenvolver ações que ajudem processos de mudança organizacional; • apoiar e/ou coordenar palestras, encontros, seminários ou congressos desenvolvidos pelo STM; • manter atualizados os indicadores de capacitação; • propor e desenvolver projetos de contratação de consultorias; • tomar as providências práticas necessárias para a realização do processo seletivo de auxílio-bolsa para cursos de pós-graduação; • formalizar processos de pagamento do auxílio-bolsa para cursos de pós-graduação; • manter atualizados os controles de reembolso e a documentação exigida; • instruir processos relativos ao auxílio-bolsa para cursos de pós-graduação; • realizar pesquisa junto a Instituições de Ensino para fixar o teto máximo de reembolso mensal do auxílio-bolsa pós-graduação; • realizar pesquisa junto ao MEC para verificar credenciamento e autorização das instituições de ensino; • operar e manter em condições de funcionamento os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades; • elaborar informações, despachos, ofícios, fax e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes à Seção; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA	SIGLA SEPRO
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Gestão de Pessoas	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Provimento e Vacância	
COMPETÊNCIA Propor, supervisionar e executar as atividades relativas ao provimento, vacância e mobilidade funcional, de acordo com a legislação vigente.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • elaborar Atos de provimento, vacância, remoção, progressão e promoção funcional, homologação do Estágio Probatório, aposentadorias e os relativos a pensão civil; • elaborar Portarias de diárias e de substituição de função comissionada ou cargo em comissão; • providenciar, encaminhar e controlar a publicação dos atos nos Diários Oficial e de Justiça, bem como encaminhá-los à Secretaria da Presidência, para publicação no Boletim da Justiça Militar. • comunicar às Auditorias a publicação de atos de seu interesse; • elaborar Termos de Posse dos cargos da Magistratura, efetivos e comissionados; • providenciar o apostilamento de todos os atos de nomeação e designação; • controlar e atualizar os registros de lotação dos quadros da Magistratura, da Secretaria do STM, das Auditorias da Justiça Militar da União e dos Gabinetes de Ministros; • controlar e atualizar os quantitativos de cargos e funções previstos, vagos e ocupados, por situação funcional, de acordo com a legislação vigente; • manter atualizados, no Sistema de Recursos Humanos, os registros funcionais dos magistrados e servidores ativos e daqueles ocupantes de cargos em comissão ou funções comissionadas, bem como cadastrar os atos anteriores à instalação do Sistema; • elaborar informações, despachos, ofícios, fax, memorandos e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes à Seção; • encaminhar à Secretaria de Controle Interno os processos de admissão, após registro no Sistema Integrado do Tribunal de Contas da União (SISAC); • manter a Seção de Seleção e Gestão de Desempenho sempre informada sobre surgimento de vagas de cargos efetivos; • verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargo público; • instruir o processo de Concurso de Remoção, sempre que surgir claro de lotação, providenciando a divulgação da(s) vaga(s) e os demais atos necessários à realização do certame; • realizar consulta aos magistrados, quando do surgimento de vaga, para fins de remoção ou promoção; • instruir os processos de cessão ou requisição de servidores, bem como os de redistribuição de cargos ocupados ou vagos; • apresentar, mensalmente, à Secretaria de Planejamento a variação da força de trabalho; • efetuar o recebimento, autuação e indexação das Declarações de Bens e Rendas apresentadas pelos magistrados e servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada; • efetuar o cadastramento das declarações entregues há mais de cinco anos, para posterior encaminhamento à Diretoria de Documentação e Divulgação, para eliminação; • efetuar o registro e controle dos atos de admissão julgados pelo Tribunal de Contas da União, publicando-os no Boletim da Justiça Militar; • providenciar a consolidação de legislação criada através de Atos Normativos do Tribunal; 	

- manter sumário, devidamente indexado, de todos os Atos expedidos pelo Superior Tribunal Militar;
- responder a consultas realizadas pelos outros órgãos do Superior Tribunal Militar;
- desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	SIGLA COAPE
SUBORDINAÇÃO Diretor de Pessoal	
TITULAR DO ÓRGÃO Coordenador de Administração de Pessoal	
COMPETÊNCIA Coordenar as atividades relativas ao cadastro, instrução de processos de interesse dos magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas, e à folha de pagamento, interpretando e observando a legislação vigente.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • coordenar as atividades afetas à Folha de Pagamento; • apresentar ao Diretor de Pessoal o processo relativo a cada folha de pagamento; • gerenciar as tarefas de organização, registro e atualização dos dados cadastrais e assentamentos funcionais, de forma física e informatizada, dos magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas da JMU; • analisar processos administrativos, emitir pareceres conclusivos e elaborar despachos; • analisar e emitir pareceres em processos disciplinares; • prestar as informações requisitadas pelas autoridades judiciárias; • subsidiar as informações a serem prestadas às autoridades judiciárias em mandados de segurança impetrados contra atos de autoria do Diretor-Geral do STM e do Diretor de Pessoal; • realizar as pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre pessoal necessárias à instrução de processos administrativos; • fornecer subsídios às unidades do Tribunal para aplicação de legislação e jurisprudência relativas a pessoal; • elaborar minutas de resoluções, provimentos, atos normativos e demais normas administrativas, cuja matéria tenha pertinência com a legislação de pessoal, bem como suas justificações; • expedir memorandos solicitando informações de outros órgãos da Diretoria de Pessoal, visando a instrução dos processos submetidos a sua análise; • organizar o arquivo de legislação, orientação e decisões emanadas dos Tribunais Superiores, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça, de interesse da Diretoria de Pessoal; • manter em arquivo os pareceres expedidos, a fim de subsidiar de maneira mais eficiente a elaboração de pareceres concernentes a questões análogas; • atender consultas sobre matéria de pessoal formuladas por magistrados e servidores da JMU e por outros órgãos da Administração Pública; • orientar os demais órgãos da Diretoria de Pessoal, quando consultado, sobre a interpretação e aplicação dos dispositivos legais; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	SIGLA SELFO
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Administração de Pessoal	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Elaboração da Folha de Pagamento	
COMPETÊNCIA Supervisionar e coordenar a elaboração das folhas de pagamento.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • supervisionar e coordenar as atividades de elaboração da folha de pagamento; • fornecer ao DITIN as informações inerentes à elaboração da folha de pagamento; • expedir margem consignável e fazer averbação de empréstimos junto às entidades consignatárias; • obter dos Setores que compõem a Seção (SELPA, SELPI e SEAN) as informações sobre o término das atividades da folha de pagamento; • solicitar ao DITIN o fechamento da folha e a emissão dos contracheques; • solicitar à Diretora de Pessoal as mensagens a serem impressas nos contracheques; • formalizar o processo relativo a cada folha de pagamento; • solicitar ao DITIN o conteúdo da fita magnética do pagamento para encaminhar aos Bancos; • encaminhar à SEPLA e à DIFIN o relatório folha demonstrativo das despesas com pessoal e relatório folha informações gerenciais; • encaminhar, mensalmente, relatórios dos descontos efetuados na folha de pagamento às entidades consignatárias; • disponibilizar o contracheque na INTRANET; • expedir ofícios às Pagadorias Militares (Exército, Marinha e Aeronáutica) e ao Ministério da Fazenda, quando houver reajustes de subsídio de Magistrados, para fins de atualização das pensões militares e das pensões do Montepio Civil da União; • confeccionar e emitir a GFIP; • supervisionar a conferência da DIRF; • conferir os relatórios da RAIS; • conferir os dados atuariais para a Previdência Social; • elaborar e manter atualizadas tabelas de subsídios e remunerações dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções comissionadas; • elaborar informações, despachos, ofícios, fax e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes à Seção; • prestar as informações solicitadas atinentes à matéria própria da Seção; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SETOR DE PESSOAL DA ATIVA	SIGLA SELPA
SUBORDINAÇÃO Seção de Elaboração da Folha de Pagamento	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Setor de Pessoal da Ativa	
COMPETÊNCIA Elaborar a folha de pagamento dos magistrados e servidores ativos da Justiça Militar da União. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborar a folha de pagamento dos magistrados e servidores ativos da JMU, devendo para tal: <ul style="list-style-type: none"> • lançar no Sistema de Recursos Humanos- SRH todas as alterações atinentes a descontos e vantagens publicadas no Boletim da Justiça Militar (BJM); • registrar as inclusões, exclusões e alterações de pagamento nas fichas financeiras; • gerar e imprimir relatórios para conferência da Folha de pagamento, corrigir os erros detectados e reimprimi-los; • comunicar à SELFO, para fins de continuidade de fechamento da folha de pagamento, o término das atividades; • encaminhar às Auditorias da JMU os contracheques e os comprovantes de rendimento dos magistrados e servidores ativos; • distribuir os comprovantes de rendimentos aos magistrados e servidores ativos da STM; • calcular os valores da Etapas de alimentação de acordo com a legislação vigente; • cumprir decisões judiciais referentes a pagamento de pensão alimentícia e outras que se refiram aos magistrados e servidores ativos; • elaborar itens para o BJM, relativos aos descontos dos magistrados e servidores ativos da JMU; • cadastrar os magistrados e servidores ativos da JMU no PASEP, por intermédio do Banco do Brasil; • lançar no SRH as alterações extra-folha, pagamento de diárias, folha suplementar e recolhimento de pagamentos feitos a maior devolvidos por GRU; • expedir margem consignável e fazer averbação de empréstimos juntos às entidades consignatárias; • informar aos magistrados e servidores ativos da JMU a existência de débitos que deverão ser recolhidos diretamente ao STM por GRU; • atualizar os dados bancários dos magistrados e servidores ativos sempre que solicitado formalmente; • elaborar planilha para pagamento de auxílio-funeral; • emitir certidão contendo valores do salário de contribuição dos magistrados e servidores com declaração de vacância do cargo; • conferir os acertos na DIRF anual, bem como conferir os Comprovantes de Rendimentos dos magistrados e servidores ativos; • elaborar informações, despachos, ofícios, fax e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes ao Setor; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SETOR DE INATIVOS E PENSIONISTAS	SIGLA SELPI
SUBORDINAÇÃO Supervisor da Seção de Elaboração da Folha de Pagamento	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Setor de Inativos e Pensionistas	
COMPETÊNCIA Elaborar as folhas de pagamento dos magistrados e servidores inativos, e dos pensionistas da JMU.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • elaborar a folha de pagamento dos magistrados e servidores inativos e pensionistas da JMU, devendo para tanto: <ul style="list-style-type: none"> • lançar no Sistema de Recursos Humanos- SRH todas as alterações atinentes a descontos e vantagens publicadas no Boletim da Justiça Militar (BJM); • registrar as inclusões, exclusões e alterações de pagamento nas fichas financeiras; • gerar e imprimir relatórios para conferência da Folha de pagamento, corrigir os erros detectados e reimprimi-los; • comunicar à SELFO, para fins de continuidade de fechamento da folha de pagamento, o término das atividades; • elaborar títulos de aposentadoria e pensão civil; • elaborar os cálculos das pensões civis concedidas com fulcro no artigo 40 da Constituição Federal, com a redação dada pela EC 41/03; • efetuar o cálculo da média aritmética (correspondente a 80% das remunerações de todo o período contributivo desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição) para a fixação dos proventos nas aposentadorias fundamentadas no artigo 40 da Constituição Federal, com a redação dada pela EC 41/03; e no artigo 2º da EC 41/03; • efetivar os cálculos dos reajustes anuais concedidos pelo RGPS, para os magistrados e servidores inativos e pensionistas que não tenham assegurado o direito à paridade; • manter as tabelas atualizadas no SRH, com os índices do RGPS, sempre que forem reajustados; • conferir os acertos na DIRF anual, bem como os comprovantes de rendimentos dos magistrados e servidores inativos e pensionistas; • expedir declaração funcional com índices de reajuste salarial, para fins de prova junto à Caixa Econômica Federal; • expedir margem consignável e averbar os empréstimos junto às entidades consignatárias; • efetivar a isenção de imposto de renda e da segunda faixa de isenção da contribuição previdenciária dos magistrados e servidores inativos e pensionistas portadores de doenças especificadas em lei, bem como as devidas restituições; • atualizar os dados bancários dos magistrados e servidores inativos e pensionistas, sempre que solicitado formalmente; • cumprir decisões judiciais referentes a pagamento de pensão alimentícia e outras que se refiram aos magistrados e servidores inativos e pensionistas; • informar processos de revisão de proventos dos magistrados e servidores inativos e pensionistas; • elaborar itens para o BJM, relativos aos descontos dos magistrados e servidores inativos e pensionistas; • expedir certidões às pagadorias Militares (Exército, Marinha e Aeronáutica), referente às 24 últimas contribuições para a pensão militar, quando o ex-magistrado ou servidor for contribuinte da pensão militar; • encaminhar os contracheques e os comprovantes de rendimentos dos magistrados e servidores inativos 	

