



Conselho da Justiça Federal



boletim **ESPECIAL**
interno

2018

Boletim de Serviço Interno
do Conselho da Justiça Federal

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
BOLETIM INTERNO ESPECIAL DE 20/08/2018

2

Art. 53, § 1º DO REGIMENTO INTERNO

COMPOSIÇÃO

Ministra LAURITA Hilário VAZ	Presidente
Ministro HUMBERTO Eustáquio Soares MARTINS	Vice-Presidente
Ministro RAUL ARAÚJO Filho	Corregedor-Geral
Ministro PAULO DE TARSO Vieira SANSEVERINO	Membro Efetivo
Ministra Maria ISABEL Diniz GALLOTTI Rodrigues	Membro Efetivo
Desembargador Federal CARLOS Eduardo Maul MOREIRA ALVES	Membro Efetivo
Desembargador Federal ANDRÉ Ricardo Cruz FONTES	Membro Efetivo
Desembargadora Federal THEREZINHA Astolphi CAZERTA	Membro Efetivo
Desembargador Federal Carlos Eduardo THOMPSON FLORES Lenz	Membro Efetivo
Desembargador Federal MANOEL DE OLIVEIRA ERHARDT	Membro Efetivo
Ministro ANTONIO CARLOS FERREIRA	Membro Suplente
Ministro Ricardo VILLAS BÔAS CUEVA	Membro Suplente
Ministro SEBASTIÃO Alves dos REIS JÚNIOR	Membro Suplente
Desembargador Federal KASSIO Nunes MARQUES	Membro Suplente
Desembargador Federal GUILHERME COUTO DE CASTRO	Membro Suplente
Desembargador Federal NERY da Costa JÚNIOR	Membro Suplente
Desembargadora Federal MARIA DE FÁTIMA FREITAS LABARRÈRE	Membro Suplente
Desembargador Federal CID MARCONI Gurgel de Souza	Membro Suplente

Secretário-Geral Cleberson José Rocha
Diretora-Geral: Eva Maria Ferreira Barros

BRASÍLIA-DF, 20/08/2018

BOLETIM INTERNO ESPECIAL

1 – PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00301 de 20 de agosto de 2018

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, usando de suas atribuições legais, tendo em vista os termos da Resolução n. CJF-RES-2017/00472, de 13 de dezembro de 2017, e considerando o que consta do Processo n. CJF-PPN-2018/00006,

RESOLVE:

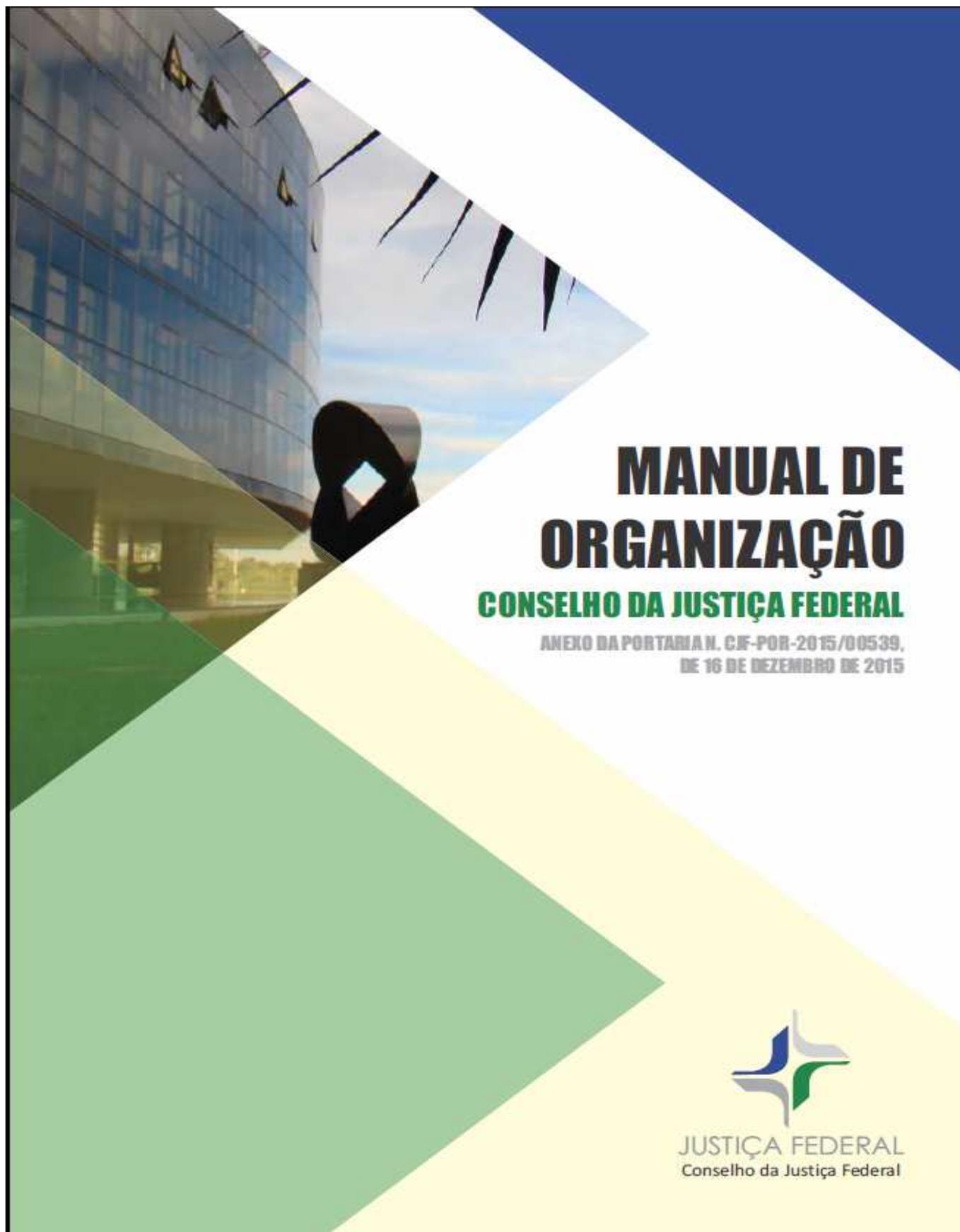
Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, o Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal, elaborado em conformidade com a Resolução n. CJF-RES-2017/00472, de 13 de dezembro de 2017.

Art. 2º Compete à Secretaria de Estratégia e Governança atualizar o Manual de Organização quando ocorrerem mudanças na estrutura orgânica, nas competências das unidades ou nas atribuições dos seus titulares.

Art. 3º Revogar a Portaria n. CJF-POR-2016/00200, de 03 de junho de 2016.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTRA LAURITA VAZ



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ANEXO DA PORTARIA N. CJF-POR-2015/00539,
DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015



JUSTIÇA FEDERAL
Conselho da Justiça Federal

Conselho da Justiça Federal

Ministra Laurita Hilário Vaz

Presidente

Ministro Humberto Eustáquio Soares Martins

Vice-Presidente

Ministro Raul Araújo Filho

Corregedor-Geral da Justiça Federal

Ministro Paulo de Tarso Vieira Sanseverino

Ministra Maria Isabel Diniz Gallotti Rodrigues

Desembargador Federal Carlos Eduardo Maul Moreira Alves

Presidente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Desembargador Federal André Ricardo Cruz Fontes

Presidente do Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Desembargadora Federal Therezinha Astolphi Cazerta

Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Desembargador Federal Carlos Eduardo Thompson Flores Lenz

Presidente do Tribunal Regional Federal da 4ª Região

Desembargador Federal Manoel de Oliveira Erhardt

Presidente do Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Membros Suplentes

Ministro Antonio Carlos Ferreira

Ministro Ricardo Villas Bôas Cueva

Ministro Sebastião Reis Júnior

Desembargador Federal Kassio Nunes Marques

Desembargador Federal Guilherme Couto de Castro

Desembargador Federal Nery da Costa Júnior

Desembargadora Federal Maria de Fátima Freitas Labarrère

Desembargador Federal Cid Marconi Gurgel de Souza

Assento Permanente (*uso da palavra, sem direito a voto*)

Presidente da Associação dos Juízes Federais

Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil

Juiz Federal Cleberson José Rocha

Secretário-Geral

Eva Maria Ferreira Barros

Diretora-Geral

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

Organograma da estrutura orgânica básica	8
Plenário	9
Presidência – PR	9
Corregedoria-Geral da Justiça Federal – CG	9
Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais – TNU	9
Centro de Estudos Judiciários – CEJ	10
Secretaria-Geral – SG	10
Diretoria-Geral – DG	10

CAPÍTULO II – ATRIBUIÇÕES COMUNS

Atribuições Comuns dos Titulares das Unidades	11
Atribuições Comuns das Unidades Organizacionais	13

CAPÍTULO III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

I – Plenário	14
II – Presidência – PR	16
1. Assessoria Especial da Presidência – AESP-PR	18
2. Secretaria de Auditoria Interna – SAI	19
2.1. Assessoria Técnica de Auditoria Interna – ASTEC-SAI	21
2.2. Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal – SUALP	22
2.2.1. Seção de Auditoria de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades – SEALDI	23
2.2.2. Seção de Auditoria de Contratos – SEAUCO	24
2.2.3. Seção de Auditoria de Pessoal – SEAPES	24
2.3. Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão – SUAGO	25
2.3.1. Seção de Auditoria de Gestão e Prestação de Contas – SEAUGE	26
2.3.2. Seção de Auditoria Operacional e de Governança – SEAOGO	27
2.3.3. Seção de Auditoria Contábil – SEACON	27
3. Secretaria-Geral – SG	29
3.1. Gabinete – GAB-SG	30
3.2. Assessoria Especial da Secretaria-Geral – AESP-SG	31
3.3. Assessoria de Processamento e Apoio às Sessões – ASSES	32
3.4. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM	33
3.4.1. Assessoria de Multimídia – ASMUT	34
3.4.1.1. Setor de Edição e Produção – SETEPO	35
3.4.1.2. Setor de Rádio e TV – SETATV	35
3.4.2. Assessoria de Imprensa – ASIMP	35
3.4.2.1. Setor de Planejamento Visual – SETAVI	36

3.5. Ouvidoria – OUVIDORIA	37
3.6. Secretaria de Estratégia e Governança – SEG	38
3.6.1. Assessoria Especial de Inovação e Gestão da Informação – ASESP-IGI	39
3.6.1.1. Setor de Análise de Dados – SETADE	39
3.6.2. Subsecretaria de Gestão Estratégica – SUEST	40
3.6.2.1. Seção de Planejamento Estratégico – SEPLES	40
3.6.2.2. Seção de Gestão de Projetos – SEGESP	41
3.6.3. Subsecretaria de Modernização da Gestão – SUMOG	42
3.6.3.1. Seção de Arquitetura Organizacional – SEAORG	43
3.6.3.2. Seção de Aperfeiçoamento de Processos – SEPROC	43
3.7. Secretaria de Tecnologia da Informação – STI	45
Assessoria Especial de Governança de Tecnologia da Informação – ASESP-GTI	46
3.7.2. Subsecretaria de Engenharia de <i>Software</i> – SUSOF	47
3.7.2.1. Seção de Sustentação de <i>Software</i> – SESUSO	48
3.7.2.2. Seção de Projetos de <i>Softwares</i> Corporativos – SECORP	49
3.7.2.3. Seção de Suporte à Engenharia de <i>Software</i> – SESUPE	49
3.7.3. Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico – SUTEC	50
3.7.3.1. Seção de Suporte à Infraestrutura – SESINF	51
3.7.3.2. Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário – SEATEN	52
3.7.3.3. Seção de Suporte a Serviços – SESSER	53
3.7.3.4. Seção de Segurança de Rede – SESERE	54
3.8. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças – SPO	56
3.8.1. Assessoria Técnica de Orçamento – ASTEC-ORC	58
Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários – SETABI	58
3.8.2. Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento – SUPLA	59
3.8.2.1. Seção de Planejamento e Pesquisa – SEPLAN	60
Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária – SEANOR	61
3.8.2.3. Seção de Precatórios – SEPREC	61
3.8.3. Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira – SUPRO	62
3.8.3.1. Seção de Programação Orçamentária – SEPROR	63
3.8.3.2. Seção de Programação Financeira – SEPROF	64
3.8.3.3. Seção de Orientação Contábil e Análise de Custos – SECONT	64
4. Diretoria-Geral – DG	66
4.1. Gabinete – GAB-DG	67
4.2. Assessoria Jurídica – ASJUR	67
4.3. Assessoria Especial da Diretoria-Geral – ASESP-DG	68
4.4. Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP	70
4.4.1. Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas – ASTEC-SGP	71
4.4.2. Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres – SUNOR	71
4.4.2.1. Seção de Proposições Normativas – SENORM	72
4.4.2.2. Seção de Orientações Normativas – SECORI	73

4.4.2.3. Seção de Direitos e Deveres – SEDIRD	73
Subsecretaria de Políticas de Gestão de Pessoas, Cargos e Remuneração – SUPEC	74
4.4.3.1. Seção de Gestão de Rubricas, Cargos e Remuneração – SEGESC	75
4.4.3.2. Seção de Alocação de Pessoas e de Gestão de Desempenho – SEADES	76
4.4.3.3. Seção de Políticas de Gestão de Pessoas – SEPOGE	76
4.4.4. Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal – SUPES	77
4.4.4.1. Seção de Cadastro, Provimento e Vacância – SECADI	77
4.4.4.2. Seção de Benefícios e Controle do Adicional de Qualificação – SEBENQ	79
4.4.4.3. Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAPE	80
4.5. Secretaria de Administração – SAD	82
4.5.1. Assessoria Técnica e Socioambiental – ASTEC-SOA	83
4.5.1.1. Setor de Conformidade dos Registros de Gestão – SETGES	85
4.5.2. Comissão Permanente de Licitação – CPL	85
4.5.3. Subsecretaria de Material, Patrimônio e Contratos – SUMAP	86
4.5.3.1. Seção de Compras e Contratos – SECOMP	87
4.5.3.2. Seção de Material e Patrimônio – SEMAPA	87
4.5.3.3. Seção de Diárias e Passagens – SEDIPA	89
4.5.4. Subsecretaria de Serviços Gerais e Documentação – SUSED	90
4.5.4.1. Seção de Serviços Gerais – SESEGE	90
4.5.4.2. Seção de Serviços Gráficos – SEGRAF	91
4.5.4.3. Seção de Protocolo e Expedição – SEPEXP	92
4.5.4.4. Seção de Documentos e Arquivo – SEDARQ	92
4.5.5. Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira – SUOFI	93
Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – SEORFI	94
4.5.5.2. Seção de Análise de Procedimentos Administrativos – SEPRAD	95
4.5.5.3. Seção de Execução Orçamentária – SEORCA	95
4.5.5.4. Seção de Execução Financeira – SEFINE	96
4.6. Secretaria de Arquitetura e Engenharia – SAE	97
Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial – SUAMP	98
4.6.1.1. Seção de Planejamento de Obras da Justiça Federal – SEPLAO	99
4.6.1.2. Seção de Acompanhamento Técnico de Obras – SEACOB	100
4.6.1.3. Seção de Manutenção Predial – SEMANP	101
4.6.1.4. Seção de Projetos – SEPROJ	101
III – Corregedoria-Geral da Justiça Federal – CG	103
1. Fórum Permanente de Corregedores da Justiça Federal	
2. Juízes Auxiliares	105
3. Assessoria Especial da Corregedoria-Geral da Justiça Federal – ASESP-CG	106

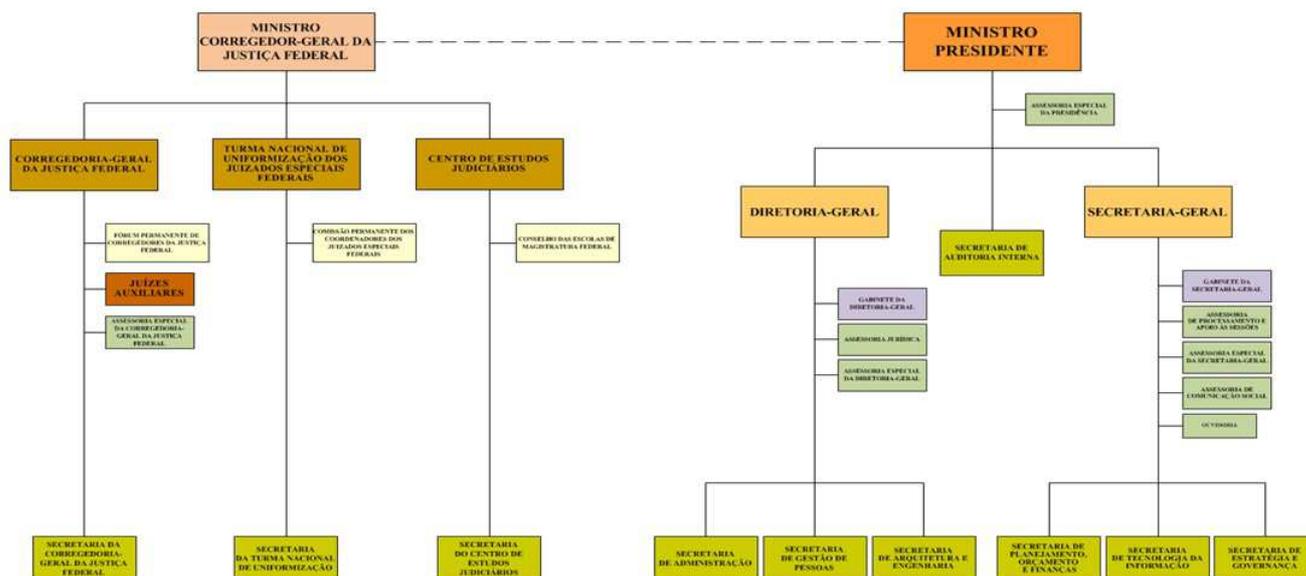
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
BOLETIM INTERNO ESPECIAL DE 20/08/2018

9

Art. 53, § 1º DO REGIMENTO INTERNO

4. Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal – SCG	106
4.1. Assessoria Técnica de Apoio aos Magistrados – ASMAG	107
4.2. Assessoria Técnica de Análise Procedimental – ASPRO	107
4.2.1. Setor de Procedimentos Técnicos – SETPRO	108
4.3. Assessoria de Estatística – ASEST	109
4.4. Divisão de Feitos Administrativos – DIAFE	109
4.4.1. Seção de Autoinspeção – SEAINS	110
4.4.2. Seção de Acompanhamento de Determinações – SEADET	111
IV – Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais – TNU	112
1. Comissão Permanente dos Coordenadores dos Juizados Especiais Federais	
2. Secretaria da Turma Nacional de Uniformização – STU	113
Assessoria da Presidência da Turma Nacional de Uniformização e de Controle de Recursos Repetitivos – ASSET	114
2.2. Divisão de Processamento, Publicação e Jurisprudência – DIPOJ	114
2.2.1. Seção de Jurisprudência – SEJURI	115
2.2.2. Seção de Processamento de Feitos – SEPROS	115
2.2.3. Seção de Apoio a Julgamentos – SEAJUG	116
V – Centro de Estudos Judiciários – CEJ	118
1. Conselho das Escolas da Magistratura Federal – CEMAF	118
2. Secretaria do Centro de Estudos Judiciários – SCE	119
2.1. Assessoria Técnica de Estudos e Pesquisas – ASTEP	120
2.2. Divisão de Programas Educacionais – DIPRO	121
2.2.1. Seção de Eventos de Atualização – SEVATA	122
2.2.2. Seção de Programas Educacionais Presenciais – SEPREP	123
2.2.3. Seção de Programas Educacionais a Distância – SEPRED	124
2.2.4. Seção de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais – SEPAVA	124
2.3. Divisão de Biblioteca – DIBIB	125
2.3.1. Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções – SEPDEC	126
2.3.2. Seção de Gestão de Acervo e Biblioteca Virtual – SEGABI	128
2.3.3. Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU	129
2.4. Divisão de Editoração – DIVED	129
2.4.1. Seção de Programação Visual e Arte-Final – SEPART	130
2.4.2. Seção de Edição e Revisão de Textos – SEDETE	131
ANEXOS	
Anexo I – Siglas das unidades	133
Anexo II – Lista de abreviaturas	137
Anexo III – Glossário	139

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
(Resolução n. CJF-RES-2017/00472, de 13 de dezembro de 2017)



CAPITULO I

ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

PLENÁRIO

O Plenário do Conselho da Justiça Federal é constituído pelo Presidente, pelo Vice-Presidente, por três Ministros do Superior Tribunal de Justiça e pelos Presidentes dos tribunais regionais federais.

Têm assento no Conselho da Justiça Federal, sem direito a voto, os Presidentes do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE.

Os Conselheiros têm mandato de dois anos, vedada a recondução.

PRESIDÊNCIA – PR

A Presidência e a Vice-Presidência do Conselho da Justiça Federal são exercidas, respectivamente, pelo Presidente e Vice-Presidente do Superior Tribunal de Justiça.

As atribuições do Presidente e do Vice-Presidente estão estabelecidas nas Seções II e III do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal.

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – CG

A Corregedoria-Geral da Justiça Federal é dirigida pelo mais antigo dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça que integra o Conselho da Justiça Federal, à exceção do Presidente e do Vice-Presidente. Em suas faltas e impedimentos, será substituído pelos demais Conselheiros Ministros do STJ, respeitada a ordem de antiguidade.

A Corregedoria-Geral da Justiça Federal goza de autonomia institucional e deve valer-se do apoio das unidades administrativas do Conselho da Justiça Federal.

TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS – TNU

A Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais é presidida pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal e integra a estrutura do Conselho da Justiça Federal.

O funcionamento da TNU é disciplinado por regimento próprio, aprovado pelo Plenário, competindo-lhe apreciar os incidentes de uniformização de interpretação de lei federal.

CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS – CEJ

O Centro de Estudos Judiciários é dirigido pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal e integra sua estrutura administrativa o Conselho das Escolas da Magistratura Federal dos tribunais regionais federais. O CEJ é disciplinado por regulamento próprio, aprovado pelo Plenário.

SECRETARIA-GERAL – SG

A Secretaria-Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência, é dirigida pelo Secretário-Geral, Juiz Federal Auxiliar da Presidência do Superior Tribunal de Justiça, e composta pelas unidades previstas em regulamento. Suas atribuições estão estabelecidas na Seção VII do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal.

DIRETORIA-GERAL – DG

A Diretoria-Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência, é dirigida pelo Diretor-Geral, designado pelo Presidente do CJF, e composta pelas unidades previstas em regulamento. Suas atribuições estão estabelecidas na Seção VII-A do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DAS UNIDADES

Secretários

- I.coordenar o planejamento e a execução dos planos de trabalho e cronogramas de atividades, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;
- II.emitir pareceres sobre assuntos da unidade;
- III.responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no Portal da Justiça Federal relativas à unidade;
- IV.acompanhar os projetos sob responsabilidade da unidade com o objetivo de garantir o alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal;
- V.gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da unidade com a proposta de melhorias constantes;
- VI.propor o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas nacionais informatizados, a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos sistemas existentes;
- VII.prestar informações sobre os resultados da unidade para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;
- VIII.prestar informações para a inclusão no relatório de gestão do Conselho da Justiça Federal;
- IX.coordenar e consolidar a proposta orçamentária da unidade;
- X.consolidar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- XI.exercer a gestão dos contratos e convênios aplicáveis à sua área de atuação;
- XII.manter atualizado banco de dados com informações pertinentes à sua área de atuação;
- XIII.observe o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;
- XIV.gerenciar o desempenho dos servidores da unidade, tendo como referência o Plano Estratégico da Justiça Federal, bem como as competências da Justiça Federal;
- XV.propor a realização de eventos de capacitação no âmbito de sua área de atuação;
- XVI.elaborar e encaminhar a proposta orçamentária e o planejamento plurianual da Secretaria;

XVII. propor a expedição de orientações normativas, estabelecendo políticas e diretrizes, visando à melhoria da governança do sistema de administração da Justiça Federal;

XVIII. zelar pelos controles internos administrativos da unidade.

Subsecretários, diretores, chefes de seção e supervisores de setor

- I. planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;
- II. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
- III. observar o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;
- IV. gerenciar o desempenho dos servidores da unidade, tendo como referência os planos estratégicos do CJF e da Justiça Federal, bem como as competências da Justiça Federal;
- V. propor a realização de eventos de capacitação no âmbito de sua área de atuação;
- VI. zelar pelos controles internos administrativos da unidade.

ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- I. atuar em colaboração com a área de compras e contratos na realização de pesquisas de preços de produtos e serviços que venha a demandar a aquisição ou a contratação;
- II. manter atualizados os diagramas e documentos dos processos de trabalho da unidade, conforme o Referencial Metodológico de Gerenciamento por Processos da Justiça Federal;
- III. manter atualizados os indicadores e registros estatísticos dos serviços da unidade;
- IV. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal, no âmbito de sua atuação;
- V. fornecer dados para o relatório anual das atividades relativos à sua área de atuação;
- VI. propor atualização dos programas e equipamentos de informática e outros recursos tecnológicos da unidade;
- VII. observar o cumprimento de normas técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade;
- VIII. elaborar projeto básico ou termos de referência e gerir contratos de prestação de serviços aplicáveis da área de atuação;
- IX. avaliar propostas de criação ou revisão de normativos e de procedimentos que tratem de matéria pertinente à sua área de atuação;
- X. apoiar a realização das sessões do Plenário;
- XI. manter atualizadas nos veículos de comunicação do Conselho e da Justiça Federal – Portal do CJF, Observatório da Estratégia da Justiça Federal e outros as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- XII. elaborar a proposta orçamentária da unidade;
- XIII. desempenhar outras atribuições próprias da unidade ou a ela cometidas pela autoridade superior.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

I – PLENÁRIO

Competências Regimentais do Plenário

(Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal)

- I. Examinar e encaminhar ao Superior Tribunal de Justiça:
 - a. proposta de criação ou extinção de cargos e fixação de vencimentos e vantagens dos juízes da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
 - b. proposta de criação ou extinção de Tribunais Regionais Federais e de alteração do número de seus membros.
- II. aprovar sugestões de alteração da legislação relativa às matérias de competência da Justiça Federal;
- III. expedir normas relacionadas ao sistema de administração judiciária da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. apreciar, de ofício, ou a requerimento de magistrado federal, as decisões administrativas dos tribunais regionais federais que contrariarem a legislação vigente e as normas editadas com base no inciso anterior;
- V. homologar, como condição de eficácia, as decisões dos tribunais regionais federais que implicarem aumento de despesa;
- VI. aprovar as diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. aprovar as propostas orçamentárias e os pedidos de créditos adicionais do Conselho da Justiça Federal, dos tribunais regionais federais e da Justiça Federal de primeiro grau;
- VIII. avocar processos administrativos em curso;
- IX. julgar processos administrativos disciplinares relativos a membros dos tribunais regionais federais, imputando, quando for o caso, as penalidades cabíveis, assegurados a ampla defesa e o contraditório;
- X. representar ao Ministério Público para a promoção das ações judiciais cabíveis contra magistrados, inclusive com vistas à propositura de ação civil para a decretação de perda de cargo ou de cassação de aposentadoria;
- XI. decidir, em grau de recurso, as matérias relacionadas aos direitos e deveres dos servidores de sua Secretaria e dos juízes, quando a estes for aplicada sanção em processo disciplinar decidido pelo Tribunal Regional Federal;
- XII. deliberar sobre matérias administrativas referentes aos servidores do Conselho da Justiça Federal, que lhe sejam submetidas pelo Presidente;
definir e fixar, com a participação dos órgãos que integram a Justiça Federal, podendo ser ouvidas as associações nacionais de classe das carreiras jurídicas e de servidores, o

- XIII. planejamento estratégico, os planos de metas e os programas de avaliação institucional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, visando ao aumento da eficiência, da racionalização e da produtividade do sistema, bem como maior acesso à Justiça;
- XIV. fixar a política de atuação do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal;
- XV. aprovar as diretrizes propostas pelo Diretor do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal para o desenvolvimento de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do sistema judiciário;
- XVI. aprovar os programas nacionais de desenvolvimento e aperfeiçoamento para os magistrados da Justiça Federal e para os servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVII. fixar critérios para a progressão e a promoção funcionais dos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVIII. apreciar os pedidos de providências para garantir a preservação de sua competência ou a autoridade de suas decisões;
- XIX. autorizar a adoção de medidas que visem à celeridade da prestação jurisdicional e à modernização e eficiência dos diversos segmentos da Justiça Federal, a partir de estudos, diagnósticos, avaliações e projetos de gestão;
- XX. determinar e fomentar o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento da gestão administrativa com adoção da aprendizagem organizacional e da gestão participativa nas práticas de trabalho, sob a perspectiva do maior conhecimento e comprometimento nos assuntos e questões fundamentais ou estratégicas;
- XXI. aprovar a adoção de práticas que impliquem o envolvimento dos mais diversos segmentos da Justiça Federal nos processos decisórios e na adoção de estratégias para geração, disseminação e utilização do conhecimento;
- XXII. apreciar, após manifestação de seu órgão de controle interno, as tomadas de contas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XXIII. apreciar os relatórios de auditoria e avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, determinando o cumprimento das medidas necessárias para regularização de eventuais irregularidades;
- XXIV. deliberar sobre as adequações necessárias da estrutura organizacional da Secretaria do Conselho da Justiça Federal;
- XXV. zelar pelo cumprimento das decisões do Conselho Nacional de Justiça, no âmbito da Justiça Federal;

XXVI. alterar o seu Regimento Interno.

II – PRESIDÊNCIA – PR

Competências Regimentais do Presidente

(Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal)

- VII. representar o Conselho da Justiça Federal perante os Poderes da União, dos Estados e dos Municípios e perante as demais autoridades;
- VIII. velar pelas prerrogativas do Conselho da Justiça Federal, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno;
- IX. convocar, dirigir os trabalhos e presidir as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
- X. promover a distribuição de processos aos Conselheiros;
- XI. participar da votação de todas as matérias submetidas a julgamento do Plenário;
- XII. proferir voto de desempate nas sessões do Plenário;
- XIII. decidir questões de ordem ou submetê-las ao Plenário, quando entender necessário;
- XIV. aprovar as pautas de julgamento organizadas pela Secretaria-Geral;
- XV. assinar as atas das sessões do Conselho;
- XVI. despachar o expediente da Secretaria-Geral e da Diretoria-Geral;
- XVII. expedir atos decorrentes das deliberações do Conselho da Justiça Federal e os de sua própria competência;
- XVIII. decidir as matérias relacionadas com os direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- XIX. expedir os atos de provimento, vacância e promoção dos servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- XX. autorizar a concessão de diárias e passagens, bem como o pagamento de ajuda de custo e transporte, em conformidade com as deliberações do Conselho da Justiça Federal e com a legislação aplicável à espécie;
- XXI. nomear o Secretário-Geral, o Diretor-Geral e os demais cargos em comissão, bem como os cargos efetivos, dando posse aos dois primeiros;
- XXII. superintender a ordem e a disciplina do Conselho da Justiça Federal, bem como aplicar penalidades disciplinares aos seus servidores, observado o devido processo legal;
- XXIII. determinar o desconto nos vencimentos ou proventos dos servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, nos casos previstos em lei;
- XXIV. autorizar e aprovar os processos licitatórios para a realização de obras, contratação de serviços e aquisição de bens e materiais necessários ao funcionamento dos serviços do Conselho da Justiça Federal;
- XXV. celebrar contratos e firmar convênios, acordos e outros instrumentos em nome do Conselho da Justiça Federal, além de autorizar os respectivos pagamentos;
- XXVI. autorizar a alienação de bens do Conselho da Justiça Federal;

- XXVII. encaminhar ao Tribunal de Contas da União, após a apreciação do Plenário, as tomadas de contas dos tribunais regionais federais, das seções judiciárias e do Conselho da Justiça Federal;
- XXVIII. apreciar o relatório da prestação de contas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União e ao Congresso Nacional;
- XXIX. praticar, em caso de urgência, ato de competência do Plenário, que deverá referendá-lo até a segunda sessão ordinária que se seguir;
- XXX. apresentar ao Conselho, no primeiro trimestre, relatório circunstanciado das atividades efetuadas no ano decorrido;
- XXXI. indeferir liminarmente, antes da distribuição, os pedidos e os requerimentos anônimos ou estranhos à competência do Conselho da Justiça Federal;
- XXXII. instituir grupos de trabalho, comitês e comissões temporárias, visando à realização de estudos, diagnósticos e execução de projetos de interesse específico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XXXIII. instituir, com a aquiescência dos tribunais regionais federais quanto aos seus representantes, e após a aprovação do Plenário, grupos de trabalho, comitês e comissões permanentes para o desenvolvimento de estudos, diagnósticos e execução de projetos de interesse específico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XXXIV. conhecer dos recursos administrativos interpostos contra atos praticados pelo Secretário-Geral e pelo Diretor-Geral;
- XXXV. fixar diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus a serem submetidas à aprovação do Plenário;
- XXXVI. submeter ao Plenário as propostas orçamentárias e os pedidos de créditos adicionais do Conselho da Justiça Federal, dos tribunais regionais federais e da Justiça Federal de primeiro grau e, após aprovados, encaminhá-los aos órgãos competentes;
- XXXVII. determinar a realização de auditoria nos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, submetendo ao Plenário o respectivo relatório;
- XXXVIII. praticar os demais atos de gestão e ordenação de despesas necessários ao funcionamento dos serviços administrativos.