e pensionistas do STM;

- encaminhar às Auditorias da JMU os contracheques e comprovantes de rendimentos dos magistrados e servidores inativos e pensionistas;
- elaborar ofícios às Pagadorias Militares (Exército, Marinha e Aeronáutica) e ao Ministério da Fazenda, quando houver reajustes de subsídio de Magistrados, para fins de atualização das pensões militares e das pensões do Montepio Civil da União;
- informar aos magistrados e servidores inativos ou aos seus beneficiários os débitos que não podem ser acertados em folha, para recolhimento direto ao STM por GRU;
- elaborar certidões e declarações referentes aos proventos dos magistrados e servidores inativos da JMU;
- atender diligências do Tribunal de Contas da União, do Instituto Nacional do Seguro Social, do Ministério da Fazenda e demais órgãos da Administração Pública, nos processos de aposentadoria e pensão, dentro dos prazos estabelecidos;
- elaborar informações, despachos, ofícios, fax e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes ao Setor;
- desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SETOR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	SIGLA SEANT
SUBORDINAÇÃO Supervisor da Seção de Elaboração da Folha de Pagamento	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Setor de Exercícios Anteriores	
COMPETÊNCIA Elaborar os cálculos dos valores devidos pelo STM referentes a exercícios anteriores, aos magistrados, servidores ativos e inativos, e pensionistas da JMU. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborar os cálculos de valores referentes a exercícios anteriores devidos aos magistrados, servidores e pensionistas da JMU; • formalizar processos de exercícios anteriores dos magistrados, servidores ativos, inativos e pensionistas da JMU; • orçar montante de recursos necessários, em cada exercício, para o pagamento de processos de exercícios findos; • discriminar, mensalmente, o montante das dívidas já reconhecidas e não pagas relativas a exercícios anteriores, para inclusão na folha de pagamento, caso haja recursos financeiros; • lançar na folha de pagamento, após autorização, os valores processados de exercícios anteriores; • comunicar à SELFO, para fins de continuidade de fechamento da folha de pagamento o término das atividades; • responder às solicitações da Justiça Federal e da Advocacia-Geral da União acerca de pagamentos de exercícios anteriores; • elaborar certidão de valores devidos aos servidores a título de exercícios anteriores; • comunicar aos herdeiros de servidores da JMU a necessidade de apresentação de alvará judicial para recebimento de valores devidos aos falecidos; • elaborar informações, despachos, ofícios, fax e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes ao Setor; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE PESSOAL DA ATIVA	SIGLA SEPES
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Administração de Pessoal	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa	
COMPETÊNCIA Instruir processos de interesse dos magistrados e servidores em atividade, interpretando e observando a legislação vigente.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • examinar e instruir processos relativos a direitos e vantagens, bem como deveres dos magistrados e servidores ativos da JMU, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; • concessão de auxílio-moradia; • concessão/atualização de vantagem pessoal nominalmente identificada (quintos/décimos); • licença por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para atividade política, para capacitação, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista, licença-prêmio por assiduidade; • concessão para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios; • servidores cedidos para a JMU; • afastamentos para exercício de mandato eletivo, estudo ou missão no exterior, participação de programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> no país; • concessões a respeito de doação de sangue, para alistamento como eleitor, por motivo de casamento, falecimento, de horário especial ao servidor estudante; • benefícios de auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, licença para tratamento de saúde, à gestante, à adotante, paternidade, auxílio-funeral e auxílio-reclusão; • averbação de dependentes para fins de declaração de família e abatimento do imposto de renda na fonte; • manifestar-se, quando for o caso, sobre situações que tratam de deveres dos magistrados e servidores ativos; • elaborar certidões e declarações diversas de interesse dos magistrados e servidores ativos da JMU; • acompanhar a publicação de atos e despachos pertinentes aos magistrados e servidores ativos; • propor diligências com vistas à instrução de processos; • disponibilizar atos e despachos para publicação no BJM; • analisar a fundamentação das portarias relativas à matéria de pessoal, expedidas pelas Auditorias da JMU; • promover levantamento de tempo de serviço, bem como sua averbação; • elaborar informações, despachos, ofícios, fax e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes à Seção; • acompanhar os procedimentos para pagamento do auxílio-moradia; • atender às consultas sobre matéria de pessoal formuladas por servidores do Tribunal, das Auditorias da JMU e por outros órgãos da Administração Pública; • elaborar minutas de Atos Normativos e Resoluções relativos às matérias de interesse da Seção; 	

- desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE INATIVOS E PENSIONISTAS	SIGLA SEINA
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Administração de Pessoal	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas	
COMPETÊNCIA Instruir processos de interesse dos magistrados e servidores inativos e pensionistas da JMU, interpretando e observando a legislação vigente.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • formalizar e instruir pedidos de interesse de magistrados e servidores do Quadro Permanente do STM e das Auditorias da JMU de concessão de aposentadoria, bem como requerimento de habilitação à pensão civil; • efetuar levantamento anual de aposentadorias compulsórias; • formalizar e instruir processos de revisão de aposentadorias e pensões e demais requerimentos de interesse de inativos e pensionistas; • organizar, registrar e atualizar os dados cadastrais e assentamento funcional, de forma física e informatizada, dos Magistrados e servidores inativos da JMU, bem como dos respectivos pensionistas. • elaborar certidões e declarações diversas requeridas por inativos e pensionistas da JMU; • atender às diligências do Tribunal de Contas da União (TCU), com observância dos prazos estabelecidos para o cumprimento; • prestar informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União (AGU) e por autoridades judiciais atinentes a inativos e pensionistas, com observância dos prazos estipulados; • instruir processos relativos ao cumprimento de decisões judiciais; • encaminhar à Secretaria de Controle Interno (SECIN), para fins de registro junto ao TCU, os processos de concessão inicial e alterações de aposentadorias e pensões; • instruir processos versando sobre pedidos de revisão de fundamento legal de aposentadoria; • elaborar informações, despachos, ofícios, fax e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes à Seção; • disponibilizar atos e despachos para publicação no BJM; • acompanhar a publicação de atos e despachos pertinentes aos inativos e pensionistas; • promover o recadastramento anual de inativos e pensionistas; • manter atualizado o cadastro de inativos e pensionistas; • instruir processos de concessão de abono de permanência; • instruir processos de auxílio-funeral; • acompanhar, mensalmente, através do Sistema de Recursos Humanos (SRH) os pensionistas temporários que atingiram maioridade, para fins de instrução de processo de reversão de cota-parte da pensão ou extinção da pensão; • solicitar avaliação, por Junta Médica Oficial, de inativo ou pensionista, para fins de instrução de processo de isenção do imposto de renda e segunda faixa de isenção da contribuição previdenciária; • solicitar, semestralmente, comprovante de matrícula em Instituição de Ensino Superior ou Escola Técnica, dos dependentes dos aposentados, maiores de 21 anos; • efetuar contagem de tempo de serviço/contribuição para fins de aposentadoria; • expedir à SEPLA, mensalmente, Demonstrativo Detalhado da Força de Trabalho da Justiça Militar da 	

União;

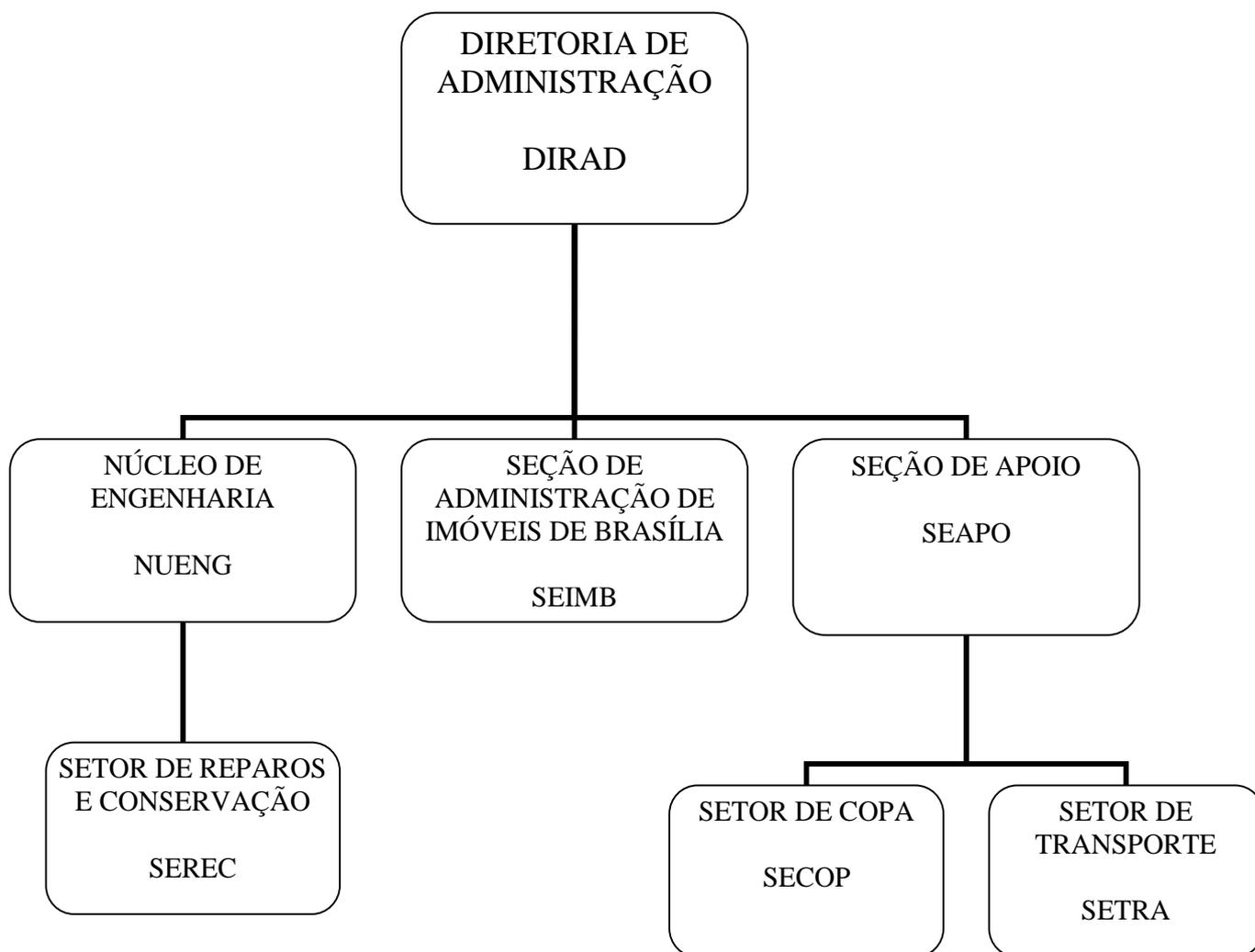
- encaminhar relatório mensal à SECIN pertinente aos Atos de extinção de aposentadorias e reversão de cota de pensão;
- efetuar o registro e controle dos atos de aposentadoria, pensão e revisão de proventos julgados pelo TCU e providenciar a publicação de nota no BJM;
- desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE CADASTRO	SIGLA SECAD
SUBORDINAÇÃO Coordenador de Administração de Pessoal	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Cadastro	
COMPETÊNCIA Manter atualizado, de forma física e informatizada no Sistema de Recursos Humanos (SRH), o cadastro e assentamento funcional dos magistrados e servidores ativos da JMU, com observância das normas vigentes.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • organizar, registrar e atualizar os dados cadastrais e assentamento funcional, de forma física e informatizada, dos magistrados e servidores ativos da JMU; • controlar a frequência e a pontualidade dos servidores da JMU, comunicando as irregularidades ao Diretor de Pessoal; • expedir carteira funcional dos magistrados e servidores ativos e inativos; • comunicar a frequência, com as respectivas alterações funcionais, dos servidores requisitados aos órgãos de origem; • formalizar o processo de concessão de gratificação adicional por tempo de serviço dos Magistrados e Servidores; • elaborar e providenciar a publicação da Lista de Antiquidade da Magistratura; • controlar as férias e antecipação de gratificação natalina; • elaborar as notas pertinentes à matéria de pessoal, com vistas à publicação no Boletim da Justiça Militar (BJM); • elaborar informações, despachos, ofícios, fax e outros expedientes relativos aos assuntos pertinentes à Seção; • encaminhar às Diretorias/Secretarias as folhas de ponto dos servidores; • controlar a substituição de magistrados nas Auditorias, quando um dos cargos estiver vago ou na ausência do Juiz-Auditor ou Juiz-Auditor Substituto, em função de férias ou outros afastamentos; • encaminhar à DIDOC/SEARQ as pastas funcionais dos magistrados e servidores exonerados, inativos, falecidos ou com vacância declarada; • controlar as requisições de pastas e documentos funcionais; • relacionar, para fins de publicação no BJM, as faltas não justificadas; • instruir processos de concessão de adicional de qualificação em razão de pós-graduação e ação de treinamento; • excluir os dependentes dos magistrados e servidores da JMU da base de dedução do imposto de renda que não se enquadrarem mais para esse fim; • excluir os dependentes dos magistrados e servidores da JMU do benefício auxílio-creche que ultrapassarem a idade-limite para a percepção do benefício; e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Diretoria de Administração



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	SIGLA DIRAD
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Diretor de Administração	
COMPETÊNCIA Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a realização dos serviços de transporte, administração, manutenção e conservação das instalações do edifício-sede, garagem oficial, apartamentos funcionais, máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos, e veículos, no âmbito do Tribunal.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • coordenar e fiscalizar as atividades de administração, manutenção e conservação das instalações do edifício-sede e apartamentos funcionais; • coordenar e supervisionar a manutenção dos equipamentos hidráulicos, elétricos e contra incêndio; • coordenar e fiscalizar as atividades de administração da garagem oficial, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; • coordenar e fiscalizar o funcionamento dos serviços de limpeza e copa; • controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos, exercidas por terceiros; • coordenar os contatos junto às seguradoras e concessionárias, visando aos reparos das viaturas oficiais; • controlar o consumo de combustível e promover estudos para a redução dos custos operacionais da frota de veículos; • planejar e coordenar os serviços de transporte; • controlar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, sob responsabilidade da Diretoria; • organizar e manter arquivo de projetos dos edifícios do Tribunal e das Auditorias e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO NÚCLEO DE ENGENHARIA	SIGLA NUENG
SUBORDINAÇÃO Diretor de Administração	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Núcleo de Engenharia	
COMPETÊNCIA <p>Coordenar, orientar e executar projetos arquitetônicos, obras e serviços de engenharia no âmbito do Tribunal e acompanhar, quando solicitado, essas mesmas atividades nas Auditorias da Justiça Militar da União (JMU). Planejar, organizar, orientar e avaliar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e trabalhos de manutenção preventiva e corretiva das instalações; projetos de arquitetura para reforma ou construção de novos edifícios; manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétrico, hidráulicos, sanitários e pluviais e de máquinas, equipamentos e sistemas mecânicos.</p> ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • elaborar pareceres técnicos baseados em levantamento de campo; • coordenar e orientar os levantamentos de custos de mão-de-obra e materiais para subsidiar os orçamentos de projetos, obras e serviços de engenharia e os de manutenções; • coordenar a análise de projetos arquitetônicos e complementares para construção ou reforma de prédios próprios, ou locados, do Superior Tribunal Militar e, quando solicitado, para as Auditorias da JMU; • promover estudos com a finalidade de definir a política de manutenção de máquinas e equipamentos, tais como: elevadores, aparelhos de ar condicionado, fac símiles, sistemas telefônicos, ou outros aparelhos eletro-mecânicos de grande porte; • estudar planos de melhoria das instalações físicas, adaptando-as às necessidades do Tribunal e promovendo as reformas necessárias; • coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidrossanitárias e dos elevadores; • coordenar as atividades de manutenção e reparo das instalações elétricas, hidráulicas e demais dependências do edifício sede e garagem oficial; • coordenar a elaboração de projetos básicos correspondentes às obras, serviços, mobiliário, máquinas e equipamentos, exceto os de informática; • promover a fiscalização das obras segundo o seu cronograma físico e financeiro, exigindo que o trabalho seja executado segundo as normas que regem os aspectos referentes às técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • prestar consultoria técnica, periciar, avaliar dados técnicos e operacionais referentes a projetos e obras; • realizar investigações e levantamentos técnicos, elaborando os relatórios e laudos correspondentes; • classificar, catalogar e guardar plantas e especificações técnicas relativas ao edifício-sede e imóveis funcionais e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • coordenar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e perícias referentes às obras e serviços de engenharia; • avaliar continuamente o nível de atendimento das edificações do Tribunal às necessidades da estrutura implantada em cada unidade; • dar suporte ao planejamento de investimentos em obras e reformas nas auditorias da JMU, coordenando e acompanhando a execução dos projetos, contratos e serviços dessas obras; 	