1. Assessoria Especial da Presidência – ASESP-PR

Atribuições específicas:

- I.planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de assistência direta e imediata à Presidência do Conselho da Justiça Federal;
- II.coordenar a articulação das atividades de assistência à Presidência do CJF com autoridades, órgãos e unidades, de forma a viabilizar a realização das atividades necessárias ao exercício das atribuições do cargo;
- III.atuar de forma articulada com as unidades congêneres do Superior Tribunal de Justiça;
- IV.promover o planejamento dos programas, projetos e planos de ação afetos à sua área de atuação, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Presidente;
- V.realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional afetos à sua área de atuação, mantendo os registros necessários;
- VI.emitir pareceres e informações relativos às atribuições de competência da unidade;
- VII.desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

2. SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA – SAI

Órgão Central do Sistema de Controle Interno
Resolução n. 85, de 11 de dezembro de 2009.

Finalidade

Compete a essa unidade avaliar a governança, a gestão de riscos, os controles internos administrativos, o cumprimento dos planos institucionais e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, além da coordenação dos procedimentos do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal. No exercício de sua missão institucional, cabe à Secretaria de Auditoria Interna apoiar o órgão de controle externo, bem como, quando determinado, atuar em conjunto com a Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

Estrutura

- 2.1. Assessoria Técnica de Auditoria Interna – ASTEC-SAI
- 2.2. Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal – SUALP
 - 2.2.1. Seção de Auditoria de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades – SEALDI
 - 2.2.2. Seção de Auditoria de Contratos – SEAUCO
 - 2.2.3. Seção de Auditoria de Pessoal – SEAPES
- 2.3. Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão – SUAGO
 - 2.3.1. Seção de Auditoria de Gestão e Prestação de Contas – SEAUGE
 - 2.3.2. Seção de Auditoria Operacional e de Governança – SEAOGO
 - 2.3.3. Seção de Auditoria Contábil – SEACON

Atribuições específicas:

- I. assessorar o Presidente na gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- II. promover a integração do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal com outros sistemas da administração pública federal;

- III. presidir as reuniões do Comitê Técnico de Controle Interno – CTCI, órgão colegiado dos dirigentes das unidades de auditoria interna do Conselho da Justiça Federal e dos tribunais regionais federais;
- IV. orientar às unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus quanto aos controles da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos, bem como da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional;
- V. emitir parecer conclusivo da Secretaria sobre as contas anuais do Conselho da Justiça Federal, consignando qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- VI. encaminhar ao Presidente o parecer da Secretaria sobre a prestação de contas do Conselho da Justiça Federal, para pronunciamento e submissão ao Plenário;
- VII. supervisionar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e nos programas de trabalho constantes no Orçamento Geral da União para o Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. supervisionar a fiscalização e propor medidas para o cumprimento de normas de finanças públicas e responsabilidade fiscal;
- IX. solicitar a apuração dos atos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, dando ciência ao controle externo e ao Ministério Público Federal, quando for o caso;
- X. apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça – CNJ no exercício de sua missão institucional;
- XI. elaborar o Plano de Atividades da Secretaria de Auditoria Interna, o qual contemplará o Plano Anual de Auditoria, para apreciação e aprovação do Presidente;
- XII. informar ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada;
- XIII. propor ao Presidente a instauração de tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências estabelecidas na legislação;
- XIV. supervisionar, coordenar, fiscalizar e padronizar o Sistema de Controle Interno da Justiça Federal e zelar por sua independência e qualidade;
- XV. propor ao Presidente a realização de auditorias, inspeções e fiscalizações e a avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVI. orientar a realização de auditorias, inspeções e fiscalizações e a avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e

- demais sistemas administrativos e operacionais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, propondo as medidas necessárias à regularização de eventuais irregularidades;
- XVII. propor a realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a consequente necessidade de ressarcimento ao Erário, quando houver indícios de improbidade;
- XVIII. prestar apoio à Corregedoria-Geral da Justiça Federal, quando solicitado;
- XIX. expedir orientações visando à organização das atividades desempenhadas pelos integrantes do Sistema de Controle Interno;

3. SECRETARIA-GERAL – SG

Finalidade

Compete a essa unidade planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, observadas as deliberações do Conselho, as diretrizes do Presidente, as orientações do Corregedor-Geral e os termos previstos no Regimento Interno e em regulamento específico, bem como assegurar a assessoria e o apoio técnico-administrativo necessários à preparação e à execução das atividades do Plenário.

Estrutura.

- 3.1. Gabinete – GAB-SG
- 3.2. Assessoria Especial da Secretaria-Geral – ASESP-SG
- 3.3. Assessoria de Processamento e Apoio às Sessões – ASSES
- 3.4. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
 - 3.4.1. Assessoria de Multimídia – ASMUT
 - 3.4.1.1. Setor de Edição e Produção – SETEPO
 - 3.4.1.2. Setor de Rádio e TV – SETATV
 - 3.4.2. Assessoria de Imprensa – ASIMP
 - 3.4.2.1. Setor de Planejamento Visual – SETAVI
- 3.5. Ouvidoria – OUVIDORIA

Atribuições específicas:

- I. coordenar a instrução, o controle e o andamento dos processos das unidades vinculadas à Secretaria-Geral do Conselho;
- II. despachar com o Presidente e com o Corregedor-Geral da Justiça Federal, conforme a matéria, os processos e os expedientes da Secretaria-Geral;
- III. organizar as pautas de julgamento e submetê-las à apreciação do Presidente;
- IV. secretariar as sessões do Plenário, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente;
- V. propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Secretaria-Geral, observadas as disposições legais;

- VI. viabilizar a implementação de estratégias de aprimoramento da Justiça Federal, por meio da gestão estratégica, da gestão de projetos e processos e da gestão da cultura organizacional;
- VII. assessorar o Presidente no planejamento e na definição de políticas e diretrizes para a administração do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e a modernização dessas instituições;
- VIII. desempenhar, por delegação da Presidência, atividades externas junto aos diversos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, representando o Conselho da Justiça Federal;

- IX. desempenhar atividades externas de assessoramento ao Presidente quando em contato com ministros de Estado, presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal e seus representantes e com autoridades do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores;
- X. instruir os processos de sua competência;
- XI. submeter ao Presidente a liberação de recursos financeiros e a descentralização de dotações orçamentárias destinadas ao Conselho e aos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XII. submeter propostas de normas para aprovação do Presidente, inclusive as relativas à segurança da informação;
- XIII. designar formalmente os gestores de ajustes, sem transferência de recursos, firmados pelo Conselho da Justiça Federal;
- XIV. representar, quando indicado, a Presidência do Conselho da Justiça Federal em atos e solenidades;
- XV. manter interlocução com os tribunais regionais federais, com a finalidade de acompanhar e orientar a execução das ações e projetos de caráter sistêmico, das unidades vinculadas à Secretaria-Geral sob a coordenação do Conselho da Justiça Federal;
- XVI. praticar, por delegação, atos de competência do Presidente.

3.1. Gabinete – GAB-SG

Atribuições específicas:

- I. supervisionar os trabalhos do gabinete, observando as determinações do Secretário-Geral;
- II. supervisionar o recebimento, a expedição, a guarda, a conservação e o controle do andamento e de prazos de processos e documentos;
- III. orientar na autuação, no registro, na formalização e no processamento dos feitos e na revisão dos documentos afetos à Secretaria-Geral;
- IV. elaborar, analisar e revisar documentos que serão submetidos ao Presidente ou ao Secretário-Geral;

- V. supervisionar a preparação da agenda de despachos, reuniões e demais compromissos do Secretário-Geral;
- VI. analisar e definir procedimentos administrativos e submetê-los ao Secretário-Geral, bem como identificar questões relativas à melhoria do trâmite de processos e de expedientes na Secretaria-Geral;
- VII. auxiliar o Secretário-Geral durante as sessões do Conselho;
- VIII. acompanhar a divulgação dos atos normativos da competência da Secretaria-Geral ou da Presidência;
- IX. gerenciar os ajustes sem transferência financeira;

3.2. Assessoria Especial da Secretaria-Geral – ASESP-SG

Atribuições específicas:

- I. assessorar o Secretário-Geral, no que concerne ao exercício da competência do órgão;
- II. auxiliar o Secretário-Geral na coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas a ele subordinadas, bem como dos projetos para a Justiça Federal;
- III. acompanhar, quando determinado pelo Secretário-Geral, o andamento dos processos nas áreas vinculadas à Secretaria-Geral e à Presidência do Conselho;
- IV. analisar, corrigir e elaborar, quando for o caso, minutas de atos e documentos oficiais que serão submetidos à assinatura do Secretário-Geral e do Presidente;
- V. analisar a conformidade da instrução dos processos que lhe forem submetidos pelo Secretário-Geral;
- VI. realizar estudos e emitir pareceres nos procedimentos que lhe forem submetidos pelo Secretário-Geral;
- VII. elaborar minutas de despacho e de decisão em expedientes e processos da competência do Secretário-Geral ou do Presidente;
- VIII. auxiliar o Secretário-Geral, quando solicitado, durante as sessões do Conselho;
- IX. coordenar a coleta de informações necessárias para a elaboração do relatório anual das atividades do CJF;
- X. revisar a versão final do relatório anual de atividades do CJF e submetê-la ao Secretário-Geral;
- XI. coordenar a coleta de informações das unidades vinculadas à Secretaria-Geral para a elaboração do relatório anual de gestão;
- XII. elaborar e revisar anteprojetos de lei e propostas de projetos e de atos administrativos que lhe forem submetidos;
- XIII. monitorar a tramitação dos anteprojetos de lei aprovados pelo Plenário para remessa ao Congresso Nacional;

- XIV. monitorar a tramitação dos projetos de lei de interesse da Justiça Federal nas comissões e nos plenários do Congresso Nacional, bem como no Conselho Nacional de Justiça;
 - XV. participar de audiências públicas e reuniões parlamentares, quando solicitado pelo Secretário-Geral;
 - XVI. desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário-Geral;
 - XVII. manter o Secretário-Geral informado sobre os principais assuntos, acontecimentos e projetos em tramitação no Congresso Nacional e no Conselho Nacional de Justiça, notadamente sobre os de maior interesse da Justiça Federal;
 - XVIII. manter atualizado banco de dados sobre as principais matérias de interesse da Justiça Federal em tramitação no Congresso Nacional;
- XIX. elaborar minutas de ajustes entre o Conselho da Justiça Federal e outros órgãos, que não tenham a transferência de recursos financeiros;
- XX. reunir elementos de fato e de direito com vistas ao preparo de minutas de despacho e de decisão em processos da competência do Presidente ou do Secretário-Geral que lhe forem submetidos.

3.3. Assessoria de Processamento e Apoio às Sessões – ASSES

Atribuições específicas:

- I. executar os trabalhos relativos às sessões do Plenário desde os preparativos iniciais, acompanhando todo o transcurso, até a elaboração de documentos referentes às decisões;
- II. analisar e definir procedimentos a serem submetidos ao Secretário-Geral nas questões referentes às sessões do Plenário;
- III. assessorar o Secretário-Geral durante as sessões do Plenário, prestando o necessário apoio administrativo;
- IV. preparar a comunicação aos conselheiros, ao Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE e ao Presidente do Conselho Superior da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB referente à realização das sessões do Plenário do Conselho da Justiça Federal;
- V. acompanhar a confirmação da presença dos conselheiros e convidados para a sessão do Conselho;
- VI. despachar com o Secretário-Geral os processos que serão ou foram julgados pelo Conselho;
- VII. elaborar ou revisar minutas de atas, certidões de julgamento, atos normativos, informações, despachos, ofícios, memorandos, resumos, notas e demais documentos relativos à sessão do Plenário;

- VIII. controlar o trâmite dos processos de sessão, inclusive os que foram distribuídos ou pedidos de vista aos conselheiros e os que serão submetidos ao Plenário pelo Presidente ou pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- IX. remeter as decisões do Conselho para publicação;
- X. alimentar, atualizar e testar o sistema eletrônico das sessões do Conselho da Justiça Federal – e-CJF;
- XI. conferir o controle de votação de cada processo a ser julgado pelo Conselho da Justiça Federal;
- XII. dar suporte aos membros participantes do Plenário, ao Secretário-Geral, aos assessores dos conselheiros e demais usuários, auxiliando-lhes, quando necessário, a operar no e-CJF;
desempenhar atividades externas de embarque e desembarque do material a ser utilizado e dos documentos a serem julgados pelo Plenário, bem como testar com

antecedência o funcionamento do sistema, quando a sessão ocorrer fora da sede do Conselho da Justiça Federal;

- XIII. providenciar e certificar a publicação das pautas, atas e decisões do Conselho e dos atos normativos aprovados pelo Plenário para publicação no Diário Oficial e no Portal do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. preparar comunicação às unidades administrativas responsáveis pelo apoio à realização das sessões do Plenário do Conselho da Justiça Federal;
- XV. proceder às notificações, intimações, publicações e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento de determinação superior;
- XVI. elaborar relatórios, quando solicitados pelos conselheiros, informando a quantidade de processos julgados e pedidos de vista.

3.4. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

Atribuições específicas:

- I. prestar assessoramento às autoridades do Conselho da Justiça Federal no que se refere às atividades de imprensa, assegurando a boa imagem da instituição e da Justiça Federal perante a sociedade e aos órgãos da administração pública;
- II. coordenar a elaboração e a execução da política de comunicação social do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. propor e apoiar a realização de atividades e projetos conjuntos que promovam a integração institucional, a comunicação com a sociedade e a divulgação de informações institucionais relevantes para o exercício da cidadania;
- IV. interagir com as assessorias de comunicação do Superior Tribunal de Justiça, dos tribunais regionais federais e das seções judiciárias, buscando o intercâmbio das ações de comunicação e, eventualmente, colaborando com essas instituições no atendimento à imprensa ou na produção de notícias de interesse institucional;

- V. definir a estratégia de divulgação institucional junto à imprensa, bem como o público-alvo e as mídias adequadas;
- VI. planejar e articular pautas jornalísticas e campanhas publicitárias para divulgação das ações da Justiça Federal;
- VII. orientar e supervisionar, mediante demanda, a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. supervisionar a produção de matérias jornalísticas e a publicação de releases na mídia impressa e na eletrônica, no âmbito do Conselho da Justiça Federal ou em conjunto com os tribunais regionais federais;
- IX. definir e gerenciar a disponibilização do *clipping* eletrônico das notícias relacionadas ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo grau publicadas em veículos de imprensa nacionais;
- X. formular a política de gestão de conteúdo do portal da Justiça Federal;

- XI. encaminhar ao Secretário-Geral as requisições de aperfeiçoamento técnico do portal da Justiça Federal;
- XII. definir e gerenciar as diretrizes de atendimento aos magistrados federais, servidores, advogados e cidadãos que demandam informações por intermédio do portal da Justiça Federal, do correio eletrônico, da imprensa escrita, do rádio e da televisão, no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. orientar autoridades e servidores do Conselho da Justiça Federal sobre a concessão de entrevistas à imprensa;
- XIV. coordenar o Conselho Consultivo do Centro de Produção da Justiça Federal – CPJUS, presidindo suas reuniões.

3.4.1. Assessoria de Multimídia – ASMUT

Atribuições específicas:

- I. coordenar os trabalhos de produção jornalística voltados para a divulgação em televisão e rádio;
- II. supervisionar as gravações de áudio e vídeo das sessões do Plenário, da Turma Nacional de Uniformização e dos eventos das unidades do Conselho da Justiça Federal;
- III. supervisionar as gravações de áudio e vídeo dos programas jornalísticos produzidos no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- IV. desenvolver projetos de parcerias para as produções de rádio e de televisão;
- V. gerir sistema de comunicação *on-line* entre os telespectadores e ouvintes e o Conselho da Justiça Federal para esclarecer dúvidas e receber sugestões;
- VI. supervisionar os serviços de fotografia;

- VII. estabelecer a linguagem técnica e o tempo de duração das produções de rádio e de televisão;
- VIII. gerenciar a veiculação das matérias produzidas nas diversas emissoras de rádio e de televisão;
- IX. coordenar o processo de arquivamento dos recursos produzidos na área e sugerir normas de seleção e descarte de imagens a serem arquivadas;
- X. elaborar propostas de orçamento, contratos, convênios e acordos necessários às atividades da coordenadoria e do CPJUS;
- XI. elaborar a prestação de contas das atividades do CPJUS;
- XII. secretariar as reuniões do CPJUS.

3.4.1.1. Setor de Edição e Produção – SETEPO

Atribuições específicas:

- I. gravar em áudio e vídeo as sessões do Plenário e da Turma Nacional de Uniformização, bem como os eventos das unidades do Conselho da Justiça Federal e de outras instituições demandantes;
- II. realizar a instalação e a operação dos equipamentos audiovisuais e dos recursos instrucionais, cuidar de sua guarda e orientar sua utilização;
- III. executar os serviços de fotografia das sessões do Plenário e da Turma Nacional de Uniformização e de eventos realizados pelas unidades do Conselho da Justiça Federal;
- IV. editar as fotografias e os vídeos e distribuí-los às áreas demandantes;
- V. realizar pré-projetos e instalação de equipamentos audiovisuais;
- VI. orientar tecnicamente na aquisição de equipamentos audiovisuais.

3.4.1.2. Setor de Rádio e TV – SETATV

Atribuições específicas:

- I. gerenciar as gravações, as edições e as produções jornalísticas de áudio e vídeo para televisão e rádio;
- II. gerenciar o arquivo de áudio, vídeo e fotografia do Conselho da Justiça Federal;
- III. acompanhar a transmissão dos programas pelas emissoras de rádio e de televisão;
- IV. controlar o tráfego de conteúdo audiovisual entre o Conselho da Justiça Federal, os tribunais regionais federais e as emissoras de televisão e de rádio;
- V. zelar pela correta manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e vídeo.

3.4.2. Assessoria de Imprensa – ASIMP

Atribuições específicas:

- I. coordenar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho da Justiça Federal;
- II. supervisionar a produção de matérias jornalísticas de interesse do Conselho da Justiça Federal para inclusão nos portais do Conselho e da Justiça Federal, na intranet e divulgação nos órgãos da imprensa;

- III. proceder à gestão do conteúdo nos portais do Conselho e da Justiça Federal e na intranet;
- IV. atender aos magistrados federais, servidores, advogados e cidadãos que demandam informações por intermédio dos portais do Conselho e da Justiça Federal e da intranet, do correio eletrônico da imprensa escrita, do rádio e da televisão, no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- V. atender aos jornalistas que buscam informações no Conselho da Justiça Federal;
- VI. coordenar as entrevistas concedidas à imprensa por autoridades e servidores do Conselho da Justiça Federal;
- VII. acompanhar a publicação dos *releases* institucionais na imprensa;
- VIII. produzir boletins informativos e outras publicações de cunho jornalístico no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- IX. prestar apoio às unidades do Conselho da Justiça Federal, aos tribunais regionais federais e às seções judiciárias, a fim de atender às suas demandas relativas ao portal da Justiça Federal;
- X. fornecer subsídios para a implementação de melhorias estéticas e de conteúdo nos portais do Conselho e da Justiça Federal e na intranet;
- XI. zelar pela sustentabilidade nos portais do Conselho e da Justiça Federal e na intranet, mediante permanente intercâmbio com a área de tecnologia;
- XII. propor pautas para a divulgação das ações do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. apoiar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XIV. realizar a cobertura fotográfica dos eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal;
- XV. gerir a produção e a distribuição de matérias jornalísticas de interesse do Conselho da Justiça Federal para inclusão nos portais e divulgá-las aos órgãos da imprensa;
- XVI. manter arquivo de matérias jornalísticas publicadas na imprensa relativas ao Conselho da Justiça Federal.

XVII. manter permanente intercâmbio com a área de tecnologia responsável pela manutenção dos portais do Conselho e da Justiça Federal e intranet, a fim de colaborar na correção dos problemas;

3.4.2.1. Setor de Planejamento Visual – SETAVI

Atribuições específicas:

- I. planejar e acompanhar a gestão do leiaute dos portais do Conselho e da Justiça Federal e intranet, zelando pela qualidade da apresentação visual das informações disponibilizadas;
- II. propor ações de melhorias estéticas nos portais do Conselho e da Justiça Federal e intranet;
- III. manter permanente intercâmbio com a área de tecnologia responsável pela manutenção do portal da Justiça Federal, a fim de colaborar na correção de problemas;
- IV. planejar e acompanhar a gestão do leiaute das publicações impressas;
- V. gerenciar, a partir da elaboração da arte final, o processo de impressão gráfica das publicações impressas;
- VI. manter arquivo atualizado de fotografias, gravuras e outros produtos visuais desenvolvidos no âmbito da assessoria.

3.5. Ouvidoria – OUVIDORIA

Atribuições específicas:

- I. receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões concernentes à atuação das unidades administrativas e do Conselho;
- II. coordenar, no âmbito do Conselho, o atendimento dos pedidos de acesso à informação, atendendo ao que dispõe as normas pertinentes e zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- III. executar o registro e a triagem das demandas e fornecer a informação solicitada, mantendo o interessado informado da providência adotada;
- IV. proporcionar o intercâmbio rápido e efetivo entre o Conselho da Justiça Federal e os cidadãos, inclusive servidores;

- V. promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
- VI. preservar registro das informações demandadas e as respostas apresentadas, mantendo atualizada a estatística dos serviços da unidade;
- VII. tirar dúvidas dos cidadãos sobre os serviços prestados pelas unidades do Conselho da Justiça Federal, respeitado, quando houver, o sigilo exigido por lei;
- VIII. manter o diálogo com o cidadão, inclusive com os servidores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;
- IX. consultar as unidades administrativas afetas ao assunto de que trata a demanda, quando necessário;
- X. monitorar as demandas encaminhadas às unidades administrativas e controlar o processamento das consultas, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos;
- XI. prestar esclarecimentos aos cidadãos, pelos canais existentes, sobre atos praticados por agentes públicos vinculados ao Conselho, exceto nos casos em que a lei exigir o sigilo;
- XII. propor ao Secretário-Geral o envio do requerimento ao órgão ou entidade competente, sempre que o assunto não for afeto ao Conselho, comunicando a remessa ao interessado;
- XIII. manter os canais de comunicação atualizados e disponíveis aos públicos interno e externo no Portal do Conselho.

3.6. SECRETARIA DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA – SEG

Finalidade

Compete a essa unidade orientar a formulação, a execução e a avaliação da estratégia para o aprimoramento da governança do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, estabelecendo e propondo: projetos e metas corporativas e nacionais; mecanismos de gestão da informação prospectiva para tomada de decisão gerencial; critérios para avaliação da força de trabalho e da arquitetura organizacional; e medidas para modernização dos processos de trabalho.

Estrutura

- 3.6.1 Assessoria Especial de Inovação e Gestão da Informação – ASESP-IGI
 - 3.6.1.1. Setor de Análise de Dados – SETADE
- 3.6.2. Subsecretaria de Gestão Estratégica – SUEST
 - 3.6.2.1. Seção de Planejamento Estratégico – SEPLES
 - 3.6.2.2. Seção de Gestão de Projetos – SEGESP
- 3.6.3. Subsecretaria de Modernização da Gestão – SUMOG
 - 3.6.3.1. Seção de Arquitetura Organizacional – SEAORG
 - 3.6.3.2. Seção de Aperfeiçoamento de Processos – SEPROC

Atribuições específicas:

- I. subsidiar a Administração no sentido de que as estratégias, as políticas, os programas, os planos e as ações de responsabilidade do Conselho da Justiça Federal atendam, prioritariamente, aos interesses da Justiça Federal, do jurisdicionado e da sociedade;

- II. orientar o desenvolvimento de programas e projetos voltados à gestão da estratégia, bem como na para adequação da arquitetura organizacional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. propor diretrizes para a elaboração de normas, de procedimentos e de uniformização de rotinas, com vistas ao aperfeiçoamento e à racionalização dos serviços do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. proporcionar assistência, cooperação e apoio técnico aos órgãos integrantes da rede de governança da Justiça Federal;
- V. sugerir à Administração manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União, bem como com potenciais referenciais no âmbito nacional e internacional, para discutir temas afetos à Estratégica e à Governança do Conselho e da Justiça Federal;
- VI. informar às unidades orçamentárias as necessidades financeiras das iniciativas estratégicas planejadas;
- VII. consolidar o relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal.

3.6.1. Assessoria Especial de Inovação e Gestão da Informação – ASESP-IGI

Atribuições específicas:

- I. organizar, analisar e compartilhar dados e informações associadas à estratégia da Justiça Federal, tanto em seu contexto interno como em âmbito nacional e internacional;
- II. disponibilizar as informações decorrentes da estratégia da Justiça Federal, de forma a motivar e dar transparência à atuação sistêmica de toda a Justiça Federal;
- III. interagir com as demais unidades de informação do Conselho e dos tribunais para planejar a parametrização matemática dos indicadores da Justiça Federal;
- IV. investigar, com auxílio de estudos e pesquisas, novas formas para o incremento de eficiência, eficácia e efetividade organizacional;
- V. prover tecnologias e informações para a tomada de decisão gerencial e supervisão administrativa da Justiça Federal;
- VI. propor parcerias para acesso às bases de informações que venham a contribuir para a obtenção da missão e da visão institucional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. orientar e fomentar o desenvolvimento e a gestão de inovações no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. propor políticas de abertura de dados e informações e monitorar sua aplicação;
- IX. interagir com grupos de interesse, com vistas a integrar tecnologias e inovações aos serviços desenvolvidos pela Justiça Federal;
- X. monitorar a divulgação de ações e resultados referentes à estratégia institucional.

3.6.1.1. Setor de Análise de Dados – SETADE

Atribuições específicas:

- I. armazenar, tratar e exibir os dados coletados e suas séries históricas;
- II. executar a parametrização matemática relevante ao desempenho organizacional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. apoiar as unidades da Secretaria de Estratégia e Governança na estruturação, na coleta e na organização de dados e informações;
- IV. realizar análises estatísticas dos dados relacionadas à estratégia da Justiça Federal;
- V. testar e propor a utilização de métodos estatísticos aplicados ao contexto da Justiça Federal.

3.6.2. Subsecretaria de Gestão Estratégica – SUEST

Atribuições específicas:

- I. coordenar a implementação do Plano Estratégico do Conselho por meio do acompanhamento, da medição e da análise dos indicadores de desempenho organizacional;
- II. prestar orientação técnica para a formulação da estratégia da Justiça Federal junto à Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário;
- III. coordenar a formulação da estratégia do Conselho da Justiça Federal;
- IV. assessorar no processo de alinhamento e o desdobramento dos indicadores e metas no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. assessorar os responsáveis pelos objetivos metas e projetos estratégicos subsidiando-os com análises dos elementos da estratégia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. propor ações corretivas para garantir que metas e objetivos estratégicos sejam alcançados;
- VII. participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre as prioridades do planejamento estratégico;
- VIII. promover a troca de experiência sobre a gestão estratégica entre os órgãos da Justiça Federal, compartilhando melhores práticas;
- IX. interagir com a área de comunicação social com vistas à elaboração e implantação do Plano Estratégico da Justiça Federal;
- X. interagir com a área de gestão de pessoas com vistas ao desenvolvimento de competência de gestores e servidores para a implementação da estratégia;
- XI. prestar assessoramento técnico para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAE, nacional e do Conselho da Justiça Federal.

3.6.2.1. Seção de Planejamento Estratégico – SEPLES

Atribuições específicas:

- I. realizar e orientar na análise de cenários, com vistas a proceder ajustes na estratégia do Conselho e da Justiça Federal;

- II. acompanhar a mensuração dos indicadores referentes à gestão estratégica do Conselho da Justiça Federal;
- III. realizar o monitoramento e a análise dos indicadores de desempenho do Plano Estratégico da Justiça Federal;
- IV. acompanhar o desdobramento dos indicadores e metas da Justiça Federal, observando o alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal;
- V. supervisionar o cumprimento do calendário de atividades proposto para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs;
- VI. prestar o suporte técnico para a realização das Reuniões de Análise Estratégica-RAEs da Justiça Federal;
- VII. comunicar as ações e resultados da gestão estratégica do Conselho e da Justiça Federal;
- VIII. identificar e disseminar metodologias, políticas e ferramentas de gestão estratégica e de suporte à tomada de decisões da alta administração;
- IX. prestar consultoria ao Conselho e aos regionais em planejamento e gestão estratégica;
- X. elaborar estudos, análises estratégicas e produzir relatórios gerenciais de desempenho estratégico corporativo;
- XI. avaliar e implementar práticas para a melhoria contínua do processo de gestão da estratégica;
- XII. orientar na elaboração do Plano Estratégico do CJF, observando o seu alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal;
- XIII. propor ações de capacitação em gestão estratégica.

3.6.2.2. Seção de Gestão de Projetos – SEGESP

Atribuições específicas:

- I. monitorar o desenvolvimento dos projetos estratégicos do Conselho e da Justiça Federal;
- II. propor ferramentas informatizadas de acompanhamento, visando à agilidade no acompanhamento dos projetos estratégicos;
- III. propor e atualizar metodologias e ferramentas para a gestão dos projetos;
- IV. orientar gestores e gerentes de projetos estratégicos quanto ao uso da metodologia de elaboração e gerenciamento de projetos do Conselho da Justiça Federal;
- V. coordenar a coleta dados e consolidar informações referentes ao desenvolvimento dos projetos estratégicos, a fim de subsidiar a revisão do planejamento estratégico;
- VI. interagir com gestores e gerentes de iniciativas estratégicas, visando manter atualizada a carteira de projetos estratégicos com informações sobre iniciativas estratégicas em curso;
- VII. prestar consultoria ao Conselho e aos regionais em gestão de projetos;
- VIII. monitorar o portfólio das iniciativas estratégicas do Conselho e da Justiça Federal;
- IX. propor ações de capacitação em gestão de projetos.

3.6.3. Subsecretaria de Modernização da Gestão – SUMOG

Atribuições específicas:

- I. coordenar estudos sobre melhorias na arquitetura organizacional e sobre o dimensionamento do quantitativo de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo grau, bem como manifestar-se sobre propostas apresentadas pelos tribunais regionais federais;
- II. coordenar a atualização do Manual da Organização do Conselho da Justiça Federal, observando normas e legislações vigentes;
- III. elaborar, em conjunto com a área de gestão de pessoas, o dimensionamento da força de trabalho do Conselho da Justiça Federal;
- IV. propor políticas e diretrizes de gestão de processos para o Conselho e para a Justiça Federal de primeiro e segundo grau com vistas a favorecer o desenvolvimento organizacional;
- V. coordenar programas e projetos voltados para a gestão estratégica de processos;
- VI. gerenciar o modelo de operação do escritório de processos do Conselho da Justiça Federal;
- VII. fomentar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VIII. apoiar os gestores de processos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau no monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- IX. propor a adoção de melhores práticas em gestão por processos;
- X. definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para a gestão dos processos e garantir sua aplicação no Conselho, bem como fomentar a sua adoção na Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XI. realizar pesquisa e análise de sistemas informatizados, visando à criação e ao aprimoramento de métodos e processos de trabalho, a fim de promover celeridade na execução das atividades e dos processos;
- XII. coordenar estudos com vistas ao alinhamento da estrutura organizacional e dos processos de trabalho à estratégia da Justiça Federal e ao cumprimento da missão institucional, com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- XIII. monitorar o desempenho dos processos de trabalho por meio de indicadores operacionais.

3.6.3.1. Seção de Arquitetura Organizacional – SEAORG

Atribuições específicas:

- I. propor modelos de arquitetura organizacional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau adequadas à estratégia institucional, bem como sugerir melhorias nas estruturas orgânicas existentes;
- II. estruturar o Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal, observando normas e legislações vigentes;
- III. avaliar o modelo de gestão do Conselho da Justiça Federal e propor melhorias compatíveis com a maturidade organizacional;

- IV. propor políticas e diretrizes de gestão para o Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo grau com vistas a favorecer o desenvolvimento organizacional;
- V. realizar o monitoramento e o controle das diretrizes e políticas de gestão por meio dos resultados de pesquisas organizacionais, realizadas pelo Centro de Estudos Judiciários;
- VI. promover a adoção pelo Conselho e pela Justiça Federal de primeiro e segundo grau de modelos, práticas e ferramentas de gestão, buscando a melhoria contínua, com foco na eficiência, na eficácia e na efetividade;
- VII. realizar estudos para a criação de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas no Conselho e na da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, bem como manifestar-se sobre propostas apresentadas pelos tribunais regionais federais.

3.6.3.2. Seção de Aperfeiçoamento de Processos – SEPROC

Atribuições específicas:

- I. gerenciar o modelo de operação do escritório de processos do Conselho da Justiça Federal;
- II. monitorar, avaliar e aperfeiçoar os processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- III. apoiar os gestores e gerentes de processos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau no monitoramento, na avaliação e no aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- IV. propor a adoção de melhores práticas em gestão por processos;
- V. propor ferramentas informatizadas de acompanhamento, visando à agilidade no monitoramento de processos de trabalho;
- VI. gerenciar a padronização da elaboração de processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VII. coordenar e consolidar as informações referentes ao desenvolvimento dos processos de trabalho estratégicos, a fim de subsidiar a revisão do planejamento estratégico da Justiça Federal;
- VIII. definir metodologias e ferramentas para a gestão por processos e apoiar sua aplicação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IX. constituir banco de boas práticas de trabalho.

3.7. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI

Finalidade

Compete a essa unidade coordenar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal; elaborar, implantar e manter o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau; desenvolver, implantar e manter soluções informatizadas para o Conselho da Justiça Federal, bem como as soluções de âmbito nacional sob sua coordenação, além de realizar a orientação normativa e a supervisão técnica.

Estrutura

- 3.7.1 Assessoria Especial de Governança de Tecnologia da Informação – ASESP-GTI
- 3.7.2. Subsecretaria de Engenharia de *Software* – SUSOF
- 3.7.2.1. Seção de Sustentação de *Software* – SESUSO
- 3.7.2.2 Seção de Projetos de *Softwares* Corporativos – SECORP
- 3.7.2.2. Seção de Suporte à Engenharia de *Software* – SESUPE
- 3.7.3. Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico – SUTEC
- 3.7.3.1. Seção de Suporte à Infraestrutura – SESINF
- 3.7.3.2. Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário – SEATEN
- 3.7.3.3. Seção de Suporte a Serviços – SESSER
- 3.7.3.4. Seção de Segurança de Rede – SESERE

Atribuições específicas:

- I. formular a proposta de política de tecnologia da informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua aplicação;
- II. coordenar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal e administrar a Política de Segurança da Informação;
- III. coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal – PDTI, alinhado ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – PETI-JUS, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua aplicação;
- IV. consolidar e definir critérios para investimento em soluções de tecnologia da informação no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- V. assegurar o cumprimento de normas, padrões e procedimentos relativos a projetos e desenvolvimento de sistemas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VI. propor a adoção de sistemas únicos e contratações conjuntas, com a participação das áreas gestoras, que estejam alinhados à estratégia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VII. representar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal em comissões e grupos de trabalho;
- VIII. manifestar-se, quando solicitado, nos processos de compras e contratações de bens e serviços atinentes a Tecnologia da Informação, bem como opinar sobre diligências, doações e cessão de bens de informática;
- IX. dar suporte aos convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Conselho da Justiça Federal, relativos à tecnologia da informação.

3.7.1. Assessoria Especial de Governança de Tecnologia da Informação – ASESP-GTI

Atribuições específicas:

- I. coordenar e planejar a implementação de modelos de melhores práticas para a consecução dos objetivos de governança de TI;

- II. auxiliar na definição da estratégia de Governança de Segurança da Informação do CJF e da Justiça Federal;
- III. atuar de forma conjunta com as Subsecretarias da STI na atividade de elaboração e acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI do CJF, alinhado ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – PETI-JF;
- IV. avaliar e monitorar o PDTI, alinhado às ações e objetivos institucionais, definindo ações de curto, médio e longo prazos;
- V. coordenar a elaboração e revisão de políticas de segurança da informação no interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. dar suporte às contratações de soluções de tecnologia da informação;
- VII. monitorar e avaliar o atendimento à Política de Nivelamento de Infraestrutura de TI da Justiça Federal;
- VIII. propor ações de divulgação, capacitação e conscientização relativas à governança de TI e segurança da informação;
- IX. pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à Governança de Tecnologia da Informação, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres ou exposição de motivos;
- X. participar periodicamente, em conjunto com a Secretaria de Estratégia e Governança, da revisão do PETI da Justiça Federal;
- XI. elaborar e manter o plano de continuidade de serviços de TI do Conselho da Justiça Federal;
- XII. propor, divulgar e gerenciar a aplicação de diretrizes, normas e padrões relativos à segurança de dados, de informações e de sistemas informatizados no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. coordenar as atividades de controle de acesso aos sistemas e aos recursos de tecnologia da informação do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. elaborar minutas de normas administrativas e documentos oficiais referentes a sua área de atuação;
- XV. coordenar as atividades da Autoridade Certificadora da Justiça – AC-JUS, inclusive solicitações de credenciamento e habilitação de autoridades certificadoras subsequentes, geração de Lista de Certificados Revogados – LCR;
- XVI. garantir o cumprimento dos procedimentos para confidencialidade da chave privativa da AC-JUS;
- XVII. representar a AC-JUS perante a ICP-Brasil e o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
- XVIII. analisar, elaborar e encaminhar ao Comitê Gestor ou à Comissão Técnica da AC-JUS as alterações ou propostas de normas no âmbito da infraestrutura de Chaves Públicas – Brasil (ICP-Brasil), dentre outros;
- XIX. fiscalizar as atividades das Autoridades Certificadoras – ACs, das Autoridades de Registro – ARs e do Prestador de Serviço de Suporte – PSS na cadeia de certificação da AC-JUS;
- XX. coordenar as ações de especificação, testes e homologação de *hardware* e *software* para certificação digital, bem como o acompanhamento da evolução da tecnologia de certificação digital;
- XXI. gerenciar os projetos de *softwares* nacionais;

- XXII. coordenar o ciclo de desenvolvimento de *softwares*, incluindo a análise de negócio, requisitos, medição de tamanho para estimativa de esforço e prazo de desenvolvimento do *software*, definição de arquitetura, análise e o projeto, codificação e execução de testes e implantação;
- XXIII. coordenar o repasse de funcionamento de *softwares* nacionais para a unidade gestora e área de atendimento e suporte ao usuário da STI do Conselho da Justiça Federal;
- XXIV. relacionar-se com a Subsecretaria de Engenharia de *Software* no alinhamento das demandas referentes ao desenvolvimento e à sustentação de *softwares* nacionais.

3.7.2. Subsecretaria de Engenharia de *Software* – SUSOF

Atribuições específicas:

- I. coordenar e definir, em conjunto com a Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a produção dos sistemas de informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- II. apoiar a elaboração e a manutenção do PETI e do PDTI em relação ao desenvolvimento e à manutenção de *software*;
- III. garantir que as demandas de desenvolvimento e sustentação de *software* do Conselho da Justiça Federal estejam alinhadas ao PETI e previstas no PDTI;
- IV. coordenar e definir, em conjunto com as outras unidades de engenharia de *software* da Justiça Federal, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a sustentação de *softwares* nacionais da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- V. orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a prospecção e absorção das tecnologias de engenharia de *software*;
- VI. coordenar as ações das unidades que compõem a subsecretaria na administração do desenvolvimento e da sustentação de *software*, promovendo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos numa perspectiva integrada;
- VII. mobilizar e gerir os recursos necessários ao desenvolvimento e à sustentação de *software* para atendimento às unidades do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. coordenar as atividades de desenvolvimento e sustentação de *software* e os serviços a elas inerentes;
- IX. coordenar a prospecção, os projetos e a participação em equipes de aquisição de *software*;
- X. dar suporte às atividades de desenvolvimento e sustentação de *softwares* nacionais;
- XI. relacionar-se com as unidades do Conselho da Justiça Federal para identificar as demandas referentes ao desenvolvimento e à sustentação de *softwares*.

3.7.2.1. Seção de Sustentação de *Software* – SESUSO

Atribuições específicas:

- I. receber e gerenciar as solicitações de mudanças realizadas pelos gestores dos *softwares* corporativos e nacionais;
- II. gerenciar e executar a análise de negócio de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;

- III. gerenciar e executar a análise de requisitos de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
- IV. gerenciar e executar a medição de tamanho de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais para estimativa de esforço e prazo de desenvolvimento do *software*;
- V. gerenciar e definir mudanças na arquitetura de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
- VI. gerenciar e executar a análise e o projeto de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
- VII. gerenciar e executar a codificação de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;**
- VIII. gerenciar e executar os testes de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
- IX. gerenciar e executar o repasse de funcionamento dos *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais para o gestor e para a área suporte ao usuário de TI do CJF;
- X. gerenciar a implantação de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;**
- XI. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.**

3.7.2.2. Seção de Projetos de *Softwares* Corporativos – SECORP

Atribuições específicas:

- I. gerenciar os projetos de desenvolvimento de *softwares* corporativos;
- II. gerenciar e executar a análise de negócio de *softwares* corporativos;
- III. gerenciar e executar a análise de requisitos de *softwares* corporativos;
- IV. gerenciar e executar a medição de tamanho de *softwares* corporativos para estimativa de esforço e prazo de desenvolvimento do *software*;
- V. gerenciar e definir a arquitetura de *softwares* corporativos;
- VI. gerenciar e executar o repasse de funcionamento de *softwares* corporativos para o gestor e para a área de suporte ao usuário da TI do Conselho da Justiça Federal;
- VII. gerenciar a implantação de *softwares* corporativos;
- VIII. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;
- IX. participar da equipe de aquisição de *softwares* corporativos.

3.7.2.3. Seção de Suporte à Engenharia de *Software* – SESUPE

Atribuições específicas:

- I. gerenciar e executar o programa de melhoria de processos de *software*;
- II. definir, avaliar e monitorar os processos de *software*, bem como as diretrizes e os padrões utilizados por eles;
- III. gerenciar e executar o controle e a fiscalização da qualidade dos *softwares* produzidos;
- IV. gerenciar o ambiente de desenvolvimento e sustentação de *software*, com prospecção, definição, implantação e suporte de ferramentas para apoiar os processos de engenharia de *software*;

- V. manter o ambiente de armazenamento e a integridade dos produtos e subprodutos gerados pelo desenvolvimento e sustentação de *software*, suas versões e evoluções em relação às mudanças solicitadas;
- VI. gerenciar configuração de *software*, identificando artefatos, versões e dependências entre os artefatos que compõem um conjunto consistente de itens relacionados;
- VII. estabelecer, promover e acompanhar as políticas, objetivos e procedimentos para garantir a qualidade dos processos e produtos de *software*;
- VIII. estabelecer metas e estratégias de qualidade de *software*;
- IX. apoiar a gerência, por meio da identificação e criação de itens de controle e seus respectivos itens de verificação;
- X. apurar resultados para geração e avaliação de indicadores de qualidade;
- XI. planejar, programar, acompanhar e executar auditorias internas e externas da qualidade de *software*;
- XII. avaliar oportunidades de melhoria, corrigir e redirecionar os desvios dos processos de *software*;
- XIII. fornecer evidências da conformidade dos *softwares*;
- XIV. estabelecer processos de medição e monitoração;
- XV. definir métodos para controlar e tratar produtos desconformes;
- XVI. analisar dados relativos à conformidade de *software*, fornecedores, ações preventivas e desempenho de produtos e processos;
- XVII. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.

3.7.3. Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico – SUTEC

Atribuições específicas:

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

- IX. avaliar a política de continuidade, de alta disponibilidade e de segurança do ambiente computacional do Conselho da Justiça Federal e propor melhorias;
- X. relacionar-se com as demais unidades do Conselho da Justiça Federal para identificar demandas relacionadas à infraestrutura e à inovação tecnológica, bem como para avaliar a compatibilidade e a interoperabilidade entre o ambiente computacional e as soluções solicitadas por estas unidades.

3.7.3.1. Seção de Suporte à Infraestrutura – SESINF

Atribuições específicas:

- I. coordenar o planejamento da contratação de novos produtos relacionados à infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem-fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (*backup*) bem como do monitoramento da infraestrutura, de forma a atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal, considerando critérios de alta disponibilidade, desempenho e segurança;
- II. planejar e executar as atividades relativas à administração, ao gerenciamento e à operação da infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem-fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (*backup*) e monitoramento da infraestrutura, de forma a garantir a disponibilidade e o desempenho;
- III. estabelecer normas e padrões para as atividades de construção e de manutenção da infraestrutura de rede local, incluindo mapas de endereçamento e subdivisões/segmentação da rede de dados;
- IV. gerenciar a vida útil dos componentes de *hardware* e *software* que compõe a infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem-fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (*backup*) e monitoramento da infraestrutura;
- V. supervisionar o serviço de monitoração e avaliação do desempenho da infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem-fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (*backup*);
- VI. gerenciar e planejar a capacidade da infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem-fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (*backup*);
- VII. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de *hardware* e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos referentes à sua área de atuação, com o período de garantia finalizado;
- VIII. executar os controles previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal, relativos às atividades da unidade;
- IX. executar os controles previstos na Política de Continuidade de TI do Conselho da Justiça Federal, relativos ao ambiente computacional sob responsabilidade da unidade;
- X. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;

- XI. estabelecer, documentar e gerenciar o processo de cópia de segurança e restauração, previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal.

3.7.3.2. Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário – SEATEN

Atribuições específicas:

- I. coordenar o planejamento da contratação de estações de trabalho, periféricos, aplicativos de informática e serviço de atendimento aos usuários de TI;
- II. prestar assistência aos clientes da TI no Conselho da Justiça Federal em relação à utilização de equipamentos e aplicativos de informática homologados pela STI;
- III. monitorar a vida útil dos computadores do Conselho da Justiça Federal;
- IV. supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de *hardware* e *software* no Conselho da Justiça Federal;
- V. manter regularizados, organizados e sob segurança os *softwares* adquiridos e instalados no Conselho da Justiça Federal;
- VI. registrar, diagnosticar e, caso necessário, redirecionar os chamados para as respectivas áreas de competência, visando à centralização da informação;
- VII. acompanhar e controlar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos de informática realizados por terceiros;
- VIII. controlar e organizar os equipamentos localizados no depósito da unidade e emprestar ou ceder esses equipamentos em parceria com a unidade responsável pela administração de materiais e patrimônio;
- IX. supervisionar e controlar a instalação de equipamentos de informática, bem como a respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação, em parceria com a unidade responsável pela administração de materiais e patrimônio;
- X. manter atualizada a documentação disponibilizada aos usuários visando o aprimoramento de seus conhecimentos técnicos, bem como as informações relacionadas ao cadastro e ao acesso às bases de informação do Conselho da Justiça Federal;
- XI. manter atualizada a base de conhecimento a partir dos registros dos chamados técnicos;
- XII. registrar e administrar as ocorrências de chamados relativos à utilização dos recursos de informática, dando-lhes publicidade;
- XIII. propor as necessidades de treinamento do usuário com base nos registros de ocorrências de chamados no uso dos recursos de informática;
- XIV. monitorar ou efetuar o cadastramento dos usuários na rede de dados do Conselho da Justiça Federal e em aplicativos ou serviços oferecidos pela unidade, de acordo com o perfil demandado pela chefia da unidade solicitante;
- XV. administrar o Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC como ponto único de contato no recebimento de chamados de suporte técnico em recursos de informática;
- XVI. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de *hardware* e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos;
- XVII. supervisionar os serviços de acompanhamento a eventos internos e externos, com o devido suporte técnico;
- XVIII. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.

3.7.3.3. Seção de Suporte a Serviços – SESSER

Atribuições específicas:

- I. coordenar o planejamento de contratação de ferramentas de bancos de dados, servidores de aplicação, sistemas operacionais e soluções de mensageria e colaboração;
- II. supervisionar a administração de bancos de dados corporativos e das unidades nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- III. supervisionar a administração dos servidores de aplicação e de mensageria e colaboração nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- IV. executar a gerência de capacidade dos bancos de dados, servidores de aplicação, de rede e de mensageria e colaboração, bem como promover o aprimoramento de seu desempenho;
- V. planejar e executar as atividades relativas ao serviço de monitoração e avaliação do desempenho das aplicações e sistemas de informação nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- VI. homogeneizar os ambientes de tratamento de bases de dados;
- VII. assegurar suporte à recuperação, ao uso e à exploração das informações armazenadas nos bancos de dados;
- VIII. garantir a disponibilidade e a integridade das informações armazenadas nos bancos de dados;
- IX. promover, em conjunto com equipes de desenvolvimento de sistemas, estudos, planejamentos e atividades de interação entre o Sistema Gerenciador de Bancos de Dados e as ferramentas de produtividade para desenvolvimento, deles participando;
- X. prospectar, propor, planejar, especificar e elaborar termos de referência ou projetos básicos e participar do dimensionamento e do estabelecimento de critérios de seleção e da definição de novos produtos relacionados a sistemas gerenciadores de bancos de dados, sistemas operacionais e serviços corporativos;
- XI. supervisionar, para manter atualizada, a configuração dos sistemas operacionais dos diversos servidores e serviços;
- XII. coordenar a implementação de níveis de acesso e controle aos serviços de rede, externos e internos;
- XIII. estabelecer, padronizar e promover indicadores de desempenho junto às áreas de desenvolvimento de sistemas e administração de dados, a fim de facultar a avaliação dos sistemas implantados e por implantar;
- XIV. garantir a plena interoperabilidade entre plataformas operacionais heterogêneas;
- XV. definir, em conjunto com a área de segurança da informação, perfis de usuários com relação a direitos de acesso às informações armazenadas na rede corporativa do Conselho da Justiça Federal, bem como em relação a direitos de configuração de equipamentos de sistemas operacionais e de aplicações e serviços, tanto em servidores de rede quanto em estações de trabalho;
- XVI. definir, em conjunto com a área de segurança da informação, critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal e para acesso externo, em todos os níveis;
- XVII. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.

Atribuições específicas:

- I. auxiliar na definição da política de segurança da informação do Conselho da Justiça Federal, referente ao ambiente de TI;
- II. gerenciar a implantação e a aplicação das normas de segurança de dados e sistemas informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- III. propor padrões de controle de acesso aos sistemas e aos recursos de tecnologia da informação do Conselho da Justiça Federal;
- IV. propor ações que visem preservar a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados armazenados no ambiente de TI;
- V. promover a implantação dos mecanismos de prevenção, detecção, identificação e combate à invasão nos recursos informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- VI. gerenciar os controles de segurança para acesso físico aos ambientes sob a responsabilidade da STI;
- VII. promover a análise de riscos e de vulnerabilidades dos ambientes e sistemas informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. elaborar relatórios periódicos que contenham avaliação do nível de segurança dos ambientes informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- IX. participar, juntamente com as áreas pertinentes, da definição de critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal e para acesso externo, em todos os níveis;
- X. coordenar o planejamento da contratação de soluções referentes à segurança de rede do Conselho da Justiça Federal;
- XI. planejar, prospectar, propor, especificar e elaborar termos de referências e participar no dimensionamento e estabelecimento de critérios de seleção e da definição de novos produtos relacionados à análise de tráfego malicioso ou indesejado (*firewall*), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo, balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações *web* (WAF), antivírus de *gateway* e de *endpoint* e proteção de *gateway* do serviço de *e-mail*, de forma a atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal, considerando critérios de alta disponibilidade, desempenho e segurança;
- XII. planejar e executar as atividades relativas à administração, ao gerenciamento e à análise de tráfego malicioso ou indesejado (*firewall*), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo, balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações *web* (WAF), antivírus de *gateway* e de *endpoint* e proteção de *gateway* do serviço de *e-mail*, de forma a garantir a disponibilidade e o desempenho;
- XIII. gerenciar a vida útil dos componentes de *hardware* e *software* que compõe a infraestrutura de segurança tecnológica da STI;
- XIV. supervisionar os serviços de análise de tráfego malicioso ou indesejado (*firewall*), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo, balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações *web* (WAF), antivírus de *gateway* e de *endpoint* e proteção de *gateway* do serviço de *e-mail*;
- XV. gerenciar e planejar a capacidade dos equipamentos voltados à análise de tráfego malicioso ou indesejado (*firewall*), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo, balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações *web* (WAF), antivírus de *gateway* e de *endpoint* e proteção de *gateway* do serviço de *e-mail*;

- XVI. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de *hardware* e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos referentes à sua área de atuação, com o período de garantia finalizado;
- XVII. executar os controles previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal, relativos às atividades da unidade;
- XVIII. executar os controles previstos na Política de Continuidade de TI do Conselho da Justiça Federal, relativos ao ambiente computacional sob responsabilidade da unidade;
- XIX. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.

3.8. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SPO

Finalidade

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

Estrutura

- 3.8.1. Assessoria Técnica de Orçamento – ASTEC-ORC
- 3.8.1.1. Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários – SETABI
- 3.8.2. Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento – SUPLA
- 3.8.2.1. Seção de Planejamento e Pesquisa – SEPLAN
- 3.8.2.2. Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária – SEANOR
- 3.8.2.3. Seção de Precatórios-SEPREC
- 3.8.3. Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira – SUPRO
- 3.8.3.1. Seção de Programação Orçamentária – SEPROR
- 3.8.3.2. Seção de Programação Financeira – SEPROF
- 3.8.3.3. Seção de Orientação Contábil e Análise de Custos – SECONT

Atribuições específicas:

- I. promover a padronização e a racionalização dos procedimentos orçamentários, financeiros e operacionais em todos os níveis de atividades do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- II. adequar e desenvolver instrumentos de comunicação do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau visando à integração harmônica de seus órgãos;
- III. coordenar e orientar as atividades de elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais, de créditos adicionais, inclusive precatórios e Requisições de Pequeno Valor – RPVs, e de alterações no detalhamento da despesa, bem como coordenar e orientar a programação financeira de desembolso no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, de acordo com a legislação pertinente;
- IV. manter-se informado acerca da tramitação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias-LDO, bem como do plano plurianual-PPA e suas revisões;
- V. examinar, consolidar e encaminhar as propostas orçamentárias para aprovação do Plenário do Conselho da Justiça Federal;

- VI. orientar, coordenar e encaminhar as solicitações de créditos adicionais no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. manter-se informado sobre a tramitação das propostas orçamentárias e dos créditos adicionais no âmbito do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e dos Poderes Executivo e Legislativo;
- VIII. orientar a elaboração de sugestões de emendas aos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e plurianuais no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. orientar a descentralização das dotações orçamentárias inerentes à Justiça Federal de primeiro grau;
- X. orientar e coordenar a proposta de programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau e encaminhá-la à Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- XI. orientar a liberação dos limites financeiros de acordo com as prioridades indicadas nos respectivos cronogramas de desembolso das unidades, observada a programação financeira aprovada;
- XII. desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e da execução orçamentária e financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, dando a orientação efetiva aos gestores;
- XIII. orientar e coordenar, no prazo estabelecido, a análise da execução dos projetos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, incluídos na Lei Orçamentária Anual – LOA, para encaminhamento ao CNJ;
- XIV. articular-se com autoridades das áreas política, econômica e financeira dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como com autoridades de instituições financeiras e demais entidades, visando adequar a realidade orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau à política governamental;
- XV. realizar a conformidade diária dos documentos emitidos por meio do Sistema Integrado de Administração do Governo Federal – SIAFI pela Setorial de Programação Financeira da Justiça Federal – UG 090001;
- XVI. conhecer e avaliar o cumprimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- XVII. encaminhar as relações dos precatórios recebidas dos tribunais regionais federais, bem como dos valores projetados para as RPVs, a serem incluídos nas leis orçamentárias;
- XVIII. orientar e acompanhar a migração dos bancos de dados de precatórios e RPVs para o SIAFI;
- XIX. fornecer subsídios e emitir pareceres sobre leis, decretos e regulamentos atinentes às matérias de competência da unidade;
- XX. propor normas com vistas a regulamentar os atos de administração dos recursos orçamentários e financeiros, bem como sua execução no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau.