- controlar as manutenções programadas;
- revisar ou aprovar projetos básicos correspondentes às obras, serviços, mobiliário, máquinas e equipamentos, exceto os de informática;
- desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SETOR DE REPAROS E CONSERVAÇÃO	SIGLA SEREC
SUBORDINAÇÃO Supervisor do Núcleo de Engenharia	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Setor de Reparos e Conservação	
COMPETÊNCIA Fiscalizar, executar, orientar e coordenar a execução de obras e serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, aparelhos, equipamentos e instalações no âmbito do Tribunal. ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • vistoriar imóveis próprios, ou locados, no âmbito do Superior Tribunal Militar para a execução de reparos e manutenções; • auxiliar os levantamentos de custos de mão-de-obra e materiais para subsidiar os orçamentos de projetos, obras e serviços de engenharia e os de manutenções; • identificar a necessidade de manutenção de máquinas e equipamentos, tais como: elevadores, aparelhos de ar condicionado, fax-símiles, sistemas telefônicos, ou outros aparelhos eletromecânicos de grande porte, solicitando o seu reparo quando não dispuser de possibilidades técnicas para proceder ao serviço; • programar, fiscalizar, coordenar e/ou realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas e outros equipamentos eletromecânicos nas dependências do edifício sede e garagem oficial; • fiscalizar a execução dos serviços de manutenção que lhe estiverem afetos e controlar o seu cronograma físico e financeiro, exigindo que o trabalho seja executado segundo as normas que regem os aspectos referentes às técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • controlar a mão-de-obra, suprimentos de peças, insumos, ferramentas e outros materiais necessários aos serviços de manutenção; • zelar pela manutenção e conservação de equipamentos alocados no Superior Tribunal Militar, providenciando os pedidos de reparo quando não dispuser de possibilidades técnicas de realizá-los; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • coordenar os trabalhos técnicos de manutenção periódicas referentes às obras e serviços de engenharia; • avaliar continuamente o nível de atendimento das edificações do Tribunal às necessidades da estrutura implantada em cada unidade; • coordenar e controlar as manutenções programadas; • elaborar relatórios periódicos com os serviços realizados; • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

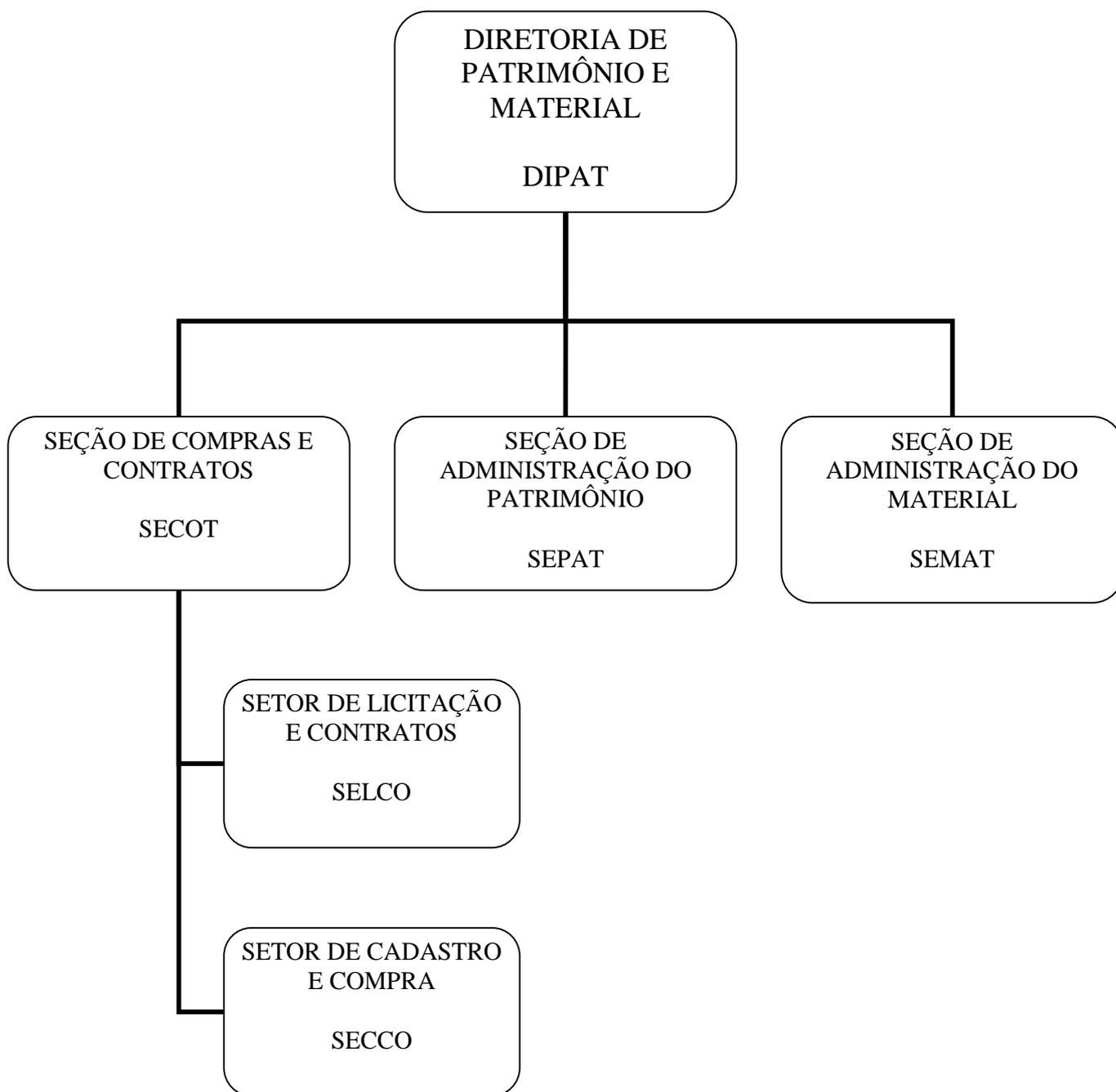
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS IMÓVEIS DE BRASÍLIA	SIGLA SEIMB
SUBORDINAÇÃO Diretor de Administração	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Administração de Imóveis	
COMPETÊNCIA Programar, coordenar e promover as atividades administrativas que envolvem a execução do controle da utilização dos apartamentos no âmbito do Tribunal. ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • controlar a utilização e distribuição dos imóveis administrados pelo STM; • coordenar e promover a limpeza das instalações em geral; • providenciar, semestralmente, a execução dos serviços de desobstrução e limpeza das redes de águas pluviais e esgotos; • providenciar, semestralmente, a desinfecção das instalações e, anualmente, a limpeza e desinfecção das caixas d'água; • organizar e manter atualizada a relação de pretendentes à residência funcional; • vistoriar os imóveis funcionais desocupados e prepará-los para distribuição; • controlar o pagamento das taxas sob responsabilidade dos permissionários de uso; • examinar e encaminhar para pagamento as taxas extras instituídas pelos condomínios dos imóveis administrados pelo Tribunal; • organizar e manter em dia os cadastros dos condomínios com imóveis administrados pelo Tribunal e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE APOIO	SIGLA SEAPO
SUBORDINAÇÃO Diretor de Administração	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Apoio	
COMPETÊNCIA Programar, coordenar e promover as atividades administrativas que envolvem a execução do controle dos serviços de copa, de administração da garagem oficial, do serviço de transporte e da manutenção e conservação da frota de veículos do STM. ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • coordenar o funcionamento das atividades de copa; • coordenar as atividades de administração da garagem oficial e dos serviços de transporte; • promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da JMU sediados em Brasília; • coordenar medidas com o objetivo de reduzir os custos operacionais da frota de veículos; • promover o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes e os custos com reposição de peças e acessórios, bem como a guarda e conservação da frota de veículos. • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SETOR DE COPA	SIGLA SECOP
SUBORDINAÇÃO Supervisor da Seção de Apoio	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Setor de Copa	
COMPETÊNCIA Organizar e providenciar os serviços de lanche, café, água e afins.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • organizar o cardápio e o serviço de lanche para os Ministros; • controlar o consumo e o suprimento de gêneros alimentícios; • receber, acondicionar e distribuir os gêneros alimentícios; • preparar e distribuir cafezinho para os servidores; • zelar pela limpeza e conservação dos utensílios da copa; • coordenar e controlar o fornecimento de água mineral para o Plenário, para os Gabinetes de Ministros e para as demais unidades do Tribunal; • manter o serviço de copa em funcionamento para atendimento durante as Sessões Plenárias e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SETOR DE TRANSPORTE	SIGLA SETRA
SUBORDINAÇÃO Supervisor da Seção de Apoio	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Setor de Transporte	
COMPETÊNCIA Supervisionar e realizar as atividades de administração da garagem oficial, do serviço de transporte e da manutenção e conservação da frota de veículos do STM.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • supervisionar e realizar atividades de administração da garagem oficial; • supervisionar e realizar os serviços de transporte; • programar, supervisionar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da JMU sediados em Brasília; • providenciar para que o licenciamento e o seguro obrigatório dos veículos estejam em situação regular; • propor medidas com o objetivo de reduzir os custos operacionais da frota de veículos; • promover a apuração das responsabilidades decorrentes de infração, acidente ou má utilização de veículos; • encaminhar as providências necessárias para o recebimento de indenizações provenientes de sinistros com veículos; • controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos com reposição de peças e acessórios; • zelar pela guarda, limpeza e conservação da frota de veículos; • tomar todas as medidas necessárias para que seja mantida a regularidade do abastecimento de combustível; • elaborar os mapas mensais de movimento de combustível, de demonstrativo de consumo de óleo lubrificante, de suprimento de material de consumo e de custo de manutenção; • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Diretoria de Patrimônio e Material