3.8.1. Assessoria Técnica de Orçamento – ASTEC-ORC

Atribuições específicas:

- I. assessorar o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças nas atividades de competência da Secretaria;
- II. instruir processos que lhe sejam submetidos pelo Secretário;
- III. formular despachos, informações, relatórios e atender a consultas que lhe forem submetidas;
- IV. elaborar e revisar minutas de projetos e de propostas de atos administrativos que lhe forem submetidos;
- V. pesquisar e acompanhar matérias de interesse da Justiça Federal e propor ao Secretário a elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas;
- VI. atualizar as informações relativas à tramitação dos projetos de interesse da Justiça Federal no âmbito dos Poderes da União.

3.8.1.1. Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários – SETABI

Atribuições específicas:

- I. auxiliar na guarda, atualização e manutenção das informações dos bancos de dados e indicadores orçamentários, no âmbito das atividades de competência da Secretaria;
- II. realizar pesquisas em bancos de dados e indicadores orçamentários com vista a instruir processos que lhe sejam submetidos pelo Secretário;
- III. consolidar informações com vista à elaboração de despachos, informações, relatórios e atender a consultas que lhe forem submetidas;
- IV. elaborar e revisar minutas de relatórios e informações que lhe forem submetidos;
- V. pesquisar e acompanhar matérias atinentes a bancos de dados e indicadores orçamentários e outros de interesse da Justiça Federal com vista à elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas;
- VI. atualizar os bancos de dados e indicadores orçamentários de acordo com a proposta orçamentária anual ou de outros projetos de interesse da Justiça Federal;
- VII. representar ou participar de reuniões de trabalho, de caráter interno ou externo, quando solicitado pelo Secretário.

3.8.2. Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento – SUPLA

Atribuições específicas:

- I. verificar, analisar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a proposta do Plano Plurianual – PPA e suas revisões, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. analisar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional, e propor emendas de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. orientar e coordenar o levantamento das informações de execução trimestral dos orçamentos plurianuais para lançamento no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan;
- IV. analisar o Projeto de Lei Orçamentária, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional, e propor emendas de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. avaliar o crescimento das atividades básicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, propondo medidas de contenção de gastos, ou redução de custos;
- VI. orientar e promover estudos e análises, bem como acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites impostos pela LRF;
- VII. inteirar-se sobre a publicação da Receita Corrente Líquida – RCL;
- VIII. verificar a execução orçamentária da despesa, bem como dos recursos descentralizados à Justiça Federal, elaborando demonstrativos;
- IX. manter-se atualizada acerca do trâmite das propostas orçamentárias no âmbito do Conselho Nacional de Justiça e dos Poderes Executivo e Legislativo;
- X. orientar as descentralizações orçamentárias relativas ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas decorrentes;
- XI. propor a abertura dos créditos adicionais suplementares visando o cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas decorrentes;
- XII. orientar a elaboração do cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
- XIII. orientar a elaboração mensal da programação financeira de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes à Secretaria do Tesouro Nacional;
- XIV. submeter proposta de resolução que trata das datas-limite para os tribunais regionais federais solicitarem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
- XV. promover a liberação dos limites financeiros para os tribunais regionais federais, em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes, de acordo com a programação aprovada;
- XVI. verificar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes, e emitir parecer sobre sua aplicação;

- XVII. supervisionar e orientar o recebimento e a análise dos bancos de dados encaminhados pelos tribunais regionais federais com as informações das sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- XVIII. supervisionar e orientar a atualização monetária dos bancos de dados das informações concernentes às sentenças judiciais transitadas em julgado, bem como o lançamento no Sistema SIAFI dos coeficientes de variação dos índices oficiais adotados;
- XIX. supervisionar e orientar a elaboração de demonstrativos, relatórios técnicos e gerenciais com base nas informações das sentenças judiciais transitadas em julgado encaminhadas pelos tribunais.

3.8.2.1. Seção de Planejamento e Pesquisa – SEPLAN

Atribuições específicas:

- I. receber, analisar e consolidar as propostas do Plano Plurianual – PPA e suas revisões no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. receber, analisar e consolidar as propostas do orçamento anual no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. participar da elaboração do anteprojeto de lei de diretrizes orçamentárias no âmbito dos Poderes Executivo e Judiciário;
- IV. participar da elaboração das proposições de emendas ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO em tramitação no Congresso Nacional;
- V. receber e consolidar as propostas de emendas ao PLDO, ao Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA e ao PPA;
- VI. realizar estudos sobre o crescimento das atividades básicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau e sobre a execução da despesa, com a finalidade de avaliar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
- VII. executar estudos de avaliação da execução da despesa no que se refere à LRF, acompanhando o cumprimento dos limites impostos pela lei;
- VIII. receber, analisar e consolidar os relatórios mensais relativos ao acompanhamento das despesas com pessoal e encargos sociais e ao quantitativo físico de servidores e magistrados do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, encaminhados pelos tribunais regionais federais e pela Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal;
- IX. inteirar-se sobre a publicação da RCL, verificando sua composição;
- X. levantar, examinar e consolidar dados destinados à criação de novas ações orçamentárias;
- XI. examinar o crescimento das atividades básicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, elaborando relatórios.

3.8.2.2. Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária – SEANOR

Atribuições específicas:

- I. verificar a execução orçamentária das unidades da Justiça Federal de primeiro grau, elaborando relatórios gerenciais;

- II. receber, conferir e analisar os lançamentos da execução física e financeira das ações da Justiça Federal efetuados no SIOP;
- III. receber, analisar, consolidar e efetuar no SIOP os lançamentos relativos às ações comuns das unidades da Justiça Federal de primeiro grau;
- IV. verificar o desempenho das ações do PPA no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. verificar a execução físico-financeira dos projetos, evidenciando-lhes os resultados;
- VI. elaborar relatórios e avaliar as despesas de duração continuada e os benefícios concedidos.

3.8.2.3. Seção de Precatórios – SEPREC

Atribuições específicas:

- I. Receber, verificar e consolidar as informações relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs) constantes dos bancos de dados e ofícios encaminhados pelos tribunais regionais federais para inclusão na LOA;
- II. receber e analisar, mensalmente, os bancos de dados e ofícios com as informações das sentenças judiciais transitadas em julgado (RPVs);
- III. promover a migração anual das informações relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios);
- IV. promover, mensalmente, a migração das informações referentes às sentenças judiciais transitadas em julgado (RPVs);
- V. atualizar, mensalmente, os bancos de dados com as informações enviadas pelos tribunais regionais federais concernentes às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- VI. lançar no SIAFI, mensalmente, o índice de atualização monetária aplicável às sentenças judiciais transitadas em julgado;
- VII. elaborar, mensalmente, demonstrativos, por órgão/entidade e por grupo/natureza de despesa, com os valores originais corrigidos, das sentenças judiciais transitadas em julgado (requisições de pequeno valor) encaminhadas pelos tribunais;
- VIII. consolidar as solicitações de créditos adicionais referentes às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- IX. monitorar e efetivar a atualização das informações no SIAFI relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado;
- X. elaborar informações relativas a precatórios e RPVs a serem encaminhadas aos órgãos interessados, para realizar a inclusão no orçamento;
- XI. elaborar cronogramas, por unidade orçamentária, tipo da despesa, natureza do crédito e data de autuação dos precatórios e RPVs, com vista à solicitação de abertura de créditos adicionais e da proposta de programação financeira junto à STN;
- XII. efetuar e acompanhar os levantamentos e regularizações necessárias para a correta inscrição dos recursos a receber ou a diferir;
- XIII. analisar e conferir os balancetes financeiros mensais, no que diz respeito ao registro da programação e da execução financeira, relativo às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs).

3.8.3. Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira – SUPRO

Atribuições específicas:

- I. orientar as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Justiça Federal de primeiro grau;
- II. orientar a elaboração da minuta de resolução que trata dos procedimentos para a abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. orientar a elaboração das proposições de créditos adicionais das unidades orçamentárias do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. orientar a elaboração da minuta de resolução que trata da abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA;
- V. atualizar as informações referentes à tramitação das solicitações de créditos adicionais nos Poderes Executivo e Legislativo, bem como no CNJ;
- VI. orientar as alterações de detalhamento da despesa e modalidade de aplicação no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. orientar a elaboração do cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. orientar a elaboração mensal da programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, a ser encaminhada à STN;
- IX. orientar a elaboração da minuta de resolução que trata das datas-limite para os tribunais regionais federais e para a Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal solicitarem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas com pessoal, custeio e capital;
- X. promover a liberação dos limites financeiros para os tribunais regionais federais e para a Secretaria do Conselho, de acordo com a programação aprovada;
- XI. verificar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros e emitir parecer sobre sua aplicação;
- XII. analisar e propor medidas corretivas sobre registros contábeis relacionados a movimentações financeiras e a descentralizações de dotações orçamentárias em desacordo com as regras contábeis da administração pública;
- XIII. orientar, desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação orçamentária e da execução financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus fornecendo a diretriz efetiva aos gestores;
- XIV. orientar a execução da contabilidade do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XV. orientar a execução e o gerenciamento do sistema de informações de custos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

3.8.3.1. Seção de Programação Orçamentária – SEPROR

Atribuições específicas:

- I. promover as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Justiça Federal de primeiro grau, instruindo o processo respectivo;
- II. proceder à alteração do detalhamento da despesa e da modalidade de aplicação no orçamento da Justiça Federal de primeiro grau;
- III. elaborar a minuta de resolução que trata dos procedimentos para a abertura de créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, instruindo o processo respectivo;
- IV. receber, analisar, consolidar e lançar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, ou equivalente, as proposições de créditos adicionais das unidades orçamentárias da Justiça Federal;
- V. elaborar a minuta de resolução que trata da abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, instruindo o processo respectivo;
- VI. verificar a execução das despesas relativas a pessoal e encargos sociais, elaborando projeções;
- VII. elaborar a minuta de ofício que encaminha ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e ao CNJ as proposições de créditos adicionais, autorizados na LOA;
- VIII. atualizar as informações relativas à tramitação e à liberação dos créditos adicionais solicitados;
- IX. verificar os saldos orçamentários referentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. analisar e elaborar proposta de contingenciamento no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, com base nas informações recebidas do Poder Executivo, instruindo o processo respectivo;
- XI. receber, analisar e efetuar as trocas de contingenciamento solicitadas pelos tribunais regionais federais e pela Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal.

3.8.3.2. Seção de Programação Financeira – SEPROF

Atribuições específicas:

- I. elaborar o cronograma anual de desembolso mensal do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus instruindo o processo respectivo;
- II. elaborar a minuta de resolução que trata das datas-limite para os tribunais regionais federais e para a Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal solicitarem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas com pessoal, custeio e capital;
- III. analisar e consolidar a proposta de programação financeira mensal do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus destinadas à STN;
- IV. verificar as liberações financeiras oriundas da STN;
- V. receber, analisar e consolidar as solicitações de limites financeiros dos tribunais regionais federais e das unidades do Conselho da Justiça Federal, para autorização superior, instruindo o processo respectivo;
- VI. liberar os limites financeiros aos tribunais regionais federais e ao Conselho à Secretaria-Geral do Conselho, de acordo com a programação aprovada;
- VII. verificar os saldos dos limites financeiros disponíveis nas unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

3.8.3.3. Seção de Orientação Contábil e Análise de Custos – SECONT

Atribuições específicas:

- I. orientar os órgãos setoriais e seccionais da Justiça Federal sobre a aplicação de normas e a utilização de técnicas contábeis;
- II. acompanhar as operações efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI pelas unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades do Conselho da Justiça Federal e orientar as unidades da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. supervisionar as atividades contábeis dos órgãos usuários do SIAFI, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, para garantir a consistência das informações;
- V. interceder junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN com vistas à adequada execução das atividades contábeis dos órgãos usuários do SIAFI, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, para garantir a consistência das informações;
- VI. realizar estudos e pesquisas da legislação aplicada que esteja relacionada a procedimentos contábeis, entre outros;
- VII. proceder à conformidade contábil das unidades do Conselho da Justiça Federal, do Órgão e Órgão Superior 12000 – Justiça Federal;
- VIII. elaborar informações de natureza contábil para subsidiar o processo de tomada de decisão;

- IX. acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. propor a adoção de ação corretiva de procedimentos contábeis para a gestão do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XI. propor a realização de tutorias e treinamentos a distância relacionados aos sistemas disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- XII. propor normas e rotinas a serem implementadas pela administração, objetivando uniformizar procedimentos;
- XIII. realizar, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e de segundo grau, tomadas de contas especial dos ordenadores de despesa e dos demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;
- XIV. realizar atividades de cadastramento/reativação de senhas de operadores nos sistemas senha-rede, SIAFI operacional, gerencial e educacional, em nível de órgão setorial e em conformidade com normatização da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- XV. verificar a cota de sub-repasse a programar das unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVI. verificar a execução financeira por fonte de recursos e código de vinculação, bem como a execução dos restos a pagar;
- XVII. efetuar os levantamentos e regularizações necessárias para a correta inscrição dos recursos a receber ou a diferir;
- XVIII. analisar e conferir os balancetes financeiros mensais no que diz respeito ao registro da programação e execução financeira, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XIX. prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do sistema de informações de custos das unidades administrativas da Justiça Federal;
- XX. subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais de custos, com vistas a apoiá-los no processo decisório;
- XXI. elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custos.

4. DIRETORIA-GERAL – DG

Finalidade

Compete a essa unidade planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, observadas as deliberações do Conselho, as diretrizes do Presidente e as orientações do Corregedor-Geral, bem como os termos previstos no Regimento Interno e em regulamento específico.

Estrutura

4.1. Gabinete – GAB-DG

4.2. Assessoria Jurídica – ASJUR

4.3. Assessoria Especial da Diretoria-Geral – ASESP-DG

Atribuições específicas:

- I. coordenar a execução dos serviços de apoio administrativo e a instrução, o controle e o andamento dos processos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral do Conselho;
- II. despachar com o Presidente e com o Corregedor-Geral da Justiça Federal, conforme a matéria, os processos e os expedientes da Diretoria-Geral;
- III. instruir os processos de sua competência;
- IV. propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Diretoria-Geral, observadas as disposições legais;
- V. manifestar-se, após análise, sobre os processos administrativos comuns e os procedimentos normativos de interesse das unidades organizacionais do Conselho da Justiça Federal, no que concerne às matérias afetas às suas atribuições;
- VI. assessorar o Presidente no planejamento e na definição de políticas e diretrizes para a administração das unidades vinculadas a Diretoria-Geral, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e modernização institucional;
- VII. propor a realização de concurso público para o provimento de cargos do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. propor a ampliação ou a extinção de cargos do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- IX. receber denúncias contra servidores do Conselho da Justiça Federal;
- X. autorizar a participação de servidores em cursos de capacitação;
- XI. submeter propostas de normas, inclusive de segurança interna para aprovação do Presidente;
- XII. designar, formalmente, os gestores de contratos onerosos, firmados pelo Conselho da Justiça Federal;
- XIII. manter interlocução com os tribunais regionais federais, com a finalidade de acompanhar e orientar a execução das ações e projetos de caráter sistêmico, das unidades vinculadas a Diretoria-Geral sob a coordenação do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. submeter ao Presidente, devidamente consolidadas, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como as solicitações de créditos adicionais das unidades do Conselho da Justiça Federal;

- XV. assinar, com a unidade responsável, balanços, balancetes e demonstrativos analíticos e sintéticos das variáveis financeiras, patrimoniais e de materiais;
- XVI. consolidar, elaborar e revisar o relatório de gestão, bem como as peças complementares da prestação de contas do Conselho da Justiça Federal, que dizem respeito à gestão;
- XVII. desempenhar, por delegação da Presidência, atividades externas, junto aos diversos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- XVIII. apoiar o Secretário-Geral, quando solicitado, durante a sessão do Conselho da Justiça Federal;
- XIX. praticar, por delegação, atos de competência do Presidente.

4.1. Gabinete – GAB-DG

Atribuições específicas:

- I. supervisionar os trabalhos do gabinete, observando as determinações do Diretor-Geral;
- II. supervisionar o recebimento, a expedição, a guarda, a conservação e o controle do andamento e de prazos de processos e documentos;
- III. orientar na autuação, no registro, na formalização e no processamento dos feitos e na revisão dos documentos afetos à Diretoria-Geral;
- IV. elaborar, analisar e revisar, quando for o caso, atos e expedientes que serão submetidos ao Presidente e ao Diretor-Geral;
- V. supervisionar a preparação da agenda de despachos, reuniões e demais compromissos do Diretor-Geral;
- VI. analisar e definir procedimentos administrativos e submetê-los ao Diretor-Geral, bem como propor melhorias no trâmite de processos e de expedientes na Diretoria-Geral;
- VII. monitorar a divulgação dos atos normativos da competência do Presidente ou do Diretor-Geral, dos contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e termos de compromisso.

4.2. Assessoria Jurídica – ASJUR

Atribuições específicas:

- I. prestar assessoramento técnico-administrativo e jurídico ao Presidente e ao Diretor-Geral, bem como emitir parecer em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas;
- II. coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo Presidente, pelo Secretário-Geral, pelo Diretor-Geral e demais dirigentes do Conselho da Justiça Federal, em mandado de segurança, *habeas data*, mandado de injunção e em liminares nas ações ajuizadas contra atos por eles praticados ou para atender requisições do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas da União ou do Ministério Público da União;
- III. reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e de decisão em processos da competência do Presidente e do Diretor-Geral;
- IV. examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, da legislação vigente;
- V. elaborar, examinar e revisar anteprojetos de lei e minutas de normas e de atos administrativos que lhe forem submetidos;
- VI. monitorar o andamento dos processos eletrônicos de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau em tramitação no Conselho Nacional de Justiça – CNJ, à exceção daqueles de competência privativa da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, propor minutas das informações solicitadas por aquele órgão, encaminhando-as por meio eletrônico, quando aprovadas e assinadas;
- VII. examinar, previamente, as dispensas e as inexigibilidades de licitação, nos casos que exigirem o reconhecimento e a ratificação dessas situações pelas autoridades competentes;
- VIII. emitir parecer nos processos licitatórios, bem como nos de inexigibilidade e dispensa de licitação, a respeito do cumprimento das normas.

4.3. Assessoria Especial da Diretoria-Geral – ASESP-DG

Atribuições específicas:

- I. assessorar o Diretor-Geral, no que concerne ao exercício da competência do órgão;
- II. auxiliar o Diretor-Geral na coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas a ele subordinadas;
- III. realizar estudos e emitir parecer nos procedimentos que lhe forem submetidos pelo Diretor-Geral;
- IV. elaborar minutas de normas, documentos oficiais, despachos, decisão e de relatório em processos da competência do Presidente ou do Diretor-Geral que lhe forem submetidos;
- V. elaborar e revisar anteprojetos de lei que lhes forem submetidos;
- VI. acompanhar, quando determinado pelo Diretor-Geral, o andamento dos processos nas áreas vinculadas à Presidência e à Diretoria-Geral do Conselho;
- VII. analisar a conformidade da instrução dos processos que lhe forem submetidos pelo Diretor-Geral;

- VIII. proceder ao exame da regularidade dos atos propostos ao Presidente e ao Diretor-Geral;
- IX. propor ao Diretor-Geral estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos no âmbito da Diretoria-Geral do Conselho da Justiça Federal;
- X. coordenar a coleta de informações e elaborar a minuta do relatório anual de gestão do Conselho da Justiça Federal, em conformidade com as normas emanadas pelo Tribunal de Contas da União, submetendo-a ao Diretor-Geral.

4.4. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP

Finalidade

Compete a essa unidade coordenar o Sistema de Gestão de Pessoas, promovendo, por meio de políticas, diretrizes e normas, a gestão de pessoas, no que concerne a servidores, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

Estrutura

- 4.4.1 Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas – ASTEC-SGP
- 4.4.2 Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres – SUNOR
 - 4.4.2.1 Seção de Proposições Normativas – SENORM
 - 4.4.2.2 Seção de Orientações Normativas – SECORI
 - 4.4.2.3 Seção de Direitos e Deveres – SEDIRD
- 4.4.3 Subsecretaria de Políticas de Gestão de Pessoas, Cargos e Remuneração – SUPEC
 - 4.4.3.1 Seção de Gestão de Rubricas, Cargos e Remuneração – SEGESC
 - 4.4.3.2 Seção de Alocação de Pessoas e de Gestão de Desempenho – SEADES
 - 4.4.3.3 Seção de Políticas de Gestão de Pessoas – SEPOGE
- 4.4.4 Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal – SUPES
 - 4.4.4.1 Seção de Cadastro, Provimento e Vacância – SECADI
 - 4.4.4.2 Seção de Benefícios e Controle do Adicional de Qualificação – SEBENQ
 - 4.4.4.3 Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAPE

Atribuições específicas:

- I. coordenar as atividades de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas, padronizando os procedimentos normativos referentes aos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e acompanhando a dinâmica da legislação de pessoal no serviço público;
- II. promover, mediante políticas, diretrizes e normas, a gestão de pessoas no que concerne a servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, contribuindo para a qualidade da prestação jurisdicional;
- III. supervisionar a análise técnica e de conteúdo de anteprojetos de lei e de atos normativos relativos à área de gestão de pessoas, orientando a condução e avaliando os resultados;
- IV. apreciar e aprovar pareceres referentes à interpretação e à aplicação uniformes da legislação de pessoal;
- V. orientar os órgãos setoriais e seccionais sobre a correta aplicação da legislação de pessoal e das políticas e diretrizes de gestão de pessoas;
- VI. fomentar as atividades de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas da Justiça Federal;
- VII. convocar e presidir as reuniões do Comitê do Sistema de Gestão de Pessoas e aprovar suas pautas;

- VIII. manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir temas afetos à gestão de pessoas;
- IX. orientar na elaboração de pareceres referentes às demandas dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Pessoas;
- X. zelar pela uniformidade na interpretação e na aplicação da legislação de pessoal no Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça Federal;
- XI. propor, no âmbito de sua atuação, medidas voltadas ao enriquecimento e atualização das atribuições dos cargos e à modernização das carreiras do Poder Judiciário da União;
- XII. promover a implantação do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Judiciário da União no Conselho da Justiça Federal;
- XIII. orientar na coordenação do concurso nacional de remoção;
- XIV. supervisionar estudos com vistas a modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União.

4.4.1. Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas – ASTEC-SGP

Atribuições específicas:

- I. desenvolver estudos e pesquisas sobre gestão de pessoas;
- II. propor ações para aprimorar o desenvolvimento de atividades das unidades integrantes da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- III. realizar o concurso nacional de remoção;
- IV. apoiar as atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V. propor ações para divulgar as normas e orientações de legislação de pessoal e os produtos e serviços oferecidos pela unidade de gestão de pessoas.

4.4.2. Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres – SUNOR

Atribuições específicas:

- I. coordenar e orientar os estudos relativos à legislação e à jurisprudência de pessoal;
- II. orientar, coordenar e acompanhar a instrução e a emissão de pareceres em processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- III. coordenar e orientar as respostas às consultas sobre a interpretação e a aplicação da legislação de pessoal encaminhadas pelos tribunais regionais federais e unidades do Conselho da Justiça Federal, com vistas à uniformidade de procedimentos nesses órgãos;
- IV. monitorar a publicação de atos normativos e de decisões administrativas com vistas a subsidiar as unidades de gestão de pessoas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. orientar a publicação de decisões administrativas do CJF com o objetivo de alimentar o repositório digital;
- VI. propor, coordenar e orientar a elaboração ou revisão de atos normativos e de manuais de normas e orientações, objetivando a uniformidade de aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

- VII. auxiliar na coordenação da realização do concurso nacional de remoção;
- VIII. orientar o encaminhamento do Informativo de Legislação e Jurisprudência para as unidades técnicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. orientar a análise e o acompanhamento processual das decisões judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. orientar, coordenar e acompanhar a promoção de pesquisas e estudos relativos à legislação de pessoal;
- XI. orientar, coordenar e acompanhar a instrução e a emissão de pareceres em processos administrativos nos quais se discutam questões relativas à aplicação da legislação de pessoal, visando à uniformidade de procedimentos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XII. manter base de dados de legislação e jurisprudência de pessoal, como instrumento de atuação;
- XIII. orientar o cadastramento de dados de concessão de aposentadoria e pensão no Sistema de Atos de Pessoal – e-Pessoal;
- XIV. orientar a publicação de legislação e jurisprudência com o objetivo de alimentar a base de dados do Sistema de Legislação e Jurisprudência de Recursos Humanos – SILEJURH, do Conselho da Justiça Federal.

4.4.2.1. Seção de Proposições Normativas – SENORM

Atribuições específicas:

- I. elaborar minutas de atos normativos com o objetivo de uniformizar, atualizar e aperfeiçoar a aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. adequar à boa técnica legislativa anteprojetos de lei e projetos de atos normativos e de instruções relativos à área de legislação de pessoal;
- III. elaborar propostas de manuais de rotinas e procedimentos de aplicação de legislação de pessoal no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. acompanhar a publicação de atos normativos e decisões administrativas de interesse das unidades de gestão de pessoas;
- V. levar ao conhecimento da instância superior sobre eventuais inovações legislativas constitucionais e infraconstitucionais que demandem normatização pelo Conselho da Justiça Federal na área de legislação de pessoal;
- VI. elaborar o Informativo de Legislação e Jurisprudência de Pessoal, a ser veiculado para as unidades técnicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. gerenciar o repositório digital no que concerne às decisões administrativas sobre legislação de pessoal do CJF, alimentando-o, indexando-o e revisando-o a fim de otimizar sua consulta.

4.4.2.2. Seção de Orientações Normativas – SECORI

Atribuições específicas:

- I. emitir pareceres em processos administrativos nos quais se discutam questões relativas à aplicação da legislação de pessoal, visando à uniformidade de procedimentos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. responder a consultas sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal encaminhadas pelos tribunais regionais federais e pelas unidades do Conselho da Justiça Federal;
- III. analisar e manifestar-se sobre a documentação referente a decisões judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. manter atualizadas as informações de acompanhamento processual das ações judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e dos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. elaborar relatório mensal, destinado à Secretaria de Planejamento e Orçamento, de acompanhamento das decisões judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e dos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. informar alterações e situações pontuais que repercutam no andamento das ações judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. elaborar propostas de manuais de rotinas e procedimentos de aplicação de legislação de pessoal no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

4.4.2.3. Seção de Direitos e Deveres – SEDIRD

Atribuições específicas:

- I. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos à vacância, remoção, redistribuição, recondução e reversão dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- II. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos a direitos e vantagens dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- III. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos aos benefícios do plano de seguridade social dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- IV. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos a licenças e afastamentos dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- V. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos à concessão de Adicionais de Insalubridade e Periculosidade de interesse de servidores do Conselho da Justiça Federal;
- VI. cadastrar dados da concessão de aposentadoria ou pensão no Sistema de Atos de Pessoal - e-Pessoal e no GRH;
- VII. organizar e providenciar, para publicação no Boletim Interno, decisões em processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;

- VIII. levar ao conhecimento da instância superior eventuais inovações legislativas constitucionais e infraconstitucionais que demandem normatização pelo Conselho da Justiça Federal na área de legislação de pessoal;
- IX. expedir e juntar aos processos de aposentadoria o título de remuneração na inatividade.

4.4.3. Subsecretaria de Políticas de Gestão de Pessoas, Cargos e Remuneração – SUPEC

Atribuições específicas:

- I. orientar a consolidação de dados relativos aos passivos trabalhistas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. orientar a consolidação de dados referentes a estimativas de impacto financeiro de despesas de pessoal;
- III. gerenciar as atividades do Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal – SISUR;
- IV. orientar a elaboração das tabelas de vencimentos dos servidores do Conselho da Justiça Federal e dos magistrados e servidores da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. orientar o controle dos quantitativos de cargos efetivos e de magistrados, cargos em comissão e funções comissionadas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como a prestação de informações acerca desse controle às áreas técnicas e aos órgãos interessados;
- VI. controlar o recebimento de informações sobre saldos de cargos vagos no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. orientar a realização de estudos e pesquisas sobre políticas de gestão de pessoas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. orientar as atividades relacionadas à gestão de desempenho no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. orientar as atividades relacionadas à ambientação de servidores recém-ingressos, à movimentação e à alocação dos servidores do CJF e de controle das ações de capacitação realizadas pelos ocupantes de funções e cargos de natureza gerencial e de cargos de Técnico Judiciário, Especialidade Segurança;
- X. orientar a execução do Programa de Estágio no âmbito do CJF;
- XI. orientar a consolidação de dados que irão subsidiar estudos para a implementação do Plano de Carreira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XII. orientar o controle, a guarda e a divulgação de dados de quantitativo de força de trabalho dos magistrados e servidores efetivos e ocupantes de cargo em comissão do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, prestando informações às áreas técnicas e aos órgãos interessados, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;
- XIII. orientar o cumprimento legal para a publicação do saldo de cargos vagos do Conselho da Justiça Federal no Diário Oficial da União – DOU no prazo estabelecido em lei;
- XIV. orientar o cumprimento legal para a publicação do demonstrativo de cargos e funções comissionadas do Conselho da Justiça Federal no prazo estabelecido em lei;
- XV. coordenar estudos com vistas a modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União.

4.4.3.1. Seção de Gestão de Rubricas, Cargos e Remuneração – SEGESC

Atribuições específicas:

- I. gerenciar o Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal da Justiça Federal – SISUR, mantendo-o atualizado;
- II. emitir parecer em processos judiciais sobre gestão de rubricas;
- III. gerenciar o sistema de informações acerca do quantitativo de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. acompanhar e consolidar os dados relativos aos passivos trabalhistas da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. encaminhar dados sobre o quantitativo de cargos e funções, bem como os relativos à força de trabalho de magistrados e servidores aos órgãos e unidades interessadas;
- VI. acompanhar o cumprimento da obrigação de publicação do saldo de cargos vagos do Conselho da Justiça Federal no Diário Oficial da União – DOU no prazo estabelecido em lei;
- VII. acompanhar o cumprimento da obrigação de publicação do demonstrativo de cargos e funções comissionadas do Conselho da Justiça Federal no prazo estabelecido em lei;
- VIII. coletar e consolidar os dados que irão subsidiar estudos para a alteração ou a implementação de Plano de Carreira dos Servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. elaborar tabelas de vencimentos dos servidores do Conselho da Justiça Federal e dos magistrados e servidores da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. atualizar histórico das tabelas de remuneração dos magistrados e dos servidores da Justiça Federal;
- XI. atualizar o histórico da evolução de cargos efetivos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

4.4.3.2. Seção de Alocação de Pessoas e de Gestão de Desempenho – SEADES

Atribuições específicas:

- I. executar as atividades de ambientação de servidores recém-ingressos no Conselho da Justiça Federal;
- II. executar as atividades de alocação e movimentação dos servidores no Conselho da Justiça Federal;
- III. elaborar e manter tabela de lotação de cargos adequada aos postos de trabalho-existentes no Conselho da Justiça Federal;
- IV. gerenciar o Sistema de Avaliação de Desempenho – SIADES no âmbito do Conselho da Justiça Federal;

- V. promover o desenvolvimento dos avaliadores no que concerne à gestão do desempenho dos servidores, bem como apoiar os técnicos de gestão de pessoas da Justiça Federal de primeiro e segundo graus na condução do sistema de avaliação;
- VI. desenvolver atividades referentes ao acompanhamento de servidores em desajuste funcional;
- VII. gerenciar o Programa de Estágio no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. controlar a capacitação dos servidores que ocupam cargos e funções gerenciais e solicitar o treinamento para os gestores, em cumprimento à legislação específica, bem como informar o não atendimento a essa exigência;
- IX. controlar, para fins de concessão da Gratificação de Atividade de Segurança, a capacitação dos ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, Especialidade Segurança do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal e solicitar o treinamento, bem como informar as ocorrências de inclusão ou a exclusão da gratificação;
- X. gerenciar atividades relacionadas ao programa de qualidade de vida no trabalho do Conselho da Justiça Federal.

4.4.3.3. Seção de Políticas de Gestão de Pessoas – SEPOGE

Atribuições específicas:

- I. propor mecanismos para o reconhecimento do mérito profissional e o acesso aos postos de direção e assessoramento;
- II. promover a discussão e disseminação das melhores práticas de gestão de pessoas para o Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. realizar estudos e propor ações para modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União;
- IV. realizar estudos e propor ações para a melhoria do clima e o alinhamento da cultura organizacional;
- V. propor, com a participação das unidades que integram o Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça Federal, a política de Gestão de Pessoas da Justiça Federal;
- VI. elaborar estimativas de custos das ações, dos planos, dos programas e dos projetos que fizerem parte da sua esfera de competência;
- VII. realizar estudos e propor alternativas para lotação ideal das unidades do Conselho da Justiça Federal.

4.4.4. Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal – SUPES

Atribuições específicas:

- I. orientar, coordenar e controlar a execução das atividades de cadastro, pagamento de pessoal e benefícios no Conselho da Justiça Federal;
- II. colaborar com as unidades responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, prestando informações necessárias à gestão orçamentário-financeira,

- fornecendo dados de pessoal para viabilizar o controle orçamentário do Conselho da Justiça Federal;
- III. controlar a execução das atividades relacionadas ao levantamento dos dados atuariais concernentes aos servidores do Conselho da Justiça Federal para remessa ao órgão competente;
 - IV. orientar, coordenar e acompanhar a elaboração da escala de férias do Conselho da Justiça Federal;
 - V. coordenar e orientar os procedimentos relativos à concessão do Adicional de Qualificação;
 - VI. solicitar a indicação de candidatos aprovados em concursos públicos para nomeação;
 - VII. coordenar e orientar na atualização do demonstrativo da força de trabalho do Conselho da Justiça Federal;
 - VIII. supervisionar o processo de elaboração da folha de pagamento dos servidores e magistrados do Conselho da Justiça Federal.

4.4.4.1. Seção de Cadastro, Provimento e Vacância – SECADI

Atribuições específicas:

- I. manter atualizado o cadastro geral dos servidores, confrontando dados emitidos por sistema próprio com os documentos que originaram os devidos registros;
- II. expedir certidões e declarações relativas aos dados constantes dos assentamentos funcionais dos servidores;
- III. controlar a remoção, a requisição e a cessão de servidores para o Conselho da Justiça Federal;
- IV. manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, de forma a conter todos os documentos necessários exigidos por normas legais;
- V. executar atividades relativas ao provimento e à vacância de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas, instruindo os processos correspondentes quando necessário;
- VI. emitir os documentos de identidade funcional dos servidores e recolhê-los, quando de seu desligamento;
- VII. elaborar e encaminhar minutas, atos e portarias pertinentes à situação funcional dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. controlar e registrar a frequência dos servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, dos cedidos e removidos;
- IX. acompanhar a publicação de nomeação na Imprensa Oficial e providenciar a emissão do respectivo termo de posse;
- X. providenciar o cadastramento dos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, quando for o caso, adotando providências pertinentes ao assunto;
- XI. informar à Seção de Pagamento de Pessoal as implicações sobre a remuneração dos servidores referentes às substituições de cargos em comissão ou de funções comissionadas, às alterações de frequência, às novas nomeações ou designações e aos desligamentos;

- XII. registrar, em sistema próprio, e juntar aos assentamentos funcionais a licença-prêmio, a licença para capacitação, a licença-paternidade, a licença para tratar de interesses particulares e as concessões e os afastamentos legais;
- XIII. cadastrar os dados de admissão e desligamento de ocupantes de cargos efetivos no e-Pessoal, observando os processos de admissão e desligamento;
- XIV. expedir certidão de tempo de contribuição dos servidores efetivos para instrução dos processos de aposentadoria e pensão;
- XV. expedir e juntar aos processos de aposentadoria a documentação necessária à sua instrução, exigidas pelas normas legais;
- XVI. responsabilizar-se pela obtenção, formalização, tratamento, controle e guarda das informações de autorização de acesso aos dados das declarações anuais de imposto de renda pessoa física dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- XVII. elaborar tabelas e minutas de portaria contendo informações exigidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- XVIII. controlar o quantitativo da força de trabalho do Conselho da Justiça Federal, exceto prestadores de serviços;
- XIX. manter atualizada, em sistema próprio, a estrutura organizacional do Conselho da Justiça Federal;
- XX. expedir declarações e certidões referentes aos dados de cadastro de servidores que integrarão o processo de tomada de contas;
- XXI. preparar planilhas de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas para a publicação na *web*, com dados de cadastro de servidores, conforme determinação do CNJ;
- XXII. coordenar, controlar e supervisionar os afastamentos legais dos servidores;
- XXIII. registrar e enviar ao órgão de origem a frequência e as alterações funcionais dos servidores requisitados e removidos;
- XXIV. lavrar apostilas sobre assentamentos funcionais;
- XXV. acompanhar a publicação de nomeações na imprensa oficial e providenciar a emissão dos respectivos termos de posse;
- XXVI. preparar e encaminhar à Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira, mensalmente, informações sobre o quantitativo físico de servidores.

4.4.4.2. Seção de Benefícios e Controle do Adicional de Qualificação – SEBENQ

Atribuições específicas:

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

- IV. receber dos servidores do CJF os atestados médicos para fins de licença para tratamento da própria saúde e licenças para acompanhar pessoa da família, quando não for necessária perícia médica, e encaminhá-los à área de saúde do STJ para registro;
- V. receber informações da área de saúde do STJ sobre licenças para tratamento da própria saúde e licenças para acompanhar pessoa da família concedidas a servidores do CJF, mediante perícia médica, mantendo os sistemas devidamente atualizados;
- VI. registrar, acompanhar e informar o servidor sobre as licenças à gestante, à adotante e por acidente em serviço;
- VII. gerenciar, controlar e acompanhar a inclusão e o desligamento do servidor e de seus dependentes para assistência médica, analisando a documentação exigida pelo regulamento do programa e repassando as informações necessárias ao Pró-Ser;
- VIII. administrar a aplicação do Pró-Ser aos servidores do Conselho da Justiça Federal, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- IX. acompanhar e informar ao setor de pagamento a contribuição e o custeio do Pró-Ser;
- X. controlar a inclusão e exclusão de pensão estatutária, bem como acompanhar pensão temporária e propor revisão de cotas;
- XI. controlar e acompanhar a inclusão e o desligamento de dependentes para fins de imposto de renda;
- XII. convocar aposentados e pensionistas para a atualização dos dados cadastrais;
- XIII. convocar aposentados por invalidez para submeter-se à junta médica oficial;
- XIV. informar, no processo de desligamento, os débitos ou créditos referentes ao setor;
- XV. emitir declaração sobre benefícios;
- XVI. gerenciar a execução dos serviços de concessão de benefícios e seu acompanhamento no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XVII. gerenciar a inclusão, a manutenção e o controle da troca do adicional de qualificação, bem como os impactos das licenças e dos afastamentos dos servidores beneficiários do referido adicional, comunicando as áreas interessadas;
- XVIII. proceder à elaboração da escala de férias e controlar suas alterações e os períodos de gozo, bem como responsabilizar-se pela comunicação dessas informações à Seção de Pagamento de Pessoal e aos órgãos de origem dos servidores removidos e os cedidos ao CJF;
- XIX. proceder a inclusão e a exclusão de pensão alimentícia.

4.4.4.3. Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAPÉ

Atribuições específicas:

- I. elaborar e conferir a folha de pagamento normal, suplementar e a de gratificação natalina, procedendo aos lançamentos e conferência mediante a inclusão dos documentos encaminhados à Seção e a confrontação dos dados constantes dos relatórios emitidos por sistema próprio com os controles prévios das ocorrências havidas;
- II. elaborar os cálculos de vencimentos e das demais vantagens financeiras, bem como os cálculos retroativos incidentes sobre a folha de pagamento;

- III. receber e conferir as comunicações de alteração de vencimentos, vantagens, descontos e consignações da folha de pagamento oriundas dos setores competentes;
- IV. preparar e encaminhar relações de créditos, demonstrativos dos descontos e consignações a recolher;
- V. transmitir os arquivos de créditos aos bancos conveniados, fazendo a devida comunicação;
- VI. preparar os demonstrativos para a aprovação de despesas;
- VII. promover a atualização dos registros nas fichas financeiras;
- VIII. preparar e disponibilizar aos servidores comprovantes de rendimentos, observando os prazos legais, para fins de imposto de renda;
- IX. preparar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- X. preparar e encaminhar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, observando as orientações e prazos estipulados pela Receita Federal;
- XI. calcular, controlar e emitir declaração de margem consignável dos servidores;
- XII. conferir as faturas emitidas pelos órgãos que cedem servidores ao Conselho da Justiça Federal e encaminhar a respectiva solicitação de pagamento;
- XIII. proceder aos cálculos decorrentes das atividades de instrutoria no Conselho de Justiça Federal, referente aos seus servidores;
- XIV. proceder aos cálculos de acerto de contas de servidores e magistrados por ocasião do desligamento;
- XV. encaminhar às entidades consignatárias relatórios comprobatórios dos descontos incluídos na folha de pagamento;
- XVI. elaborar a previsão orçamentária mensal e anual e informar a estimativa de gastos com pessoal ativo, inativo e pensionista;
- XVII. propor e acompanhar a execução do cronograma das folhas de pagamento;
- XVIII. instruir processos de pagamento de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- XIX. instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens ou descontos ou neles prestar informações;
- XX. expedir e juntar aos processos de aposentadoria a declaração de remuneração na atividade;
- XXI. calcular e incluir ou excluir as pensões alimentícias em folha de pagamento, conforme informações recebidas da área responsável;
- XXII. propor a abertura de processo administrativo para a devolução de valores pagos indevidamente aos servidores e magistrados;
- XXIII. preparar planilhas de remuneração de cargos efetivos, de cargos em comissão e de funções comissionadas para publicação no portal da Justiça Federal, com dados definidos em resolução do CNJ;
- XXIV. preparar planilhas para informação do relatório de gestão do TCU;
- XXV. preparar e encaminhar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP;
- XXVI. emitir Relação das Remunerações de Contribuição para fins de Certidão de Tempo de Contribuição para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- XXVII. elaborar cálculos, controlar e relacionar os valores devidos a título de exercícios anteriores em processo administrativo a ser submetido ao Colegiado, ou à autoridade responsável, com o de obter o reconhecimento da dívida e a autorização para pagamento;

- XXVIII. acompanhar, controlar e reajustar, conforme percentuais concedidos aos benefícios pagos pela Previdência Social, as aposentadorias e pensões estatutárias cuja forma de reajuste esteja atrelada ao índice adotado pela Previdência Social;
- XXIX. acompanhar, controlar e informar sobre as decisões judiciais referentes à folha de pagamento.

4.5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

Finalidade

Compete a esta unidade responder pela prestação dos serviços de compras e licitações, material e patrimônio, manutenção, serviços gráficos e gestão documental, bem como pela gestão orçamentária e financeira do Conselho da Justiça Federal, atuando, ainda, como apoio logístico para as ações desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do órgão.

Estrutura

- 4.5.1 Assessoria Técnica e Socioambiental – ASTEC-SOA
 - 4.5.1.1 Setor de Conformidade dos Registros de Gestão – SETGES
- 4.5.2 Comissão Permanente de Licitação – CPL
- 4.5.3 Subsecretaria de Material, Patrimônio e Contratos – SUMAP
 - 4.5.3.1 Seção de Compras e Contratos – SECOMP
 - 4.5.3.2 Seção de Material e Patrimônio – SEMAPA
 - 4.5.3.3 Seção de Diárias e Passagens – SEDIPA
- 4.5.4 Subsecretaria de Serviços Gerais e Documentação – SUSED
 - 4.5.4.1 Seção de Serviços Gerais – SESEGE
 - 4.5.4.2 Seção de Serviços Gráficos – SEGRAF
 - 4.5.4.3 Seção de Protocolo e Expedição – SEPEXP
 - 4.5.4.4 Seção de Documentos e Arquivo – SEDARQ
- 4.5.5 Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira – SUOFI
 - 4.5.5.1 Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – SEORFI
 - 4.5.5.2 Seção de Análise de Procedimentos Administrativos – SEPRAD
 - 4.5.5.3 Seção de Execução Orçamentária – SEORCA
 - 4.5.5.4 Seção de Execução Financeira – SEFINE

Atribuições específicas:

- I. assistir ao Diretor-Geral na supervisão das unidades do Conselho da Justiça Federal, no que diz respeito às iniciativas de caráter administrativo;
- II. planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Administração;
- III. elaborar estudos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à gestão administrativa e econômica da Secretaria do Conselho;

- IV. manter relacionamento com as unidades do Conselho da Justiça Federal, bem como subsidiar a elaboração de planos e programas a serem executados por elas;
- V. submeter ao Diretor-Geral, devidamente consolidadas, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como as solicitações de créditos adicionais das unidades do Conselho da Justiça Federal;
- VI. solicitar recursos orçamentários e financeiros à área de orçamento e finanças;
- VII. autorizar a abertura de licitações para compras, obras e serviços até o limite da competência estabelecida, bem como sua dispensa, quando for o caso, nos termos da legislação vigente e mediante justificativa, submetendo ao Diretor-Geral as aquisições realizadas;
- VIII. decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas no âmbito de sua competência;
- IX. propor à Diretoria-Geral a realização de licitação de valores superiores aos de sua competência;
- X. homologar os procedimentos licitatórios e adjudicar o objeto ao vencedor do certame, observado o limite de competência;
- XI. autorizar os acréscimos ou as supressões de quantidades ou volumes, quando da aquisição de materiais ou contratação de serviços;
- XII. aprovar as propostas de penalidade a fornecedores inadimplentes e submetê-las ao Diretor-Geral;
- XIII. inteirar-se das negociações com os fornecedores e orientá-los, quando necessário, com vistas à adequação das propostas ao interesse da administração;
- XIV. autorizar renovações, prorrogações, alterações e rescisões de contratos de fornecimento de bens ou serviços formalizados na realização de convite, dispensa ou inexigibilidade de licitação, submetendo-os ao Diretor-Geral para ratificação;
- XV. assinar, com a unidade responsável, balanços, balancetes e demonstrativos analíticos e sintéticos das variáveis financeiras, patrimoniais e de materiais;
- XVI. assinar ordens bancárias e empenhos em conjunto com o responsável pelo setor financeiro;
- XVII. submeter ao Diretor-Geral propostas de alienação de bens inservíveis e antieconômicos.

4.5.1. Assessoria Técnica e Socioambiental – ASTEC-SOA

Atribuições específicas:

- I. verificar, preliminarmente, se há previsão contratual para atender às solicitações de prorrogação de prazo, de acréscimo e supressão, de repactuação, de reajuste e de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;
- II. verificar, preliminarmente, se há previsão contratual para aplicação de penalidade solicitada pela Administração, submetendo-as à apreciação superior;
- III. analisar as solicitações sobre a disponibilidade orçamentária nos processos de contratação;
- IV. analisar os processos referentes aos pedidos de termos aditivos e apostilamentos contratuais, oriundos da Subsecretaria de Material, Patrimônio e Contratos, para posterior verificação da disponibilidade orçamentária e reforço da nota de empenho;
- V. analisar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para pré-empenho e posterior empenhamento da despesa;

- VI. realizar consulta prévia ao SIAFI e ao controle da execução orçamentária e financeira para subsidiar a análise dos processos administrativos;
- VII. proceder à verificação da regularidade fiscal dos fornecedores e contratados;
- VIII. atuar como integrante administrativo nas contratações de TI;
- IX. analisar os processos administrativos com vistas à emissão da nota de empenho;
- X. controlar os gastos com dispensa de licitação, conforme estabelecido na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, para evitar o fracionamento da despesa;
- XI. analisar o controle dos gastos com dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme estabelecido na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- XII. propor, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal, os objetivos, as diretrizes e as recomendações para o estabelecimento de uma Política Socioambiental;
- XIII. desenvolver, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal, ações de sensibilização e educação de magistrados, servidores, prestadores de serviços e estagiários sobre questões ambientais estimulando a reflexão e a mudança de comportamento a fim de que sejam adotadas boas práticas a serem incorporadas nas atividades rotineiras do órgão;
- XIV. promover ações com vistas à utilização dos recursos naturais com maior eficiência e a redução do impacto socioambiental negativo no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XV. promover, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal, o combate ao desperdício, com ações voltadas ao uso eficiente dos bens públicos;
- XVI. apresentar, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal, projeto anual que contenha metas, ações e indicadores relacionados às questões socioambientais;
- XVII. verificar, após análise do termo de referência se os procedimentos de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia do Conselho da Justiça Federal, estão de acordo com os critérios socioambientais, em atendimento a política de sustentabilidade;
- XVIII. implementar, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal, ações que visem a melhoria da qualidade de vida no ambiente do CJF;
- XIX. acompanhar e fiscalizar a execução contratual no tocante aos procedimentos das retenções trabalhistas nos processos de pagamentos dos contratos que disponibilizarem mão de obra residente nas dependências do CJF;
- XX. acompanhar as contas vinculadas do Banco do Brasil das empresas contratadas ao CJF.

4.5.1.1. Setor de Conformidade dos Registros de Gestão – SETGES

Atribuições específicas:

- I. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes;
- II. consultar e analisar, diariamente, o relatório da “conformidade de registro de gestão”;
- III. registrar a conformidade dos registros de gestão;
- IV. verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas;
- V. atestar as restrições no SIAFI, indicando o número do documento inconforme e o respectivo código do erro, bem como o número do documento de acerto, quando for passível de modificação, atestando, “sem restrições”, caso não se verifique erro;
- VI. efetuar, se for o caso, despachos nos processos onde sejam verificados erros, sugerindo meios de evitar novas ocorrências que levem ao registro de restrições e/ou ressalvas;
- VII. fazer uma análise, por amostragem, dos processos de despesa após o empenho e antes do pagamento da despesa.

4.5.2. Comissão Permanente de Licitação – CPL

Atribuições específicas:

- I. verificar a adequada formalização dos processos licitatórios no que diz respeito ao termo de referência, à especificação do objeto, à modalidade licitatória, aos orçamentos prévios, à disponibilidade orçamentária, ao pré-empenho e à autorização;
- II. elaborar editais e seus termos acessórios;
- III. realizar os procedimentos licitatórios mediante a análise das propostas de preços e dos documentos de habilitação e formalizar os atos de adjudicação e publicação do resultado;
- IV. preparar informações para a homologação das licitações;
- V. providenciar a publicação dos editais e dos demais atos praticados pela Comissão;
- VI. disponibilizar os editais aos licitantes e prestar-lhes as informações solicitadas;
- VII. responder às impugnações dos termos do edital e aos recursos contra decisões da comissão;
- VIII. realizar as sessões relativas às licitações;
- IX. adjudicar procedimentos licitatórios na modalidade pregão, quando não houver recurso;
- X. examinar a necessidade de adequação dos termos de referência e submetê-los à análise;
- XI. analisar a adequação dos termos de referência e projetos básicos para a contratação de bens e serviços;
- XII. monitorar e atualizar o arquivo da legislação, das normas e de jurisprudência pertinentes a licitações e contratos.

4.5.3. Subsecretaria de Material, Patrimônio e Contratos – SUMAP

Atribuições específicas:

- I. elaborar, anualmente, a previsão do orçamento relativa às despesas com a aquisição de material permanente e de consumo/expediente, bem como com a prestação de serviço, objetivando subsidiar a área técnica na elaboração da proposta orçamentária;
- II. solicitar a prévia disponibilização dos recursos orçamentários nos processos de contratação de bens e serviços;
- III. orientar na elaboração dos instrumentos de contrato e seus aditivos, de rescisão contratual e de termo de apostilamento realizadas pela Seção de Compras e Contratos;
- IV. coordenar a execução das atividades de controle de aquisição de material permanente e de consumo, de gestão patrimonial e de assuntos correlatos;
- V. monitorar as requisições de material de acordo com o cronograma estabelecido, para atendimento às demandas, estabelecendo critérios para aquisição e distribuição de material relacionados com a disponibilidade em estoque, com consumo médio mensal e com o planejamento das unidades, entre outros, e interagir com as unidades solicitantes quando verificar possíveis impropriedades nas requisições;
- VI. coordenar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;
- VII. propor a constituição de comissão para alienação de bens patrimoniais passíveis de desfazimento;
- VIII. coordenar as atividades inerentes à emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres e de concessão de diárias;
- IX. analisar os cálculos que envolvem reajustes, reequilíbrio, repactuações e revisões dos valores contratuais;
- X. analisar os cálculos pertinentes aos acréscimos e supressões dos objetos dos contratos, submetendo-os à apreciação superior;
- XI. analisar os valores das penalidades a serem aplicadas pela Administração;
- XII. propor a forma de contratação e a modalidade de licitação adequada;
- XIII. responder aos questionamentos dos fornecedores quanto à adequação de suas propostas ao interesse da administração;
- XIV. orientar os setores requisitantes sobre a forma de apresentação de seus pedidos de contratação, fornecimento e alterações contratuais, bem como propor as devidas alterações.

4.5.3.1. Seção de Compras e Contratos – SECOMP

Atribuições específicas:

- I. elaborar minutas de contrato nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- II. elaborar minuta de termo aditivo, de apostilamento e de rescisão de contrato;
- III. elaborar extratos de contratos, de Termos Aditivos, de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV. realizar os registros necessários dos contratos, Atas e Termos Aditivos nos respectivos sistemas informatizados;

- V. elaborar minuta de atestado de capacidade para análise do gestor do contrato e assinatura da autoridade competente;
- VI. instruir os processos atendendo às demandas dos gestores de contratos do Conselho da Justiça Federal;
- VII. elaborar as planilhas de cálculos que envolvam reajustes, reequilíbrios, repactuações e revisões dos valores contratuais;
- VIII. calcular os acréscimos e supressões dos objetos contratados;
- IX. calcular os valores das penalidades a serem aplicadas pela Administração;
- X. efetuar pesquisas de preços no mercado, inclusive, em colaboração com as áreas demandantes, e realizar as estimativas de custo das aquisições de bens e serviços;
- XI. preparar mapa comparativo de preços;
- XII. realizar o procedimento de cotação eletrônica.

4.5.3.2. Seção de Material e Patrimônio – SEMAPA

Atribuições específicas:

- I. propor, sempre que necessária, a constituição de comissão para o recebimento e aceitação definitiva de material, na forma da legislação específica;
- II. realizar o levantamento das necessidades das unidades administrativas do Conselho da Justiça Federal, bem como o controle de previsão de quantitativo de material de consumo a ser adquirido, adotando as melhores práticas de gestão;
- III. elaborar termo de referência ou projeto básico para a aquisição de material de consumo/expediente, material permanente e prestação de serviços;
- IV. manter atualizadas as especificações do produto de acordo com as inovações utilizadas, no âmbito do Conselho da Justiça Federal, para novas aquisições;
- V. realizar o registro de entrada dos materiais e efetuar a atualização da especificação para fins de padronização;
- VI. atestar o recebimento de materiais, informando a ocorrência de possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais, bem como emitir termo de recusa, devidamente justificado, de material entregue em desacordo com o especificado;
- VII. relatar situações e fatos para subsidiar a autoridade competente na aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;
- VIII. conferir o material de consumo ou permanente, devendo submetê-lo, quando for o caso, à unidade solicitante ou à comissão específica para conferência da especificação e quantidade, a fim de promover posterior aceite, devendo observar as condições estabelecidas no edital de licitação, na proposta da empresa, na nota de empenho ou no contrato;
- IX. identificar e elaborar a relação dos materiais que não serão utilizados pelas unidades do Conselho da Justiça Federal e informar à Subsecretaria de Material e Patrimônio para adoção das providências relativas à baixa, à doação ou a outras formas de desfazimento;
- X. subsidiar a comissão de doação e baixa de materiais de consumo, prestando informações acerca dos materiais disponíveis em estoque, que estejam sem movimentação por desuso ou obsolescência, ou por outras razões que impossibilitem a utilização;

- XI. elaborar balancetes e demonstrativos periódicos de material com base nas informações extraídas do sistema auxiliar de controle de materiais;
- XII. conciliar e elaborar, mensalmente, o demonstrativo de movimentação do almoxarifado e submetê-lo à autoridade superior para conhecimento e posterior encaminhamento à unidade de contabilidade do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. aperfeiçoar o sistema de identificação e disposição do material de consumo dentro do almoxarifado, adotando normas técnicas de armazenamento;
- XIV. manter atualizada, segundo os dados cadastrais colocados à disposição pela área de gestão de pessoas, a relação de responsáveis por bens móveis, equipamentos ou material permanente em uso nas unidades do Conselho da Justiça Federal;
- XV. instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens que se tornem inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
- XVI. proceder, anualmente, ao inventário de bens patrimoniais e lavrar os respectivos termos de responsabilidade ou transferência;
- XVII. efetuar, periodicamente, por amostragem, a conferência *in loco* dos bens móveis, em confronto com os termos de responsabilidade;
- XXVIII. estabelecer, com base em estudos técnicos apropriados, a especificação e a padronização dos materiais permanentes, de modo a assegurar a qualidade adequada, absorvendo a utilização de novas tecnologias e inovações oferecidas pelos fabricantes;
- XIX. providenciar o tombamento e o controle dos bens patrimoniais móveis, conferindo a classificação, a codificação e os demais registros;
- XX. executar as atividades relativas ao cadastramento e ao controle dos bens imóveis adquiridos ou alocados;
- XXI. manter atualizados os registros dos materiais permanentes e providenciar a baixa e o lançamento dos bens transferidos, cedidos ou doados;
- XXII. distribuir, após tombamento patrimonial, os bens novos adquiridos;
- XXIII. controlar os prazos de entrega de material e notificar os fornecedores sobre eventuais atrasos, sem prejuízo de comunicar à autoridade superior irregularidades eventualmente constatadas;
- XXIV. elaborar, mensalmente, relatórios e balancetes e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos bens patrimoniais, evidenciando as variações ocorridas;
- XXV. apropriar as aquisições de materiais de consumo e permanente no SIAFI;
- XXVI. emitir, quando solicitado pelo servidor interessado, certidão de nada-consta, comprovando a não existência de bens sob sua responsabilidade;
- XXVII. monitorar a publicação de atos e portarias referentes às alterações de titulares de funções comissionadas, visando à realização de inventário e atualização dos termos de responsabilidade;
- XXVIII. controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais.