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	SIGLA DIPAT
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Diretor de Patrimônio e Material	
COMPETÊNCIA Planejar, coordenar, fiscalizar, avaliar e promover as atividades de registro de bens patrimoniais da Justiça Militar da União (JMU), controle e manutenção de estoques, e a distribuição de material, bem como a contratação de serviços. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • supervisionar, coordenar e controlar as atividades de cadastro, compra e fornecimento de material e de prestação de serviços; • receber e analisar as propostas de compra de material e de contratação de prestação de serviço; • encaminhar, para exame, as minutas de editais de licitação, de contratos, de atas de registro de preços, de convênios, de termos permissão de uso e de acordos de cooperação, bem como de seus termos aditivos e distratos, celebrados entre o Tribunal e terceiros, particulares ou órgãos da Administração Pública; • responder aos interessados as impugnações a editais; • encaminhar aos Pregoeiros e ao Presidente da Comissão de Licitação os processos referentes à aquisição de materiais e à contratação de serviços a serem licitados; • solicitar a emissão de nota de empenho para as compras e contratações de prestação de serviço autorizadas; • receber as garantias decorrentes de acordos contratuais, bem como encaminhar para pronunciamento dos fiscais de contratos os pedidos de liberação de caução apresentados pelos fornecedores; • propor à autoridade competente a aplicação de penalidades às contratadas inadimplentes; • fornecer atestado de capacidade técnica; • supervisionar as atividades relativas ao registro de bens patrimoniais móveis e imóveis e ao respectivo cadastro, bem como a elaboração do inventário de material permanente da JMU; • coordenar e avaliar as atividades de previsão de material de estoque, inventários e classificação de material permanente; • autorizar a distribuição dos materiais de consumo e permanente; • prestar informações às Auditorias com vistas ao registro e tombamento de seus bens e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • propor ao Diretor-Geral a composição das Comissões de Licitação e Equipe de Pregão e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	SIGLA SECOT
SUBORDINAÇÃO Diretor de Patrimônio e Material	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Compras e Contratos	
COMPETÊNCIA Coordenar e executar as atividades de aquisição de bens e contratação de serviços.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • planejar, supervisionar e coordenar as atividades desempenhadas pelos setores subordinados, em consonância com as orientações estabelecidas pelo Diretor de Patrimônio e Material e as decisões do Tribunal; • elaborar e examinar as minutas de contratos, convênios, termos de permissão de uso, atas de registro de preços, acordos e termos de cooperação, bem como seus aditamentos e distratos; • elaborar as minutas de despachos de dispensa e inexigibilidade de licitação; • analisar os pedidos de liberação de caução solicitados por fornecedores; • coordenar os procedimentos relativos à convocação dos contratados; • publicar os extratos de contratos, convênios, termos de permissão de uso, atas de registro de preços, acordos e termos de cooperação, bem como seus aditamentos e distratos e despachos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando couber; • elaborar e expedir atestados de capacidade técnica, quando solicitados pelos fornecedores e/ou prestadores de serviço, mediante prévia consulta ao órgão requisitante do Tribunal e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

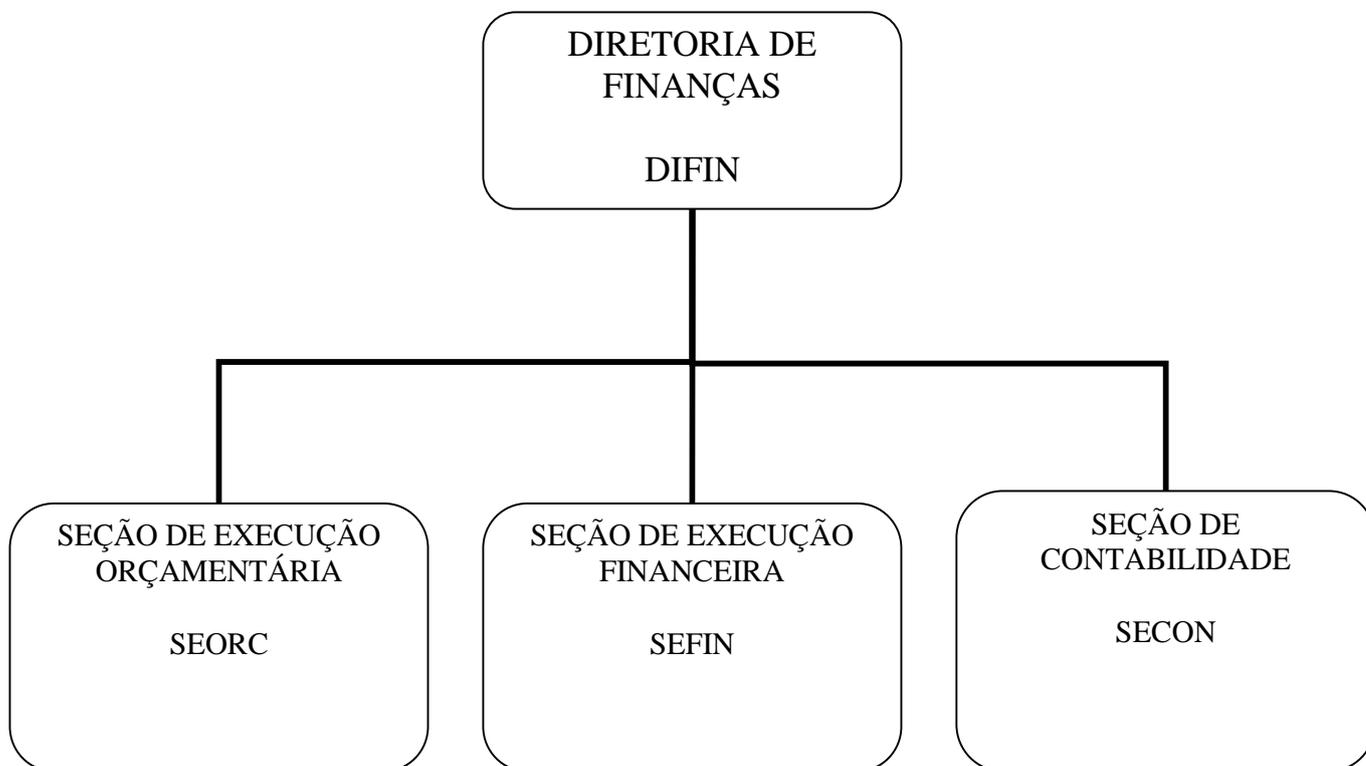
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	SIGLA SELCO
SUBORDINAÇÃO Supervisor da Seção de Compras e Contratos	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Setor de Licitação e Contratos	
COMPETÊNCIA Elaborar os editais de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • elaborar editais de licitação, bem como providenciar sua assinatura e a respectiva publicidade; • controlar a agenda de licitações e providenciar o encaminhamento dos processos de compra e contratação de serviços ao Presidente da Comissão de Licitação e aos Pregoeiros, bem como prestar assessoria a estes; • executar os procedimentos relativos à convocação e habilitação dos licitantes; • responder os pedidos de esclarecimentos referentes aos editais publicados, valendo-se, quando for o caso, do auxílio das unidades requisitantes; • apresentar aos interessados amostra dos materiais a serem licitados, quando houver; • publicar no Diário Oficial da União os resultados de julgamento das licitações e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • supervisionar a elaboração dos editais, bem como suas publicações e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SETOR DE CADASTRO E COMPRA	SIGLA SECCO
SUBORDINAÇÃO Supervisor da Seção de Compras e Contratos	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor do Setor de Cadastro e Compra	
COMPETÊNCIA Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e/ou prestadores de serviço, assim como iniciar os processos de compra de material e/ou contratação de serviços.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • receber a documentação de fornecedores e prestadores de serviço para adesão e renovação de cadastro; • organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de prestadores de serviço do Tribunal; • receber as solicitações de compra de material e contratação de serviço, autuar os processos e instruí-los, verificando se estão incluídos no Plano de Ação e, à luz da legislação, nos casos de compra direta ou de licitação; • analisar os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação; • entregar notas de empenho às empresas contratadas; • manter catálogos de materiais; • realizar pesquisas de preços e condições junto aos fornecedores/prestadores de serviço, assim como elaborar mapa comparativo; • elaborar e manter atualizado mapa para controle dos processos; • consultar e cadastrar/catalogar, quando necessário, CATMAT e CATSER junto ao sistema SIASG/SERPRO; • receber e cancelar PCMCS no SIPOC e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO	SIGLA SEPAT
SUBORDINAÇÃO Diretor de Patrimônio e Material	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Administração do Patrimônio	
COMPETÊNCIA Coordenar, fiscalizar e executar as atividades relativas à administração de bens móveis patrimoniais da Justiça Militar da União.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • receber e distribuir os bens móveis em uso no Tribunal e nas residências funcionais; • controlar a movimentação dos bens móveis, emitindo os respectivos documentos de responsabilidade; • emitir mapas patrimoniais e inventários físicos anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação e eventual; • exercer controle analítico-financeiro dos bens móveis patrimoniais da JMU; • manter atualizado o movimento de materiais permanentes; • cadastrar os bens móveis patrimoniais, promovendo a devida especificação, codificação e padronização; • atribuir número de registro patrimonial (tombamento) a cada bem móvel, fixando-lhe a respectiva plaqueta de identificação; • encaminhar à Diretoria de Finanças (DIFIN) – Seção de Contabilidade (SECON), mensalmente, uma via do mapa patrimonial do Tribunal, bem como, quando houver, cópias dos documentos relativos às incorporações e baixas de materiais permanentes; • encaminhar à Secretaria de Controle Interno (SECIN) – Seção de Análise Contábil (SEACO), mensalmente, uma via dos mapas patrimoniais das Auditorias, bem como, quando houver, cópias dos documentos relativos às incorporações e baixas de materiais permanentes; • propor ao Diretor de Patrimônio e Material a recuperação dos bens móveis recolhidos e julgados aproveitáveis; • propor ao Diretor de Patrimônio e Material a doação e/ou cessão de material recolhido no depósito, bem como a baixa do material permanente; • conferir e receber a carga dos gabinetes dos Ministros e dos imóveis, quando de sua desocupação, participando ao Diretor de Patrimônio e Material as irregularidades porventura encontradas; • elaborar termos de baixa, cessão, doação e incorporação de bens patrimoniais; • comunicar ao Diretor de Patrimônio e Material as irregularidades porventura assinaladas nos documentos de transferência de responsabilidade; • manter atualizada a relação dos detentores de carga patrimonial e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridades superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO MATERIAL	SIGLA SEMAT
SUBORDINAÇÃO Diretor de Patrimônio e Material	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Administração do Material	
COMPETÊNCIA Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à aquisição dos materiais de consumo e permanentes, bem como a execução de tarefas relativas ao recebimento, conferência, aceite, guarda, conservação e distribuição dos materiais destinados ao uso deste Tribunal.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • fazer previsão de estoque e propor a aquisição dos materiais de consumo para estocagem, por meio de pedido de compra; • controlar os prazos de entrega dos materiais de consumo e permanente, e notificar os fornecedores sobre eventuais atrasos, sem prejuízo de comunicar à autoridade superior as irregularidades constatadas; • comunicar imediatamente à autoridade superior, o descumprimento por parte dos fornecedores, com relação a não entrega dos materiais de consumo e permanente, adquiridos por meio de processo de compra; • receber os materiais de consumo e permanente, juntamente com a nota fiscal, observando a documentação exigida para pagamento, bem como conferi-los quanto à sua especificação e quantidade na nota de empenho ou documento equivalente, e atestar o seu aceite no verso da nota fiscal; • codificar por meio de etiqueta e armazenar adequadamente os materiais de consumo adquiridos para estoque, colocando-os em prateleiras ou estrados, zelando por sua guarda e conservação; • emitir documento de entrada de material de consumo e permanente, anexando a nota de empenho, nota fiscal devidamente atestada e demais documentos necessários, e encaminhar às unidades competentes para fins de liquidação; • comunicar às unidades solicitantes o recebimento dos materiais de consumo e permanente e, em seguida, providenciar a sua entrega por meio de requisição para material de consumo e termo de responsabilidade para material permanente; • entregar às unidades os materiais de consumo requisitados via <i>Intranet</i>, pelo sistema LICIMAP, observando o consumo mensal de cada unidade e o estoque existente no almoxarifado; • exercer o controle físico dos materiais de consumo disponíveis em estoque, estabelecendo seu nível mínimo e máximo para fins de reposição, tendo em vista o consumo, prazo de entrega, condições e o custo de aquisição; • zelar e fazer zelar pelos materiais de consumo em estoque, bens, equipamentos e instalações sob sua guarda e responsabilidade; • controlar o prazo de validade dos materiais de consumo em estoque; • propor à autoridade superior a baixa dos materiais de consumo em estoque, que estejam sem movimentação por desuso, fora de linha, obsoleto ou por outras razões que impossibilitem a sua utilização; • emitir o balancete mensal com base nos documentos de entrada e saída do mês e, anualmente ou quando necessário, os inventários dos materiais de consumo e permanente, enviando-os às unidades competentes para fins de contabilização e • desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Diretoria de Finanças