4.5.3.3. Seção de Diárias e Passagens – SEDIPA

Atribuições específicas:

- I. providenciar a emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres e a concessão de diárias para os magistrados, servidores, colaboradores, dependentes e acompanhantes, nos termos da legislação vigente;
- II. gerenciar o sistema informatizado de propostas de diárias e requisição de passagens;
- III. encaminhar os bilhetes eletrônicos ao setor requisitante para, quando necessário, elaborar mapas de voos a fim de auxiliar os serviços de transporte de magistrados em eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal em Brasília ou em outras localidades;
- IV. elaborar mapas de voos para auxiliar os serviços de transportes de magistrados, na ocorrência de sessões do Colegiado em Brasília ou em outras localidades;
- V. elaborar e solicitar, diante da empresa contratada, o reembolso de bilhetes aéreos não utilizados;
- VI. comunicar à Secretaria de Administração sobre a necessidade de devolução de diárias por parte do beneficiado, providenciar o encaminhamento da Guia de Recolhimento da União – GRU ao interessado e, por fim, o envio do comprovante de pagamento para juntada no correspondente processo;
- VII. gerenciar, junto à empresa contratada, a execução do contrato de emissão de bilhetes de passagens aéreas;
- VIII. receber da área demandante os mapas de voos a fim de auxiliar os serviços de transporte de magistrados em eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal em Brasília ou em outras localidades;
- IX. conferir e atestar as faturas de cobrança emitidas pela empresa contratada para fornecimento de passagens;
- X. controlar o saldo orçamentário bruto destinado ao pagamento de bilhetes de passagens aéreas;
- XI. solicitar, junto as unidades, comprovação de viagem mediante a apresentação de documentação probatória, a fim de incluir nos respectivos processos para instrução;
- XII. executar as atividades relativas à prestação de contas;
- XIII. encaminhar ao setor competente os processos de prestação de contas que foram baixados no SIAFI;
- XIV. gerenciar, com base na previsão de gastos encaminhada pelos setores usuários, as demandas sobre prorrogação ou realização de nova contratação para os serviços de emissão de bilhetes de passagens;
- XV. elaborar relatório relativo a diárias pagas e providenciar a publicação deles;
- XVI. solicitar os comprovantes das viagens realizadas quando não apresentados pelo setor responsável.

4.5.4. Subsecretaria de Serviços Gerais e Documentação – SUSED

Atribuições específicas:

- I. planejar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas relativas a serviços gerais e gráficos, segurança, transporte, protocolo, expedição, arquivo e documentação;
- II. encaminhar projeto básico/termo de referência para contratação de serviços e fornecimento de materiais;
- III. submeter à instância superior proposta de aplicação de penalidade a fornecedores inadimplentes;
- IV. propor prorrogação, alteração e rescisão de contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- V. instruir processo de contratação de bens e serviços e seus respectivos aditamentos;
- VI. elaborar plano anual de aquisição/substituição de veículos;
- VII. exercer o gerenciamento do sistema de gestão documental do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. coordenar as atividades de gestão documental do Conselho da Justiça Federal;
- IX. representar o Conselho da Justiça Federal no Comitê de Gestão Documental – COGED.

4.5.4.1. Seção de Serviços Gerais – SESEGE

Atribuições específicas:

- I. planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades, visando à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;
- II. fiscalizar os contratos atinentes à unidade;
- III. propor a modernização e a atualização tecnológica dos equipamentos relativos à área;
- IV. propor políticas de segurança, transporte e manutenção de veículos;
- V. supervisionar a execução das atividades de segurança pessoal dos magistrados e das demais autoridades nas dependências do Conselho da Justiça Federal e áreas circunvizinhas;
- VI. propor medidas para otimizar a segurança patrimonial e a de todos os serviços;
- VII. fiscalizar a guarda e a retirada dos equipamentos e materiais de trabalho;
- VIII. elaborar termo de referência ou projeto básico para a aquisição de material e para a contratação de serviços;
- IX. gerenciar os serviços do sistema de radiocomunicação;

4.5.4.2. Seção de Serviços Gráficos – SEGRAF

Atribuições específicas:

- I. planejar e monitorar as atividades atinentes aos serviços gráficos de impressão, acabamento e expedição de todo material impresso, inclusive o envelopamento, a etiquetagem para expedição ou o empacotamento para entrega ao setor solicitante;
- II. fiscalizar os serviços prestados e o fornecimento dos materiais gráficos auferidos por meio de contratos de prestação de serviços e fornecimento de material, necessários à produção dos impressos gráficos;

- III. elaborar cronograma das prioridades dos trabalhos a serem impressos, bem como o acompanhamento de todos os processos de impressão;
- IV. fiscalizar a execução dos trabalhos gráficos de acordo com a ordem de serviço;
- V. elaborar projeto básico/termo de referência para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- VI. supervisionar a execução dos contratos de prestação de serviços técnicos, mão de obra especializada e fornecimento de material gráfico;
- VII. fazer o cálculo dos materiais a serem utilizados nos serviços gráficos e requisitá-los;
- VIII. verificar, antecipadamente, as provas de impressão *offset* e a ordem da paginação, para posterior liberação da execução do serviço;
- IX. supervisionar o serviço de impressão, dobra, acabamento final, empacotamento e etiquetagem dos impressos;
- X. fiscalizar e acompanhar a guarda e a conservação de impressos, fotolitos e chapas de trabalhos gráficos com possibilidade de reimpressão;
- XI. zelar pelas instalações do parque gráfico, sugerir reparos e aquisição de materiais, bem como de novos equipamentos quando houver necessidade;
- XII. enviar ao solicitante os impressos produzidos para distribuição;
- XIII. encaminhar a arte-final dos impressos a serem produzidos para a confecção de fotolitos;
- XIV. revelar chapas gráficas mediante a utilização dos produtos químicos apropriados.

4.5.4.3. Seção de Protocolo e Expedição – SEPEXP

Atribuições específicas:

- I. receber, conferir, digitalizar, classificar documentos e correspondências enviados pelos correios, por *e-mail* e pelo malote digital, a fim de serem cadastrados no Sistema SIGA-DOC, bem como despachá-los para as unidades pertinentes;
- II. protocolizar documentos e correspondências recebidas;
- III. autenticar documentos;
- IV. entregar as correspondências e documentos nas unidades do CJF;
- V. expedir e controlar documentos enviados para os órgãos externos;
- VI. controlar a postagem e o franqueamento nos Correios;
- VII. controlar a chegada e a saída de malotes à Justiça Federal de segundo grau;
- VIII. receber e distribuir jornais e periódicos;
- IX. prestar suporte técnico aos usuários do Sistema de Gestão Documental – SIGA-DOC e SIGED;
- X. receber, formatar, conferir e enviar, por meio eletrônico, as matérias a serem publicadas nos diários oficiais, procedendo ao acompanhamento das publicações;
- XI. elaborar despachos no Sistema SIGA-DOC referente às matérias publicadas na Imprensa Nacional;
- XII. atualizar tabelas de órgãos externos no Sistema SIGA-DOC;
- XIII. elaborar boletim interno e monitorar sua disponibilização na *intranet*;
- XIV. fiscalizar e acompanhar os contratos da Imprensa Nacional e da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- XV. cadastrar os terceirizados no Sistema PTERC – Terceirizados;

- XVI. gerenciar o Sistema Malote Digital;
- XVII. elaborar projeto básico e termo de referência para aquisição de material e para a contratação de serviço.

4.5.4.4. Seção de Documentos e Arquivo – SEDARQ

Atribuições específicas:

- I. controlar a entrada, a saída e o empréstimo, bem como prestar informações sobre documentos e processos, em obediência e aplicação das normas técnicas arquivísticas;
- II. atender à solicitação de informações e ao pedido de documentos, que estejam sob sua responsabilidade;
- III. analisar e preparar documentos a serem digitalizados;
- IV. preparar documentos para o descarte, conforme a tabela de temporalidade;
- V. supervisionar as atividades de digitalização dos documentos do Conselho da Justiça Federal;
- VI. organizar, guardar e disponibilizar os documentos em suportes especiais como fotografia, filme, CD, DVD, fita de magnética, planta arquitetônica e outros;
- VII. zelar pela segurança, guarda, conservação, higienização e restauração dos documentos;
- VIII. prestar o suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental por meio de exposições, publicações, *folders*, cartazes, *internet*;
- IX. desenvolver ações para preservação da memória institucional do CJF;
- X. monitorar o trabalho da reprografia, encadernação, plastificação e digitalização de processos e documentos do CJF e TNU;
- XI. fiscalizar os contratos de prestação de serviço atinentes à unidade;
- XII. orientar os usuários sobre as normas arquivísticas;
- XIII. gerir o SIGA-DOC com relação ao arquivamento central;
- XIV. auxiliar os usuários sobre a utilização do sistema SIGA-DOC e nas consultas ao SIGED;
- XV. classificar os documentos segundo o PCTT – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos da Justiça Federal;
- XVI. elaborar projeto básico e termo de referência para aquisição de equipamentos e serviços específicos para guarda e conservação de documentos tais como: arquivos deslizantes, sistemas anti-incêndio, purificadores de ar, termohidrógrafos, serviços de organização, classificação, avaliação, difusão, conservação e restauração de documentos.

4.5.5. Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira – SUOFI

Atribuições específicas:

- I. orientar e acompanhar o processo de elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como das solicitações de créditos adicionais das unidades do Conselho da Justiça Federal, submetendo-as ao Secretário;

- II. analisar os procedimentos de liquidação e pagamento da despesa e autorizar a expedição das ordens bancárias;
- III. assinar os processos referentes à gestão orçamentária e financeira, submetendo-os ao Secretário de Administração;
- IV. analisar a despesa realizada por meio de suprimento de fundos e propor sua aprovação ou reprovação;
- V. realizar o registro da conformidade de operadores habilitados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- VI. coordenar a gestão orçamentária e financeira do Conselho da Justiça Federal;
- VII. assinar, em conjunto com o Secretário de Administração, os documentos previstos no SIAFI, na qualidade de responsável pelo setor financeiro;
- VIII. analisar e submeter ao Secretário de Administração a programação financeira do CJF;
- IX. prestar informações aos credores, contratados e servidores sobre o empenhamento da despesa e pagamento;
- X. relacionar-se com agentes financeiros e manter os dados cadastrais atualizados nessas instituições;
- XI. orientar os servidores responsáveis pelo suprimento de fundos sobre a forma de aplicação dos recursos recebidos e sobre a apresentação das prestações de contas;
- XII. elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e apresentar informações para o Relatório de Gestão;
- XIII. manter atualizado no Sistema SIAFI o Rol de Responsáveis do CJF;
- XIV. fazer o lançamento das saídas e fechamento dos balancetes de material de consumo e permanente (RMA e RMB) do CJF;
- XV. conferir e submeter para aprovação as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos aos servidores do CJF;
- XVI. atender ao público interno e externo, quando houver solicitação de informações geradas pela SUOFI/CJF;
- XVII. coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, referentes às gestões orçamentária e financeira e de atividades da SUOFI.

4.5.5.1. Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – SEORFI

Atribuições específicas:

- I. controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- II. propor métodos e controles de forma a maximizar a gestão dos créditos orçamentários;
- III. analisar os empenhos efetuados para fins de anulação e reforço, conforme o caso;
- IV. elaborar e consolidar os trabalhos relativos às propostas orçamentárias anuais e plurianuais junto às unidades do Conselho da Justiça Federal;
- V. acompanhar a execução financeira dos contratos;
- VI. elaborar pedidos de créditos adicionais para o pagamento das despesas do Conselho da Justiça Federal;

- VII. encaminhar balancete contábil e o relatório mensal do almoxarifado à Secretaria de Controle Interno;
- VIII. elaborar relatórios e demonstrativos referentes a execução orçamentária do Conselho da Justiça Federal, para publicação no sítio do órgão, atendendo a determinações do Conselho Nacional de Justiça;
- IX. reunir dados quantitativos e qualitativos, para encaminhamento à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, a fim de subsidiar a alimentação do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;
- X. elaborar relatórios gerenciais que permitam a visualização da gestão dos créditos orçamentários, da necessidade de créditos adicionais ou da alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD;
- XI. administrar os créditos orçamentários relativos aos contratos em vigor.

4.5.5.2. Seção de Análise de Procedimentos Administrativos – SEPRAD

Atribuições específicas:

- I. proceder à verificação da regularidade fiscal dos contratados;
- II. conferir valores, notas fiscais e outros títulos de crédito, bem como a documentação legalmente exigida referente aos empenhos e contratos de fornecimento de bens e serviços;
- III. analisar os processos de pagamentos e proceder à liquidação da despesa para posterior pagamento;
- IV. elaborar planilha de programação financeira;
- V. contatar com os fornecedores e gestores de contratos para solucionar eventuais problemas na liquidação das despesas;
- VI. manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudências pertinentes a contratos.

4.5.5.3. Seção de Execução Orçamentária – SEORCA

Atribuições específicas:

- I. emitir notas orçamentárias no sistema SIAFI: pré-empenhos e empenhos, incluindo os reforços e as anulações;
- II. encaminhar, via *e-mail*, os documentos emitidos aos interessados internos e externos e juntá-los aos processos de origem;
- III. analisar a adequação das classificações econômicas propostas pela unidade competente;
- IV. classificar, apropriar e pagar a folha de pagamento de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- V. informar possíveis necessidades de alterações da natureza da despesa;
- VI. analisar os lançamentos contábeis da folha de pagamento de pessoal e emitir as respectivas ordens bancárias;

- VII. informar a necessidade de suplementação dos créditos orçamentários para pessoal;
- VIII. elaborar o relatório sobre as despesas com pessoal – SIPES e encaminhá-lo à SPO/CJF;
- IX. manter atualizado o sistema de contas públicas do CJF;
- X. conciliar as contas contábeis do balancete da unidade gestora do CJF, que são de responsabilidade da Seção;
- XI. realizar os registros dos pagamentos de diárias no sistema de controle de viagem do CJF;
- XII. executar a programação financeira mensal da folha de pagamento de pessoal.

4.5.5.4. Seção de Execução Financeira – SEFINE

Atribuições específicas:

- I. elaborar a programação de execução financeira;
- II. efetuar o pagamento de todos os compromissos financeiros do CJF, com exceção dos referentes à despesa de pessoal;
- III. providenciar a transferência de recursos aos servidores supridos;
- IV. juntar aos respectivos processos de pagamento os documentos de execução financeira emitidos no SIAFI, encaminhando-os às unidades requisitantes dos objetos pagos;
- V. controlar e analisar os saldos das contas de movimentação financeira do CJF no Sistema SIAFI;
- VI. encaminhar à SGP/CJF os processos de pagamentos de serviços prestados por pessoas físicas para inclusão na GFIP e, futuramente, no e-Social;
- VII. elaborar a DIRF do CJF e encaminhá-la à Receita Federal do Brasil, bem como enviar aos beneficiários os comprovantes de rendimentos;
- VIII. encaminhar aos fornecedores e contratados os comprovantes das retenções realizadas referentes ao Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, ao Documento de Arrecadação – DAR e à Guia da Previdência Social – GPS, quando solicitados por eles;
- IX. prestar aos interessados externos e internos informações sobre a execução financeira do CJF;
- X. conciliar as contas contábeis do balancete da unidade gestora que estão sob a responsabilidade da Seção;
- XI. realizar as reclassificações contábeis dos suprimentos de fundos.

4.6. SECRETARIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA – SAE

Finalidade

Compete a esta unidade o planejamento, o acompanhamento e a inspeção de obras na Justiça Federal de primeiro e segundo grau e a execução de projetos arquitetônicos, bem como a manutenção predial do Conselho da Justiça Federal.

Estrutura

4.6.1 Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial – SUAMP

4.6.1.1 Seção de Planejamento de Obras da Justiça Federal – SEPLAO

4.6.1.2 Seção de Acompanhamento Técnico de Obras – SEACOB

4.6.1.3 Seção de Manutenção Predial – SEMANP

4.6.1.4 Seção de Projetos – SEPROJ

Atribuições específicas:

- I. vistoriar, de ofício ou a pedido, os projetos e as obras da Justiça Federal;
- II. emitir informações e pareceres em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas, relativos à planejamento, acompanhamento, execução de projetos e obras, bem como em sistemas de imóveis e de obras do Conselho e, quando solicitado, da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- III. planejar e acompanhar a execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia realizados pelo Conselho e, quando solicitado, pela Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IV. prestar informações a respeito de imóveis ou obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- V. fornecer subsídios e orientação técnica a outras unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal;
- VI. avaliar a possibilidade de atuação da equipe técnica da Secretaria de Arquitetura e engenharia em projetos arquitetônicos e de engenharia da Justiça Federal, em caso de solicitação feita por tribunal regional federal e submetê-la à unidade superior;
- VII. elaborar projetos básicos e termos de referências destinados a processos licitatórios;
- VIII. gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IX. gerir sistemas de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e de segundo grau;
- X. responder pelo funcionamento dos sistemas de equipamentos e de instalações prediais dos imóveis do Conselho da Justiça Federal, por meio de manutenção preventiva e corretiva;
- XI. providenciar, junto aos órgãos competentes, registro ou anotação de responsabilidade técnica dos projetos de arquitetura ou engenharia da Secretaria;
- XII. promover estudos técnicos de arquitetura e engenharia;
- XIII. promover cooperação técnica com outros órgãos para o atendimento das demandas das áreas de arquitetura e engenharia da Justiça Federal;

- XIV. coordenar a padronização de desenhos técnicos e os dados orçamentários de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XV. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal.

4.6.1. Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial – SUAMP

Atribuições específicas:

- I. emitir informações ou pareceres em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas, relativos a sistemas de imóveis e de obras, execução de projetos, planejamento e acompanhamento de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como a materiais, equipamentos, mobiliário e infraestrutura;
- II. coordenar e executar as atividades inerentes a projetos de arquitetura e de engenharia para o Conselho e para a Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. consolidar os dados dos imóveis e das obras pertencentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. orientar no acompanhamento de contratos de projetos e de obras no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. orientar no acompanhamento dos contratos de projetos, de obras e de manutenção predial no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- VI. propor e atuar na elaboração de notas técnicas, regulamentações, manuais, planilhas para normatizações de atividades pertinentes ao planejamento e ao acompanhamento de obras da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. orientar os técnicos das áreas de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus quanto à elaboração, atualização e acompanhamento das propostas orçamentárias anual e plurianual, bem como na elaboração de orçamentos para serviços relacionados à área de obras do Conselho;
- VIII. orientar na elaboração dos relatórios a respeito de imóveis ou obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. acompanhar a execução orçamentária de obras e serviços de arquitetura e engenharia realizados pelo Conselho e pela Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. coordenar e atuar na análise de projetos arquitetônicos e de engenharia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quanto às normas pertinentes;
- XI. atuar no planejamento e na organização das reuniões e dos encontros técnicos de obras da Justiça Federal;
- XII. orientar na padronização da apresentação de dados orçamentários de imóveis e obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XIII. orientar as unidades da Justiça Federal sobre o cadastro de informações referentes a seus imóveis e obras, bem como na atualização de seus dados;
- XIV. prestar suporte técnico às unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XV. orientar no acompanhamento da execução físico-financeira dos projetos e obras no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVI. atuar nas vistorias técnicas, nas inspeções e nas auditorias de obras da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quando solicitado;

- XVII. orientar na elaboração das especificações e pré-orçamentos para serviços relacionados às áreas de arquitetura e engenharia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVIII. acompanhar processos licitatórios e contratos de prestação de serviços;
- XIX. coordenar a elaboração de projetos básicos e termos de referência destinados a processos licitatórios no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XX. acompanhar os procedimentos relacionados à aquisição de mobiliário, com emissão de parecer técnico;
- XXI. orientar na elaboração de estudos nas áreas de arquitetura e engenharia referentes a mobiliário, materiais, equipamentos e técnicas construtivas;
- XXII. coordenar as atividades inerentes à manutenção predial dos imóveis do Conselho da Justiça Federal;
- XXIII. coordenar a padronização da apresentação de desenhos técnicos, respeitando as normas pertinentes.

4.6.1.1. Seção de Planejamento de Obras da Justiça Federal – SEPLAO

Atribuições específicas:

- I. emitir pareceres em processos, consultas e situações relativas ao planejamento de obras e informações cadastradas nos sistemas de obras e imóveis;
- II. gerenciar sistemas de cadastro de imóveis e de obras pertencentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos de projetos e obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. propor atualização dos programas e equipamentos de informática e outros recursos tecnológicos da Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial;
- V. fornecer suporte técnico às áreas de arquitetura e engenharia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. propor e atuar na elaboração de notas técnicas, regulamentações, manuais, planilhas para normatizações de atividades pertinentes ao planejamento de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. elaborar relatórios a respeito de imóveis ou obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. executar tarefas relativas à padronização no que diz respeito à apresentação de dados orçamentários de imóveis e obras do Conselho e da Justiça Federal;
- IX. orientar as unidades da Justiça Federal quanto à prestação de informações referentes aos seus imóveis e obras;
- X. atender os técnicos das áreas de Arquitetura e Engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus quanto à elaboração e atualização das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
- XI. consolidar os dados dos imóveis e das obras pertencentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

4.6.1.2. Seção de Acompanhamento Técnico de Obras – SEACOB

Atribuições específicas:

- I. emitir pareceres em processos, consultas e situações relativas ao acompanhamento de obras e informações cadastradas nos sistemas de obras e imóveis;
- II. acompanhar as obras pertencentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. acompanhar a execução dos contratos de projetos, e obras no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. propor atualização dos programas e equipamentos de informática e outros recursos tecnológicos da Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial;
- V. fornecer suporte técnico às áreas de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. propor e atuar na elaboração de notas técnicas, regulamentações, manuais, planilhas para normatizações de atividades pertinentes ao acompanhamento de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. monitorar a execução físico-financeira dos projetos e obras no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. realizar o levantamento estatístico dos imóveis e das obras da Justiça Federal;
- IX. analisar projetos arquitetônicos e de engenharia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quanto à conformidade com as normas pertinentes.

4.6.1.3. Seção de Manutenção Predial – SEMANP

Atribuições específicas:

- I. executar as atividades inerentes a obras e serviços de engenharia, bem como a materiais, equipamentos, mobiliário e infraestrutura do Conselho da Justiça Federal;
- II. manter em condições de funcionamento os sistemas das instalações prediais dos imóveis do Conselho da Justiça Federal, inclusive promover reparos e obras;
- III. acompanhar a execução de obras e serviços de manutenção predial realizada pelo Conselho;
- IV. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal;
- V. providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações prediais;
- VI. cuidar das licenças de funcionamento junto aos órgãos regulamentadores;
- VII. elaborar especificações e pré-orçamentos para serviços relacionados às áreas de manutenção predial do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. acompanhar os processos licitatórios referentes às obras, projetos e serviços de manutenção predial, aos materiais e aos equipamentos do Conselho da Justiça Federal;
- IX. elaborar projetos básicos e termos de referência destinados a processos licitatórios e gerir contratos de prestação de serviços;

- X. proceder a estudos de modernização e atualização tecnológica nas áreas de manutenção predial preventiva e corretiva, materiais, equipamentos e sistema de instalações prediais e obras do Conselho da Justiça Federal;
- XI. observar o cumprimento das diretrizes estipuladas em normas técnicas complementares e nas atividades desenvolvidas;
- XII. acompanhar os procedimentos relacionados à aquisição de mobiliário, com emissão de parecer técnico;
- XIII. solicitar análises e testes laboratoriais de materiais e equipamentos relativos às obras e serviços de engenharia, bem como de mobiliário;
- XIV. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal.

4.6.1.4. Seção de Projetos – SEPROJ

Atribuições específicas:

- I. executar as atividades inerentes a projetos de arquitetura e de engenharia para o Conselho e, quando solicitado, para a Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal;
- III. cadastrar informações dos imóveis do Conselho nos sistemas de imóveis e de obras da Justiça Federal, bem como observar a atualização de seus dados;
- IV. acompanhar os processos licitatórios referentes aos projetos e às obras do Conselho da Justiça Federal;
- V. executar os procedimentos relacionados à aquisição de mobiliário, com emissão de parecer técnico;
- VI. elaborar estudos nas áreas de arquitetura e engenharia referentes a mobiliário, materiais, equipamentos e técnicas construtivas;
- VII. elaborar projetos básicos e termos de referência, bem como acompanhar processos licitatórios e contratos de prestação de serviços no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. observar o cumprimento das diretrizes estipuladas em normas técnicas complementares e nas atividades desenvolvidas;
- IX. executar tarefas relativas à padronização no que diz respeito à apresentação de desenhos técnicos, respeitando as normas pertinentes à sua área de atuação.

III – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – CG

Finalidade

Compete a essa unidade exercer a supervisão técnica e o controle da execução das deliberações do Plenário; receber as reclamações e notícias de qualquer interessado relativas aos magistrados e aos serviços judiciários auxiliares; realizar inspeção e correição permanentes ou periódicas, ordinárias ou extraordinárias e gerais ou parciais nos tribunais regionais federais; promover sindicâncias, inspeções e correições para

apurar reclamações, representações e denúncias fundamentadas de qualquer interessado relativas aos magistrados de segundo grau; instaurar, instruir e preparar para deliberação do Plenário processo administrativo por infração disciplinar que envolva juízes federais de segundo grau, sem prejuízo da competência dos respectivos tribunais nos termos da Lei Orgânica da Magistratura e da Constituição Federal.

Estrutura

1. Fórum Permanente de Corregedores da Justiça Federal

2. Juízes Auxiliares

3. Assessoria Especial da Corregedoria-Geral da Justiça Federal – ASESP-CG

4. Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal – SCG

Atribuições específicas:

- I. auxiliar, por delegação do Presidente, na supervisão e fiscalização dos serviços da Secretaria-Geral do Conselho;
- II. solicitar a abertura de processo administrativo comum para contratações e aquisições necessárias ao funcionamento da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- III. apresentar ao Plenário, no primeiro trimestre, a programação anual das inspeções e correições ordinárias para o ano judiciário corrente;
- IV. presidir o Fórum Permanente de Corregedores da Justiça Federal;
- V. coordenar a Comissão Permanente dos Coordenadores dos Juizados Especiais Federais;
- VI. presidir a Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais;
- VII. dirigir o Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal, em conformidade com as diretrizes aprovadas pelo Plenário;
- VIII. expedir instruções, portarias e outros atos normativos para o funcionamento dos serviços da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IX. indicar, para designação, nomeação, dispensa ou exoneração, os ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- X. solicitar a concessão de diárias e passagens a servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quando estiverem no desempenho de atribuições afetas à sua área de atuação;
- XI. encaminhar para conhecimento dos presidentes dos tribunais regionais federais propostas de ações relativas aos sistemas que integram a Justiça Federal e submetê-las à aprovação do Conselho da Justiça Federal;
- XII. editar provimentos destinados a disciplinar condutas a serem adotadas pelos órgãos judiciários da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e submetê-los ao Conselho da Justiça Federal;
- XIII. determinar o processamento das reclamações que atendam aos requisitos de admissibilidade, arquivando-as quando o fato não constituir infração disciplinar, instaurando sindicância ou propondo, desde logo, ao Plenário a instauração de processo administrativo disciplinar, quando houver indício suficiente da infração;
- XIV. avocar processo em andamento, submetendo ao Plenário em qualquer caso os resultados para ulterior apreciação;

- XV. promover reuniões e criar mecanismos e meios para a coleta de dados, com vistas ao bom desempenho das atividades da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- XVI. promover reuniões periódicas para estudo, análise e sugestões com os magistrados envolvidos ou não na atividade correcional;
- XVII. delegar atribuições aos eventuais magistrados requisitados, que poderão assessorar em procedimentos, atos e assuntos a serem levados à apreciação do Conselho da Justiça Federal ou em outras questões que se fizerem necessárias;
- XVIII. solicitar a outros órgãos do Poder Judiciário Federal, bem como a órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo da União ou a entidade pública federal, a colaboração temporária, sem ônus para o Conselho da Justiça Federal, de servidor detentor de conhecimento técnico especializado, para colaborar na instrução de procedimento em curso na Corregedoria;
- XIX. designar magistrados e servidores para grupos de trabalhos, comitês e comissões, representando a Justiça Federal;
- XX. cumprir e fazer cumprir as determinações legais e regulamentares, bem como executar e fazer executar as deliberações do Conselho da Justiça Federal;
- XXI. dirigir-se às autoridades judiciárias e administrativas, no âmbito das matérias de sua competência, assinando as respectivas correspondências.