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DIRETORIA DE FINANÇAS	SIGLA DIFIN
SUBORDINAÇÃO Diretor-Geral	
TITULAR DO ÓRGÃO Diretor de Finanças	
<p>COMPETÊNCIA Coordenar a execução da administração orçamentária, financeira e contábil da UG 060001 – STM.</p> <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Diretor-Geral nos assuntos referentes à administração financeira; • liberar, em solidariedade com o Ordenador de Despesas, os recursos financeiros para o pagamento do pessoal da Justiça Militar da União (JMU); • examinar e controlar os créditos recebidos da Unidade Orçamentária (UO); • conferir os documentos financeiros emitidos no Tribunal e encaminhá-los ao responsável pelo registro de conformidade de gestão; • solicitar a liberação dos recursos orçamentários e financeiros à Setorial de Orçamento; • supervisionar o controle dos recursos financeiros da UG 060001 destinados à liquidação da despesa; • coordenar a execução dos registros contábeis referentes à gestão orçamentário-financeira da UG 060001; • propor ao Ordenador de Despesas o reconhecimento de dívidas e formalizar os processos de despesas de exercícios anteriores; • determinar, após autorização do Ordenador de Despesas, a emissão dos documentos necessários à realização da despesa da UG 060001 (empenhos, ordens bancárias e outros); • assinar os documentos pertinentes à execução da despesa e responder, solidariamente, por estes e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • responder, solidariamente, pelos documentos financeiros e orçamentários emitidos; • assinar todos os documentos necessários à execução das despesas; • manter atualizado o cadastro dos usuários do SIAFI e solicitar treinamentos para os servidores e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SIGLA SEORC
SUBORDINAÇÃO Diretor de Finanças	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Execução Orçamentária	
COMPETÊNCIA Coordenar as atividades relativas à execução da programação orçamentária do Tribunal. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlar os recursos orçamentários do Tribunal, as despesas empenhadas e as dotações orçamentárias, assim como solicitar recursos à Setorial Orçamentária da Justiça Militar da União (JMU); • manter controle dos processos relativos aos suprimentos de fundos e aos convênios com instituições financeiras; • analisar os processos de aquisição de bens e serviços quanto à programação orçamentária, modalidade de licitação, categoria econômica, classificação da despesa, cadastro do credor, bem como o Relatório da Comissão de Licitação, para emissão de Nota de Empenho (NE); • emitir no SIAFI as NE da despesa, dos reforços e das anulações; • controlar, via SIAFI, os saldos das contas relativas às notas de empenho emitidas; • emitir relatório de conformidade diária de empenhos e encaminhá-lo à Seção de Contabilidade (SECON) para fechamento do mês; • registrar e atualizar, quando necessário, o cadastro de credores; • registrar as cauções depositadas como garantia de contratos firmados com terceiros, guardando-as para devolução ao credor, após concluída sua vigência e com autorização do Ordenador de Despesa; • registrar os contratos firmados no âmbito da Secretaria do Tribunal, visando ao controle das respectivas notas de empenho e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • responder, solidariamente, pela execução orçamentária; • assessorar o Diretor de Finanças, no que diz respeito à emissão de notas de empenho e controle dos créditos e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	SIGLA SEFIN
SUBORDINAÇÃO Diretor de Finanças	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Execução Financeira	
COMPETÊNCIA Coordenar a execução das atividades relativas à liquidação e ao pagamento das despesas do Tribunal.	
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • executar e acompanhar os recursos financeiros do Tribunal, solicitando, se necessário, sua complementação; • elaborar mensalmente, ou quando solicitada, a programação financeira do Tribunal, encaminhando à Setorial Financeira da Justiça Militar da União (JMU); • liquidar a despesa em conformidade com as notas de empenho emitidas e demais documentos do processo; • analisar os contratos firmados no âmbito da Secretaria do Tribunal, verificando a regularidade fiscal dos credores e informando-os das correções necessárias à liquidação e aos pagamentos da despesa; • prestar informações sobre a posição dos pagamentos, quando requeridas por escrito e autorizadas pelo Gestor Financeiro ou pelo Ordenador de Despesas; • emitir ordens bancárias e documentos de arrecadação das receitas federais (DARF), municipal (DAR) e previdenciária (GPS), para as entidades consignatárias da folha de pagamento, autônomos e fornecedores; • providenciar, junto ao agente financeiro do Governo do Distrito Federal, a autenticação dos bilhetes de Seguro Obrigatório e DPVAT das viaturas oficiais do Tribunal; • encaminhar à Seção de Contabilidade (SECON) o Movimento Diário com os respectivos documentos quitados; • controlar os depósitos na conta única feitos por meio de GRU e informar à Diretoria de Pessoal o descumprimento do Ato que determinou o processo de devolução e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. 	
ATRIBUIÇÕES DO TITULAR <ul style="list-style-type: none"> • responder, solidariamente, pela execução financeira; • assessorar o Diretor de Finanças, prestando as informações pertinentes à execução da liquidação e do pagamento e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE CONTABILIDADE	SIGLA SECON
SUBORDINAÇÃO Diretor de Finanças	
TITULAR DO ÓRGÃO Supervisor da Seção de Contabilidade	
COMPETÊNCIA Exercer atividades de natureza fiscal e contábil, no âmbito do STM. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisar a execução orçamentário-financeira e patrimonial, propondo correções e/ou emitindo notas de lançamentos para eventuais acertos de classificação; • controlar as despesas passíveis de inscrição na conta “Restos a Pagar”; • acompanhar os registros efetivados no Sistema de Administração Financeira (SIAFI), relativos à execução da despesa; • analisar e conferir, diariamente, as contas contábeis com saldos irregulares e, mensalmente, o balancete, os balanços e a demonstração das variações patrimoniais da UG; • conciliar mensalmente as contas contábeis relativas aos estoques do Tribunal; • arquivar os documentos e processos relativos à execução orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal; • guardar os documentos e processos, suportes dos registros contábeis, transferindo-os para arquivo geral do Tribunal ao final do prazo estabelecido na legislação; • diligenciar as despesas relativas aos suprimentos de fundos; • proceder a atualização do “Rol de Responsáveis da UG”; • registrar as alterações de bens móveis e imóveis da UG; • acompanhar, reclassificar e proceder aos acertos contábeis dos ingressos efetuados por meio de GRU; • dar conformidade mensal dos operadores da UG 060001; • estabelecer rotinas visando ao aperfeiçoamento da atividade fiscal e contábil da UG e • desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas por meio de normas. <p>ATRIBUIÇÕES DO TITULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • responder, solidariamente, pela análise da execução orçamentário-financeira e patrimonial, no que diz respeito à natureza fiscal e contábil e • desempenhar as atividades descritas nas atribuições comuns aos dirigentes. 	