2. JUÍZES AUXILIARES

Atribuições específicas:

- I. planejar,
orientar e supervisionar a execução dos serviços técnicos e administrativos da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- II. planejar,
orientar e supervisionar a execução dos serviços técnicos e administrativos da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- III. auxiliar o
Corregedor-Geral em estudos e pesquisas para elaboração de proposta de relatório, voto e parecer e praticar atos em procedimentos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, por delegação;
- IV. emitir
manifestação acerca da interpretação de normas emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Federal que tenham sido objeto de consulta por escrito, para decisão do Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- V. realizar
sindicâncias, inspeções e correções com apresentação de relatório circunstanciado;
- VI. propor o
arquivamento sumário dos procedimentos que evidentemente não sejam de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal ou não venham instruídos com documentos que permitam, minimamente, a identificação da autoridade judicial representada e da conduta ilegítima noticiada, com a necessária comunicação do ato ao Corregedor-Geral da Justiça Federal;

- VII. elaborar
minutas de atos normativos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VIII. atender,
concorrentemente com o Corregedor-Geral da Justiça Federal, autoridades, advogados ou cidadãos que compareçam à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IX. atender aos
desembargadores federais e aos juízes federais quando indagarem sobre questões rotineiras de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, disciplinadas em atos normativos;
- X. requisitar
certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de suas funções, exceto aos tribunais superiores;
- XI. proferir
despachos em expedientes administrativos em tramitação na Corregedoria-Geral da Justiça Federal ou em consultas, bem como em decisões relacionadas à atividade correcional e cartorária;
- XII. determinar a
juntada aos processos de documentos, certidões, informações e pareceres, bem como emitir manifestação prévia sobre o objeto de processo ou procedimento da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- XIII. analisar
relatórios de dados e resultados das inspeções e correições realizadas pelas corregedorias-regionais, propondo minuta de ações preventivas e corretivas;
- XIV. representar a
Corregedoria-Geral da Justiça Federal, por delegação, em atos e eventos técnicos ou acadêmicos, quando solicitados;
- XV. acompanhar o
Corregedor-Geral da Justiça Federal em viagens de caráter oficial, quando necessário o assessoramento.

3. ASSESSORIA ESPECIAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – ASESP – CG

Atribuições específicas:

- I. assessorar o
Corregedor-Geral da Justiça Federal emitindo pareceres técnicos ou relatórios, atendendo a consultas e atuando em situações que lhe forem submetidas;
- II. reunir
elementos de fato e de direito para preparar informações que devam ser prestadas pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- III. desenvolver
quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal e Juízes Auxiliares;

IV. elaborar o relatório anual de atividades e de gestão das três áreas subordinadas ao Corregedor-Geral.

4. SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – SCG

Estrutura

4.1. Assessoria Técnica de Apoio aos Magistrados – ASMAG

4.2. Assessoria Técnica de Análise Procedimental – ASPRO

4.2.1. Setor de Procedimentos Técnicos – SETPRO

4.3. Assessoria de Estatística – ASEST

4.4. Divisão de Feitos Administrativos – DIAFE

4.4.1. Seção de Autoinspeção – SEAINS

4.4.2. Seção de Acompanhamento de Determinações – SEADET

Atribuições específicas:

- I. planejar, coordenar e orientar as atividades e os procedimentos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- II. verificar a regularidade formal das requisições e dos procedimentos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal antes do encaminhamento;
- III. promover a distribuição dos processos e procedimentos encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IV. supervisionar os procedimentos da relatoria ou competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal que irão a Plenário;
- V. despachar com o Corregedor-Geral da Justiça Federal e Juízes Auxiliares as matérias de interesse da unidade;
- VI. assessorar o fórum de corregedores e as demais comissões para as quais for designada;
- VII. prestar informações e assessorar o Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal e os Juízes Auxiliares na análise técnica e revisão dos procedimentos relativos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VIII. acompanhar o Corregedor-Geral da Justiça Federal e os Juízes Auxiliares nas diligências e atividades a serem desenvolvidas relativas à unidade;
- IX. analisar e manifestar-se acerca dos processos administrativos comuns no que concerne a matérias e

procedimentos afetos às atribuições da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;

- X. analisar os atos submetidos à assinatura do Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- XI. manter sob sua guarda os papéis e documentos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, os procedimentos em tramitação e os de natureza reservada ou sigilosa;
- XII. supervisionar o atendimento ao cidadão e outros assuntos afetos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- XIII. assessorar e assistir o Corregedor-Geral da Justiça Federal e os Juízes Auxiliares nos assuntos da competência deles;
- XIV. acompanhar o Corregedor-Geral nas sessões do Conselho da Justiça Federal;
- XV. acompanhar as inspeções e correições realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- XVI. acompanhar o Corregedor-Geral e Juízes Auxiliares em viagens oficiais quando a matéria for de interesse da Secretaria da Corregedoria-Geral, quando solicitado.

4.1. Assessoria Técnica de Apoio aos Magistrados – ASMAG

Atribuições específicas:

- I. preparar e secretariar as comissões permanentes e temporárias, as reuniões em geral que estão sob a responsabilidade da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal e prestar-lhes apoio administrativo;
- II. autuar e acompanhar as representações por excesso de prazo de competências da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- III. minutar relatórios e votos, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IV. realizar pesquisas e consultas de normas, legislações e doutrinas;
- V. prestar assessoramento aos magistrados e à Secretaria da Corregedoria-Geral nos processos de interesse da unidade.

4.2 Assessoria Técnica de Análise Procedimental – ASPRO

Atribuições específicas:

- I. encaminhar para autuação os expedientes da competência da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- II. prestar informações e atender às solicitações relativas aos assuntos de competência da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- III. gerir os sistemas de competência e responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IV. supervisionar e coordenar a execução dos serviços técnicos e das rotinas administrativas relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, serviços gerais, diárias e passagens, informática, reformas de instalações, *layout* no âmbito da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- V. providenciar a reservas de passagens aéreas e a elaboração das respectivas requisições – RPAs, além do preenchimento do formulário de pagamento de diárias;
- VI. realizar pesquisas e consultas de normas, legislações e doutrinas demandadas pela Secretaria, pelos Juízes Auxiliares e pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- VII. responder às consultas encaminhadas ao sistema de atendimento ao cidadão e outros afetos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VIII. minutar relatórios e votos, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

4.2.1. Setor de Procedimentos Técnicos – SETPRO

Atribuições específicas:

- I. elaborar as previsões orçamentárias relativas aos gastos anuais com diárias, indenizações em geral, passagens nacionais e internacionais relativas às inspeções, correições, reuniões, capacitações, treinamentos, convocações e designações de magistrados e servidores;
- II. acompanhar a execução das demandas relativas ao desenvolvimento ou à atualização de sistemas gerenciados pela unidade e de competência e responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- III. atestar o recebimento provisório e definitivos de sistemas gerenciados pela unidade;
- IV. cadastrar e gerenciar os usuários dos sistemas sob responsabilidade da unidade;
- V. atualizar mensalmente o andamento dos projetos gerenciados pela unidade e de competência e responsabilidade da Corregedoria-Geral, para publicação no Observatório da Estratégia da Justiça Federal;
- VI. quantificar as respostas às consultas encaminhadas via sistema de atendimento ao cidadão e *e-mails* da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VII. elaborar informações e minutas de despachos, de atos normativos, de portarias e de expedientes demandados pelos titulares da Assessoria Técnica de Análise Procedimental e da Secretaria da Corregedoria; pelos Juízes Auxiliares ou pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- VIII. minutar as informações de competência e de responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça Federal necessárias à elaboração do Relatório de Gestão do Conselho da Justiça Federal;
- IX. elaborar o relatório anual de atividades da unidade.

4.3 Assessoria de Estatística – ASEST

Atribuições específicas:

- I. delinear sistemas de estatísticas com o objetivo de atualizar e modernizar a coleta e a consolidação de dados para emissão de relatórios;
- II. interagir com as unidades de estatística dos tribunais para planejar o trabalho de coleta dos dados encaminhados pelos tribunais regionais federais e pelas seções judiciárias;
- III. apoiar a realização de correções e inspeções nas unidades de estatística dos tribunais regionais federais para verificar o pleno funcionamento dos sistemas de informação e dos mecanismos utilizados para o gerenciamento dos dados que integram o sistema processual colocados à disposição de gabinetes e unidades processantes;
- IV. elaborar lista de processos a serem inspecionados em cada órgão julgador dos tribunais regionais federais, nos períodos de inspeção e de autoinspeção, conforme metodologia desenvolvida;
- V. coletar, tabular, analisar e publicar dados estatísticos da primeira e da segunda instância da Justiça Federal e da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VI. elaborar relatórios estatísticos da movimentação processual da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VII. desenvolver e manter bases de dados para subsidiar os trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal e das demais áreas do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. apoiar e orientar unidades de pesquisa quando da elaboração de estudos que necessitem de análise estatística;
- IX. acompanhar o cumprimento das resoluções que determinarem a publicação das estatísticas de cada região no sítio do respectivo tribunal regional federal, bem como os prazos para o cumprimento de suas responsabilidades;
- X. elaborar os relatórios sobre as atividades da Corregedoria-Geral da Justiça Federal referentes à unidade;
- XI. administrar e promover melhorias ao Sistema de Inspeção da Corregedoria – SINSP.

4.4 Divisão de Feitos Administrativos – DIAFE

Atribuições específicas:

- I. prestar auxílio técnico e jurídico aos Juízes Auxiliares nos procedimentos administrativos normativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- II. planejar, organizar e executar providências atinentes às inspeções e correções ordinárias e extraordinárias;
- III. elaborar relatórios sobre inspeções e correções ordinárias e extraordinárias;
- IV. exercer o controle dos prazos relativos ao atendimento de expediente e diligência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- V. executar as providências determinadas nos processos, procedimentos e expedientes da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VI. encaminhar para publicação os atos do Corregedor-Geral e as decisões proferidas em inspeções;
- VII. acompanhar a publicação de atos normativos, decisões e legislação referentes aos trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;

- VIII. acompanhar a publicação das intimações de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IX. acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações constantes do relatório final das inspeções;
- X. minutar relatórios, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

4.4.1. Seção de Autoinspeção – SEAINS

Atribuições específicas:

- I. elaborar minuta de ofício comunicando os tribunais regionais federais sobre o calendário da autoinspeção a ser realizada a cada dois anos, nos termos do normativo que rege a matéria;
- II. elaborar minuta de ofício para expedição prévia aos tribunais regionais federais, contendo questões relativas a identificação de processos a serem inspecionados;
- III. encaminhar questionário e listas contendo os processos selecionados para serem autoexaminados pelo gabinete, de acordo com o espectro de análise estabelecido pela Corregedoria-Geral;
- IV. acompanhar o posterior recebimento dos relatórios lavrados pelos desembargadores federais e enviados à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- V. analisar as respostas apresentadas, no que se refere ao cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça, a regularidade no processamento e julgamento dos feitos e à gestão administrativa e jurisdicional do tribunal ou dos gabinetes inspecionados;
- VI. acompanhar a tramitação dos feitos que foram selecionados para autoinspeção, verificando os que possuem pendências para serem levados a compor as listas das futuras inspeções.

4.4.2. Seção de Acompanhamento de Determinações – SEADET

Atribuições específicas:

- I. receber e acompanhar os documentos da Secretaria da Corregedoria-Geral;
- II. preparar minutas de despachos e decisões;
- III. acompanhar as determinações do Corregedor-Geral da Justiça Federal nos processos de interesse da unidade;
- IV. preparar as intimações nos processos que serão pautados na Sessão do Conselho da Justiça Federal;
- V. atender ao público em secretaria;
- VI. auxiliar no controle de prazo e saneamento dos processos da Secretaria da Corregedoria-Geral;
- VII. controlar as estatísticas processuais e de expedientes da secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

IV. TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS – TNU

Finalidade

Compete à Turma Nacional de Uniformização – TNU processar e julgar o pedido de uniformização de interpretação de lei federal em questões de direito material fundadas em divergência entre decisões de turmas recursais de diferentes regiões ou em face de decisão de turma recursal proferida em contrariedade à súmula ou jurisprudência dominante do Superior Tribunal de Justiça ou da TNU.

Estrutura

1. Comissão Permanente dos Coordenadores dos Juizados Especiais Federais
2. Secretaria da Turma Nacional de Uniformização – STU

2. SECRETARIA DA TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO – STU

Estrutura

- 2.1 Assessoria da Presidência da Turma Nacional de Uniformização e de Controle de Recursos Repetitivos – ASSET
- 2.2. Divisão de Processamento, Publicação e Jurisprudência – DIPOJ
 - 2.2.1. Seção de Jurisprudência – SEJURI
 - 2.2.2. Seção de Processamento de Feitos – SEPROS
 - 2.2.3. Seção de Apoio e Julgamentos – SEAJUG

Atribuições específicas:

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

- VII. assessorar o Presidente da Turma Nacional de Uniformização em matérias relativas aos juizados especiais federais;
- VIII. secretariar a reunião da Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais presidida pelo Presidente da Turma Nacional de Uniformização e lavrar as respectivas atas;
- IX. dirigir as atividades relativas à elaboração do Boletim da TNU;
- X. gerir a base de dados da jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização;
- XI. prestar informações e emitir pareceres nos processos administrativos do Conselho da Justiça Federal relativos à Secretaria da Turma Nacional de Uniformização;
- XII. gerir o sistema de representativos da TNU;
- XIII. gerir as informações destinadas ao Portal da Justiça Federal e a divulgação de jurisprudência de súmulas, atas, questões de ordem, acórdãos e decisões;
- XIV. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos.

2.1. Assessoria da Presidência da Turma Nacional de Uniformização e de Controle de Recursos Repetitivos – ASSET

Atribuições específicas:

- I. elaborar minutas de decisões relativas à admissibilidade dos pedidos de uniformização nacional, dos incidentes de uniformização dirigidos ao Superior Tribunal de Justiça e dos Recursos Extraordinários, conforme disposto no RITNU;
- II. indicar matérias a serem afetadas objeto de recursos representativos da controvérsia, conforme RITNU, e acompanhar o respectivo processamento;
- III. manter atualizada a tabela de recursos repetitivos e repercussão geral, afetados como tais ou já julgados no âmbito do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal, respectivamente.

2.2. Divisão de Processamento, Publicação e Jurisprudência – DIPOJ

Atribuições específicas:

- I. assessorar o Secretário nas atividades relacionadas ao Cartório, instrução dos processos administrativos e nas atividades relativas à Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais;
- II. Manter comunicação integrada com as turmas recursais e regionais no que pertine aos assuntos processuais relativos aos incidentes de uniformização e demais assuntos cartorários;
- III. prestar informações às partes, procuradores e demais interessados sobre o andamento processual dos feitos;
- IV. dirigir as atividades relacionadas ao envio de processos aos tribunais superiores;
- V. dirigir as atividades relativas ao sobrestamento dos feitos na Secretaria ou com devolução à origem que aguardam julgamento da Turma Nacional de Uniformização, do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal;

- VI. Acompanhar e controlar a publicação em meios oficiais das decisões, acórdãos e demais atos judiciais;
- VII. gerenciar as atividades de acompanhamento processual em sistemas institucionais;
- VIII. elaborar o relatório estatístico, de atividades e de gestão para apreciação do Secretário da Turma Nacional de Uniformização;
- IX. elaborar proposta orçamentária da Secretaria sob supervisão e aprovação do titular da STU;
- X. propor melhorias e aperfeiçoamento nos sistemas gerenciais da Secretaria.

2.2.1. Seção de Jurisprudência – SEJURI

Atribuições específicas:

- I. acompanhar sistematicamente as publicações dos acórdãos, das decisões monocráticas, das súmulas e das questões de ordem da TNU no Diário Oficial da União;
- II. analisar e incluir na base de dados da jurisprudência os julgados considerados como principais, identificando as teses jurídicas discutidas, com o objetivo de selecionar, organizar e controlar as informações que representam a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização;
- III. incluir os acórdãos julgados como representativos com prioridade na base de dados como acórdãos principais;
- IV. selecionar como sucessivos os acórdãos que discutam as mesmas teses jurídicas, após o controle de sua representação e atualização na base de dados, evitando a sua repetição;
- V. realizar a manutenção dos acórdãos, das decisões monocráticas, das súmulas e das questões de ordem na base de dados de jurisprudência;
- VI. identificar julgados de interesse para as turmas recursais e turmas regionais, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nos juizados especiais federais;
- VII. extrair dos acórdãos a legislação, os precedentes, as palavras de resgate e outras informações relacionadas às teses jurídicas discutidas e incluir os dados correspondentes na base de dados, observando o formato padronizado e a classificação do documento;
- VIII. atualizar o sistema dos representativos da controvérsia no Portal da Justiça Federal em parceria com o titular da Secretaria;
- IX. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
- X. propor melhorias e aperfeiçoamento nos sistemas gerenciais de jurisprudência.

2.2.2. Seção de Processamento de Feitos – SEPROS

Atribuições específicas:

- I. conferir a autuação dos processos;
- II. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;

- III. preparar mandados e cartas de intimação e acompanhar o cumprimento das intimações e o retorno dos avisos de recebimento;
- IV. dar encaminhamento às petições e aos recursos recebidos na unidade;
- V. elaborar atos ordinatórios para a apresentação de contrarrazões aos recursos;
- VI. acompanhar o decurso de prazo dos recursos;
- VII. instruir os processos com remessa ou baixa às turmas recursais, às turmas regionais de uniformização e aos tribunais superiores;
- VIII. elaborar as certidões de instrução referentes aos processos em trâmite no âmbito da unidade;
- IX. preparar e controlar os processos sobrestados que aguardam julgamento da Turma Nacional de Uniformização ou de tribunal superior;
- X. preparar os expedientes para publicação de decisões, despachos, acórdãos, atos ordinatórios, entre outros;
- XI. conferir os atos praticados, a produção documental e os lançamentos de movimentação processual inerentes às responsabilidades gerenciais da Seção;
- XII. propor melhorias e aperfeiçoamento nos sistemas gerenciais de acompanhamento processual.

2.2.3. Seção de Apoio a Julgamentos – SEAJUG

Atribuições específicas:

- I. acompanhar a inclusão dos arquivos pelos juízes da TNU no sistema de julgamento eletrônico;
- II. acompanhar os destaques efetuados pelos juízes da TNU com vistas à elaboração do índice ementado;
- III. elaborar a minuta do índice ementado a ser submetida ao titular da Secretaria;
- IV. proceder à ordenação da pauta eletrônica no sistema de julgamento;
- V. alimentar as tabelas de votação com as informações necessárias ao julgamento;
- VI. organizar os processos destinados à sessão de julgamento;
- VII. prestar apoio operacional à realização das sessões de julgamento;
- VIII. organizar as atividades relativas à instrução processual pós-julgamento e encaminhar os respectivos autos em decorrência de pedido de vista, lavratura de acórdão, declaração de voto e outros;
- IX. gerar pautas e certidões de julgamento;
- X. manter atualizadas as planilhas de providências a serem tomadas nos autos pelos juízes integrantes da TNU, bem como enviá-las aos respectivos gabinetes;
- XI. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
- XII. submeter aos juízes integrantes da Turma Nacional de Uniformização, após o término das sessões de julgamento, os processos pendentes de assinatura de acórdão, despachos e decisões;
- XIII. acompanhar os processos em diligência, estabelecendo contato com os diretores de turmas recursais por telefone, *e-mail* e ofícios;
- XIV. elaborar ata de julgamento;

- XV. conferir todos os atos praticados, a produção documental e os lançamentos de movimentação processual inerentes às responsabilidades gerenciais da Seção;
- XVI. prestar o devido apoio aos membros do Colegiado nos assuntos pertinentes ao processamento dos feitos;
- XVII. propor melhorias e aperfeiçoamento nos sistemas gerenciais de acompanhamento processual.

V - CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS – CEJ

Finalidade

Funciona junto ao Conselho da Justiça Federal e promove o aperfeiçoamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus por meio de pesquisas e diagnósticos que identificam e propõem soluções para problemas que afetam seus órgãos, bem como realiza seminários, encontros e debates sobre questões jurídicas relevantes, abrangendo a geração, a gestão e a disseminação do conhecimento jurídico.

Estrutura

- 1. Conselho das Escolas da Magistratura Federal – CEMAF (órgão normativo)
- 2. Secretaria do Centro de Estudos Judiciários – SCE

1. CONSELHO DAS ESCOLAS DA MAGISTRATURA FEDERAL – CEMAF

Atribuições específicas:

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

2. SECRETARIA DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS – SCE

Estrutura

- 2.1 Assessoria Técnica de Estudos e Pesquisas – ASTEP
- 2.2 Divisão de Programas Educacionais – DIPRO
 - 2.2.1 Seção de Eventos de Atualização – SEVATA
 - 2.2.2 Seção de Programas Educacionais Presenciais – SEPREP
 - 2.2.3 Seção de Programas Educacionais a Distância – SEPRED
 - 2.2.4 Seção de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais – SEPAVA
- 2.3 Divisão de Biblioteca – DIBIB
 - 2.3.1 Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções – SEPDEC
 - 2.3.2 Seção de Gestão de Acervo e Biblioteca Virtual – SEGABI
 - 2.3.3 Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU
- 2.4 Divisão de Editoração – DIVED
 - 2.4.1 Seção de Programação Visual e Arte-Final – SEPART
 - 2.4.2 Seção de Edição e Revisão de Textos – SEDETE

Atribuições específicas:

- I. propor ações de cooperação institucional nacional e internacional para o desenvolvimento de programas de pesquisas e ensino-aprendizagem, de produtos editoriais e de serviços de informação;
- II. planejar e avaliar o programa de pesquisas, bem como as ações de fomento à pesquisa de interesse institucional;
- III. supervisionar e avaliar a política e o programa editorial do Conselho da Justiça Federal, bem como o seu desenvolvimento;
- IV. propor diretrizes para a elaboração e implementação do Plano Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais – PNA e do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal – PNC;
- V. supervisionar e avaliar as ações do Sistema de Informação Documental e da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
- VI. supervisionar e avaliar os serviços e produtos de informação para atendimento das necessidades de magistrados e servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. propor o desenvolvimento do Programa Memória do Conselho da Justiça Federal e auxiliar nas diretrizes do programa no âmbito da Justiça Federal;
- VIII. propor o desenvolvimento de taxonomias e instrumentos de padronização para a uniformização dos sistemas administrativos e processuais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. secretariar as reuniões do Conselho das Escolas de Magistratura Federal – CEMAF e os trabalhos do Comitê Técnico de Aperfeiçoamento e Pesquisa – CTAP; do Comitê Técnico Operacional dos servidores para desenvolvimento do PNC – CTO, do Comitê Gestor das Tabelas Processuais – Cogetab e do Comitê de Gestão Documental – Coged;
- X. assessorar o Diretor do Centro de Estudos Judiciários nos assuntos de sua competência;

- XI. supervisionar e avaliar a implementação de projetos educacionais;
- XII. orientar os processos de identificação e diagnóstico de competências para capacitação;
- XIII. gerenciar a implementação de núcleo avançado de formação de gestores, educação a distância e certificação profissional do Conselho e da Justiça Federal;
- XIV. supervisionar e avaliar o programa de bolsa de pós-graduação;
- XV. submeter à aprovação do Diretor do CEJ os nomes de especialistas para compor o Conselho Editorial do CEJ;
- XVI. propor comissões de estudos, visando ao aprimoramento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVII. avaliar a conformidade das capacitações ou especializações realizadas por iniciativa exclusiva do servidor para a concessão do adicional de qualificação;
- XVIII. supervisionar a coleta e divulgação das informações referentes às metas do planejamento estratégico da Secretaria;
- XIX. propor programas e projetos estratégicos da Secretaria;
- XX. supervisionar os sistemas informatizados utilizados na Secretaria.

2.1. Assessoria Técnica de Estudos e Pesquisas – ASTEP

Atribuições específicas:

- I. assessorar o desenvolvimento e proposição de programa de estudos e pesquisas, bem como as ações de fomento à pesquisa de interesse institucional;
- II. propor parcerias para o intercâmbio de informações e elaborar projetos com vistas ao aprimoramento das atividades de pesquisa, mediante acordos e convênios com instituições de pesquisa nacionais e internacionais;
- III. prestar assessoria na elaboração e cumprimento dos acordos, convênios e intercâmbios firmados pelo CEJ;
- IV. assessorar no desenvolvimento do programa de bolsa de pós-graduação;
- V. propor concursos de monografias e prêmios de caráter genérico ou específico para o aprimoramento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. participar de comissões de estudos, visando ao aprimoramento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. assessorar a elaboração do Programa Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais e do Programa Nacional de Capacitação dos servidores da Justiça Federal;
- VIII. auxiliar na elaboração e no acompanhamento do plano de trabalho da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários;
- IX. auxiliar no processo de identificação e diagnóstico de competências dos magistrados e servidores do Conselho e da Justiça Federal;
- X. acompanhar as ações do programa de gestão documental do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XI. coordenar os estudos e ações sobre as necessidades de informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, com o objetivo de desenvolver as habilidades informacionais de magistrados e servidores;

- XII. acompanhar a implementação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade dos autos findos e dos documentos administrativos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, conforme previsto em normas legais;
- XIII. auxiliar no desenvolvimento do programa de memória do Conselho e da Justiça Federal;
- XIV. auxiliar na coordenação dos mecanismos de atualização e revisão dos planos e tabelas de temporalidade do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XV. analisar a conformidade das capacitações ou especializações realizadas por iniciativa exclusiva do servidor para a concessão do adicional de qualificação;
- XVI. coletar e divulgar as informações referentes às metas do planejamento estratégico da Secretaria;
- XVII. auxiliar no desenvolvimento dos programas e projetos estratégicos da Secretaria;
- XVIII. auxiliar na realização das reuniões técnicas do Conselho das Escolas da Magistratura Federal – CEMAF, do Conselho Especial de Concurso para Juízes Federais Substitutos, do Comitê Técnico de Aperfeiçoamento e Pesquisa-CTAP, do Comitê Técnico-Operacional-CTO, do Comitê Gestor das Tabelas Processuais da Justiça Federal–Cogetab e do Comitê de Gestão Documental – Coged.

2.2. Divisão de Programas Educacionais – DIPRO

Atribuições específicas:

- I. propor o planejamento anual das ações educacionais, com base nas identificações das competências;
- II. coordenar o programa de ensino-aprendizagem desenvolvido pela unidade;
- III. verificar as necessidades de atualização, aperfeiçoamento e especialização de magistrados e servidores, propondo critérios de priorização de atendimento e de desenvolvimento dos projetos;
- IV. elaborar, em articulação com as demais unidades do Conselho da Justiça Federal, o plano de aperfeiçoamento e especialização para os servidores, compatibilizando as necessidades e prioridades com o orçamento disponível;
- V. promover a capacitação de magistrados e servidores nas atividades de gestão, docência e pesquisa;
- VI. coordenar a criação e montagem de páginas dos serviços e produtos da divisão e responsabilizar-se pela atualização das informações na intranet e internet;
- VII. acompanhar a realização dos acordos, convênios e intercâmbios sob responsabilidade da unidade;
- VIII. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar pela divisão;
- IX. gerenciar as informações dos sistemas informatizados dos serviços da divisão;
- X. gerenciar as solicitações de credenciamento junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam;
- XI. identificar, propor e fornecer subsídios para manter ou aprimorar a utilização de procedimentos sustentáveis nas atividades da unidade.

2.2.1. Seção de Eventos de Atualização – SEVATA

Atribuições específicas:

- I. participar das reuniões técnicas com os especialistas para desenvolvimento dos eventos de atualização;
- II. elaborar a lista de necessidades para preparação e realização dos eventos de atualização;
- III. elaborar proposta de contratação de especialistas ou serviços necessários para realização dos eventos de atualização;
- IV. gerenciar os contratos de especialistas ou serviços necessários para realização dos eventos de atualização, assim como patrocínios e parcerias;
- V. cadastrar e manter os dados atualizados dos eventos de atualização nos sistemas informatizados e nos processos administrativos;
- VI. preparar plano de divulgação dos eventos de atualização, solicitando arte, criando e montando páginas na intranet e internet, além de envio de informações para unidade de comunicação e parceiros;
- VII. orientar os especialistas para elaboração dos conteúdos alinhados à demanda;
- VIII. preparar informações para apresentação dos especialistas e condução do evento;
- IX. preparar o local do evento, organizando materiais, sistema informatizados e outros recursos instrucionais necessários;
- X. gerenciar a recepção dos especialistas e participantes e o controle de frequência e certificação;
- XI. acompanhar o desenvolvimento do evento de atualização, respondendo às questões administrativas e auxiliando os especialistas no que for necessário;
- XII. elaborar relatórios de avaliação de reação e de atividade, o qual comporá o relatório de gestão e de atividades da Secretaria;
- XIII. encerrar a execução dos eventos de atualização no sistema informatizado e no processo administrativo destinado a essa finalidade.

2.2.2. Seção de Programas Educacionais Presenciais – SEPREP

Atribuições específicas:

- I. participar das reuniões técnicas com os especialistas para desenvolvimento dos projetos educacionais presenciais;
- II. elaborar a lista de necessidades para preparação e realização dos projetos educacionais presenciais;
- III. elaborar proposta de contratação de especialistas ou serviços necessários para realização dos projetos educacionais presenciais;
- IV. gerenciar os contratos de especialistas ou serviços necessários para realização dos projetos educacionais presenciais, assim como patrocínios e parcerias;
- V. cadastrar e manter os dados atualizados dos projetos educacionais presenciais nos sistemas informatizados e nos processos administrativos;

- VI. preparar plano de divulgação dos projetos educacionais presenciais, solicitando arte, criando e montando páginas na intranet e internet, além de envio de informações para unidade de comunicação e parceiros;
- VII. orientar os especialistas para elaboração do plano de curso alinhado à demanda;
- VIII. preparar informações para apresentação dos especialistas e condução do projeto educacional presencial;
- IX. preparar o local da realização do projeto educacional presencial, organizando materiais, sistema informatizado e outros recursos instrucionais necessários;
- X. gerenciar a recepção dos especialistas e participantes, o serviço de cerimonial e o controle de frequência e certificação;
- XI. acompanhar o desenvolvimento do projeto educacional presencial, respondendo às questões administrativas e auxiliando os especialistas no que for necessário;
- XII. elaborar relatórios de avaliação de reação e de atividade, o qual comporá o relatório de gestão e de atividades da Secretaria;
- XIII. encerrar a execução dos projetos educacionais presenciais no sistema informatizado e no processo administrativo destinado a essa finalidade.