Atribuições Comuns aos Dirigentes

DENOMINAÇÃO DO CARGO

CHEFE DE GABINETE / ASSISTENTE CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades administrativas afetas ao gabinete.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- assessorar o Ministro (Diretor-Geral) nos assuntos administrativos do gabinete;
- manter o Ministro (Diretor-Geral) informado quanto ao andamento dos trabalhos internos do gabinete;
- cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos, atos em vigor e diretrizes do Ministro (Diretor-Geral);
- responder pelas ocorrências do gabinete, perante o Ministro (Diretor-Geral);
- recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações pertinentes, quando autorizado pelo Ministro (Diretor-Geral);
- receber, distribuir e informar documentos administrativos de rotina;
- requisitar material de consumo e solicitar serviços;
- fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;
- instruir os subordinados na execução dos serviços que lhes sejam pertinentes;
- controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- preparar o plano de férias e submetê-lo à apreciação do Ministro (Diretor-Geral);
- preparar o Boletim de Frequência dos servidores do gabinete;
- comunicar ao Ministro (Diretor-Geral) as violações das normas e regulamentos e as infrações disciplinares dos membros do gabinete;
- manter um ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;
- estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;
- identificar as necessidades de recursos humanos indispensáveis à consecução dos objetivos do gabinete;
- propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, mediante aprovação prévia do Ministro (Diretor-Geral);
- realizar reuniões periódicas com os subordinados para a efetiva coordenação dos trabalhos, mediante autorização do Ministro/Diretor-Geral;
- recolher ao órgão competente, até a data marcada, as importâncias devidas decorrentes de telefonemas interurbanos de caráter particular;
- autorizar os pedidos de reprografia;
- zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do gabinete;
- preparar as indicações do Ministro para a OMJM;

- elaborar informações para a proposta orçamentária;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Ministro (Diretor-Geral) ou cometidas através de normas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO

SECRETÁRIO E DIRETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades técnico administrativas afetas à área.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- planejar, coordenar, orientar, comandar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do órgão, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal e de acordo com a orientação da autoridade superior;
- despachar regularmente com o Ministro-Presidente (Diretor-Geral), mantendo-o informado do andamento dos serviços do órgão;
- assessorar o Ministro-Presidente, Diretor-Geral, os demais Diretores de Serviço e do Centro de Informática nos assuntos de sua alçada;
- elaborar e propor normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das operações coordenadas ou executadas pelo órgão, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com a unidade a que o assunto esteja vinculado por competência;
- emitir pareceres;
- examinar e aprovar os programas de trabalho das assessorias (seções) que compõem o órgão;
- elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do órgão, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal;
- expedir normas sobre assuntos de sua área, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;
- cumprir e fazer cumprir provimentos, resoluções, normas, regulamentos, atos em vigor e as diretrizes do Ministro-Presidente;
- analisar permanentemente o desempenho do órgão, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de qualidade;
- subsidiar a elaboração do orçamento anual, consoante o desenvolvimento das atividades do órgão;
- manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;
- estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;
- realizar reuniões periódicas com os chefes dos órgãos subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;
- controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- elaborar relatório de atividades;
- propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os ao superior imediato, nos casos de

infrações passíveis de punição, ou propondo a relotação;

- submeter à aprovação do superior imediato, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados no órgão;
- propor elogios a servidores diretamente subordinados;
- fornecer dados estatísticos e outras informações para a composição do Relatório Anual da Justiça Militar;
- autorizar a publicação, no Boletim da Justiça Militar (BJM), das matérias referentes à sua área de atuação;
- propor a aquisição de bens e a contratação de serviços;
- visar as requisições de material de consumo;
- autorizar os serviços de reprografia;
- coordenar o fluxo de entrada e a saída dos expedientes da(o) Secretaria, Diretoria e Centro de Informática;
- assinar ofícios de encaminhamento, encaminhamentos, remessas, restituições, informações, radiogramas, telex e memorandos sobre assuntos de rotina administrativa e de natureza técnica, desde que não signifiquem uma decisão, uma ordem ou uma diretriz e que não alterem procedimentos já aprovados pelo Ministro-Presidente;
- organizar e manter atualizada a legislação, jurisprudência, documentação e/ou publicação referentes à sua área de atuação;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO

SUBSECRETÁRIO E VICE-DIRETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Substituir o titular da unidade em seus afastamentos, impedimentos ou na vacância do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- analisar processos administrativos e elaborar despachos;
- estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;
- gerenciar e controlar a elaboração dos relatórios a cargo da unidade;
- elaborar informações, despachos, ofícios, faxes e outros expedientes relativos aos assuntos de interesse da unidade, em comum entendimento com o titular;
- acompanhar a execução do Plano de Ação no que se refere a sua unidade;
- autorizar os pedidos de material de consumo do almoxarifado;
- preparar o mapa de frequência dos servidores;
- elaborar a escala de férias da Secretaria/Diretoria;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO

COORDENADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistir o Secretário/Diretor e autoridades superiores em assuntos de sua competência;
- promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;
- promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;
- avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do Diretor-Geral e do Secretário/Diretor;
- zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- controlar a frequência dos servidores da Coordenadoria;
- submeter à aprovação do superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;
- fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- receber, distribuir, informar e despachar processos; e
- desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ASSESSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoramento em assuntos de natureza técnica e administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO

SUPERVISOR DE SEÇÃO/CHEFE DE NÚCLEO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Programar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe que lhe é subordinada, bem como assessorar o Diretor/Secretário ou Coordenador, quando houver, nos assuntos de competência do órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar, controlar e fiscalizar as ações necessárias à consecução dos objetivos da seção, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal e de acordo com as orientações do Diretor/Secretário/Coordenador;
- assessorar o Diretor/Secretário/Coordenador nos assuntos de sua alçada;
- manter o Diretor/Secretário/Coordenador informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão superior;
- elaborar e propor normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das operações coordenadas ou executadas pela Seção, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com a unidade a que o assunto esteja vinculado por competência;
- examinar e aprovar os programas de trabalho dos setores que compõem a seção;
- elaborar e propor a aprovação do plano de trabalho para orientar as ações da seção, em sintonia com os objetivos da Diretoria;
- analisar permanentemente o desempenho da seção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de qualidade;
- supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;
- propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
- manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;
- estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;
- realizar reuniões periódicas com os chefes dos órgãos subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- instruir os servidores na execução dos serviços;
- promover harmonia na divisão do trabalho e prover meios necessários à sua execução;
- controlar frequência e pontualidade dos subordinados;
- exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os ao superior hierárquico, nos casos de infrações passíveis de punição, ou propondo a relocação;
- elaborar relatório de atividades;
- receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
- despachar regularmente com o Diretor/Secretário/Coordenador, mantendo-o informado do andamento dos serviços da seção;

- submeter à aprovação do Diretor/Secretário/Coordenador, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na seção;
- autorizar os serviços de reprografia;
- cumprir e fazer cumprir provimentos, resoluções, normas, regulamentos e atos em vigor;
- fornecer informações para a elaboração do orçamento anual necessário ao desenvolvimento das atividades da seção;
- organizar e manter atualizada a legislação, jurisprudência, documentação e/ou publicação referentes à sua área de atuação;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO

SUPERVISOR DE SETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Programar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe que lhe é subordinada, bem como assessorar o superior imediato nos assuntos de competência do órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades do setor;
- elaborar e propor a aprovação do programa de trabalho;
- instruir os subordinados na execução dos serviços;
- assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- resolver os assuntos de competência do setor e opinar sobre os que dependam de decisão superior;
- apresentar, no final de cada exercício, relatório das atividades do setor;
- manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;
- cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos e atos em vigor;
- organizar e, manter atualizada a legislação, jurisprudência, documentação e/ou publicação referentes a sua área de atuação;
- supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
- promover harmônica divisão do trabalho e prover os meios necessários à sua execução;
- submeter à aprovação do Supervisor da Seção, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados no setor;
- executar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO

ADJUNTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar o Secretário/Diretor em assuntos de natureza técnica e administrativa, bem como coordenar e organizar os serviços no Gabinete do Secretário/Diretor.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- auxiliar o Secretário/Diretor na definição de planos de ação e fixação de diretrizes para a administração;
- coordenar os serviços de apoio administrativo do Gabinete do Secretário/Diretor, referentes às atividades de registro, arquivo, distribuição, expedição, informação e comunicação;
- identificar as necessidades do Gabinete do Secretário/Diretor relativas a recursos materiais;
- controlar e acompanhar os processos em trâmite na Diretoria, tomando as providências desde a sua remessa até o seu arquivamento;
- verificar o cumprimento dos prazos estipulados pelo Secretário/Diretor aos diversos órgãos da unidade;
- desempenhar outras tarefas compatíveis com o exercício do encargo, por determinação superior.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO

AUXILIAR/AJUDANTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de apoio administrativo, tais como: digitação, protocolo de expedientes, organização de arquivos, recebimento e entrega de correspondências e documentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- digitar ofícios, memorandos, pareceres, informações, despachos e outros expedientes administrativos;
- separar, classificar e registrar processos, correspondências e demais documentos enviados à Diretoria/Seção
- providenciar a expedição de documentos e correspondências;
- organizar e manter atualizados os arquivos;
- providenciar a requisição de material de consumo;
- relacionar e encaminhar, mensalmente, ao setor competente, o Rol dos Responsáveis;
- elaborar o boletim de frequência dos servidores ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança;
- auxiliar na verificação do cumprimento dos prazos estipulados pelo Secretário/Diretor aos diversos órgãos da unidade;
- atender as chamadas telefônicas;
- identificar, ao fim de cada mês, as ligações telefônicas a serem ressarcidas pelos servidores da Secretaria/Diretoria;
- zelar pelo correto e eficiente uso da máquina de xerox;
- desempenhar outras tarefas compatíveis com o exercício do encargo, por determinação superior.

Categorias Funcionais

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA JUDICIÁRIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração de projetos, pareceres, informações, relatórios, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros países, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, analisando, emitindo informações e pareceres, para subsidiar a tomada de decisões; apoio técnico e administrativo aos magistrados e aos que ocupam cargo de direção; análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; verificação dos prazos processuais; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive, digitação; atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica e administrativa; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA JUDICIÁRIA ESPECIALIDADE: EXECUÇÃO DE MANDADOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, envolvendo tarefas relacionadas ao cumprimento de mandados de citação, notificação e intimação, bem como a execução de medidas preventivas e assecuratórias e demais ordens judiciais expedidas pelas autoridades competentes; redação e conferência de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas, envolvendo: elaboração de pareceres, de informações, de relatórios, estudo e análise de documentos de natureza administrativa; pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; elaboração e atualização de normas e procedimentos; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; atendimento ao público interno e externo; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; realização de atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria, desenvolvimento organizacional; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: MEDICINA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam assistência médica preventiva e curativa dos magistrados, servidores e seus dependentes, bem como a realização de perícias, conforme a especialidade médica; inspeção de saúde com efeito de: posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação, exame periódico e outros; emissão de laudo médico e pareceres; realização de visitas domiciliares e em dependências hospitalares para exame de estado de saúde; remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; avaliação de atestados médicos; consultas médicas; avaliação de exames complementares; participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem estar; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de tarefas de assistência de enfermagem preventiva e curativa dos magistrados, servidores e seus dependentes, envolvendo: primeiros socorros; elaboração de pareceres e outros documentos sobre matéria de enfermagem; participação em programas de educação para saúde; controle de estoque e prazo de validade dos medicamentos; inspeção em consultórios e demais dependências do setor de saúde, verificando condições de limpeza e higiene; educação sanitária; controle dos aparelhos utilizados pela área de enfermagem, solicitando, quando necessário, manutenção preventiva ou corretiva; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas, envolvendo: assistência odontológica, preventiva e corretiva aos magistrados, servidores e seus dependentes, efetuando o diagnóstico e tratamento das afecções bucais; campanhas e programas de educação para a saúde bucal; perícias odontológicas; controle do material odontológico; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA
REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas, envolvendo: seleção de livros, periódicos, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros, visando à aquisição; registro, catalogação, classificação, indexação e disseminação do material bibliográfico e multimeios, de acordo com normas e procedimentos definidos; seleção e indexação de periódicos e de legislação federal e estadual que versem sobre matéria de interesse da Justiça Militar; intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; atendimento às consultas dos magistrados, servidores, estagiários, bibliotecas de outros órgãos e demais usuários; organização e atualização de catálogos; atendimento, registro e controle dos empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico; realização de pesquisas jurídicas e bibliográficas de assuntos relevantes para a Justiça Militar; armazenamento e conservação do acervo bibliográfico; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam pesquisa, análise e informação referentes à restauração; realização de trabalhos de restauração, de conservação e de encadernação de livros, mapas e documentos, tais como: preenchimento de ficha técnica, desmonte, higienização, limpeza mecânica, desacidificação, reenfibragem, velatura, remendos, entre outros; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	ESPECIALIDADE: RESTAURAÇÃO
REQUISITOS <p>Curso de nível superior nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com especialização, ou experiência comprovada, de no mínimo três anos, em preservação de acervos documentais.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: REVISÃO DE TEXTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam elaboração, análise, revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos e de outras produções em língua portuguesa; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas envolvendo serviços de arquivo, informação e preservação de documentos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA
REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas ligadas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas de processamentos de dados; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou de graduação em qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão, controle interno, auditoria e execução de tarefas ligadas aos serviços de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Justiça Militar; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE
REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas na área de assistência social e de medidas necessárias ao bem estar social e ao desenvolvimento profissional dos servidores; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas concernentes às atividades de elaboração, edição e divulgação das publicações oficiais da Justiça Militar; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à orientação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem obras e edificações, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, execução e manutenção de sistemas elétricos e de rede de telecomunicações, execução e direção de projetos de engenharia elétrica para manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: ENGENHARIA MECÂNICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao estudo e pesquisa, à execução e direção de projetos de engenharia mecânica para manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos de funcionamento mecânico, dentro dos padrões técnicos exigidos, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de graduação de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: ECONOMIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à realização de estudos, de pesquisas, de análises e de interpretações da legislação econômico-fiscal e orçamentária; planejamento, definição e coordenação da execução de pesquisas e estudos econômicos, financeiros e estatísticos; orientação e participação na elaboração de planos e programas orçamentários; acompanhamento das alterações da legislação financeira; realização de levantamentos destinados à estruturação de indicadores para acompanhamento de programas de trabalho; realização de estudos econômicos e financeiros; emissão de pareceres sobre assuntos econômicos; supervisão, orientação e coordenação da execução de serviços relativos às propostas orçamentárias, projeção de despesas, custos de serviços, projeção de balanços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: ARQUITETURA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à supervisão, coordenação e execução de trabalhos inerentes à construção civil e a elaboração de programas e projetos, manutenção, prevenção e correção de instalações, decoração e paisagismo, visando à resolução de problemas relacionados ao espaço físico, bem como à administração e fiscalização de obras, e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível superior, referentes à programação, supervisão, planejamento, coordenação, controle e execução relacionados à pesquisa, estudos, análises e projetos sobre: gestão de pessoal, de material e patrimônio, de orçamento e finanças, de organização e métodos e de modernização administrativa; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao desenvolvimento de estudos e pesquisas; levantamento, organização, sistematização e avaliação de informações; elaboração de relatórios, gráficos e tabelas; análises estatísticas; elaboração de padronizações estatísticas; planejamento e execução de projetos; elaboração de pareceres e relatórios técnicos; análise de dados quantitativa e qualitativamente; desenvolvimento de atividades de campo; explanação de projetos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICA
REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à coordenação e à supervisão de ações que visem à formação de políticas de recursos humanos, de benefícios sociais e de desenvolvimento organizacional, bem como à adequação funcional, orientação profissional, elaboração de diagnósticos, intervenções organizacionais e acompanhamento psicológico a magistrados e servidores; elaboração de laudos psicológicos; entrevistas de triagem; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas de apoio às atividades administrativas e judiciárias, envolvendo: organização, guarda, arquivamento e andamento de processos e documentos; atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre a tramitação de processos e outras questões relacionadas à unidade de trabalho; elaboração e conferência de documentos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive, digitação; controle e guarda do material de expediente observando o consumo e a reposição em tempo hábil; autuação, registro, classificação, recuperação, requisição e seleção de feitos com base na legislação pertinente e normas técnicas; controle de bens patrimoniais sob a responsabilidade da unidade solicitando, quando necessário, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE SEGURANÇA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas envolvendo: segurança pessoal dos magistrados, demais autoridades, visitantes e servidores, bem como segurança das instalações e equipamentos; guarda das dependências do órgão e áreas circunvizinhas; realização de investigações preliminares; condução, vistoria e conservação de veículos automotores; fiscalização e controle de entradas e saídas de pessoas e materiais nas diversas dependências do órgão; apoio de embarque e desembarque dos magistrados; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive, digitação; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C” ou “D”.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE TELEFONIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível intermediário, relacionadas a tarefas de operação de mesa telefônica, envolvendo: atendimento das chamadas telefônicas internas e externas; transferência de ligações entre ramais; anotação e transmissão de recados; ligações externas; seleção e distribuição das ligações telefônicas, conforme as competências das unidades; catalogação dos números de telefones mais utilizados pelo Tribunal; atualização da lista telefônica; controle dos equipamentos sob responsabilidade da unidade, solicitando, quando necessário, o conserto ou substituição; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso técnico equivalente ao nível médio, correlacionado com a especialidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe, se for o caso.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE MECÂNICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução corretiva e preventiva de tarefas, envolvendo: revisão, reparo e manutenção na parte mecânica, elétrica e eletrônica da frota de veículos do Tribunal, utilizando máquinas e equipamentos específicos; conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio de Técnico em Mecânica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas, envolvendo: instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos e de telecomunicações; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio de Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletroeletrônica ou Técnico em Eletrotécnica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE ARTES GRÁFICAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços de reprodução e impressão de originais e seus respectivos acabamentos; conservação e limpeza dos materiais e máquinas; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso técnico equivalente ao nível médio, correlacionado com a especialidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe, se for o caso.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível intermediário, relacionadas com a realização de trabalhos de recebimento e entrega de correspondências e volumes, bem como com os serviços operacionais de infra-estrutura, quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização, execução e avaliação de tarefas de assistência de enfermagem, preventiva e curativa, dos magistrados, servidores e seus dependentes, envolvendo: preparação do paciente para consultas, exames e tratamentos; primeiros socorros; tratamentos especificamente prescritos, tais como: curativos, inalações, administração de medicamentos e outros; preparação e esterilização de material, instrumental e equipamentos; participação em programas de educação para a saúde; auxílio ao médico, odontólogo e enfermeiro em técnicas específicas, quando da realização de exames e tratamentos; educação sanitária; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.</p>	
REQUISITOS <p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio de Técnico em Enfermagem expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.</p>	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PROGRAMAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível intermediário, relacionadas com o desenvolvimento ou execução de programas e sistemas, bem como com a conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comandos de instrução para a operação de quaisquer outras atividades inerentes a área de atuação.	
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso técnico equivalente ao nível médio, correlacionado com a especialidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe, se for o caso.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE OPERAÇÃO DE COMPUTADORES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível intermediário relacionadas com a coordenação, orientação, controle e execução de atividades referentes à operação de equipamentos eletrônicos, com vistas ao processamento de dados; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso técnico equivalente ao nível médio, correlacionado com a especialidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe, se for o caso.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO	ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividades de nível intermediário relacionadas com a execução de tarefas de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Justiça Militar; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio de Técnico em Contabilidade expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL AUXILIAR JUDICIÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Área de Serviços Gerais - atividades de nível auxiliar, relacionadas com a realização de trabalhos de recebimento e entrega de correspondências e volumes, bem como com os serviços operacionais de infra-estrutura; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.
REQUISITOS Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



Boletim Nr.1 assinado eletronicamente por
CARLOS ALBERTO MARQUES SOARES
Assinatura: 21430214703C0152LB242189