2.2.3. Seção de Programas Educacionais a Distância – SEPRED

Atribuições específicas:

- I. participar das reuniões técnicas com os especialistas para desenvolvimento dos projetos educacionais a distância;
- II. elaborar a lista de necessidades para preparação e realização dos projetos educacionais a distância;
- III. elaborar proposta de contratação de especialistas ou serviços necessários para realização dos projetos educacionais a distância;
- IV. gerenciar os contratos de especialistas ou serviços necessários para realização dos projetos educacionais a distância, assim como patrocínios e parcerias;
- V. cadastrar e manter os dados atualizados dos projetos educacionais a distância nos sistemas informatizados e nos processos administrativos;
- VI. preparar plano de divulgação dos projetos educacionais a distância, solicitando arte, criando e montando páginas na intranet e internet, além de envio de informações para unidade de comunicação e parceiros;
- VII. orientar e acompanhar os especialistas no plano de tutoria alinhado à demanda e na produção dos conteúdos;
- VIII. preparar informações para apresentação dos especialistas e da ação educacional;
- IX. configurar o ambiente de suporte pedagógico, tecnológico e de conteúdos para os alunos e especialistas;
- X. gerenciar a inscrição e matrícula dos participantes e a certificação;
- XI. monitorar o desenvolvimento do curso, respondendo às demandas diárias dos alunos;
- XII. elaborar relatórios de avaliação de reação e de atividade, o qual comporá o relatório de gestão e de atividades da Secretaria;
- XIII. manter atualizado o repositório dos cursos desenvolvidos para novas edições e compartilhamento;

- XIV. encerrar a execução dos projetos educacionais a distância na plataforma de educação a distância, no sistema informatizado e no processo administrativo destinado a essa finalidade.

2.2.4. Seção de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais – SEPAVA

Atribuições específicas:

- I. gerenciar os processos de desenvolvimento de competências por meio da construção dos itinerários formativos demandados no diagnóstico de competências alinhados ao Projeto Político-Pedagógico;
- II. planejar e gerenciar o programa estruturado de qualificação e certificação para o exercício da magistratura e para a excelência da gestão da Justiça Federal;
- III. planejar e gerenciar o programa de formação de gestores do Conselho da Justiça Federal e auxiliar no desenvolvimento de programa gerencial para a Justiça Federal;
- IV. planejar e gerenciar o programa de formação de docentes e pesquisadores do Conselho e da Justiça Federal;
- V. elaborar o projeto educacional de formação, especialização e capacitação, conforme demanda coletada nos diagnósticos com a análise, justificando a implementação da solução, definindo os objetivos, identificando as estratégias de ensino e os meios instrucionais mais adequados e identificando os especialistas;
- VI. elaborar e manter atualizados os cadastros de especialistas, talentos, instrutores e conteúdos educacionais;
- VII. elaborar e manter atualizados os instrumentos para avaliação dos resultados dos programas educacionais desenvolvidos pelo CEJ;
- VIII. elaborar relatório de avaliação de impacto nas ações educacionais selecionadas;
- IX. auxiliar as escolas de magistratura nos cursos de formação inicial;
- X. identificar as melhores práticas em cursos, metodologias e tecnologias educacionais no mercado;
- XI. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar pela unidade;
- XII. acompanhar os processos de solicitação de servidores do Conselho da Justiça Federal para participar de evento externo.

2.3. Divisão de Biblioteca – DIBIB

Atribuições específicas:

- I. acompanhar a implantação de sistemas automatizados nas bibliotecas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. coordenar a Rede de Bibliotecas da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, visando ao compartilhamento de recursos, serviços e informações;
- III. operacionalizar os serviços de informação da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
- IV. planejar e coordenar o atendimento das solicitações de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e de legislação;

- V. gerenciar o fornecimento de informações selecionadas nas bases de dados disponíveis na biblioteca do Conselho da Justiça Federal e nos acervos das principais bibliotecas jurídicas do País;
- VI. promover o acesso às fontes de informações jurídicas relativas à Justiça Federal, compartilhar e incentivar novos produtos e serviços;
- VII. gerenciar e manter atualizadas as bases de dados dos Sumários Correntes de Periódicos, disponibilizando artigos de interesse dos usuários cadastrados no sistema Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
- VIII. gerenciar a manutenção e o desenvolvimento do *software* que administra os atendimentos da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
- IX. providenciar a formação, o desenvolvimento e a avaliação do acervo bibliográfico, adotando políticas de seleção com base em estudos de usuários, objetivos e competências da organização;
- X. gerenciar e avaliar o desenvolvimento de instrumentos de controle terminológico para subsidiar a indexação de documentos e o acesso à informação;
- XI. elaborar e revisar a política de desenvolvimento do acervo da biblioteca;
- XII. supervisionar a execução de inventários para controle patrimonial do acervo bibliográfico;
- XIII. propor a realização de intercâmbio de publicações com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais e internacionais;
- XIV. propor serviços de disseminação seletiva da informação e de alerta;
- XV. coletar, tabular e processar dados estatísticos visando à elaboração de relatórios para avaliação dos serviços e produtos da divisão;
- XVI. administrar a manutenção e atualização do Tesouro Jurídico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVII. gerenciar a seleção, indexação, inclusão em base de dados e armazenamento dos atos legais emanados do Conselho da Justiça Federal ou de seu interesse;
- XVIII. planejar a aquisição cooperativa de periódicos e bases de dados, e as atividades de comutação bibliográfica nacional e internacional;
- XIX. propor o treinamento e a capacitação dos profissionais da informação da Justiça Federal;
- XX. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar pela divisão;
- XXI. acompanhar a realização dos acordos, convênios e intercâmbios sob responsabilidade da divisão;
- XXII. gerenciar as informações dos sistemas informatizados dos serviços da divisão;
- XXIII. identificar, propor e fornecer subsídios para manter ou aprimorar a utilização de procedimentos sustentáveis nas atividades da divisão.

2.3.1. Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções – SEPDEC

Atribuições específicas:

- I. efetuar a análise, a descrição bibliográfica, classificação e indexação de monografias, artigos de periódicos e materiais especiais, utilizando códigos de catalogação e sistemas

de classificação adotados internacionalmente, além de instrumentos de controle terminológicos;

- II. executar os processos administrativos de aquisição de materiais bibliográficos, conforme demanda e uso do acervo, utilizando-se das sugestões dos magistrados, das seções da Divisão de Biblioteca e dos relatórios das solicitações eventualmente não atendidas;
- III. proceder à inclusão das informações relativas às monografias, fascículos de periódicos e aos materiais especiais em bases de dados específicas, integrantes do sistema de automação da Divisão de Biblioteca;
- IV. coletar, processar e disponibilizar, em bases de dados, os documentos doutrinários da memória documental da Justiça Federal;
- V. auxiliar no desenvolvimento do programa de memória do Conselho e da Justiça Federal;
- VI. receber sugestões, pesquisar catálogos das editoras, avaliar obras e indicar a compra de livros para incorporação ao acervo;
- VII. controlar a remessa gratuita dos fascículos de periódicos recebidos por meio de intercâmbio e de repositórios oficiais;
- VIII. promover a doação, intercâmbio e permuta de materiais bibliográficos com instituições públicas em âmbito nacional e internacional;
- IX. selecionar, indexar e cadastrar informações jurídicas nacionais e internacionais disponíveis na internet, bem como efetuar sua descrição bibliográfica, visando à atualização da Biblioteca Jurídica Virtual;
- X. realizar o inventário para controle patrimonial do acervo bibliográfico;
- XI. efetuar a correção da referência bibliográfica dos artigos para todas as publicações do Centro de Estudos Judiciários, com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- XII. prestar apoio técnico a magistrados e servidores quanto à aplicação das normas de editoração e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT em seus trabalhos doutrinários;
- XIII. elaborar a ficha catalográfica das publicações editadas pelo Centro de Estudos Judiciários e pelo Conselho da Justiça Federal;
- XIV. preparar o material bibliográfico e disponibilizá-los para o acervo;
- XV. identificar e retirar do acervo documentos que necessitem de encadernação e encaminhá-los à área competente, observando o estado físico e solicitando, quando for o caso, serviços especializados de higienização e restauração;
- XVI. alimentar a base de dados dos sumários correntes de periódicos, disponibilizando artigos de interesse dos usuários cadastrados no sistema Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
- XVII. organizar e proteger, como depositária, as obras editadas pelo Conselho, além de artigos, monografias, dissertações e teses produzidas pelos juízes federais;
- XVIII. coletar, tabular e processar dados estatísticos visando à elaboração de relatórios gerenciais pertinentes à área de atuação.

2.3.2. Seção de Gestão de Acervo e Biblioteca Virtual – SEGABI

Atribuições específicas:

- I. efetuar a disseminação de novas publicações e outras informações relevantes por meio da Disseminação Seletiva de Informação e de serviços de alerta;
- II. elaborar e divulgar serviços e produtos de informação virtual de interesse jurídico;
- III. desenvolver, atualizar e avaliar tesouros, catálogo de autoridades e outros instrumentos de controle terminológicos para subsidiar o processamento técnico e o acesso aos documentos e informações;
- IV. executar os processos administrativos de aquisição e renovação de assinaturas de periódicos, nos formatos impresso e eletrônico, e de bases de dados disponíveis no mercado nacional e internacional;
- V. realizar o controle das assinaturas periódicos e bases de dados disponíveis da biblioteca e do sistema da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU, observando a periodicidade e efetuando as devidas cobranças junto às editoras, quando necessário;
- VI. disponibilizar as senhas de acesso aos periódicos e bases de dados no sistema da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU, e assegurar o devido funcionamento das bases de dados;
- VII. providenciar, junto às editoras, a solução de problemas técnicos das bases de dados jurídicas adquiridas pela biblioteca;
- VIII. elaborar bibliografias especializadas, catálogos, relatórios, índices e outros produtos de divulgação das informações incluídas nas bases de dados;
- IX. realizar o atendimento virtual e as pesquisas das Bibliotecas da Justiça Federal, bem como solicitar a outras instituições cópias de documentos não disponíveis no acervo da Divisão de Biblioteca;
- X. supervisionar o ordenamento das obras nas estantes, o controle e a vigilância sobre o material bibliográfico e zelar por sua conservação e pelo funcionamento dos espaços da biblioteca;
- XI. orientar os usuários na utilização dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca, bem como oferecer treinamento para uso das bases de dados e localização das obras no acervo;
- XII. organizar o fluxo de todo o material bibliográfico, observando as normas, e realizar os serviços de empréstimo, renovação, devolução e reserva de material bibliográfico;
- XIII. controlar o serviço de empréstimo interbibliotecário, mantendo o cadastro de instituições colaboradoras atualizado e zelando pelas obras emprestadas por essas instituições;
- XIV. executar a comutação bibliográfica nacional e internacional com outras unidades de informação;
- XV. apoiar as ações e projetos especiais relacionados a Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
- XVI. auxiliar na manutenção e atualização do Tesouro Jurídico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVII. selecionar, indexar e incluir em base de dados os atos legais emanados do Conselho da Justiça Federal ou de seu interesse;
- XVIII. coletar, tabular e processar dados estatísticos, visando à elaboração de relatórios gerenciais pertinentes à área de atuação.

2.3.3. Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU

Atribuições específicas:

- I. realizar levantamentos nas bases de dados de doutrina, legislação e jurisprudência sobre assuntos específicos, para atendimento às solicitações dos magistrados, das bibliotecas e dos assessores do Conselho da Justiça Federal;
- II. encaminhar à Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções a relação de obras para aquisição, utilizando-se das sugestões dos magistrados e dos relatórios das solicitações eventualmente não atendidas;
- III. solicitar a outras instituições, por meio do serviço de cooperação entre bibliotecas, cópias de documentos para atender as demandas dos magistrados;
- IV. coletar, tabular e analisar estatísticas de atendimento para avaliação e melhoria dos serviços prestados;
- V. atender às solicitações de cópia de artigos de periódicos recebidas por meio do serviço dos Sumários Correntes, disponível no sistema Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
- VI. inspecionar a manutenção e o desenvolvimento do *software* que administra os atendimentos da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
- VII. elaborar e disponibilizar o informativo eletrônico com as principais notícias dos tribunais superiores;
- VIII. proceder ao tratamento e inclusão na base pesquisável, dos enunciados aprovados nas Jornadas realizados pelo Centro de Estudos Judiciários;
- IX. proceder ao cadastramento de novos usuários no sistema da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU.

2.4. Divisão de Editoração – DIVED

Atribuições específicas:

- I. executar o Programa Editorial do CEJ, com observância em seu regulamento;
- II. propor o planejamento anual da área de editoração, identificando as iniciativas e ações a serem realizadas para sua execução;
- III. coordenar a edição dos produtos que compõem o Programa Editorial do CEJ: Revista CEJ; Série Cadernos; Série Monografias; Série Pesquisas; e Publicações avulsas, definindo seu cronograma de publicação;
- IV. planejar e gerenciar todas as etapas da produção editorial de peças gráficas e publicações do CEJ, desde a apresentação dos originais pela unidade/autor requisitante, revisão, diagramação, finalização, até a sua veiculação no suporte mais adequado (eletrônico, e/ou impresso);
- V. propor a criação de novos produtos editoriais, bem como realizar a manutenção e a adequação daqueles já existentes sob sua responsabilidade, indicando, quando necessário ao seu aperfeiçoamento, alterações nas suas normas e regulamentos;
- VI. acompanhar o processo de edição de publicações no Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas – SEER;

- VII. propor à Secretaria do CEJ nomes de especialistas para compor o Conselho Editorial do Centro de Estudos Judiciários;
- VIII. propor edital para submissão de trabalhos para publicação pelo CEJ, submetendo à apreciação do titular da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários e encarregando-se de sua divulgação;
- IX. interagir com os membros do Conselho Editorial do CEJ, encaminhando-lhes os trabalhos submetidos para publicação, em conformidade com o edital, e procedendo ao devido controle e acompanhamento das avaliações recebidas;
- X. divulgar os resultados dos editais;
- XI. planejar e coordenar a execução dos serviços de editoração requisitados por outras unidades do Conselho da Justiça Federal, tais como revisão, diagramação e criação de artes gráficas;
- XII. encarregar-se da obtenção do *International Serial Book Number* – ISBN e do *International Standard Serial Number* – ISSN, junto à Biblioteca Nacional e ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT respectivamente, para livros e periódicos editados pelo Conselho da Justiça Federal;
- XIII. coordenar a criação e montagem de páginas dos serviços e produtos da divisão e responsabilizar-se pela atualização das informações na intranet e internet;
- XIV. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar pela divisão;
- XV. acompanhar a realização dos acordos, convênios e intercâmbios sob responsabilidade da divisão;
- XVI. gerenciar as informações dos sistemas informatizados dos serviços da divisão;
- XVII. identificar, propor e fornecer subsídios para manter ou aprimorar a utilização de procedimentos sustentáveis nas atividades da divisão.

2.4.1 Seção de Programação Visual e Arte-Final – SEPART

Atribuições específicas:

- I. planejar e desenvolver projetos nas áreas de *design* editorial, sinalização, imagem corporativa, computação gráfica e *web design*;
- II. criar projetos gráficos para as publicações, peças gráficas e demais produtos do CEJ;
- III. diagramar as publicações, reunindo e dispondo, conforme projeto de edição, os elementos gráficos (textos e imagens) que devam integrar as páginas das publicações;
- IV. criar, digitalizar e tratar imagens para utilização nas publicações e peças gráficas;
- V. conferir ao produto final identidade com o projeto gráfico;
- VI. finalizar os arquivos das publicações do CEJ, disponibilizando-as nos formatos apropriados, no Portal do Conselho da Justiça Federal, acompanhando as soluções tecnológicas que melhor atendam a essa divulgação;
- VII. providenciar, quando necessário, a contratação de serviços de editoração para atender às necessidades do CEJ;
- VIII. enviar, quando necessário, as peças gráficas ou publicações à impressão gráfica, acompanhando o processo de fotolitagem e impressão, bem como resolvendo eventuais problemas que ocorrerem;

- IX. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos originais, bem como manter arquivo eletrônico da arte-final dos produtos editados pelo Centro de Estudos Judiciários;
- X. definir os *softwares* e os outros recursos tecnológicos mais adequados à atividade editorial desenvolvida pela unidade, responsabilizando-se pelo processo de aquisição destes.

2.4.2. Seção de Edição e Revisão de Textos – SEDETE

Atribuições específicas

- I. revisar os textos que serão disponibilizados pela Secretaria do CEJ ou por outras unidades do Conselho, em conformidade com a estrutura gramatical, com a adequação da linguagem, e adaptação das referências às normas da ABNT;
- II. preparar e organizar os originais recebidos para edição, interagindo com os autores para obter autorizações para publicação e resolvendo eventuais problemas detectados durante o processo de edição;
- III. elaborar sumários, apresentações, ou outros textos necessários para as folhas introdutórias das obras a serem editadas pelo CEJ;
- IV. revisar os conteúdos dos textos para edição, observando a necessidade de criar ou reformular notas de rodapé, referências bibliográficas, índices, títulos, subtítulos e *olhos*;
- V. elaborar e revisar resumos e palavras-chave em português e em inglês, referentes aos artigos aprovados para publicação na Revista, ou, ainda, providenciar a contratação desses serviços, quando necessário;
- VI. efetuar a revisão tipográfica e acompanhar a edição de textos, conforme o projeto editorial;
- VII. criar, manter e atualizar o banco de pareceristas, especialistas das diversas áreas do direito, com a finalidade de solicitar avaliações quanto à conveniência da publicação dos artigos submetidos ao CEJ;
- VIII. executar e acompanhar todo o processo referente às avaliações dos artigos e publicações, providenciando as correspondências necessárias para o envio de solicitação e de agradecimento aos especialistas, emitindo declarações e procedendo ao devido controle;
- IX. adequar os textos a serem publicados às normas de documentação vigentes e à política editorial da unidade, cuidando da devida padronização;
- X. gerir o Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas – SEER, supervisionando as etapas de editoração do periódico, acompanhando o banco de dados dos usuários e realizando a publicação das edições nesse repositório.

ANEXO I – SIGLAS DAS UNIDADES

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	SIGLAS
Presidência	PR
Corregedoria-Geral da Justiça Federal	CG
Secretaria-Geral	SG
Diretoria-Geral	DG

GABINETES	SIGLAS
Gabinete da Secretaria-Geral	GAB-SG
Gabinete da Diretoria-Geral	GAB-DG

ASSESSORIAS	SIGLAS
Assessoria da Presidência da Turma Nacional de Uniformização e de Controle de Recursos Repetitivos	ASSET
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
Assessoria de Estatística	ASEST
Assessoria de Imprensa	ASIMP
Assessoria de Multimídia	ASMUT
Assessoria de Processamento e Apoio às Sessões	ASSES
Assessoria Especial da Corregedoria-Geral da Justiça Federal	ASESP-CG
Assessoria Especial da Diretoria-Geral	ASESP-DG
Assessoria Especial da Presidência	ASESP-PR
Assessoria Especial da Secretaria-Geral	ASESP-SG
Assessoria Especial de Governança de Tecnologia da Informação	ASESP-GTI
Assessoria Especial de Inovação e Gestão da Informação	ASESP-IGI
Assessoria Jurídica	ASJUR
Assessoria Técnica de Análise Procedimental	ASPRO
Assessoria Técnica de Apoio aos Magistrados	ASMAG
Assessoria Técnica de Auditoria Interna	ASTEC-SAI
Assessoria Técnica de Estudos e Pesquisas	ASTEP
Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	ASTEC-SGP
Assessoria Técnica de Orçamento	ASTEC-ORC
Assessoria Técnica e Socioambiental	ASTEC-SOA

COMISSÃO, OUVIDORIA E CENTRAL	SIGLAS
Central de Atendimento ao Juiz Federal	CAJU
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Ouvidoria	OUVIDORIA

SECRETARIAS	SIGLAS
Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal	SCG

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
BOLETIM INTERNO ESPECIAL DE 20/08/2018
 Art. 53, § 1º DO REGIMENTO INTERNO

118

Secretaria da Turma Nacional de Uniformização	STU
Secretaria de Administração	SAD
Secretaria de Arquitetura e Engenharia	SAE
Secretaria de Auditoria Interna	SAI
Secretaria de Estratégia e Governança	SEG
Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	SPO
Secretaria de Tecnologia da Informação	STI
Secretaria do Centro de Estudos Judiciários	SCE

SUBSECRETARIAS	SIGLAS
Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial	SUAMP
Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão	SUAGO
Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal	SUALP
Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal	SUPES
Subsecretaria de Engenharia de <i>Software</i>	SUSOF
Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira	SUOFI
Subsecretaria de Gestão Estratégica	SUEST
Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico	SUTECH
Subsecretaria de Material, Patrimônio e Contratos	SUMAP
Subsecretaria de Modernização da Gestão	SUMOG
Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres	SUNOR
Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento	SUPLA
Subsecretaria de Políticas de Gestão de Pessoas, Cargos e Remuneração	SUPEC
Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira	SUPRO
Subsecretaria de Serviços Gerais e Documentação	SUSED

DIVISÕES	SIGLAS
Divisão de Biblioteca	DIBIB
Divisão de Editoração	DIVED
Divisão de Feitos Administrativos	DIAFE
Divisão de Processamento, Publicação e Jurisprudência	DIPOJ
Divisão de Programas Educacionais	DIPRO

SEÇÕES	SIGLAS
Seção de Acompanhamento de Determinações	SEADET
Seção de Acompanhamento Técnico de Obras	SEACOB
Seção de Alocação de Pessoas e de Gestão de Desempenho	SEADES
Seção de Análise de Procedimentos Administrativos	SEPRAD
Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária	SEANOR
Seção de Aperfeiçoamento de Processos	SEPROC

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
BOLETIM INTERNO ESPECIAL DE 20/08/2018
 Art. 53, § 1º DO REGIMENTO INTERNO

119

SEÇÕES	SIGLAS
Seção de Apoio a Julgamentos	SEAJUG
Seção de Arquitetura Organizacional	SEAORG
Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário	SEATEN
Seção de Auditoria Contábil	SEACON
Seção de Auditoria de Contratos	SEAUCO
Seção de Auditoria de Gestão e Prestação de Contas	SEAUGE
Seção de Auditoria de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades	SEALDI
Seção de Auditoria de Pessoal	SEAPES
Seção de Auditoria Operacional e de Governança	SEAGO
Seção de Autoinspeção	SEAINS
Seção de Benefícios e Controle do Adicional de Qualificação	SEBENQ
Seção de Cadastro, Provimento e Vacância	SECADI
Seção de Compras e Contratos	SECOMP
Seção de Diárias e Passagens	SEDIPA
Seção de Direitos e Deveres	SEDIRD
Seção de Documentos e Arquivo	SEDARQ
Seção de Edição e Revisão de Textos	SEDETE
Seção de Eventos de Atualização	SEVATA
Seção de Execução Financeira	SEFINE
Seção de Execução Orçamentária	SEORCA
Seção de Gestão de Acervo e Biblioteca Virtual	SEGABI
Seção de Gestão de Projetos	SEGESP
Seção de Gestão de Rubricas, Cargos e Remuneração	SEGESC
Seção de Jurisprudência	SEJURI
Seção de Manutenção Predial	SEMANP
Seção de Material e Patrimônio	SEMAPA
Seção de Orientação Contábil e Análise de Custos	SECONT
Seção de Orientações Normativas	SECORI
Seção de Pagamento de Pessoal	SEPAPE
Seção de Planejamento de Obras da Justiça Federal	SEPLAO
Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira	SEORFI
Seção de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais	SEPAVA
Seção de Planejamento e Pesquisa	SEPLAN
Seção de Planejamento Estratégico	SEPLES
Seção de Políticas de Gestão de Pessoas	SEPOGE
Seção de Precatórios	SEPREC
Seção de Processamento de Feitos	SEPROS
Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções	SEPDEC
Seção de Programação Financeira	SEPROF
Seção de Programação Orçamentária	SEPROR

SEÇÕES	SIGLAS
Seção de Programação Visual e Arte-Final	SEPART
Seção de Programas Educacionais a Distância	SEPROD
Seção de Programas Educacionais Presenciais	SEPREP
Seção de Projetos	SEPROJ
Seção de Projetos de <i>Softwares</i> Corporativos	SECORP
Seção de Proposições Normativas	SENNORM
Seção de Protocolo e Expedição	SEPEXP
Seção de Segurança de Rede	SESERE
Seção de Serviços Gerais	SESEGE
Seção de Serviços Gráficos	SEGRAF
Seção de Suporte à Engenharia de <i>Software</i>	SESUPE
Seção de Suporte à Infraestrutura	SESINF
Seção de Suporte a Serviços	SESSER
Seção de Sustentação de <i>Software</i>	SESUSO

SETORES	SIGLAS
Setor de Análise de Dados	SETADE
Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários	SETABI
Setor de Conformidade dos Registros de Gestão	SETGES
Setor de Edição e Produção	SETEPO
Setor de Planejamento Visual	SETAVI
Setor de Procedimentos Técnicos	SETPRO
Setor de Rádio e TV	SETATV

ANEXO II – LISTA DE ABREVIATURAS

AC	Autoridades Certificadoras
AC-JUS	Autoridade Certificadora da Justiça
AJUFE	Associação dos Juízes Federais do Brasil
CAD	<i>Computer-Aided Design</i>
CADI-JUS	Sistema de Cadastro de Imóveis da Justiça Federal
CAJU	Central de Atendimento ao Juiz Federal
CEMAF	Conselho das Escolas da Magistratura Federal
CJF	Conselho da Justiça Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CPJUS	Conselho Consultivo do Centro de Produção da Justiça Federal
CPR/SIAFI	Sistema de Contas a Pagar e a Receber
CTCI	Comitê Técnico de Controle Interno
CTO	Comitê Técnico de Obras da Justiça Federal
DAR	Documento de Arrecadação
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DIRF	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
DOU	Diário Oficial da União
DPC	Declaração de Práticas de Certificação
e-CJF	Sistema eletrônico das sessões do Conselho da Justiça Federal
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social
GRU	Guia de Recolhimento da União
BICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
CP	Brasil-Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
SBN	<i>International Serial Book Number (Número de Série Internacional do Livro)</i>
SSN	<i>International Standard Serial Number (Número de Série Padrão Internacional)</i>
LCR	Lista de Certificados Revogados
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
RF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MEC	Ministério da Educação
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PC	Políticas de Certificado
PCTT	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PETI	Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação
PJe	Processo Judicial Eletrônico

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
BOLETIM INTERNO ESPECIAL DE 20/08/2018

122

Art. 53, § 1º DO REGIMENTO INTERNO

PLDO	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual
PNA	Plano Nacional de Aperfeiçoamento e de Pesquisa
PNC	Programa Permanente de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal
PPA	Plano Plurianual
PS	Política de Segurança
PSS	Prestador de Serviço de Suporte
QDD	Quadro de Detalhamento de Despesas
RAE	Reuniões de Análise Estratégica
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RCL	Receita Corrente Líquida
RGPS	Regime Geral de Previdência Social
RPV	Requisições de Pequeno Valor
SAC	Serviço de Atendimento ao Cliente
SCV	Sistema de Controle de Viagens
SEER	Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas
SIADES	Sistema de Avaliação de Desempenho
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF	Sistema de Cadastro da Administração Federal
SIDOR	Sistema Integrado de Dados Orçamentários
SIGA-DOC	Sistema de Gestão Documental
SIGED	Sistema de Gestão Documentação
SIGPlan	Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento
SILEJURH	Sistema de Legislação e Jurisprudência de Recursos Humanos
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
E-Pessoal	Sistema de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas da União
SISUR	Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal da Justiça Federal
STF	Supremo Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCU	Tribunal de Contas da União
TNU	Turma Nacional de Uniformização

ANEXO III – GLOSSÁRIO

Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo graus	Compreende o Conselho da Justiça Federal e os tribunais regionais federais, as respectivas seções judiciárias, varas federais e os juizados especiais federais referentes à sua circunscrição.
Conselho da Justiça Federal	Órgão do Poder Judiciário que funciona junto ao Superior Tribunal de Justiça, com atuação em todo o território nacional e com função de supervisão orçamentária e administrativa da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
Presidente	Ministro do Superior Tribunal de Justiça que preside e dirige o Conselho da Justiça Federal.
Plenário	Conjunto dos membros que integram o Conselho da Justiça Federal. Os presidentes do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil e da Associação dos Juízes Federais do Brasil officiarão junto ao Plenário, sem direito a voto, podendo usar da palavra.
Conselheiros	O Presidente e o Vice-Presidente do Superior Tribunal de Justiça; três ministros, eleitos entre os integrantes do Superior Tribunal de Justiça, juntamente com seus suplentes; presidentes dos tribunais regionais federais, que serão substituídos em suas faltas ou impedimentos pelos respectivos vices.
Secretaria do Conselho	Secretaria-Geral e unidades administrativas a ela vinculadas.
Unidades do Conselho da Justiça Federal	Secretaria-Geral e unidades administrativas a ela vinculadas, Corregedoria-Geral, Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais e Centro de Estudos Judiciários.
Sistema organizacional	Forma de organização das unidades administrativas que visa ao aprimoramento dos procedimentos no âmbito da Justiça Federal. O coordenador de cada sistema é o titular da correspondente unidade administrativa do Conselho da Justiça Federal.
Órgão normativo	Órgão que estabelece normas ou padrões de procedimento pertinentes à sua área de atuação.
Portal da Justiça Federal	Página disponível na rede mundial de computadores administrada pelo Conselho da Justiça Federal, que trata de assuntos pertinentes à Justiça Federal, utilizando um protocolo comum de acesso.